第一图书网, tushu007.com

<<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

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。

书籍目录

Unit OneIntroductions and Greetings介绍与问候Unit TwoFinding out Information about People了解别人的有关信息Unit ThreeEducation Background教育背景Unit FourApplying for a NewJ ob申请新工作Unit FiveLikes and Dislikes喜欢与不喜欢Unit SixAsking People to Do Things请求他人帮助Unit SevenGiving Advice提出建议Unit EightShopping购物Unit NineAtthe Post Office在邮局Unit TenUnit TenAt Customs在海关Unit ElevenMaking Invitations邀请Unit TwelveFinding out about a City打听一座城市Unit ThirteenAt the Restaurant在饭店Unit FourteenDescribing a Company描述一家公司Unit FifteenGiving Directions指路Unit SixteenTaking a Message留言Unit SeventeenReserving a Hotel Room预订酒店房间Unit EighteenAttending Business Events参加商务活动Unit NineteenProduct Description商品描述Unit TwentyPlacing an Order订购Unit Twenty-oneComplaining and Apologizing抱怨和道歉Unit Twenty-twoTerms of Payment付款方式Unit Twenty-threePacking包装Unit Twenty-fourShipment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

第一图书网, tushu007.com

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