

<<英语4>>

图书基本信息

书名：<<英语4>>

13位ISBN编号：9787040186130

10位ISBN编号：7040186136

出版时间：2006-11

出版时间：高等教育出版社

作者：本社

页数：202

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

《英语》（高职高专版）系列教材是根据教育部2000年颁发的《高职高专英语课程教学基本要求》（以下简称《基本要求》）编写的，是“教育部高职高专规划教材”。

本套教材的培养目标是培养学生在中国环境下使用英语进行涉外交际的能力。

具体涉及四个方面：1.使学生掌握一定的英语基础知识和技能；2.使学生具有阅读和翻译有关业务英语资料的能力；3.训练学生进行简单的日常和涉外会话的初步能力；4.培养学生模拟套写简单信函等涉外业务应用文的能力。

本套教材由主教材《英语》1~4册、《英语综合练习》1~4册及《英语1、2答案和译文》、《英语3、4答案和译文》组成。

每册学生用书均配有录音磁带。

《英语》第一册为预备教材，词汇起点为800词，主要目的是帮助英语水平低于《基本要求》规定的学生，复习巩固中学阶段已学过的语音、语法、词汇，为进一步学习打下基础。

为了便于初学者使用本书，书后附有基本语音知识、基本语法知识和基本词汇。

第二册的重点是简单句的基本语法归纳和复习，基本句式的听说读写译技能的训练，并注意把语言基本功训练与实际涉外活动结合起来，使学生从一开始就能贯彻学用结合，学一点、用一点的原则。

第三册和第四册在侧重阅读基本技能训练和语言应用能力提高的同时，继续进行听说读写译的综合训练，并引入涉外交际资料的阅读、翻译和套写训练，将读译写技能的培养作为教学重点，把培养学生实际使用英语去处理业务工作中的涉外交际活动的的能力作为最终目标。

主教材每册书都加配了《英语多媒体学习课件》光盘，并将光盘中的有关内容用标注在书中每课的相应部分，使学生能借助计算机辅助教学手段，学习光盘中提供的多媒体学习材料，加深对课文的理解，强化技能训练，欣赏英文歌曲等。

该课件光盘共有4张，分别对应《英语》1~4册。

每册的课件由六个模块组成：课文学习、语言技能、语法学习、词汇学习、考考测测和轻松一刻。

课件具体内容详见附录。

《英语综合练习》《英语综合练习》既与《英语》紧密配合，又不相互重复。

与《英语》相比，《英语综合练习》遵循“自学、自练、自测”的原则，选材内容更简短、生动，训练方式与形式更灵活多样，并适时提供自测试题供学生检测自己的学习成果。

考虑到学生自学的特点，听录音遍数不强求一致，学生可根据自己的实际需要多次播放；读译写部分以读懂理解为主，编配了少量练习以帮助学生扩大词汇和巩固语法。

因此，同时使用这两套用书，会收到相得益彰的效果。

内容概要

《英语》(高职高专版)第二版系列教材是“普通高等教育‘十五’国家级规划教材”，供高职高专非英语专业低起点学生使用。

与第一版相比，《英语4》第二版在原有话题的基础上进行了局部调整，更换和修改了部分练习，并增加了两套自测试题。

修订后的《英语4》(高职高专版)第二版更贴近教育部颁布的《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》，内容更丰富，练习更有针对性，更加符合当前形势下的涉外实际需要。

书籍目录

UNIT 1 E-mail and Internet Integrated Skills Development Passage Seniors Find Fun on Web Applied Writing Fax (传真) Grammar Focus Non-restrictive Attributive Clause(非限制性定语从句) Merry Learning Words & Phrases

UNIT 2 Personal Selling Integrated Skills Development Passage Selling Styles Applied Writing Envelope and Business Letter Layout(信封及公函格式) Grammar Focus Relative Pronouns (关系代词): whom and whose Merry Learning Words & Phrases

UNIT 3 Job Hunting Integrated Skills Development Passage Fruitful Interview Applied Writing Resume (个人简历) Grammar Focus Subjunctive Mood (虚拟语气) Merry Learning Words & Phrases

UNIT 4 Overseas Students Integrated Skills Development Passage Au Pair Applied Writing Letter of Application (求职信) Grammar Focus V. + to do & V. + doing(V. + to do 和 V. + doing 的区别) Merry Learning Words & Phrases

UNIT 5 A Manager Is Wanted Integrated Skills Development Passage Managers in Need Applied Writing Advertisements (广告) Grammar Focus Participial Absolute Structures(分词独立结构) Merry Learning Words & Phrases Test One

UNIT 6 We Need Retraining Integrated Skills Development Passage Improve Communication Skills Applied Writing Contract of Employment (聘用合同) Grammar Focus Antecedent It (1)(先行代词it作形式宾语) Merry Learning Words & Phrases

UNIT 7 Conference Integrated Skills Development Passage The Knowledge Economy Is Coming Applied Writing Conference Invitation (会议邀请函) Grammar Focus Antecedent It (2)(先行代词 it 作形式宾语) Merry Learning Words & Phrases

UNIT 8 Making an Apology Integrated Skills Development Passage Addressing the First-Name Custom Applied Writing Letter of Thanks and Letter of Apology(感谢信与道歉信) Grammar Focus Emphasis and Omission(强调和省略) Merry Learning Words & Phrases

UNIT 9 Welcoming Integrated Skills Development Passage Culture Shock Applied Writing Welcoming Speech (欢迎辞) Grammar Focus "As" Clause (AS引导的从句) Merry Learning Words & Phrases

UNIT 10 Saying Goodbye Integrated Skills Development Passage A Beginning and an End Applied Writing Farewell Speech (欢送辞) Grammar Focus Inversion (倒装) Merry Learning Words & Phrases

Test Two Vocabulary Phrases

编辑推荐

本教材以培养学生的实用涉外交际能力为主旨，围绕实用涉外交际话题编写，学完一个话题学生即能学会围绕该话题进行简短实用的英语口语和书面交际。
本书的核心指导思想是引导学生围绕交际话题进行语言表达训练。

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>