



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

New Practical 新编实用英语 English

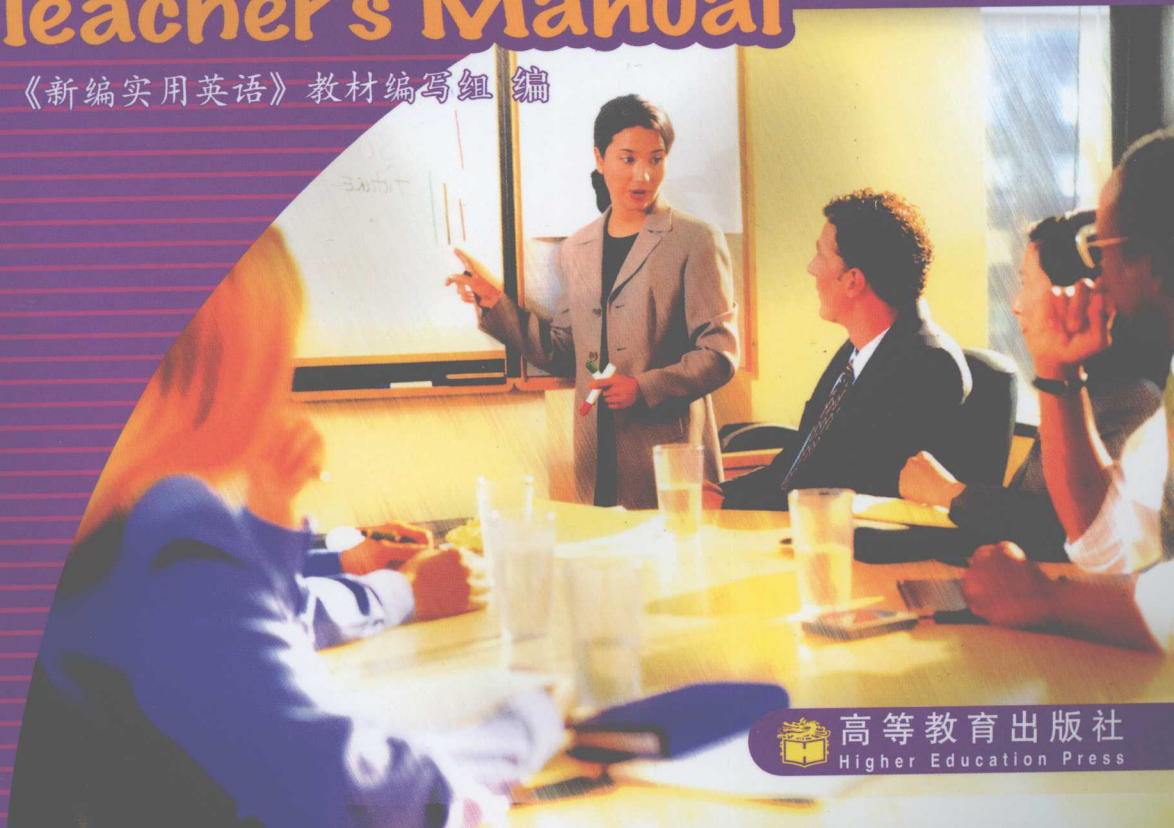
(第二版)

教师参考书

3

Teacher's Manual

《新编实用英语》教材编写组 编



高等教育出版社
Higher Education Press



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

要 容 内

New Practical 新编实用英语 English

(第二版)

教师参考书 Teacher's Manual

3

《新编实用英语》教材编写组 编



高等教育出版社
Higher Education Press

NEW

Practical English

Teacher's Manual 3

新编实用英语

教师参考书3

(第二版)

内 容 提 要

《新编实用英语》系列教材是由教育部高职高专教育英语课程教学指导委员会根据《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》组织编写的。《新编实用英语》(第二版)系列教材是在《新编实用英语》(第一版)的基础上修订而成的。本套教材贯彻了“学一点、会一点、用一点”,“听、说、读、写、译并重”和“边学边用、学用结合”的原则;注重听说技能训练,注重对实用文体阅读能力的培养,将应用语言基本功的能力与实际涉外交际能力相结合。

