

آموزش مکالمات کاربردی زبان کره ای

نویسنده: شهاب عریز زاده

www.ketab.ir



سرشناسه

: عزیززاده، شهاب، ۱۳۵۹ -

Azizzadeh, Shahab

عنوان و نام پدیدآور : آموزش مکالمات کاربردی زبان کره‌ای / نویسنده شهاب عزیززاده.

مشخصات نشر : تهران: نیلاب، ۱۳۹۹.

مشخصات ظاهری : ۴۵۶ ص؛ ۱۴/۵×۲۱/۵ س.م.

شابک : ۱۱۰۰۰۰۰ ریال ۱-۱-۹۷۸-۶۲۲-۹۷۲۷۹-۱

وضعیت فهرست نویسی : فیا

موضوع : زبان کره‌ای -- مکالمه و جمله‌سازی -- فارسی

موضوع : Conversation and phrase books -- Persian :

Korean language --

موضوع : زبان کره‌ای -- خودآموز

موضوع : Korean language -- Self-instruction :

رده بندی دکر : ۹۱۳PI

رده بندی دیو : ۷۸۳۴۲۱/۴۹۵

شماره کتابشناسی : ۷۳۰۰۵۱

نام عنوان: آموزش مکالمات کاربردی زبان کره‌ای

نام مولف: شهاب عزیززاده

ناشر: انتشارات نیلاب

ناظر چاپ: کریم افسری

چاپ و صحافی: پارمیدا

نوبت چاپ: اول - ۱۳۹۹

تیراژ: ۵۰۰ نسخه



انتشارات نیلاب

آدرس: میدان انقلاب، خیابان شهدای ژاندارمری، بن بست مرکزی، پلاک ۳

تلفن: ۰۲۱-۶۶۱۷۴۰۸۷ و ۰۲۱-۶۶۱۷۴۱۲۷

قیمت: ۱۱۰۰۰۰۰ ریال

فهرست

فصل حروف و اعداد

۱. حروف

۲. اعداد

فصل ۱. سلام و احوالپرسی

۱. سلام زدن - روزمره

۲. ملاقات برای اولین بار به مدت طولانی

۳. نخستین برخوردها

۴. برخوردهای اتفاقی

۵. تشکر کردن

۶. عذرخواهی ها

۷. تبریک و تهنیت فصلی

۸. سلام و درودهای دیگر

فصل ۲. معرفی کردن

۱. اسم ها

۲. معارفه کردن

۳. مشاغل

۴. ملیت

۵. خانواده

۵۹. ۶. سرگرمی ها

۶۲. ۷. توانایی در کره

فصل ۳. غذاها و رستوران ها

۷۰. ۱. وارد شدن به رستوران

۷۲. ۲. سفارش غذا

۷۵. ۳. درخواست های هنگام سفارش

۸۱. ۴. اشکالات یک سفارش

۸۴. ۵. پرداخت صورتحساب

۸۷. ۶. مزه ها

۹۳. ۷. در یک کافی شاپ

۹۶. ۸. فست فود

فصل ۴. حمل و نقل

۱۰۶. ۱. پرسیدن مسیرها

۱۱۰. ۲. تاکسی ها

۱۱۵. ۳. مترو

۱۲۱. ۴. اتوبوس ها

۱۲۶. ۵. قطار

۱۳۱. ۶. هواپیما

۱۳۴. ۷. سوار ماشین دیگران شدن

فصل ۵. تورها و تفریحات

۱. تصمیم‌گیری درباره مقصد ۱۴۰
۲. مقصدهای توریستی ۱۴۵
۳. برنامه‌های تور ۱۴۸
۴. موزه ۱۵۱
۵. تئاترها ۱۵۳
۶. کافه‌ها ۱۵۶
۷. عکسبرداری ۱۶۱

