

《中职公共英语教程》

图书基本信息

书名：《中职公共英语教程》

13位ISBN编号：9787122032829

10位ISBN编号：7122032825

出版时间：2008-8

出版社：化学工业出版社

作者：代瀟 编

页数：223

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

前言

随着我国国民经济的大力发展，职业教育成为国家教育部大力扶持的对象，成为现代化教育的重要组成部分，为国家和社会培养大批有文化、有道德、有理想，特别是具有一定知识和实际应用技能的劳动者与各种实用型人才。英语作为文化基础学科，在中职教育中起着越来越大的作用。为了针对中职学校学生的自身特点，真正实现因材施教，编者编写了该教材，旨在让所有专业的中职学生打下较扎实和全面的英语基础，为专业英语的学习做好铺垫。本教材具有以下几方面的特点。

一、把“打好基础”作为首要目标和出发点针对中职学生的特点，激发学生学习英语的兴趣，强化初中英语的基础知识，使学生加深对英语学习重要性的认识，并增加学习的信心。这是本教材的首要宗旨。本教材正是通过科学地选材和编排，使英语的学习从枯燥中脱离出来，让学生真正成为课堂的主角。

二、以“模块教学”的特色体现教改的宗旨本教材立足于大多数学生的基本目标，同时也为少部分优秀学生的发展服务。为此，实施模块教学，不但能促进学生打好基础，而且能有针对性地进行专项训练，提高英语教学的成效。本教材共分为四个模块：模块一——口语交际；模块二——基础语法；模块三——阅读理解；模块四——写作训练。

三、重视和加强口语交际的训练。本书介绍了大量与现实生活息息相关的各行业情景对话及常用句型，还补充了一些国内外的生活小常识，使读者在提高实用的口语交际能力的同时开阔眼界、增长见识，从而提高学习英语的兴趣。

四、精选语法项目凸显语法要点的系统性，尽量使用浅显的例句进行说明，使读者能较全面地掌握基础语法知识。

五、阅读理解部分所采用的课文简短而实用严格控制词汇量和课文长度，选取基本词汇，避免因课文太长、单词太多而使教师和学生只能顾及拼读和理解，从而无法精读课文。

六、培养和提高学生的基础写作水平写作训练部分介绍了常用的信函及应用文写作方法及要领。读者通过学习范文了解其格式及写法，并通过相关练习提高英语的基本写作能力。

七、利于教学本书在每个模块的章节后面都配备了相关的基本技能训练，使学生能及时强化各知识点，从而提高英语的综合水平。本书还以电子版的形式提供了所有课后基本技能训练参考答案、阅读理解的课文部分的中文翻译、十套综合试题及答案等内容，便于教师实施教学，并对学生进行阶段测试。如教师选用本书作为教材，可免费索取。

本教材适用于中职各专业学生英语基础课程的学习。学生在此基础上进一步学习专业英语，能较大地增强专业英语的学习效果。同时，此书还可供具有初中英语水平的读者自学使用。

本书由多年从事中职及中学教育的教师骨干集体编写，凝聚了多年在一线执教的教师们的智慧和心血。由于编者水平有限，编写时间仓促，不妥之处在所难免，敬请读者提出宝贵意见和建议，以便将此书修订得更完善。

主 编 2008年4月

《中职公共英语教程》

内容概要

《English中职公共英语教程》共分四个模块：口语交际、基础语法、阅读理解和写作训练。口语交际模块分为“日常用语”、“酒店职业英语”、“秘书英语”和“体育运动会英语”四个部分，使读者掌握实用的英语口语。同时，提供了大量与课文主题相关的阅读材料，拓宽了读者的知识面，增加了学习的兴趣。

基础语法模块较全面地介绍了语法要点，重在将各个语法点串起来，形成整体印象，并通过适量的练习加以巩固。

阅读理解模块介绍了十篇精读文章，课后附以详细的注解和综合练习题，以提高读者的阅读理解能力。

写作训练模块重在介绍基本的信函和应用文的写作技巧，对读者英语写作能力的提高起到一定的作用。本教材适用于中职各专业学生英语基础课程的教学，还可供具有初中英语水平的读者自学使用。