本套教材还注重“教、学、考”相互照应。学完第2册可参加“高等学校英语应用能力考试”的B级考试,学完第4册可参加A级考试。

本书为《教师参考书》(第二版)第3册,包含“教材和教法使用说明”和8个单元。每个单元包括“文化背景知识介绍”、“课文难点注释”、“重点词汇学习”及“听力材料”、“参考译文”和“练习答案”。各单元还收入了课时进度安排和参考教案,供教师参考。

图书在版编目(CIP)数据

新编实用英语教师参考书. 3 / 《新编实用英语》教材编写组编. —2版. —北京: 高等教育出版社, 2007. 8
ISBN 978-7-04-022231-9

I. 新… II. 新… III. 英语-高等学校: 技术学校-教学参考资料 IV. H31

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第131575号

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街4号
邮政编码 100011
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京中科印刷有限公司

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landraco.com>
<http://www.landraco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

开 本 850×1168 1/16
印 张 15.25
字 数 387 000

版 次 2003年9月第1版
2007年8月第2版
印 次 2007年8月第1次印刷
定 价 29.80元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 22231-00

《新编实用英语》系列教材编写委员会

主 任：李志宏 王 伟

副主任：孔庆炎 刘鸿章 刘 援 李津石

委 员：姜 怡 安晓灿 余渭深 向前进 伍忠杰 周 龙

《新编实用英语教师参考书3》

总 主 编：孔庆炎 刘鸿章

主 编：余渭深

副 主 编：刘寅齐 邹晓玲

编 者：黄玉兰 宋又新 邓仕伦 全 冬 晏生宏 黎 静

总 策 划：刘 援

策 划：周 龙 白震坤

项目编辑：闵 阅 孙云鹏

责任编辑：闵 阅 宋亚昆

封面设计：王凌波

版式设计：孙 伟

责任校对：宋亚昆 闵 阅

总 监 制：刘 援

监 制：周 龙 白震坤 张 彤

责任印制：韩 刚

修订说明

《新编实用英语》(New Practical English)是由“高职高专教育英语课程教学指导委员会”组织全国力量按照《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》编写的普通高等教育“十五”国家级规划教材,是“高职高专英语课程教学指导委员会”向全国高职高专院校推荐的推动英语教学改革的新型教材。最近《新编实用英语》第二版又被纳入普通高等教育“十一五”国家级规划教材。

《新编实用英语》自2002年出版发行以来,受到了高职院校广大师生和社会的热情欢迎。在近4年的实际使用过程中,我们也广泛听取了来自各方面的批评和改进意见,并在此基础上对《新编实用英语》进行了修订,期望第二版的《新编实用英语》能够更加符合国家高职高专人才培养的需要,更加贴近高职高专学生的实际水平,更加满足一线教师对英语教学和教法改革的迫切要求。我们相信《新编实用英语》(第二版)定会“更实用、更好学、更好教”。

《新编实用英语》(第二版)主要进行了如下修订:

1. 缩减了篇幅,将原每册10个单元缩编为8个单元,更好地适应教学改革的宏观要求,同时保证每个单元有比较充足的授课和训练时间,让学生能够更好地使用所学英语进行实际涉外交际活动。调整后的8个单元更加针对涉外人才市场对高职毕业生的需求。
2. 每个单元加编了“单元目标”(Unit Goals),详尽地规定了每个单元的教学目标和要求,并明确将这一目标分为“学会”和“学懂”两大类,而后再分解为听、说、读、写各种分项技能要求,保证师生在教学过程中目标明确、重点突出。
3. 合理调整了听说部分,在突出实用口头交际训练的同时,又加编了《新编实用英语听力训练教程》,集中训练听说交际能力,以适应更加开放的高职人才市场的实际需求。
4. 部分调整了语言交际训练的练习内容,更加突出交际表达能力的培养,并从编排上做了相应变动,使之更加便于教学。
5. 在教学实践的基础上,我们组织有经验的优秀一线教师加编了较为详尽、系统的“参考教案”和“电子教案”,具体指导任课教师使用本教材进行教学。这是第二版《新编实用英语教师参考书》的重大变化,它不仅设计了各种教学方案和教学方法,更提供了新鲜有效的教学手段和资料,为教师教授《新编实用英语》(第二版)提供了理想的平台。
6. 实用写作部分更加精选了应用文,一般写作更加突出了与语言结构、篇章功能的联系。
7. 以上修订变化涵盖《综合教程》、《学学·练练·考考》和《教师参考书》各册,《新编实用英语听力训练教程》将另行出版发行。
8. 近年来,随着高等职业教育的大发展,高职院校招生规模迅速扩大,部分学生英语入学水平有所降低。为了适应这一新的需求,我们增编了《新编实用英语预备级教程》(New Practical English—A Preparatory Course),作为学习《新编实用英语》(第二版)教程的预备教程(约需20~30学时),并在内容上与《新编实用英语》(第二版)教程相互照应,为学生尽早进入《新编实用英语》(第二版)教程的学习做好准备。

