第一图书网, tushu007.com

<<新编实用英语听力教程教师参考书1>>

图书基本信息

书名：<<新编实用英语听力教程教师参考书1>>

13位ISBN编号：9787040215564

10位ISBN编号：704021556X

出版时间：2007-1

出版时间：高等教育

作者：本社

页数：114

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

前言

《新编实用英语听力教程》是《新编实用英语》(第二版)系列教材的补充和扩展，是根据国家高职高专英语教学改革的需要和使用《新编实用英语》广大师生的要求增编的教材，旨在加强学生的听说技能。
遵循《新编实用英语》所坚持的“实用为主”的主旨，《新编实用英语听力教程》以实用交际话题为主线，通过实用交际任务带动听说训练；听说训练内容模仿实际工作中可能会遇到的涉外交际活动的各种场景——这是本教材最重要、最核心的特点。
《新编实用英语听力教程》根据《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》交际范围表列出的一般口头交际话题和业务口头交际话题设计了16个主题，分别编入16个单元。
考虑到高职高专学生入学水平比较低的实际，又将上述话题分为2个层次，每个层次各编写2册，总计4册。
第l、2册相对应单元的话题保持一致，第3、4册单元话题也保持一致，但所涉及的语言技能要求则有区别。
学生学完l、2册能够达到高等学校英语应用能力考试B级要求，学完3、4册能达到A级要求。
《新编实用英语听力教程》的特点主要体现在以下几个方面：　1．教材内容直接反映日常和涉外交际活动，实用性强。
全书所选定的16个单元涵盖了日常和涉外交际活动中的最常用的话题，每个话题都列出了15个最典型的基本交际语句，并围绕这些交际语句进行真实情景下的涉外交际训练。
2．把语言听辨技能与实用交际听辨技能结合起来，以实用交际听辨技能训练带动语言听辨技能水平的提高。
3．每个话题单元都以听辨训练开始，并以听辨训练为主线，但以口头表达结束，也即从听开始，以说收尾，充分体现实用交际的特点。
4．以单句和小篇幅对话为主，辅以连贯对话和小篇幅短文训练；以听为主，辅以跟读和回应训练。
为了方便广大教师掌握本书各个环节的编写意图，更好地使用本套教材，我们为《新编实用英语听力教程》编写了教师参考书，本书是第一册。
下面就《新编实用英语听力教程》的单元编排和教法建议做具体说明。
Section 1：Lets Get’Ready　Tlask 1：　编排：中英对照给出单元话题的15个常用语句，并以颜色突出其中的常用英文语句。
先让学生听读句子，以熟悉本单元的基本核心内容和所涉及的英语语句，而后跟读这些语句，为全面进入听说训练作语言准备。
教法建议：在引导学生听读这些常用交际语句之前或之中，应简要介绍本单元交际话题的涉外交际语境和核心语句，而后引领学生听读常用语句录音，并要求学生在跟读过程中背诵记忆这些语句。教师可作抽查。
也就是说，本环节训练的重点是朗读和背诵，作为后面各项训练活动的基础。
Section 2：Find out the English　11ask2：　编排：录放10个一问一答的小对话，书中相应地给出这10个小对话的中译文，由学生听辨英语对话的内容。
教法建议：此项训练是为了培养学生听懂实用交际对话的能力，为实际应对交际对话做好准备。

内容概要

本书是普通高等教育“十一五”国家级规划教材——《新编实用英语》（第二版）系列教材的补充和扩展，是根据国家高职高专英语教学改革的需要和使用《新编实用英语》教材广大师生的要求增编的，旨在加强学生听说技能的培养。

本套教材分为2个层次，每个层次各有2册，共计4册，学完第2册可以参加“高等学校英语应用能力考试”的B级考试，学完第4册可以参加A级考试。

本书为《新编实用英语听力教程教师参考书1》，共16个单元，每个单元对应《听力教程1》的6个部分分别给出了录音原文和参考答案。

书籍目录

1 Greeting and Farewell2 Giving Thanks, Congratulations and Apologies3 Self-introduction4 Introducing People5 Meeting and Seeing off People6 Phoning7 Making a Schedule8 Making Reservations9 Checking in at a Hotel10 Entertaining Guests11 Shopping12 At the Hospital13 Show and Performance14 Sightseeing and Traveling15 Asking for Directions16 At the Bank

章节摘录

6. 谢谢你开车来接我。
7. 让我来帮你拿行李。
8. 让我来带你四处看看。
9. 谢谢你来我厂参观。
10. 很高兴我们合作得很好1 11. 让我把你送到火车站。
12. 乐意为你效劳。
13. 祝你好运，合伙人。
14. 祝你好运，王先生。
再见1 15. 祝你旅途愉快。
16. 代我向你老板问好。
17. 代我向你家人问好。
18. 我们老总祝你一切都好。
19. 他会去机场接你。
20. 我将开车送你们去机场。

Key 1. Excuse me. Are you Mr. Smith from Australia? 2. Did you have a pleasant journey? 3. How was the journey? 4. Welcome to our college. 5. It’S my pleasure to come to pick you up. 6. Thankyouforpickingmeup. 7. Let me help you with the luggage. 8. Letme showyou around. 9. Thankyoufor comingtovisit Ourfactory. 10. Im glad we worked well together . 11. Letmetakeyoutothe railway station. 12. Mypleasuretobe abletohelpyou. 1 3. Good luck, Partner. 14. 1 wish you the best of luck, Mr. Wang. Good—bye 1 15. Have a pleasant trip. 1 6. Send your boss my regards. 17. Remember me to your family. 18. Our general manager sends you his best wishes. 19. Hewill gotopickyouup atthe airport. 20. I’11 drive you to the airport.

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