

<<国际会议交流英语>>

图书基本信息

书名：<<国际会议交流英语>>

13位ISBN编号：9787040089332

10位ISBN编号：7040089335

出版时间：2000-8

出版时间：高等教育出版社

作者：胡庚申 主编

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>

<<国际会议交流英语>>

内容概要

《国际会议交流英语》是“研究生英语系列教程”提高阶段的主干教材，也是胡庚申主编的《国际交流英语系列课程》的重点教材之一。

本教程主要供高年级研究生（硕士生和博士生）使用，同时也适用于具有大学英语六级水平或具有相当水平的专业人员。

本教程旨在进一步提高他们的学术英语表达能力，特别是提高学生使用英语在国际学术会议中宣读论文、即席答辩和交谈讨论的实际能力。

本书的编写原则是：1.注意突出研究生“提高阶段”英语教学的层次较高、应用面广、学术性强的特点，注重培养学习者用英语进行国际学术交流的实际能力。

2.力求从实际出发，注重教材的先进性、实用性、针对性和导向性，确保内容全面、材料翔实、例证丰富、语言规范。

3.注意与“基础阶段”教材的衔接以及“提高阶段”课程内部的融会贯通。

《国际会议交流英语》是一个双重目的的课程，既有会议交流的基本知识，又有英语运用的综合训练，两条线索交叉展开。

本书将以国际学术会议的活动为序，主要内容包括：会议信息，会议联系，会议文稿，预读试讲，演讲开场，展开表达，结束演讲，现场提问，即席答辩，专业交谈，以及组织会议，主持讨论，会后联系等。

每个单元都设置有：Fopical Highlights（专题要点），Theme Presentation（正文描述），以及Reflections and Practice（思考与实践）。

书中的词汇依据为《非英语专业研究生英语教学大纲》的词汇表，超纲词汇及有关术语均加以注释。书后备有必要的练习参考答案，以及完整组织一次“模拟国际会议”的主要做法等。

书籍目录

Unit 1 Obtaining Conference Information Topical Highlights Theme Presentation 1. Different Kinds of Meetings 2. Principal Conference Activities 3. Classified Conference Information 4. Available Information Sources Reflections and Practice 1. Oral Work 2. Written Work 3. Research Work
Unit 2 KeeDina UD Pre-/Post-conference Correspondence Topical Highlights Theme Presentation 1. Pre-conference Correspondence 2. Issues for Correspondence 3. Financial Application 4. Cover Letters 5. Post-conference Correspondence: Letter of Thanks, etc. Reflections and Practice 1. Oral Work 2. Written Work 3. Research Work
Unit 3 Preparing Conference Papers (1) Topical Highlights Theme Presentation 1. General Requirements 2. Hints for Preparing Conference Papers 3. Title 4. Author/Affiliation 5. Abstract 6. Keywords Reflections and Practice 1. Oral Work 2. Written Work 3. Research Work
Unit 4 Preparing Conference Papers (2) Topical Highlights Theme Presentation 7. Introduction 8. Textual Development 9. Results 10. Discussion 11. Conclusion 12. Acknowledgments 13. References 14. Appendixes Reflections and Practice 1. Oral Work 2. Written Work 3. Research Work
Unit 5 Reading Manuscripts
Unit 6 Preparing a Speech
Unit 7 Beginning and Ending the Speech
Unit 8 Delivering the Speech(1): Logical Development
Unit 9 Delivering the Speech(2): Wording, Phrasing and Discoursing
Unit 10 Delivering the Speech(3): Other Oral Presentation Skills
Unit 11 Asking and Answering Questions(1)
Unit 12 Asking and Answering Questions(2)
Unit 13 Talking with Professionals
Unit 14 Presiding over Meetings
Appendixes
Bibliography

<<国际会议交流英语>>

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>