

<<高职高专综合英语教程>>

图书基本信息

书名：<<高职高专综合英语教程>>

13位ISBN编号：9787563716357

10位ISBN编号：7563716351

出版时间：2008-11

出版时间：旅游教育出版社

作者：修月祯 著

页数：277

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>

<<高职高专综合英语教程>>

内容概要

《高职高专公共英语精品教材：高职高专综合英语教程（第3册）》以基础英语教学为重要目的，遵循“实用为主、够用为度”的原则，将语言基础能力与实际涉外交际能力的培养有机地结合起来。

加强听说和应用文体阅读和模拟写作训练，使“学”与“用”紧密地结合，培养实际应用英语的能力。

《基本要求》中所要求学生掌握的语法知识，分散在每课最后的“grammar”模块进行专项讲解。音标相关知识和语音训练内容附在第一册后的附录中。

另外，每册还附有本册的词汇总表，便于学生查阅和记忆。

<<高职高专综合英语教程>>

作者简介

修月祯，女，汉族，河北人，中共党员，教授。

1975年9月至1979年1月在二外英语系学习，毕业后留校任教，历任旅游外经系副主任、旅游经贸学院副院长、国际经济贸易学院副院长。

1983年2月在澳大利亚堪培拉高等教育学院获英语教学法研究生班毕业证书。

1988年8月至1991年5月在美国贝勒大学美国研究专业、拉瑞德州立大学国际贸易专业学习，获美国研究硕士学位。

编著《旅游英语选读》《旅游英语教程：精读分册》《旅游英语教程：听说分册》《生态旅游》《21世纪英语》（电视教学系列片），编制中央电视台电视教学系列片《21世纪英语》（获第八届全国电视教育节目教学类二等奖）。

<<高职高专综合英语教程>>

书籍目录

Unit 1 Interview / / 1Text 1 Job Interview Tips / / 1Text 2 Dressing for an Interview / / 4Dialogue A Job Interview for a Tour Guide / / 7Applied Writing Thank—You Letter for Interview (面试感谢信) / / 14Grammar Infinitives as Subject&Complement (不定式作主语和不定式作补语) / / 18Unit 2 Working as a Salesman / / 22Text 1 How to Become a Good Salesperson / / 22Text 2 Online Selling / / 25Dialogue At the Mobile Phone Counter / / 28Applied Writing Business Letter (业务函电) / / 39Grammar Attributive Clauses (定语从句) / / 42Unit 3 Working as a Tour Guide / / 44Text 1 Eco—tourism and Environmental Awareness / / 47Text2 Being a Tour Guide / / 49Dialogue I Like to Work as a Tour Guide / / 52Applied Writing Complaint Letter&Its Answer (投诉信及其回信) / / 59Grammar Noun Clauses (名词性从句) / / 63Unit 4 Working as a Secretary / / 69Text 1 Business Meetings and Conferences / / 69Text2 Filing / / 73Dialogue Travel Arrangement / / 77Applied Writing Business Fax (业务传真) / / 85Grammar Adverbial Clauses (状语从句) (I) / / 87Unit 5 Advertisement / / 90Text 1 Advertising / / 90Text 2 Online Advertising / / 93Dialogue A New Advertising Campaign / / 95Applied Writing Advertisement (广告) / / 101Grammar Adverbial Clauses (状语从句) () / / 102Unit 6 Business Negotiation / / 105Text 1 Business Negotiation / / 105Text 2 Business Negotiation Skills / / 108Dialogue Business Negotiation : Price Bargaining / / 113Applied Writing Trade Contracts (贸易合同) / / 121Grammar Adverbial Clauses (状语从句) () / / 126Unit 7 International Trade / / 130Text 1 International Trade / / 130Text 2 Trade between Developed and Developing Countries / / 133Dialogue We ' d Like to Go Global / / 136Applied Writing Introduction of Products (产品介绍) / / 143Grammar Adverbial Clauses (状语从句) () / / 149Unit 8 Service Trade / / 153Text 1 International Trade in Services / / 153Text 2 Restrictions on Service Trade / / 156Dialogue Service Imports and Exports / / 160Applied Writing User's Manual (产品使用说明书) / / 169Grammar Present and Past Participles Used as Attributive (现在分词和过去分词作定语) / / 172Unit 9 Transportation and Insurance / / 177Text 1 Solutions to Transport Problems / / 177Text 2 Insurance / / 181Dialogue A Challenging Job / / 184Applied Writing Insurance Policy / Certificate (保险单) / / 192Grammar Infinitive (动词不定式) / / 197Unit 10 Finance / / 202Text 1 Credit Card / / 202Text 2 Stock Market / / 205Dialogue Money Exchange / / 207Applied Writing General Contract (一般合同) / / 213Grammar Object Complement (宾语补足语) / / 218Unit 11 Management / / 222Text 1 Organizing People / / 222Text 2 Managers in Need / / 224Dialogue A Board Meeting / / 226Applied Writing Business Form (业务表单) / / 234Grammar Subjunctive Mood (虚拟语气) (I) / / 236Unit 12 Information Technology / / 241Text 1 Chat Online / / 241Text 2 Information Technology / / 243Dialogue Internet / / 245Applied writing Introduction to a Company (公司简介) / / 251Grammar Subjunctive Mood (虚拟语气) () / / 254Vocabulary / / 257

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>