

<<全国成人高等教育规划教材>>

图书基本信息

书名：<<全国成人高等教育规划教材>>

13位ISBN编号：9787040073089

10位ISBN编号：7040073080

出版时间：1900-01-01

出版时间：北京蓝色畅想图书发行有限公司

作者：赵国杰

页数：141

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>

<<全国成人高等教育规划教材>>

前言

全国成人高等教育《英语》系列教材是根据原国家教委1997年颁发的《全国成人高等教育英语课程教学基本要求（非英语专业专科用）》（以下简称《基本要求》）编写的，是教育部成人高等教育规划教材。

本套教材的培养目标是：1. 掌握一定的英语基础知识和技能；2. 具有阅读和翻译有关业务英语资料的能力；3. 训练进行简单的日常和涉外会话的初步能力；4. 培养模拟套写简单信函等涉外业务应用文的能力。

主教材（即《英语》）和自学同步教材（即《英语学习辅导书》）两种学生用书各分4册。

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和基本句式的听说读写译等基本技能的训练，并注意把语言基本功训练与实际涉外活动结合起来，使成人英语学习从一开始就能贯彻学用结合，学一点、用一点的原则。

第三、四册在侧重阅读基本技能训练和语法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，并将光盘中有关的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。

《英语学习辅导书》包括自学同步练习（含主教材各单元学习要点提示）、主教材练习参考答案（附课文参考译文）两部分。

其中自学同步练习既与《英语》紧密配合，又不相互重复。

与《英语》相比，自学同步练习遵循“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，其听说训练以听力训练为主，听录音遍数也不强求一致，学生可根据自己的实际需要播放两或三遍；读译写部分以读懂理解为主，所配的少量练习是为了帮助学生扩大词汇和巩固语法的。

因此，同时使用这两套用书，会收到相得益彰的效果。

《英语》和《英语学习辅导书》的编写力图改变成人英语教学脱离实际、学用结合不密切的低效率局面，突出英语教学紧密为改革开放服务的实用方向。

这是一种新尝试。

虽然编者力求达到所设定的目标，但由于编写时间紧迫，经验不足，水平所限，不足与疏漏之处在所难免，恳切希望广大师生和读者批评指正。

本册总主编为大连理工大学外语系孔庆炎教授。

由对外经济贸易大学黄震华教授担任主审。

参加审稿工作的还有：中央电视大学刘黛琳副教授、高等教育出版社刘援编审、南京师范大学金陵女子学院于忠喜副教授。

在重庆大学外语学院任教的澳大利亚教师AnnLaidlaw女士审读了全书。

重庆大学成人教育学院的领导对本册教材的编写给予了大力的支持。

编者在此一并表示深深谢意。

<<全国成人高等教育规划教材>>

内容概要

《英语4》包括10个单元。

每单元包括综合技能训练、应用文阅读与学习、语法练习和快乐学习4部分。

《英语4（非英语专业专科用）》题材现代，内容新颖，语言地道，图文并茂。

《英语4（附光盘）（非英语专业专科用）》配有《英语多媒体学习课件4》光盘。

光盘内容包括课文学习、语言技能、语法学习、词汇学习、考考测测和轻松一刻6个模块。

全国成人高等教育《英语》系列教材由教育部规划并推荐，供各类成人高等院校非英语专业专科使用。

本套教材以原国家教委1997年颁布的《全国成人高等教育英语课程教学基本要求（非英语专业专科用）》为依据编写，包括主教材《英语》和同步自学教材《英语学习辅导书》各4册。

每册书均配有录音磁带。

本套教材把语言基本功训练与实际涉外活动结合起来，使成人英语学习从一开始就学用结合，学一点、用一点、会一点。

<<全国成人高等教育规划教材>>

书籍目录

Unit 1 Email and Internet 1 Integrated Skills Development 1 Passage Seniors Find Fun on Web 1 Applied Writing
 传真 8 Grammar Focus 非限制性定语从句 12 Merry Learning 14 Unit 2 Personal Selling 15 Integrated Skills
 Development 15 Passage Selling Styles 15 Applied Writing 信封及公函格式 23 Grammar Focus 关系代词
 : Who 和 Whose 28 Merry Learning 30 Unit 3 Job Hunting 31 Integrated Skills Development 31 Passage
 Fruitful Interview 31 Applied Writing 个人简历 39 Grammar Focus 虚拟语气 41 Merry Learning 44 Unit 4
 Overseas Students 45 Integrated Skills Development 45 Passage Au Pair 45 Applied Writing 求职
 信 52 Grammar Focus V . +to do 和 V . +doing 的区别 55 Merry Learning 56 Unit 5 A Manager is Wanted
 57 Integrated Skills Development 57 Passage Managers in Need 57 Applied Writing 广告 65 Grammar Focus 分
 词独立结构 68 Merry Learning 70 Unit 6 We Need Retraining 71 Integrated Skills Development 71 Passage
 Improve Communication Skills 71 Applied Writing 聘用合同 79 Grammar Focus 先行代词 it 作形式主
 语 81 Merry Learning 83 Unit 7 Conference 84 Integrated Skills Development 84 Passage The Knowledge Economy
 Is Coming 84 Applied Writing 会议邀请函 91 Grammar Focus 先行代词 it 作形式宾语 93 Merry Learning
 95 Unit 8 Making An Apology 96 Integrated Skills Development 96 Passage Addressing the First-Name Custom
 96 Applied Writing 感谢信与道歉信 104 Grammar Focus 强调和省略 106 Merry Learning 108 Unit 9 Welcoming
 109 Integrated Skills Development 109 Passage Culture Shock 109 Applied Writing 欢迎辞 116 Grammar
 Focus "As" 引导的从句 119 Merry Learning 120 Unit 10 Saying goodbye 121 Integrated Skills Development
 121 Passage A Beginning and an End 121 Applied Writing 欢送辞 128 Grammar Focus 倒装 129 Merry Learning
 131 Vocabulary 132 Phrases 136 Appendix 《英语多媒体学习课件4》结构一览表 137

章节摘录

Your work in business will involve communication-a lot of it-because communication is a major and essential part of the work of business . Throughout a company workers send and receive information . They process information with computers , write messages , fill out forms , give and receive orders , and talk over the telephone . More specifically , salespeople receive instructions and information from the home office and send back orders and weekly summaries of their activities . Executives use letters and telephone calls to initiate business with customers and other companies and respond to incoming letters and calls . Production supervisors receive work orders , issue instructions , and submit production summaries. Research specialists receive problems to investigate and later communicate their findings to management . Similar activities occur in every part of the company . Everywhere workers receive and send information as they conduct their work . Oral communication is a major part of this information flow . So , too , are various types of forms and records provided by computers . Yet another major part consists of various forms of written communication-letters , memorandums , and reports . All of these forms of communications go on in business because communication is essential to the organized effort involved in business . Communication enables human beings to work together . In a business , it is the vehicle through which management performs its basic functions . Managers direct through communication , coordinate through communication and control through communication.

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>