

图书基本信息

书名：<<21世纪大学实用英语（套装上下册）>>

13位ISBN编号：9787309067385

10位ISBN编号：730906738X

出版时间：2009-9

出版时间：复旦大学出版社

作者：王长虹，周明芳 著

页数：534

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

《21世纪大学实用英语：教学参考书（第2版）（1）（套装上下册）》注重培养听说能力。以“听、说”为重点，以纯正、实用的听力和口语材料为学习内容，将听、说训练贯穿于课程教学的始终，帮助学生提高英语交际能力。

着眼于提高学生的职业技能和素质。

围绕学生的日常学习、生活及今后的工作实际，提供相关的实用训练，力求使学生通过切合实际的学习过程打下良好的基础。

选材广泛，注重“跨文化”知识的教学。

强调选材内容的趣味性、信息性和实用性、语言的规范性和文体的多样性，注意将文化内容与语言材料相融合，介绍西方文化背景。

强调教学的整体性。

将听、说内容与读、写内容相结合，将精读、泛读和实用阅读融为一体，把听、说、读、写、译五种技能的训练和培养围绕着同一主题展开，形成一个有机的整体。

将“教、学、练、考”融为一体。

配有与课文内容相关的练习和期中、期末练习试卷，以及专门针对高等学校英语应用能力考试（PRFTCO）的习题，使学生既能巩固所学内容，又能适应有关英语能力考试。

拓展教学时空，实现教材的立体化。

充分利用多媒体和网络化现代教学手段（如MP3光盘、音带、多媒体学习课件、电子教案及网络课程等），立体、互动地引导学生开发各种学习潜能。

作者简介

翟象俊，1962年毕业于复旦大学外文系英美语言文学专业，1966年在复旦大学研究生毕业。曾任复旦大学英语部主任兼外文系副主任、教授、硕士生导师。

享受国务院特殊津贴。

现为上海市翻译家协会副会长。

曾参与《英汉大词典》、《英汉双解英语短语动词词典》的编写。

主编《大学英语》（精读）（获国家优秀教材特等奖）及“九五”国家重点教材《21世纪大学英语》（获国家优秀教材二等奖）；译著有《乱世佳人》、《钱商》和《阿马罗神父的罪恶》及英、美作家海明威、霍桑、贝克特等人的中短篇小说多种。

余建中，复旦大学外文学院教授。

现任教育部大学外语教学指导委员会委员、全国大学外语教学研究会副会长。

代表译著和主编的教材有：《朗文英汉双解英语成语词典》（主译），《21世纪大学英语》（主要编者、部分分册主编），《大学英语综合教程》（全新版）（主编之一），《新世纪文科英语教程》（主编）等。

曾获上海市育才奖、宝钢教育奖等。

陈永捷，教授，博士生导师。

现任上海交通大学外国语学院副院长、全国大学外语教学研究会副会长、上海市大学英语教学研究会理事长。

主编《实用英语综合教程》系列教材，获1998年上海市教委优秀教材二等奖。

为《大学核心英语》（修订版）、《21世纪大学英语》和《新视野大学英语》的主要编者之一，《21世纪大学英语听力》（第四册）《新视野大学英语》（读写第四级）主编，并负责《实用英语综合教程》（第三版1-3册）的修订。

1995年获宝钢教育奖。

书籍目录

《21世纪大学实用英语：教学参考书（第2版）（上册）》目录：Unit 1 . Objectives . Suggested Teaching Plan . Background Information IV. Class Presentation Listening & Speaking Reading & Writing Text A : College — A Transition Point in My Life Grammar Review : Countable and Uncountable Nouns Practical Writing : Registration Forms Text B : What I Hope to Gain from a College Education Practical Reading Basic Reading Skills : Topic Sentence (1) Unit 2 . Objectives . Suggested Teaching Plan . Background Information IV. Class Presentation Listening & Speaking Reading & Writing Text A : He Helped the Blind Grammar Review : Adjectives and Adverbs : the Comparative Degree and the Superlative Degree Practical Writing : Book Order Forms Text B : Don't Eat the Tomatoes ; They're Poisonous ! Practical Reading Basic Reading Skills : Telling the Difference Between the..... 《21世纪大学实用英语：教学参考书（第2版）（下册）》目录：Unit 5 I. Objectives II. Suggested Teaching Plan III. Background Information IV. Class Presentation Listening & Speaking Reading & Writing Text A : The Treasure in the Orchard Grammar Review : Verb Tenses (1) Practical Writing : Greeting Cards Text B : The Golden Carambola Tree Practical Reading Basic Reading Skills : Understanding Signal Words (3) Unit 6 I. Objectives II. Suggested Teaching Plan III. Background Information IV. Class Presentation Listening & Speaking Reading & Writing Text A : Tracking Down My Dream Grammar Review : Verb Tenses (2) Practical Writing : Thank-you Notes Text B : From Crutches to a World-class Runner Practical Reading Basic Reading Skills : Understanding Signal Words (4)

章节摘录

申请护照、签证、求职、求学等，均需填写相应申请表格。

申请表格是申请人如实呈报有关情况、提出相关申请要求的重要依据，也是相关单位决定是否受理申请、办理何种证件的重要依据之一。

申请表上的一些常规信息包括申请人的教育背景、职业经历、健康状况、兴趣爱好等，此外还会有一些开放式的问题，诸如为何提出申请、拥有何种技能和经验等。

在填写申请表时，应注意以下几个方面：首先，在填写表格前，应仔细阅读表格及有关的指示，再根据要求填写。

比如，是否用黑墨水粗体填写，是否用大写字母填写等。

其次，回答有些问题时只需作简单的事实陈述，有的则需要较为详尽的描述。

在正式填写前，要反复斟酌描述性问题的答案。

在表格中通常会有一些开放式问题，可以用来展示自我。

但申请人有责任如实、完整地填写申请表格。

填写完毕后检查所有的答案，确保符合申请单位的要求。

小心核对所有填报的数据，以免出现任何错漏。

最好让别人检查一下草拟的答案和最终的申请表格。

最后，在递交最终申请表之前复印一份留底。

以下是一份常见的求职申请表。

.....?

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>