修订工作由总主编孔庆炎教授和刘鸿章教授统筹,各分册主编负责实施。部分编者参加了具体的修订工作。

第3册的《综合教程》、《学学·练练·考考》和《教师参考书》由原主编余渭深教授、原主编刘寅齐教授、邹晓玲教授及编者(以单元为序)张琪(重庆科技学院)、李坚(重庆科技学院)、全冬(重庆科技学院)和陈益(重庆科技学院)修订完成。重庆科技学院的美籍教师Thalia Kwok女士审读了全稿。新增编的“参考教案”和“电子教案”由张琪(第1、2单元)、李坚(第3、4单元)、全冬(第5、6单元)、陈益(第7、8单元)参加了具体修订工作。参加电子教案制作的有全冬、张琪、陈刚。

修订者
2007年7月

“参考教案”和“电子教案”的编写说明

《新编实用英语》出版发行以来，受到了广大高职师生的欢迎，但教师们迫切希望编者能够提供相关的“参考教案”和“电子教案”，可以直接用于教学过程之中。由于一份好的参考教案和电子教案需要由实际教授过教材的有经验的教师来编写，所以我们在再版这套教材时几经筛选最终委托张琪、李坚、全冬、陈益等多年教授实用英语的教师，在总结他们的教学实践和经验的基础上编写了“参考教案”和“电子教案”。我们相信这次新的尝试会受到任课老师们的欢迎，当然我们也欢迎老师们批评指正。不过大家都知道，虽然“教必有法”，但又“教无定法”，我们无法也无力为老师们提供一份可以“照本宣科”的教案，因此有必要就我们所编写的“参考教案”和“电子教案”的使用做如下说明：

“参考教案”和“电子教案”的编写宗旨是为授课教师提供一个进行课堂教学的基本框架，明确每个单元的教学目标、教学重点和学时分配，可以采用的教学方法，特别是语言训练的方法、途径和手段，以及能够利用的教学资料和手段，尤其是电子手段。这套“参考教案”和“电子教案”还可以帮助教师摒弃不利于培养学生语言能力的“只讲不练”或“多讲少练”的陈旧的教学理念和教学方法，激发教师进行课堂教学方法改革的热情和思路，在本教案所提供的教学框架的基础上采用并创造自己灵活多样的教学途径和方法，更好地实现《新编实用英语》（第二版）提高学生实际使用英语来从事涉外交际水平的目的。

我们设计和编写“参考教案”和“电子教案”的理念是：教师在课堂上的角色不只是英语知识的传授者，更应该是培养学生言语交际能力的训练者，也就是互动课堂活动的设计者和组织者。因则，我们不把教材内容作为知识传授给学生，而是作为言语能力训练活动的素材和场景，在言语交际活动的训练中培养学生从事涉外交际的能力，特别是口头和书面的表达能力。为了体现“互动”教学的特点，我们更特别注意对课上小组活动的指导，并重视课后作业的合理布置和指导学生课前预习等环节。

关于“电子教案”的具体使用请阅读本书所附的“电子教案”（光盘）中的使用说明。

修订者
2007年7月

第一版前言

根据《普通高等专科学校英语课程教学基本要求》编写的《实用英语》(1995年出版)为高等专科学校英语教学改革起到了导向与规范作用,取得了开拓性的成果。它既重视语言基本技能的训练,又在很大程度上体现了培养实际应用英语能力的目标。1999年,根据国家对高等专科学校教育、高等职业教育和成人高等教育实行“三教统筹”的精神,编写组对《实用英语》进行了局部的修订,使之更加符合“三教”的要求。加入WTO之后,中国与世界经济进一步接轨,国家对高职高专的英语教学提出了更加重视实用能力培养的要求。因此,高职高专教育英语课程教学指导委员会(以下简称“课委会”)决定重编《实用英语》,以适应新形势对高职高专英语教学改革的需要。

