

<<实用英语会话教程>>

图书基本信息

书名：<<实用英语会话教程>>

13位ISBN编号：9787536135994

10位ISBN编号：7536135998

出版时间：2008-4

出版时间：广东高等教育出版社

作者：周正太 总主编

页数：242

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>

<<实用英语会话教程>>

前言

一年之计在于春，一日之计在于晨。

清晨充满着蓬勃生机与活力，是学生朗读英语的黄金时间。

每天清晨花半个小时朗读英语，长期坚持，持之以恒，就能使人的舌头和口腔肌肉自如地听从大脑指挥，说出一口流利的英语。

“书读百遍，其义自见”，“熟读唐诗三百首，不会做诗也会吟”，“熟能生巧”，“潜移默化”等都说明了这个效果的道理。

为此，我们编写了《实用英语会话教程》，供同学们早读时朗读与背诵，帮助同学们说一口流利英语，适应人才市场的需要。

自古以来，学校教育和家庭教育都十分重视早读。

早读的主要任务就是朗读与背诵，它是提高学生综合素质的重要环节之一。

坚持早晨朗读与背诵有很多好处：坚持早晨朗读与背诵可以使人变聪明。

放声朗读是眼看字形，口念字音，耳听发音，大脑理解与记忆字义的综合训练。

朗读可以激活大脑皮层的细胞，使大脑处于兴奋状态，大脑皮层的抑制和兴奋过程相对平衡。

长期坚持早读能锻炼和提高人的记忆力、理解力和注意力，是开发智力的有效途径之一。

前苏联教育家苏霍姆林斯基说：“让学生变聪明的方法，不是补课，不是增加作业量，而是朗读，朗读，再朗读。

”只有坚持早晨朗读才能做到正确地运用英语的语音语调，掌握英语话语的节奏规律，提高口语能力。

英语的音频模式和汉语的音频模式有差异，也就是说英语的语音语调和话语的节奏规律与汉语的语音语调和话语的节奏规律有差别。

通过早读，对英语的音素（元音与辅音）、音的组合、音的连读、单词重音、话语节奏，弱读与句子的重音，升降调等进行反复练习，加强听音、辨音和模仿训练，按照英语的音频模式朗读各种类型英语语句，把英语的音频模式和各种语句的用法铭刻在脑海里，才能与说英语的人自如地对话，说出地道流利的英语。

<<实用英语会话教程>>

内容概要

本书由长期从事高职高专英语教学与研究的资深教授与中青年骨干教师编写，充分突出了针对性和实用性。

美籍教师对本教程进行了反复审读和修改。

本教程以多种原版口语教科书为蓝本，博采英美各类教材之精华，语言地道、权威。

《21世纪广州华立科技职业学院英语系列教材?实用英语会话教程(上下)》融合各类实用口语资料，包括求职和面试，日常生活，描述某事及表达对某事的看法，表达自己的观点和行为，表达情感、态度，祝福，道歉，约会，运动等等的日常用语讲解实例，力求贴近现代生活，具有针对性、实用性和时代性。

