

<<英语应用能力>>

图书基本信息

书名：<<英语应用能力>>

13位ISBN编号：9787308087407

10位ISBN编号：7308087409

出版时间：2011-7

出版时间：浙江大学出版社

作者：温江霖

页数：180

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>

<<英语应用能力>>

内容概要

本手册以“实用为主，够用为度”作为编写方针，旨在培养英语应用型人才——既培养读者具备必要的英语语言基础知识，更注重培养其运用英语进行简单涉外活动的能力。书中把这些涉外活动以语言实训任务的形式分为“介绍”，“问候”，“感谢”，“致歉”，“道别”，“问路”，“天气”，“学习”，“爱好”，“饮食”，“健康”，“迎送”，“安排日程和活动”，“安排住宿”，“宴请和迎送会”，“游览、购物、就诊”，“面试”，“介绍公司、工厂”多项。每个项目都突出模拟情景的设置，体现真实任务的完成，强化产出性语言技能的培养。

所有对话都由资深外教审核并亲自朗读演播，便于读者自学模仿。

对于各类欲在短时间内提高英语实用会话能力并在出国、会展、接待外宾等场合学以致用者，《英语应用能力（听说）实训手册》将为您提供一条便捷之路。

<<英语应用能力>>

书籍目录

- 实训任务1：介绍 INTRODUCTION
- 实训任务2：问候 GREETING
- 实训任务3：感谢 GIVING AND RECEIVING THANKS
- 实训任务4：致歉 APOLOGIES
- 实训任务5：道别 FAREWELL
- 实训任务6：问路 ASKING FOR DIRECTIONS
- 实训任务7：天气 WEATHER
- 实训任务8：学习 STUDY
- 实训任务9：爱好 HOBBIES
- 实训任务10：饮食 DINING
- 实训任务11：健康 HEALTH
- 实训任务12：迎送 MEETING AND SEEING OFF
- 实训任务13：安排日程和活动 ARRANGING A SCHEDULE
- 实训任务14：安排住宿 ACCOMODATION
- 实训任务15：宴请和迎送会 BANQUETS , WELCOME MEETINGS&FAREWELL PARTIES
- 实训任务16：游览、购物、就诊 TOURISM , SHOPPING AND SEEING A DOCTOR
- 实训任务17：面试 INTERVIEWS
- 实训任务18：介绍公司、工厂 INTRODUCING COMPANIES AND FACTORIES

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>