

图书基本信息

书名：<<实用英语综合教程。
4>>

13位ISBN编号：9787040152173

10位ISBN编号：7040152177

出版时间：2004-7

出版时间：高等教育出版社

作者：教育部《实用英语》教材编写组 编

页数：189

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

《实用英语》系列教材是一套高职高专层次的公共英语教材，也是教育部规划教材。

本套教材1995年正式出版发行，1999年至2000年进行了第一次修订。

为了更加有利于学生英语应用能力的培养，结合近几年《实用英语》的教学使用反馈，修订组以教育部2000年颁发的《高职高专教育英语课程教学基本要求（试行）》（以下简称《基本要求》）为依据，对《实用英语》进行了第二次修订。

本次修订将《实用业务英语》纳入到《实用英语》的体系中，变成《实用英语》第四册。

修订后的《实用英语》第四册包括《综合教程》、《综合训练与自测》、《泛读教程》（新编）和《教师参考书》。

同样遵循前三册的编排框架，每册8个单元。

修订的重点是使业务英语的内容更加符合应用型和技能型人才的实际涉外业务交际的需要，更新少效相对陈旧的资料，选取更加贴近实际涉外业务需求的应用文，并适当调整练习编排，使之更加便于教学和生动活泼地自主学习。

本书第二版曾获2002年全国普通高等学校优秀教材一等奖。

书籍目录

Unit 1Part 1 Communicative Speaking: Reception and FarewellPart 2 Practical Reading: Preface to International MarketingPart 3 Applied Writing: Application LetterUnit 2Part 1 Communicative Speaking: Drawing up a SchedulePart 2 Practical Reading: What Is in the CPI's Basket?Part 3 Applied Writing: ResunusUnit 3Part 1 Communicative Speaking: Dinner PartyPart 2 Practical Reading : Knowledge Is Power against Hacker SchemesPart 3 Applied Writing: ProspectusUnit 4Part 1 Communicative Speaking: Visiting a FactoryPart 2 Practical Reading: User Manual for K&C KM-E 128 MP3 PlayerPart 3 Applied Writing: Advertisements (1) Unit 5Part 1 Communicative Speaking: Business TalksPart 2 Practical Reading: Promoting a Safe and Comfortable Work EnvironmentPart 3 Applied Writing: Advertisements (2) Unit 6Part 1 Communicative Speaking: Making a Phone CallPart 2 Practical Reading: American Law of Contracts and Business BankruptcyPart 3 Applied Writing: Contract of EmploymentUnit 7Part 1 Communicative Speaking: Sight-seeingPart 2 Practical Reading: The Space Program: Is it Worth It?Part 3 Applied Writing: Sales ContractUnit 8Part 1 Communicative Speaking: Going ShoppingPart 2 Practical Reading: AbstractsPart 3 Applied Writing: Letter of Credit do Bill of ExchangeGlossaryPhrases and Expressions

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>