

<<公共英语实训教程>>

图书基本信息

书名：<<公共英语实训教程>>

13位ISBN编号：9787304049744

10位ISBN编号：730404974X

出版时间：2010-10

出版时间：中央广播电视大学出版社

作者：贾方 编

页数：169

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>

<<公共英语实训教程>>

内容概要

《全国高职高专通识课规划教材：公共英语实训教程（2）》是高职高专院校各专业学生必修的公共基础课。

其主要任务是通过课堂讲授和综合训练，使学生掌握必需的英语基础知识，具备一定的运用英语知识进行交流的能力，并为相关专业的业务英语或专业英语的继续学习奠定良好的基础。

而且高职教育的培养目标是以能力培养和技术应用为本位，以应用为目的，因此公共英语的实训教学是高等职业教育不可缺少的重要环节，但是目前国内几乎没有专门针对公共英语教学相对应的实训教程。

《公共英语实训教程》是依据应用语言学理论，结合职业特点，以学生未来工作和生活中英语应用目标为基础而编写的，以现实案例为蓝本，深入浅出，提高学生的实际操作能力和实用英语阅读、写作和翻译能力。

《公共英语实训教程》共分三册（4本），第1、2册不分专业与职业方向，高职高专各专业均可选用；第3册分为理工方向和文经方向，供不同专业和职业取向学生选用。

<<公共英语实训教程>>

书籍目录

实训项目1 证书与证件的翻译及书写步骤一 想一想步骤二 读一读步骤三 记一记步骤四 练一练实训项目2 推荐信与邀请信的翻译及书写步骤一 想一想步骤二 读一读步骤三 记一记步骤四 练一练实训项目3 感谢信与慰问信的翻译及书写步骤一 想一想步骤二 读一读步骤三 记一记步骤四 练一练实训项目4 投诉信与道歉信的翻译及书写步骤一 想一想步骤二 读一读步骤三 记一记步骤四 练一练实训项目5 电子邮件和传真的翻译及书写步骤一 想一想步骤二 读一读步骤三 记一记步骤四 练一练实训项目6 简历和求职信的翻译及书写步骤一 想一想步骤二 读一读步骤三 记一记步骤四 练一练实训项目7 备忘录与日程安排的翻译及书写步骤一 想一想步骤二 读一读步骤三 记一记步骤四 练一练实训项目8 致辞的翻译及书写步骤一 想一想步骤二 读一读步骤三 记一记步骤四 练一练实训项目9 广告的翻译及书写步骤一 想一想步骤二 读一读步骤三 记一记步骤四 练一练实训项目10 常用表格的认知及填写步骤一 想一想步骤二 读一读步骤三 记一记步骤四 练一练实训项目11 菜单的翻译及认知步骤一 想一想步骤二 读一读步骤三 记一记步骤四 练一练附录：练习题参考答案参考文献

<<公共英语实训教程>>

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>