

<<实用英语口语教程>>

图书基本信息

书名：<<实用英语口语教程>>

13位ISBN编号：9787561227398

10位ISBN编号：7561227396

出版时间：2010-2

出版时间：西北工业大学出版社

作者：郑金霞，李银霞 主编

页数：159

字数：263000

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>

<<实用英语口语教程>>

内容概要

郑金霞、李银霞主编的《实用英语口语教程》针对高职高专办学特色，将英语教学与人才培养目标、社会需要紧密结合。

在内容安排分为7大部分：日常英语，校园英语，办公英语，商务英语，酒店英语，旅游英语以及实用演讲辞。

编者从中西方文化差异的视角设计对话内容和形式，提供相应文化信息，对话内容贴近生活实际，具有很强的实用性，为学生提供了全方位真实的语言学习环境，有助于学生开阔视野，提高在实际生活情景中的交际能力。

《实用英语口语教程》适合高职高专院校作为口语教材，也可供电大、夜大的学生提高口语交际能力参考。

<<实用英语口语教程>>

书籍目录

- Chapter One Daily Communication
 - Unit 1 Greetings and Introductio
 - Unit 2 Invitation
 - Unit 3 Going Shopping
 - Unit 4 In the Hospital
 - Unit 5 Weather and Climate
 - Unit 6 Asking the Way
 - Unit 7 Likes and Dislikes
 - Unit 8 Festivals and Holidays
- Chapter Two Campus English
 - Unit 1 Greetings and Introductio
 - Unit 2 Study
 - Unit 3 College Life
 - Unit 4 Entertainment
 - Unit 5 Talking of Future
 - Unit 6 Looking for a Job
- Chapter Three Office English
 - Unit 1 Telephone Calls
 - Unit 2 Reservatio and Bookings
 - Unit 3 Arranging Meetings
 - Unit 4 Arranging Trips
 - Unit 5 Office Automation
 - Unit 6 Sundry Affai
- Chapter Four Business English
 - Unit 1 Reception
 - Unit 2 Business Inquiry
 - Unit 3 Offer and Counter-offer
 - Unit 4 Terms of Payment
 - Unit 5 Customs
 - Unit 6 Exposition
- Chapter Five Hotel English
 - Unit 1 Reservation and Check in
 - Unit 2 Reception
 - Unit 3 At the Information Desk
 - Unit 4 Housekeeping and Laundry Service
 - Unit 5 Wake-up Call and Barbe Service
 - Unit 6 Settling Complaints and Maintenance
- Chapter Six Tourism English
 - Unit 1 At a Travel Agency
 - Unit 2 Planning a Tour
 - Unit 3 At Attractio
 - Unit 4 Travelling on a Plane
 - Unit 5 Activities During the Tour
 - Unit 6 Services during the Tour
- Chapter Seven Practical Speech

<<实用英语口语教程>>

参考文献

<<实用英语口语教程>>

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>