《新编实用英语》(New Practical English)是由课委会组织全国各地有丰富教学经验的教师编写的。它既坚持了《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》(以下简称《基本要求》)的正确方向,保持和突出了《实用英语》的优点,又反映了全面更新教学内容的需求。所谓全面更新是指在坚持培养实用性人才和坚持“以应用为目的,实用为主,够用为度”的前提下,进一步更新观念、更新内容、更新体系、更新要求。这主要体现在如下几个方面:

1. 严格按照《基本要求》编写。《基本要求》中的《交际范围表》所规定的交际主题是我们选材的依据和出发点,而且读、译、听、说、写各项技能的培养与训练都围绕同一交际话题展开。

2. 进一步克服忽视听说技能训练的弱点,加大听说技能、特别是实用交际能力的训练,把培养一定的实用口语交际能力作为本教程的重要任务。

3. 加强对应用文等实用文体阅读能力的培养,满足在一线工作的业务人员实际的涉外交际需要。

4. 将英语应用能力的训练具体体现于实用英语能力的培养之中。应用能力既指应用语言基本功的能力,更指把这些基本功运用到实际涉外交际中的能力。后者也可称作“实用能力”。“应用能力”是“实用能力”的基础,“实用能力”则是“应用能力”的具体体现。

5. 认真贯彻“学一点、会一点、用一点”,“听、说、读、写、译并重”和“边学边用、学用结合”的原则。

6. “教、学、考”相互照应。《高等学校英语应用能力考试大纲和样题》所规定的项目和要求都在教材中得到反映和训练。学完《新编实用英语》第二册可以参加“高等学校英语应用能力考试”的B级考试,学完第四册可参加A级考试。

《新编实用英语》由《综合教程》、《学学·练练·考考》、《教师参考书》以及配套的多媒体学习课件、电子教案、网络课程等组成。

为了帮助广大教师充分贯彻教材的编写意图,深入了解、掌握本书各个环节,用好本套教材,我们编写了这套教师参考书。本书提供的“教材和教法使用说明”适用于全书各个单元;各单元按主教材的“Talking Face to Face”、“Being All Ears”、“Maintaining a Sharp Eye”和“Trying Your Hand”4个部分进行编写,提供了“文化背景知识介绍”、“课文难点注释”、“重点词汇学习”,以及“参考译文”和“练习答案”。

《新编实用英语》由课委会主任委员、大连理工大学孔庆炎教授和课委会顾问、高等学校英语应用能力考试委员会主任委员、上海交通大学刘鸿章教授担任总主编,负责全书的总体设计、编写和书稿的审订,并聘请美国普渡大学Margie Berns教授作语言顾问。

《新编实用英语教师参考书》第3册由重庆大学余渭深教授主编,重庆石油高等专科学校刘寅齐教授、重庆大学邹晓玲教授任副主编,黄玉兰(重庆科技学院)、宋又新(重庆科技学院)、邓仕伦(重庆大学)、全冬(重庆科技学院)、晏生宏(重庆大学)、黎静(重庆大学)等参加了编写,重庆大学的美国留学生Lindssey Boney先生审读了全稿。

由于本书遵循的是崭新的编写思路,书中会有不当和疏漏之处,望广大使用者批评指正,以期本教程能为高职高专英语教学作出新的贡献。

编者

2003年6月

郑 重 声 明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010) 58581897/58581896/58581879

传 真：(010) 82086060

E-mail: dd@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社打击盗版办公室

邮 编：100011

购书请拨打电话：(010) 58581118

数码防伪说明：

本图书采用出版物数码防伪系统，用户购书后刮开封底防伪密码涂层，将16位防伪密码发送短信至95881280，免费查询所购图书真伪，同时您将有机会参加鼓励使用正版图书的抽奖活动，赢取各类奖项，详情请查询中国扫黄打非网（<http://www.shdf.gov.cn>）。

