

<<世纪商务英语>>

图书基本信息

书名：<<世纪商务英语>>

13位ISBN编号：9787561126875

10位ISBN编号：7561126875

出版时间：2005-2

出版时间：大连理工大学出版社

作者：王晓艳，葛萍 主编

页数：158

字数：228000

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>

<<世纪商务英语>>

内容概要

《世纪商务英语——综合教程》每册由12单元、4大模块组成。

各单元包括： 1. 开篇图片 每单元开篇有一幅描绘此单元主要内容场景或语言材料的图片。学生可通过图片的浏览预测该单元的内容，以此调动学生的主观能动性。

2. 听力理解 用听写填空的方式对主课文的内容和核心知识点进行导入，使学生对该单元将要学习的内容有一个概括性的了解。

3. 课堂阅读 本教程打破先教课文后进行语言训练的传统模式，把语言能力的提高作为英语教学训练的归结。

通过限时阅读理解的方式，在每单元进行精读学习之前，进行泛读学习和训练，阅读文章并完成阅读理解选择题。

短文内容与课文相关，以此扩展学生的相关知识，训练学生的阅读理解能力，为课文的学习做好相关铺垫，同时也为提高阅读理解能力进行技能、技巧、经验的学习和积累。

4. 课文学习 该模块是各单元的主课文，在选材方面，我们更多地强调语言与知识信息的融合，打破传统的为学习语言而人造材料的教材编写模式，以最能激发学生学习兴趣的题材将文化、科学、信息体现出来。

5. 我能做到 该模块主要对课文的重难点进行反复多次的操练，增加重现率，巩固所学知识，包括Read and think, Read and develop, Read and write, Read and translate, Read and speak等部分，以此训练提高学生的听、说、读、写、译能力。

书籍目录

Unit 1 Tourism Unit 2 Transportation Unit 3 Man and Nature Unit 4 Disaster Unit 5 People Unit 6 Customs Unit 7
Etiquette Unit 8 Personality Unit 9 Psychology Unit 10 Health Unit 11 Computer Unit 12 Internet Glossary

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>