

<<实用英语.第二册>>

图书基本信息

书名：<<实用英语.第二册>>

13位ISBN编号：9787303081264

10位ISBN编号：7303081267

出版时间：2007-2

出版单位：北京师大

作者：王庆奖

页数：211

字数：250000

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>

<<实用英语.第二册>>

内容概要

作为高职高专的教材之一，《实用英语》第二册除了秉承第一册的模式与风格以外，还具备了以下一些特点。

在选材方面，本教材要求贴近高职学生的生活经验和思维水平，注重材料的时代性、趣味性和实效性，同时注意选取有一定的影响力和思想深度的经典性材料。

选材的难度进阶标准既考虑现行《高职高专教育英语课程教学基本要求（试行）》对词汇量和语法内容的难度范围因素，更要在总体上顾及高职学生对涉外业务知识、主题、内容的认知水准。

此外，本教材还选取部分有关中国的英文文章，以培养学生对外介绍中国文化的语言能力。

在衔接方面，本册的编写以第一册为基础，但在第一册的基础上有所不同和有所发展。

这主要体现在：(1)与第一册相比，课文难度有所上升、词汇量有所增加、语法项目有所不同、写作程度有所提高。

(2)在总结第一册使用的基础上，提出新的内容，使选材和训练等内容更加切合高职高专学生的实际。

(3)第二册不是新的开始，也不是最后的终结，而是起到承上启下的作用，因此既要与第一册有机衔接，又要为第三册的编写留有余地和空间，既使学生能够循序渐进，又使他们能够通过三册教材的学习，打下一个良好的英语基础。

考虑到“适用为主，够用为度”的原则，本教材在“Listening and Speaking”部分贴近了高职高专近年来的考试风格；而“Reading”部分则注意课文的长度和难度，使超纲词汇控制在一定的比例之内，以便学生在学习的过程中以及教师在教学的过程中能够更好地把握；在“Grammar Tip”中既对语法的基本概念作了简明扼要的描述，以便学生能够温故，也强调语法重点难点，以便学生能够知新；

“Writing”则既强调实用文体的写作，也注重培养学生的应用能力。

<<实用英语.第二册>>

书籍目录

Unit One On the Phone Preview Part Listening and Speaking . Dialogue 1 . Dialogue 2
 . Passage . Practical Speaking Part Reading Text A The Invention of Telephone Text B
 Alexander Graham Bell A Biography Part Grammar Tips: Noun Clause (1) Part Practical Writing:
 How to Write a Letter of Certificate Fun Time Unit Two Good Manners Preview Part Listening and
 Speaking . Dialogue 1 . Dialogue 2 . Passage . Practical Speaking Part Reading
 Text A Polite and Rude Text B Table Manners Part Grammar Tips: Noun Clause (2) Part
 Practical Writing: How to Write a Reference Fun Time Unit Three People Who Become Known Preview
 Part Listening and Speaking . Dialogue 1 . Dialogue 2 . Passage . Practical
 Speaking Part Reading Text A Bill Gates Text B Sam Adams , Industrial Engineer Part
 Grammar Tips: Verb Tenses Part Practical Writing: How to Fill a Register Form Fun Time Unit Four
 Population Problems Preview Part Listening and Speaking . Dialogue 1 . Dialogue 2
 . Passage . Practical Speaking Part Reading Text A Current Family Planning Policy in China
 Text B China ' s Population: Problems or Threat? Part Grammar Tips: Aspect in English Part
 Practical Writing: How to Make a Hotel Reservation Fun Time Unit Five Movies Preview Part
 Listening and Speaking . Dialogue 1 . Dialogue 2 . Passage . Practical Speaking
 Part Reading Text A Charles Chaplin ' s Story Text B Harry Potter Excellent or Evil Part
 Grammar Tips: Passive Voice Part Practical Writing: How to Write a Resume Fun Time Unit Six
 Environment Preview Part Listening and Speaking . Dialogue 1 . Dialogue 2 .
 Passage . Practical Speaking Part Reading Text A Warm World Worries Islands Text B The
 Earth Day Part Grammar Tips: Comparative and Superlative Degree Part Practical Writing: How to
 Write a Plan Fun Time Unit Seven Banking Preview Part Listening and Speaking . Dialogue 1
 . Dialogue 2 . Passage . Practical Speaking Part Reading Text A Banking Service
 Text B Opening a Bank Account Part Grammar Tips: Subjunctive Mood (1) Part Practical Writing:
 How to Apply for Study in a University Fun Time Unit Eight Insurance Preview Part Listening and
 Speaking . Dialogue 1 . Dialogue 2 . Passage . Practical Speaking Part Reading
 Text A Life Insurance Text B Health Insurance in America Universities Part Grammar Tips:
 Subjunctive Mood (2) Part Practical Writing: How to Write a Letter of Credit Fun Time Unit Nine World
 Trade Preview Part Listening and Speaking . Dialogue 1 . Dialogue 2 . Passage
 . Practical Speaking Part Reading Text A World Trade Text B Chinese Export Commodities Fair
 Part Grammar Tips: The Use of " It " Part Practical Writing: How to Make an Arrangement Fun
 Time Unit Ten Computer and Virus Preview Part Listening and Speaking . Dialogue 1 .
 Dialogue 2 . Passage . Practical Speaking Part Reading Text A Computer Applications
 Text B The Computer Virus Part Grammar Tips: Subject??Verb Agreement Part Practical Writing:
 How to Write an IOU and a Receipt Fun Time New Words from the Texts 参考文献

<<实用英语.第二册>>

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>