除了语言材料新颖，语言地道，趣味性强之外，还编写了大量实用的词语搭配供造句活用。

<<实用英语会话教程>>

书籍目录

上册

1. 求职和面试

1.1 面试导入

1.2 询问接受面试人的路上情况

1.3 教育背景

1.4 询问接受面试人受教育情况

1.5 所学专业

1.6 学习成绩

1.7 关于语言能力

1.8 荣誉、鼓励

1.9 课外活动

1.10 询问兴趣与爱好

1.11 询问优点、缺点

1.12 询问工作经验

1.13 询问对方的生活经历

1.14 了解申请人的资格条件及意图

1.15 询问接受面试人的职业目标

1.16 申请某一职位的原因

1.17 询问对方职业

1.18 辞职与升迁

1.19 结束面试

1.20 入学面试

1.21 求职面试：推销员

2. 打招呼，导入话题，道别

2.1 问候

2.2 非正式的问候语

2.3 与陌生人攀谈

2.4 介绍别人

2.5 介绍后回答

2.6 告诉对方已见过某人

2.7 表示很高兴见到对方

2.8 开始谈论新话题

2.9 提出可能令人吃惊的消息

2.10 打断对方说话

2.11 导入话题

2.12 引出解释

2.13 引出肺腑之言

2.14 引出重要话题

2.15 附带一提

2.16 首次见面后道别

2.17 道别的非正式说辞

2.18 说再见

3. 日常生活

<<实用英语会话教程>>

- 3.1 “ Yes ” 的非正式用法
- 3.2 用 “ Go ” 谈论各种活动
- 3.3 谈论天气
- 3.4 谈过去的习惯
- 3.5 点菜或者点饮料
- 3.6 请侍者建议
- 3.7 说价钱便宜
- 3.8 说你缺钱
- 3.9 被多收钱
- 3.10 提出交易条件
- 3.11 购物
- 3.12 遗失某物
- 3.13 失窃
- 3.14 国际旅行
- 3.15 使用公共交通工具
- 3.16 在加油站
- 3.17 照相
- 3.18 遗传与继承
- 3.19 预订房间
- 3.20 电视
- 3.21 商务对话
- 3.22 报道一则新闻
- 3.23 转述一则新闻
- 3.24 广告
- 3.25 向某人提出限期

4. 提起某事

- 4.1 提起别人告诉你的事
- 4.2 提起目前为止的情况
- 4.3 提起某人说过的事情
- 4.4 说明某种危险的后果(影响)

.....

- 5. 请求某人做某事
- 6. 描述某事及表达对某事的看法
- 7. 表达自己的观点、行为
- 8. 表达情感、态度
- 9. 表示对某人的评价、看法

下册

- 10. 提醒、强调
- 10.1 提醒某人
- 10.2 催促某人
- 10.3 强调重点
- 10.4 强调不行
- 10.5 下达命令
- 10.6 对命令的非正式回答
- 10.7 警告
- 10.8 威胁某人

<<实用英语会话教程>>

11. 祝福、道谢

11.1 向某人致以问候

11.2 道贺

11.3 说为某人开庆祝会

11.4 祝某人玩得愉快

11.5 祝某人睡得好

11.6 祝某人来访愉快

11.7 祝某人生日快乐

11.8 接受礼物

11.9 谈论礼物

11.10 向某人致谢

11.11 感谢某人的盛情款待

11.12 回答某人的道谢

12. 鼓励、期望

12.1 鼓励小孩

12.2 鼓励某人

12.3 表示期望

12.4 表示愿望

12.5 谈论未来的愿望和梦想

13. 意见、建议

13.1 征询建议

13.2 征询某人的意见

13.3 询问某人解决问题的对策

13.4 表示观点或信念

13.5 建议某人去看医生

13.6 提出娱乐的建议

13.7 建议一起吃饭

13.8 职业选择

13.9 购物建议

13.10 商议

13.11 提出忠告

13.12 说不妨做某事

13.13 建议立即行动

13.14 建议改变活动

13.15 提出解决方法

13.16 劝说某人接受意见

13.17 拒绝别人的建议

13.18 拒绝接受反对意见

14. 喜欢、不喜欢

14.1 赞许

14.2 表示极度喜欢

14.3 表示欣赏某人

14.4 称赞及对称赞的回答

<<实用英语会话教程>>

- 14.5 称赞孩子
- 14.6 赞美某物或某人
- 14.7 说某人或某物受欢迎
- 14.8 表示钦佩某人
- 14.9 表示对方的主意不错
- 14.10 表示好恶
- 14.11 说自己不喜欢某物
- 14.12 说自己对某事厌烦
- 14.13 最喜欢的科目
- 14.14 不喜欢的科目
- 14.15 谈论某人不喜欢做某事

- 15. 同意、不同意
- 15.1 同意
- 15.2 同意计划
- 15.3 认同对方的建议
- 15.4 表示如果大家同意,我也同意
- 15.5 表示与某人看法一致
- 15.6 同意别人的建议
- 15.7 征求同意
- 15.8 问某人是否同意一个提议

-
- 16.谈话技巧
- 17.电话用语
- 18.约会
- 19.邀请
- 20.道歉
- 21.可能性
- 22.询问
- 23.辩解、说服、承诺
- 24.宽慰
- 25.核实
- 26.竞选
- 27.签证
- 28.运动

<<实用英语会话教程>>

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>