短信反盗版举报：编辑短信“JB，图书名称，出版社，购买地点”发送至9588128

短信防伪客服电话：(010) 58582300/58582301

Contents

教法和教材使用说明

1

1 Promoting Activities 6

Key and Translation 8

Class Work Design: (Three Sessions—Six Contact Hours) 24

Suggested Teaching Procedures and Class Activities 25

2 Company Profiles 33

Key and Translation 35

Class Work Design: (Three Sessions—Six Contact Hours) 49

Suggested Teaching Procedures and Class Activities 50

3 Purchase and Payment 62

Key and Translation 64

Class Work Design: (Three Sessions—Six Contact Hours) 80

Suggested Teaching Procedures and Class Activities 81

4 Training Across Cultures 95

Key and Translation 97

Class Work Design: (Three Sessions—Six Contact Hours) 114

Suggested Teaching Procedures and Class Activities 115

5 Brands and Advertisements 129

Key and Translation 130

Class Work Design: (Three Sessions—Six Contact Hours) 145

	Suggested Teaching Procedures and Class Activities	146
6	Sharing the Loss	154
	Key and Translation	155
	Class Work Design: (Three Sessions—Six Contact Hours)	170
	Suggested Teaching Procedures and Class Activities	171
7	Busy Agenda and Schedule	180
	Key and Translation	181
	Class Work Design: (Three Sessions—Six Contact Hours)	197
	Suggested Teaching Procedures and Class Activities	198
8	Thinking Global, Acting Local	207
	Key and Translation	208
	Class Work Design: (Three Sessions—Six Contact Hours)	223
	Suggested Teaching Procedures and Class Activities	224

教法和教材使用说明

《新编实用英语》是以教育部2000年颁布的《高职高专教育英语课程教学基本要求（试行）》为依据编写的高职高专英语教材。它遵循高职高专旨在培养应用性人才的目标和“以应用为目的，实用为主，够用为度”的教学方向，进一步更新观念、更新体系、更新要求、更新内容，以崭新的思路进行编写。使用本教材的教师一定要掌握其宏观主旨，恰如其分地贯彻教材的编写意图，充分发扬其长处，使教材能更好地培养学生实际使用英语完成涉外交际任务的能力。

本书在编写中强调了两点：1) 从一开始就将打好语言基础与培养实用能力相结合，并贯彻始终。因此，在使用本书时既要教好语言，还要重视应用性内容的教学。要打破为教语言而教语言的传统，即不要在语言点（词汇、语法）的教学上花太多的时间，忽视语言所表达的内容。我们还主张根据实际环境适当地补充应用性内容，例如在教名片的阅读和模拟套写时可以列举生活中的实例；在教阅读和书写通知时，让学生自己找身边的题材。总之，要结合生活实际，教得生动活泼。2) 读、听、说、写技能的培养有分有合，突出综合训练；听与读是input的重要手段，说与写是output的重要手段。因此，希望在教学中引导学生自然地运用英语进行交际。不仅在课堂上尽量用英语讲课，还要鼓励学生在课外各种场合用英语交际，做到“学为了用，学用结合”。

《新编实用英语》（第二版）第3册共8个单元。每个单元都围绕同一交际主题，由会话（Talking Face to Face）、听力（Being All Ears）、阅读（Maintaining a Sharp Eye）和写作（Trying Your Hand）四大部分组成，外加一个趣味阅读部分（Having Some Fun）。这一编排完全打破了传统的以阅读文章为中心的教材体系，以最能激发学生学习主动性的“交际对话”这一技能为切入点，逐步扩展深化，使多种语言技能在共同的话题下，通过多种交际环境和练习形式反复循环、巩固、加强和深化，最终达到掌握的目的。为了帮助教师深入了解与掌握本书各个环节的编写意图，从而更好地使用本教材，下面就各部分作具体说明。

《新编实用英语》（第二版）每单元特别编写了单元目标、课时安排及参考教案，供广大教师参阅。

SECTION I

Talking Face to Face

本书的编写原则是“先听后说”，而不是“先听后说”；先听说，后读写。以说的训练为其他语言技能训练提供准备，把听的训练作为提供词语和句式的手段。这里的“对话训练”是全单元训练的切入点，故教学中应力求一开始就把学生学习英语进行实际口头交际的积极性调动起来。这一部分的编排如下：

Samples of Introduction

对话部分的交际话题是通过本部分开头提供的应用文或有关信息展开的。如Unit 1的产品广告就是本单元主题Launching a New Product的引子，因此先引导学生看懂广告，而后围绕广告进行口语训练，这样就会立即把学生带入实际的交际环境中，使学生在亲身参与交际的过程中感到学习所需语言词语和句型的实际作用。此部分也可与Applied Writing结合起来进行教学，使学生能够看懂应用文样例，了解其结构的特点和格式，并能模拟套写简单的应用文。但是，应用为读的读与写还是要归结到说的训练上来。