书籍目录

模块一 口语交际 第一部分 日常用语3 第一章 Basic Information 基本信息3 第一节 Name 姓名3 第二节 Age 年龄4 第三节 Hometown 家乡6 第四节 Health 健康7 第二章 Family Life 家庭生活9 第一节 Family Members 家庭成员9 第二节 Friends 朋友10 第三章 Hobbies 兴趣爱好12 第一节 TV 电视12 第二节 Film 电影14 第三节 Music 音乐16 第四节 Sports 体育17 第五节 Computer & Internet 电脑及网络19 第四章 Different Emotions 不同情感21 第一节 Like 喜欢21 第二节 Dislike 不喜欢23 第三节 Apology 抱歉24 第四节 Refusal 拒绝26 第五节 Congratulations 道贺27 第二部分 酒店职业英语30 第一章 Greetings and Sending off 打招呼及送行30 第二章 Introduction and Small Talks 介绍与寒暄31 第三章 Asking for Information 询问信息33 第四章 Offering Help 提供帮助35 第五章 Respond to Customer's Requirements 回应客人的要求37 第三部分 秘书英语39 第一章 English for Public Relations 公关礼仪英语39 第一节 Receiving Guests 热情待客39 第二节 Agreement & Disagreement 赞成和反对41 第三节 Presenting a Gift 恰当赠礼42 第二章 English for Routines 日常事务英语44 第一节 Booking Tickets 出差订票44 第二节 Making an Appointment 预约洽谈46 第三节 Arranging a Meeting 安排会议49 第四节 Taking a Message 记录留言51 第五节 Making Room Reservation 预订房间52 第六节 Interview 面试54 第四部分 体育运动会英语58 第一章 Greetings 问候58 第二章 Asking for Directions 问路59 第三章 Transportation 交通59 第四章 At the Restaurant 餐馆就餐61 第五章 Shopping 购物62 第六章 Weather and Time 天气和时间63 第七章 Sport 运动64 第八章 Sightseeing in Guangzhou 游览广州65 模块二 基础语法 第一章 概论69 第一节 词类69 一、词类69 二、如何分清词类69 三、同一个词可用作多种词类70 第二节 句子70 一、句子70 二、句子成分70 三、句子种类71 四、问句种类71 第三节 单词、短语和从句72 一、单词72 二、短语72 三、从句73 第二章 名词75 第一节 名词的种类75 一、专有名词和普通名词75 二、个体名词76 三、集体名词76 四、物质名词76 五、抽象名词77 六、可数名词与不可数名词77 第二节 名词的复数78 一、一般名词的复数形式78 二、不规则的复数形式78 三、其他复数形式79 四、单复数同形的情况79 第三节 名词所有格80 一、名词所有格构成法80 二、名词所有格的用法81 三、名词所有格的一些特殊意义81 四、所有格所修饰词省略的情况82 第四节 名词在句中的作用82 一、名词在句中可担任不同成分82 二、名词作定语的情况83 第三章 冠词84 第一节 冠词的分类84 第二节 冠词的用法84 一、不定冠词84 二、定冠词85 三、不用或省略冠词的情况(零冠词)85 第四章 代词87 第一节 概述87 一、代词的分类87 二、代词的作用87 三、限定词88 四、不定限定词88 第二节 人称代词和物主代词88 一、人称代词88 二、物主代词90 第三节 反身代词和相互代词90 一、反身代词90 二、相互代词91 第四节 指示代词91 一、指示代词的基本用法91 二、指示形容词的基本用法92 三、that和those的特殊用法92 第五节 疑问代词和关系代词93 一、疑问代词93 二、关系代词94 第五章 数词97 第一节 基数词97 一、基数词构成法97 二、基数词在句中的作用97 第二节 序数词98 一、序数词表示法98 二、序数词在句中的作用99 第六章 动词和情态动词101 第一节 动词101 一、动词的分类101 二、动词的否定式和疑问式101 三、动词的各种形式101 第二节 情态动词103 第七章 形容词和副词的比较等级109 一、比较级和最高级的构成方法109 二、形容词和副词比较级的用法109 三、形容词比较级的特殊用法110 四、as...as和not so...as结构110 五、形容词和副词最高级的用法111 六、形容词最高级的特殊用法111 七、名词化的形容词111 八、“the+形容词”可表示一些事物或品质112 九、副词比较级和最高级的特殊用法112 第八章 被动语态113 一、被动语态的构成113 二、被动语态的时态113 三、被动语态的用法114 第九章 英语句型115 一、主语+不及物动词(SV)结构115 二、主语+及物动词+宾语(SVO)结构115 三、主语+双宾动词+间接宾语+直接宾语(SVoO)结构115 四、主语+系动词+表语(补语)(SVC)结构115 五、主语+及物动词+宾语+宾语补语(SVOC)结构116 第十章 动词不定式和分词117 第一节 不定式117 一、不定式的构成形式117 二、不定式的句法功能117 第二节 分词118 一、形式118 二、现在分词与过去分词的区别119 三、作用119 四、现在分词的完成式119 五、现在分词一般式的被动结构与完成式的被动结构119 第十一章 句子种类121 一、简单句121 二、并列句121 三、复合句122 四、特殊句子结构122 第十二章 名词性从句124 一、主语从句125 二、表语从句125 三、宾语从句125 四、同位语从句125 第十三章 时态127 第一节 一般现在时127 一、一般现在时的用法127 二、动词?s形式的构成128 第二节 一般过去时129 一、一般过去时的用法129 二、过去式和过去分词的构成130 第三节 现在进行时131 一、现在进行时的基本用法131 二、现在进行时表示将来动作131 三、现在进行时表示经常性动作131 第四节 过去进行时132 一、过去进行时的结构132 二、过去进行时的用法132 第五节 一般将来时134 一、一般将来时的基本用法134 二、使用shall的一些情况135 第六节 过去将来时135 一、过去将来

《中职公共英语教程》

时的结构135 二、表示过去将来时的方式136 第七节 现在完成时137 一、现在完成时的用法138 二、现在完成时和一般过去时的区别138 第八节 过去完成时139 一、过去完成时的结构139 二、过去完成时的用法139 模块三阅读理解 Lesson One Four Seasons145 Lesson Two Famous Figures151 Lesson Three Liu Xiang157 Lesson Four Going to the Sun164 Lesson Five Communicate with Computer170 Lesson Six Guess What It Is175 Lesson Seven Father and Son179 Lesson Eight Daily Diet185 Lesson Nine How to Keep Fit192 Lesson Ten Christmas198 模块四写作训练 第一章 写作技巧及范文207 第一节 英语信函的写作207 一、英语信函的组成部分207 二、常用信函的写作技巧208 第二节 其他应用文的写作214 一、英语简历214 二、通知、公告215 三、传真217 第二章 基本技能训练218 一、求职信218 二、感谢信218 三、邀请信218 四、祝贺信219 五、道歉信219 六、预订和电子邮件219 七、简历220 八、通知220 九、传真221 参考文献222

《中职公共英语教程》

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:www.tushu000.com