

<<英语教程>>

图书基本信息

书名：<<英语教程>>

13位ISBN编号：9787560095721

10位ISBN编号：7560095720

出版时间：2010-4

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：朱维芳，等编

页数：153

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>

## &lt;&lt;英语教程&gt;&gt;

## 前言

《英语教程》是根据《五年制高等职业教育实用英语课程基本要求》和《普通高等专科学校英语课程基本要求》编写而成。

教材突出了“立足实用、打好基础、强化能力”的高职英语教学原则，由浅入深，循序渐进。

基本思路立足于以人为本，提高学生的英语交际能力；采用听读领先的教学模式，以话题为中心，开展听、读、说、写的综合训练；合理设计，注重科学性、趣味性、前瞻性和灵活性，强调实用性。

近些年来，随着高等职业教育的发展，相对于目前五年制高职学生的英语水平现状，原教材显露出不足之处。

为了使这套教材更加完善，以适应高职教育的实际需要，全国五年制高等职业教育公共课开发指导委员会和外语教学与研究出版社组织部分作者，利用问卷调查、信息反馈、师生座谈的形式，广泛征求使用者和专家的意见和建议，对原教材进行修订。

《英语教程》修订版在保留原有特色的基础上，将适当降低起点和难度，对教材结构进行整体梳理。

本套修订版教材包含预备级和1-6册，各册之间呈一定的梯度。

预备级及1-3册和为基础阶段，4-6册为提高阶段，侧重专业方面。

本教材是在前一阶段阅读和词汇都达到一定量的基础上，重点培养听说能力，并进行初步的专业英语学习。

本册为配套教师用书，在编写过程中着重体现以下几点： 一、编写理念 旨在培养学生在中国环境下使用英语进行涉外交流的能力。

英语作为国际工作用语，在对外交际中广泛应用。

教材通过不同的工作场景和任务，如日常工作、出差、公关、产品销售等，训练学生流利、正确地用英语进行交流。

通过提供大量实用的英语实例，使学生认识到语言学习不是枯燥的单词，不是死记硬背的句型，而是真实、高效、有意义的交流与沟通。

在语言学习的同时，介绍商务活动的一般概念和程序，使学生了解商务社会的职能和作用，以及一般职业技巧。

真正做到以语言为载体，学习商务知识和技能，促进学科交叉，使语言学习具有更广泛的意义。

二、教学方法 变认知型学习为应用型学习是本教材的特色，在课堂教学中突出体现教学的实用性。

根据交际法学习活动设计原理，本教材把每一个练习的目的都清楚地告诉学生，通过听材料、读课本，解决语言输入的问题，通过以精确性为主的教师控制型练习和以流利型为主的交流性练习，以达到将“外语”变成自身语言的一部分，能在特定的场景中自如交流的目的。

本教材在实用上下工夫，在语言应用上下工夫，尽量给学生创造一个说英语、用英语的环境。

## &lt;&lt;英语教程&gt;&gt;

## 内容概要

《英语教程（4）（教师）（修订版）》是根据《五年制高等职业教育实用英语课程基本要求》和《普通高等专科学校英语课程基本要求》编写而成。

教材突出了“立足实用、打好基础、强化能力”的高职英语教学原则，由浅入深，循序渐进。

基本思路立足于以人为本，提高学生的英语交际能力；采用听读领先的教学模式，以话题为中心，开展听、读、说、写的综合训练；合理设计，注重科学性、趣味性、前瞻性和灵活性，强调实用性。

近些年来，随着高等职业教育的发展，相对于目前五年制高职学生的英语水平现状，原教材显露出不足之处。

为了使这套教材更加完善，以适应高职教育的实际需要，全国五年制高等职业教育公共课开发指导委员会和外语教学与研究出版社组织部分作者，利用问卷调查、信息反馈、师生座谈的形式，广泛征求使用者和专家的意见和建议，对原教材进行修订。

《英语教程》修订版在保留原有特色的基础上，将适当降低起点和难度，对教材结构进行整体梳理。

本套修订版教材包含预备级和1-6册，各册之间呈一定的梯度。

预备级及1-3册和为基础阶段，4-6册为提高阶段，侧重专业方面。

《英语教程（4）（教师）（修订版）》是在前一阶段阅读和词汇都达到一定量的基础上，重点培养听说能力，并进行初步的专业英语学习。

## 书籍目录

Unit One How to Use This Book Successfully  
 1.1 A General Introduction to the Book and a Comparison with the Previous Books  
 1.2 Samples of the Oral Exercises  
 1.3 Vocabulary Learning  
 1.4 Reading for Different Purposes  
 1.5 Listening Tasks  
 Unit Two Organizing Your Learning  
 2.1 What Are the Resources?  
 2.2 How to Make the Best Use of the Resources  
 2.3 How to Organize Your Learning  
 2.4 Homework  
 Unit Three Pleased to Meet You  
 3.1 Word Power  
 3.2 Reading  
 3.3 Listening  
 3.4 Speaking  
 3.5 Homework  
 Self-assessment for Unit Three  
 Unit Four Jobs and Responsibilities  
 4.1 Word Power  
 4.2 Reading  
 4.3 Listening  
 4.4 Speaking  
 4.5 Homework  
 Self-assessment for Units Four & Five  
 Unit Five Daily Routines and Feelings About Jobs  
 5.1 Word Power  
 5.2 Reading  
 5.3 Listening  
 5.4 Speaking  
 5.5 Homework  
 Self-assessment for Units Four & Five  
 Unit Six Our Company  
 6.1 Word Power  
 6.2 Reading  
 6.3 Listening  
 6.4 Speaking  
 6.5 Homework  
 Unit Seven Organization of Structure  
 7.1 Word Power  
 7.2 Reading  
 7.3 Listening  
 7.4 Speaking  
 7.5 Homework  
 Unit Eight I prefer to Stay in  
 Unit Nine I Will Fly To  
 Unit Ten Enjoying a Business Dinner  
 Unit Eleven Travel and Sightseeing  
 Unit Twelve Made in China  
 Unit Thirteen Guangzhou Trade Fair  
 Unit Fourteen I'm the Right Person

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>