

社招英语（2）（19 秋季社招班）

授课 序号	计划日期			授课 地点	授课单元（项目）名称	内容摘要	作业布置	备注
	周	日期	节次					
1	9	11.13	3-4	线上	(online)	1、国际音标学习（1） 2、Unit 1 : Vocabulary		
2	10	11.20	3-4	线上	(online)	1、国际音标的学习（2） 2、Unit 2 : Vocabulary		
3	11	11.27	3-4	线上	(online)	1、一般现在时的用法 2、Unit 3 : Vocabulary		
4	12	12.4	3-4	线上	(online)	1、现在进行时的用法 2、Unit 4 : Vocabulary		
5	13	12.11	3-4	线上	(online)	1、一般过去时的用法 2、Unit 5 : Vocabulary		
6	15	12.25	3-4	线上	(online)	1、现在完成时的用法 2、Unit 6 : Vocabulary		
7	17	1.8	3-4	线上	(online)	1、一般将来时的用法 2、Unit 7 : Vocabulary		
8	18	1.15	3-4	线上	(online)	电子邮件的写法。		
9	21	2.1	3-4	线上	Introduction & Interaction Unit 1 Time	1、了解课程的基本要求、学习目标、考核方式等； 2、掌握时间表达关键词汇和语句； 3、掌握指一般现在时的用法。 4、学习电子邮件的写法（安排工作）。		

10	21	2.1	5-6	线上	Unit 2 Meeting people	1、了解饮食交流文化，学习相关词汇； 2、掌握现在进行时的用法； 3、学习电子邮件的写法（邀请）。		
11	21	2.2	1-2	线上	Unit 3 Companies	1、掌日期表达关键词汇和语句； 2、掌握一般过去时的用法； 3、学习电子邮件的写法（投诉）。		
12	21	2.2	7-8	线上	Unit 4 Great ideas	1、掌握过去进行时的用法； 2、学习电子邮件的写法（订酒店飞机）。		
13	21	2.3	3-4	线上	Unit5 Advice	1、掌握义务和许可的表达； 2、掌握建议和义务的情态动词用法； 3、学习电子邮件的写法（提建议）		
14	21	2.3	7-8	线上	Unit6 Pressure	1、学习清单的英文写法； 2、掌握现在完成时的用法； 3、学习电子邮件的写法（调整工作时间）。		
15	21	2.4	5-6	线上	Unit7 Careers	1、学习个人简历的写法； 2、掌握现在完成时的用法。 3、学习电子邮件的写法（安排假期）。		
16	21	2.4	7-8	线上	Unit8 Planning 考前复习	1、掌握 be going to 和现在进行时用法； 2、学习工作计划的写法； 3、学习电子邮件的写法（安排工作）； 4、复习 UNIT1-8 语法和词汇，对易错点再次进行巩固复习。		