فصل ۶. خرید کردن

۱. جستجوی فروشگاه‌ها ۱۶۶
۲. فروشگاه‌های لباس ۱۶۹
۳. کالاهای الکترونیکی ۱۷۴
۴. سوپرمارکت‌ها ۱۷۷
۵. قیمت‌ها و پرداخت ۱۸۰
۶. بسته‌بندی و حمل ۱۸۶
۷. خسارت و برگشت کالا ۱۹۱

فصل ۷. دعوت‌ها و ملاقات‌ها

۱. دعوت کردن ۱۹۸
۲. پذیرفتن یک دعوت ۲۰۱

۲۰۴	۳. رد کردن دعوت
۲۰۷	۴. میزبان
۲۱۰	۵. مهمان
۲۱۳	۶. تعارف غذا و نوشیدنی
	فصل ۸ کار و تجارت
۲۲۰	۱. ساعات کاری
۲۲۳	۲. جدول ساعات جلسه
۲۲۶	۳. آغاز و اتمام . اسات
۲۲۹	۴. مباحث پروژه ها
۲۳۲	۵. اظهار نظر در جلسه
۲۳۵	۶. مباحث محصولات
۲۳۸	۷. درخواست کردن
۲۴۱	۸. کامپیوترها
	فصل ۹. قرار ملاقات ها
۲۵۲	۱. قرار ملاقات گذاشتن
۲۵۵	۲. تصمیم گیری برای زمان
۲۵۸	۳. تصمیم گیری برای مکان
۲۶۱	۴. تغییر یا لغو قرار ملاقات
۲۶۷	۵. رد کردن قرار ملاقات

فصل ۱۰. مکان های روزمره

۱. سالن های زیبایی

۲۷۱

۲. اداره پست

۲۷۷

۳. خشکشویی ها

۲۸۰

۴. عکاس ها

۲۸۳

۵. بیهوشنا ها

۲۸۶

۶. داروخانه ها

۲۹۲

۷. دفاتر مدیریت ساختمان

۲۹۵

۸. بانک ها

۲۹۷

فصل ۱۱. تلفن ها

۱. تلفن کردن

۳۰۶

۲. تماس دریافتی

۳۰۹

۳. پیام گذاشتن و گرفتن

۳۱۲

۴. ارتباط بد

۳۱۵

۵. اطلاعات گرفتن درباره تلفن کردن

۳۱۸

۶. انتقال مکالمات

۳۲۰

فصل ۱۲. احساسات

۱. بیان کردن احساسات

۳۲۶

۲. نگرانی و دلداری دادن

۳۳۴

۳۳۹	۳. شکایات و ناراضیاتی ها
۳۴۲	۴. سلیقه ها
۳۴۵	۵. عذر و بهانه
۳۴۸	۶. تیریک و خوش آمدگویی
۳۵۱	۷. سلام رساندن
	فصل ۳. رانندگی
۳۵۵	۱. پرسیدن مسیرها
۳۵۸	۲. سوخت گرفتن
۳۶۱	۳. اجاره ماشین
۳۶۴	۴. پارکینگ ها
۳۶۷	۵. تخلفات ترافیکی
	فصل ۱۴. مهارت های مکالمه
۳۷۶	۱. بله - خیر
۳۷۹	۲. اطلاعات پرسیدن
۳۸۲	۳. درخواست تکرار
۳۸۵	۴. تایید
۳۸۸	۵. اجازه گرفتن
۳۹۱	۶. هشدارها
۳۹۴	۷. مواقع اضطراری
۴۰۳	۸. تحسین

۴۱۰. ۹. پاسخ به تحسین و تمجید

۴۱۲. ۱۰. مساعدت

فصل ۱۵. عبارت های کلیدی

۴۱۶. ۱. روزها و تاریخ ها

۴۱۸. ۲. روزها و هفته

۴۲۰. ۳. ساعت

۴۲۳. ۴. آب و هوا

۴۲۶. ۵. سن

۴۳۲. پیوست