

图书基本信息

书名：<<新思维高职高专英语-综合训练（第2册）>>

13位ISBN编号：9787564012502

10位ISBN编号：7564012501

出版时间：2007-6

出版单位：北京理工大学

作者：赵小冬 编

页数：93

字数：123000

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>

内容概要

为了深入贯彻和落实教育部最新颁发的《高职高专英语课程教学基本要求》和切实提高广大高职高专学生的英语语言基础,强化其英语使用和涉外交际能力,进一步适应高等职业教育领域英语教学的改革和发展,我们在广泛比较现行各种不同版本高职高专英语教材的优点和不足的基础上,深入各级各类高职高专院校一线教学实践的教师队伍中,进行调查研究,组织了一批教学经验丰富,专门从事高职高专英语教学的几十名资深教授和中、青年骨干教师编写了该套《新思维高职高专英语》系列教材。

在本套丛书中,我们彰显以下几个特色: 一、精确定位,量体裁衣 本套教材紧扣《高职高专英语课程教学基本要求》提出的教学目的,覆盖了所要求掌握的实用英语语言知识和交际技能。

结合目前高职高专(非英语专业)的英语课程设置特点(多数高职高专院校的公共英语课开设两个学期,教学时数低于《高职高专英语课程教学基本要求》提出的180-220学时)的现实条件和学生的实际水平以及社会对高职高专学生英语水平的期望,本套教材将基础知识学习、实用技能训练和文化背景介绍有机地融为一体,力求使英语学习做到学用结合、学以致用、学后会用。

二、题材新颖,与时俱进 突出以“实用为主、够用为度”的原则。

为了适应新时期高职高专英语教学的需要,以及中国加入WTO后对人才的实际需求,本套教材强调实用科学性,从最新报纸、杂志、网络文章中收编了许多实用的交际性内容和与时俱进的材料,注重文章的可读性、趣味性,力求使学生在听、说、读、写、译五个方面得到全面的提高。

三、纵横结构科学,体现立体化教学 1.教材的每一本书都是采用板块式结构,围绕一个个主题,分层次循序渐进地将语法、阅读技巧、写作技巧、翻译技巧和各种日常应用文的文体格式进行全面渗透。

配有大量的练习和答案,且讲解细致。

2.本套教材的结构:主教材由《新思维高职高专英语综合教程》1-4册,《新思维高职高专英语综合训练》1-4册及《新思维高职高专英语听说教程》1-4册组成。

1、2册由15个单元组成,3、4册由10个单元组成。

每册《新思维高职高专英语综合教程》配有教师讲义光盘,其中包括《综合教程》、《听说教程》及《综合训练》的习题答案。

每册《新思维高职高专英语听说教程》配有录音材料光盘。

第1册为预备级教材,帮助入学时英语起点较低的学生巩固已学过的知识,为进一步学习打下基础。

第2册为B级教材,主要针对《高职高专英语课程教学基本要求》对B级水平的教学要求和教育部的《高等学校英语应用能力考试B级》编写的。

第3册为A级教材,针对《高职高专英语课程教学基本要求》对A级水平的教学要求和教育部的《高等学校英语应用能力考试A级》编写的。

第4册为高级教材,专门为对英语有较高要求的高职高专学生,或英语教学时数充足的院校而准备的。

书籍目录

Unit 1 Reading in and writing out Passage The school and the family Applied writing The application of ID (申请网址) Grammar focus Merry learning
Unit 2 Reading in and writing out . Passage Family today in Britain Applied writing Poster (海报) Grammar focus Merry learning
Unit 3 Reading in and writing out Passage Internet Applied writing E-mail (电子邮件) Grammar focus Merry learning
Unit 4 Reading in and writing out Passage Business advertising Applied writing Memorandum and minutes of a meeting (备忘录和会议记录) Grammar focus Merry learning
Unit 5 Reading in and writing out Passage U . S . futures exchanges Applied writing Certificate (证明) Grammar focus Merry learning
Unit 6 Reading in and writing out Passage Twin lives Applied writing Letters of congratulations (祝贺信) Grammar focus Merry learning
Unit 7 Reading in and writing out Passage An interview Applied writing Resume (个人简历) Grammar focus Merry learning
Unit 8 Reading in and writing out Passage Negotiation strategies Applied writing Envelope and letter layout (信封及书信的写法) Grammar focus Merry learning
Unit 9 Reading in and writing out Passage A secretary Applied writing Conference invitation (会议邀请函)
Unit 10
Unit 11
Unit 12
Unit 13
Unit 14
Unit 15
Vocabulary

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>