

<<英语会话一本通>>

图书基本信息

书名：<<英语会话一本通>>

13位ISBN编号：9787308033022

10位ISBN编号：7308033023

出版时间：2003-6

出版时间：浙江大学出版社

作者：方宁 编

页数：190

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>

<<英语会话一本通>>

内容概要

英语是当今世界进行国际交往的重要工具。

进行国际交往既要求使用口语，也要求使用书面语，而语言的第一性是口语。

特别是在21世纪，我国的改革开放将更加全面，英语口语交际能力的提高就显得尤为重要。

为了充分培养高职院校学生英语的口头交际能力，帮助他们较好地掌握必需的实用英语会话技能，使之能更好地适应社会的发展，我们组织编写了适合高等职业技术学校口语教学的《英语会话一本通》一书，主要供高职院校学生进行口语训练，以达到相应的英语会话考核等级。

同时，《英语会话一本通》也可供一般英语爱好者练习英语口语之用。

《英语会话一本通》共24个单元，每个单元由重点句子、对话、口头练习和文化背景4个部分组成。

对不同专业的学生我们在《英语会话一本通》后所附的《考核大纲》中提出了不同的要求，以便学生自行对照，结合本人专业进行训练并参加考核。

用于考核的模拟试题供各院校教师参考，并可根据本校学生的实际情况，仿照模拟考试卷，组合10至20套试题建立试题库后供学生口试。

<<英语会话一本通>>

书籍目录

Unit One Introductions and Greetings 介绍与问候 Unit Two Finding out Information about People 了解别人的有关信息 Unit Three Education Background 教育背景 Unit Four Applying for a New Job 申请新工作 Unit Five Likes and Dislikes 喜欢与不喜欢 Unit Six Asking People to Do Things 请求他人帮助 Unit Seven Giving Advice 提出建议 Unit Eight Shopping 购物 Unit Nine At the Post Office 在邮局 Unit Ten Unit Ten At Customs 在海关 Unit Eleven Making Invitations 邀请 Unit Twelve Finding out about a City 打听一座城市 Unit Thirteen At the Restaurant 在饭店 Unit Fourteen Describing a Company 描述一家公司 Unit Fifteen Giving Directions 指路 Unit Sixteen Taking a Message 留言 Unit Seventeen Reserving a Hotel Room 预订酒店房间 Unit Eighteen Attending Business Events 参加商务活动 Unit Nineteen Product Description 商品描述 Unit Twenty Placing an Order 订购 Unit Twenty-one Complaining and Apologizing 抱怨和道歉 Unit Twenty-two Terms of Payment 付款方式 Unit Twenty-three Packing 包装 Unit Twenty-four Shipment 运输 附录一 英语会话考核大纲 附录二 英语考核模拟试题 附录三 贸易术语 附录四 总词汇表

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>