Follow the Samples

这里提供的对话样例是紧扣本课交际话题编写的，其目的是为学生学习该话题的口头交际提

供模仿的样本，故教师应引导学生首先学习样例，达到能流利朗读和熟记常用词语和句式的程度，为下一步模拟套用做好准备。

Act Out

此项的编排目的是为学生提供模仿套用所学对话样例的小语言环境。在学习若干个短小精练、生动有趣、针对性强、主题突出的小对话之后分别设定了一个相关的交际“任务”。教师可引导学生根据上文样例及Workbook中的Data Bank所提供的相关语言材料进行口头交际的模仿套用练习，取得边学边用的效果。

Put in Use

此项训练一般含2项练习，要求在课上口头完成。其编排意图如下：

1. 填空：该练习要求学生填空的内容一般均能依据所提供的对话背景填出，多为简单的词语，培养学生接续话语的能力。
2. 局部汉译英：即根据交际情景及上下文，将所提供的汉语对话口译为英语，重点是训练学生掌握会话所用语句的能力。
3. 提示性引导回应：此项练习是对前两项练习的发展和提高，赋予学生更为自由的对话空间，教师应引导学生根据提示自己组织语言进行口头交际。

Section II

Being All Ears

本部分是在“说”的训练基础上，围绕同一话题进行听力训练，通过听的内容，使听说训练的范围进一步扩大。这既符合“循序渐进”、“逐步放开”的教学原则，也符合“领会式技能”(Receptive Skills)领先和促进“表达式技能”(Productive Skill)的客观规律。因此，这部分训练既是对前面“对话”训练的发展和提高，又是对后面“阅读”训练的承接与铺垫。

在具体的编排中，我们改变了单一的被动接收型听力练习方式，在训练听力的同时，兼顾现实交际过程中所需要的听力理解技能，将“听——判断”、“听——记录”、“听——归纳”、“听——推测”、“听——阅读”等项技能融合为主动创造型综合训练；从一开始就培养学生为实际交际而训练综合理解语言内容的能力，而不只是着眼于局部孤立的语音和词语的分辨。现就各项练习的构思和使用方法具体说明如下：

Listen and Judge

此项练习使用正误选择的练习形式训练与检验学生对所听会话的理解程度，但不拘泥于内容细节，而只作正误判断，故是听力训练的引入准备。

Listen and Respond

此项练习就所听内容进行简短回答，开始引导学生注意内容细节。这是听与说两项技能的结合，把“听”作为获取信息的渠道，为表达提供口头交际的背景与话题，以体现双向交际功能。也就是说，要求学生不仅要听懂，还要能进行简短的问答交流。

Listen and Complete

此项练习的重点从总体印象进入内容细节，并结合培养学生就所听信息做要点记录的能力，是听与写两项技能的结合，也就是一种局部听写(Spot Dictation)训练。所填内容比较容易，只限

于词语层次的信息，在使学生注意“听辨词语”的同时，更要与所听对话的内容紧密结合，所以重点依然是对内容的理解。

此项练习依然围绕对话进行，但是难度加深了一步。学生必须在上一项练习的基础上进行积极的逻辑思维，做出判断，选择正确答案。

Listen and Decide

此项练习与Listen and Judge的作用类似，但后者的重点针对所听内容的细节，亦即进一步加深学生对所听内容的理解与掌握，故前者用正误判断的形式，而后者则用多项选择的形式。

Listen and Read

此项练习是听与读两项技能的结合，是本书的一个独特编排，意图在通过‘听懂’与后面要学习的阅读文章相仿的短文，为进入阅读训练作准备。因此听力材料不再是对话，而是短文，难度与阅读文章接近。这在一定程度上超出了学生的实际听力水平，因此我们为该短文配置了生词表，要求学生在听之前先将词汇表浏览一下，并粗略地将抽取了部分词语的短文读一遍，然后再边听边填入空缺的信息。空缺的部分多为学生熟悉的词语，不会造成很大的理解困难。由此可见，这是一种“以听带读”的练习，也可以说是后面阅读教学的引子，是一种变相的阅读预习练习。

Section III

Maintaining a Sharp Eye

因受课外缺乏英语语言环境的限制，中国的英语教学一贯特别重视课文教学，将其视为教学的核心部分。本书虽然打破了以课文为中心的教学体系，遵循“以话题为核心”(topic-based)的编写原则，但对课文教学依然给予足够的注意，因为它是培养阅读能力的主要园地和手段。不过我们在注意培养阅读能力的同时，始终不把“看懂”作为教学目标，而是坚持在阅读教学中努力培养学生使用英语的能力，亦即坚持“看懂——学会”的原则。因此，我们编排阅读训练时努力贯彻以下原则：

