

<<新编研究生英语系列教材>>

图书基本信息

书名：<<新编研究生英语系列教材>>

13位ISBN编号：9787544605908

10位ISBN编号：7544605906

出版时间：2008-7

出版时间：上海外教

作者：洛希德

页数：151

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>

<<新编研究生英语系列教材>>

内容概要

《新编研究生英语系列教材》由外教社组织国内10余所重点高校的专家、教授，在广泛的市场调研和对当前研究生英语教学实际情况进行详细分析的基础上，倾力打造而成！

遵循分类指导和因材施教的原则：《基础综合英语》和《学术综合英语》分别针对起点不同的学习者设计，以帮助学生打好扎实的语言基本功，并顺利过渡到学术英语的学习中；多样化的“选修课”可让学生根据自己的专业特点、兴趣爱好以及时间安排，自由选择相关课程，全面培养研究生的英语实际应用能力。

促进语言能力和文化素质的同步提升：强调以学习者为主体，注重对学生自主学习能力的培养，教材体系在帮助学习者提高语言能力的同时，亦可全面提高其人文素养和跨文化交际能力。

立体化的教材编写模式：综合教程配套助学光盘和电子教案，可以为学习者提供自主学习的帮助，为教师提供立体化教学的支撑，更能适应现今研究生英语教学的需要。

<<新编研究生英语系列教材>>

作者简介

作者：(德国)洛希德(Lin Loughheed)

<<新编研究生英语系列教材>>

书籍目录

A Letter to You
Test Yourself
To the Teacher
UNIT 1 Writing a Cover Letter
UNIT 2 Replying to a Job Applicant
UNIT 3 Requesting a Service
UNIT 4 Confirming a Service
UNIT 5 Ordering Supplies
UNIT 6 Confirming an Order
UNIT 7 Requesting Information
UNIT 8 Providing Information
UNIT 9 Writing Claim Letters
UNIT 10 Writing Adjustment Letters
UNIT 11 Writing Reminder Letters and Collection Letters
UNIT 12 Replying to Reminder Letters and Collection Letters
UNIT 13 Writing Employee Relations Letters
UNIT 14 Writing Customer Relations Letters
UNIT 15 Writing Personal Business Letters
Reference
Glossary
Answer Key

章节摘录

插图：

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>