

图书基本信息

书名：<<现代商务英语综合教程教学参考书 (第6册) >>

13位ISBN编号：9787300153902

10位ISBN编号：7300153909

出版时间：2012-4

出版时间：中国人民大学出版社

作者：马俊，王兆刚 主编

页数：211

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>

内容概要

一、编写宗旨

《现代商务英语综合教程》的编写宗旨是：在遵循现代外语教学理念的基础上，强调外语在商务领域中的应用，注重为学生创造商务环境，全面培养学生的英语综合应用能力，使他们在以后的工作中能用英语有效地进行口头和书面商务沟通。

二、编写原则和教材特色

与以往相互独立而处于割裂状态的商务英语听说、商务英语阅读、商务英语翻译、商务英语写作的教材设计理念不同，本系列教材将听、说、读、写、译技能的培养融入每一个章节的商务活动中，围绕同一个商务主题，通过形式多样的活动，全面培养学生的语言综合运用能力。

在借鉴国外原版教材设计理念的基础上，结合中国学生的实际需要，集知识性与趣味性于一体。教材体例安排新颖，语言真实地道，风格清新活泼，练习灵活多样，摒弃沉闷枯燥的说教，将真实的商务世界带进课堂，有助于学生轻松地体验商务英语学习的快乐

三、使用说明

本书为《现代商务英语综合教程》教学参考书第6册，共12章。

本书除了客观题的全部答案外，所有主观题，包括翻译、口语活动和作文，均提供了内容丰富、观点不同的实例，便于教师开阔学生思路、展开课堂活动。

本书还提供了听力原文、课内阅读的参考译文、围绕主题的商务背景知识以及补充阅读材料，供教师备课时参考选用。

书中每单元需6-8课时：Background

Info和Listening 2--3课时，Reading 3--4课时，课后练习1课时。

Supplement

Reading可以作为学生课后阅读的补充材料，也可以作为教师备课的补充资源。

任课教师可以根据自己班级的情况和不同的单元适当调整，灵活掌握。

书籍目录

CHAPTER 1
CHAPTER 2
CHAPTER 3
CHAPTER 4
CHAPTER 5
CHAPTER 6
CHAPTER 7
CHAPTER 8
CHAPTER 9
CHAPTER 10
CHAPTER 11
CHAPTER 12

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>