

图书基本信息

书名：<<高等学校英语应用能力应试备考教程>>

13位ISBN编号：9787564021771

10位ISBN编号：7564021772

出版时间：2009-6

出版时间：北京理工大学出版社

作者：唐冰然，杨国 主编

页数：236

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## 前言

国家教育部颁布的《高职高专教育英语课程教学基本要求》明确规定，英语教学必须以培养学生的语言应用能力为目标，突出教学内容的实用性和针对性。

这样，高职高专英语教学就应该本着“实用为主，够用为度”的原则，既要培养学生具备必要的英语语言基础知识，又要培养学生实际应用英语的能力。

为此，我们在认真分析了历年全国高等学校英语应用能力考试试题、采纳了来自高职高专院校一些一线英语教师多年的教学经验，同时吸取了一些辅导高职高专学生参加全国高等学校英语应用能力考试教师的有益经验的基础上，凭借我们对大学英语教学内容、教学大纲的理解与掌握，针对考生在备考中存在的各种问题，精心编写了这套丛书。

本套书紧扣考纲，针对性强。

本书所采用的材料大部分来自于历年全国高等学校英语应用能力考试试题，具有较高的可信度和参考价值。

同时通过考纲解读、应试技巧、典型考题分析和专项训练等环节对全国高等学校英语应用能力考试所涉及的全部题型进行了训练。

本书结构严谨，脉络分明，各部分层层递进，详略得当，在最大程度上满足了不同层次读者的需要，同时在深度和广度方面也在一定程度上满足了教师教学和辅导学生参加全国高等学校英语应用能力考试的需要。

本套丛书分A级和B级，两册书后各附有6套相应的历年真题。

## 内容概要

本书以高等职业教育英语等级考试大纲为依据,分章节对听力、语法、阅读理解、翻译和写作5大版块进行了科学、系统、详尽地分析解读,每一版块都通过考纲解读、应试技巧和专项训练3个环节层层深入,使学生在了解考试重点、难点的基础上,熟悉考试模式,掌握答题技巧。

本书还附有6套最新考试真题,给学生提供了分项训练之后的实战演练机会,帮助学生巩固所学知识,熟悉考试节奏,迅速提高英语应用水平,从而提高考试通过率。

本书是一本编写科学,实用性、针对性强的应试备考教程。

书籍目录

第一篇 高等学校英语应用能力考试大纲第二篇 备考教程 第一章 听力理解 第一节 考纲解读 第二节 应试技巧 第三节 专项训练 第二章 语法结构 第一节 考纲解读 第二节 应试技巧 第三节 专项训练 第三章 阅读理解 第一节 考纲解读 第二节 应试技巧 第三节 专项训练 第四章 翻译 第一节 考纲解读 第二节 应试技巧 第三节 专项训练 第五章 写作 第一节 考纲解读 第二节 应试技巧 第三节 专项训练第三篇 全国高等学校英语应用能力考试(A级)试题 2006年6月A级考试全真试题 2006年12月A级考试全真试题 2007年6月A级考试全真试题 2007年12月A级考试全真试题 2008年6月A级考试全真试题 2008年12月A级考试全真试题第四篇 参考答案及解析 第五篇 听力专项训练及历年真题听力原声

章节摘录

1. On my return to the office this morning after being away for a few days , I found your kind invitation of the 1 st October awaiting me. for which I thank you. I should like to have been in a position to accept your invitation , but unfortunately due to a prior engagement with some overseas friends , it will not be possible to do so.

2. Generally speaking , China is now only at the beginning stage of producing its own fax machines. And the products can at best compete with the low grade imported ones in the U.S. market. Great efforts are needed to master and apply new and high technologies for the development of new famous brand fax models so as to win a greater market share.

3. If you are not satisfied with any aspect of the service we provide or feel you have been treated unfairly, you may call the Branch Office. They will handle the matter. If you are still not satisfied and wish to make a formal complaint , you should contact the Head Office. The contact details are listed on the back cover of this handbook.

4. E-mail lives somewhere between a phone call and a formal letter : It can be unprepared or carefully constructed. The trouble is that you cannot always be sure how the recipient ( 收件人 ) is going to interpret your message so it helps to be as clear as possible. You can do a few simple things to ensure that people don ' t take offence.

5. Helsinki Card ( 赫尔辛基卡 ) enables the tourist to travel free on the buses , trains and subway. Holders of the card enjoy a 70% discount on the sightseeing tour and special benefits at restaurants , theatres and concerts , as well as small gifts at department stores. The validity ( 有效期 ) of Helsinki Card is 1 , 2 or 3 days. The card is sold at Hotel Booking Centre , and travel agencies.

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>