1. 选文紧密体现本单元的交际主话题，使课文教学成为本单元教学的一个有机组成部分，充分体现培养英语实用能力的目标。

2. 选文短小精悍，生动活泼，既有利于与前面的听说部分有机地衔接，更符合阅读教学的基本原则，即便于学生预习，便于课上操练，便于学生模拟使用，最终达到“读懂——记住——掌握——使用”的目的。

3. 练习突出重点，在理解的基础上突出词语和句式的运用，使学生能在阅读训练中重点掌握这些词语和句式。为此，要求在教学中对句式的模拟练习(Read and Simulate)应给予特别的重视。

每单元有2篇阅读文章。Passage 1直接扣住交际话题，是课堂教学的重点，要求学生课前必须预习。Passage 2则围绕话题有所展开，内容涉及的范围更为广泛一些，以扩大阅读面。这篇短文既可由学生在课前预习，也可由学生在课上阅读，因此其生词标注在课文的右方，使学生把精力放在理解内容上，而不是把时间花在查阅词典上。在练习编排上，Passage 1与Passage 2的区别仅在于后者未编排Usage Type的练习，在理解的基础上直接进行改写和汉译英综合练习。请注意，这只是训练方式上的差异，并非对两篇文章的要求有实质的不同。

现就本部分练习项目具体说明如下：

Read and Think

此项练习是训练与检验学生对阅读文章的理解程度的，也为后面的表达练习进行铺垫。与听力训练不同，阅读训练有文字材料作依据，故用多项选择的形式同时训练与检验学生对文章总体和细节的理解。教学中也可用口头问答方式对阅读理解内容进行训练与检验。

Read and Complete

此部分的各项练习都是用来复习巩固课文中的重点词语的，属Usage Type的练习。通过在新的语境下使用这些重点词语，有利于学生加深理解和提高应用这些词语的能力。

Read and Translate

汉译英是检验学生是否学会了正确使用课文中学过的重点词语和句式的重要手段，也是提高写作能力的必要基础，因此教学中要予以高度重视。教师还可根据本班学生的实际情况作些补充练习。汉译英既可作为课上的口头练习，也可作为课后的书面练习，或将二者结合起来。

Read and Simulate

此项练习也是本书的特色之一。它指导学生选取和模拟套用课文中的重点句式。善于辨认和选择有用的句式是一项十分重要的能力，它可以帮助学生学会从繁长的文章中归纳出常用句式并进行模拟套用，达到重点记忆和掌握这些句式的目的。教师在教学中要高度重视此项训练，把它作为通过课文教学学习语言的关键。此项练习最好在课上由教师指导完成，特别注意需要模拟的斜体部分，引导学生在完成给出的汉译英句子时恰当使用。

Read and Rewrite

此项练习是针对Passage 2的阅读理解练习，教学中还可以以口头问答的方式进行。

Read and Translate

此项改写练习是读与写的结合，是通过回答所提系列问题的方式引导学生归纳整理课文内容的一种训练方式，用于Passage 2。针对不同类型课课文，这一练习也采用其他文字文章补全或表格填写等练习形式，目的都是从阅读向写作过渡，最终达到培养书面表达能力的目的。此项练习也可在课上口头进行，亦即通过回答所提的问题引导学生进行“口头作文”(Oral Composition)训练。

Read and Translate

此项练习旨在训练学生进行汉译英的能力，所以重点要放在英语译文的准确和通顺上，而不只是把意思翻译出来就行了。此项练习只是一个汉英对比的引导性练习，不必花过多的时间去讲解分析。

Section IV

Trying Your Hand

这是本书的写作部分，分为应用文写作和一般写作两节。

1. 应用文写作：这里指的是要求学生学会写《基本要求》中的“交际范围表”所规定的应用文。主要通过典型实例来指导学生模拟套写有关的应用文。教学中教师可就所教应用文的格式、句型和词语进行简要的归纳，并指导学生使用Workbook中的Data Bank来模拟套写。这里要特别强调的是“模拟套写”而不是“自由创作”，因为应用文具有程式化的特点，只宜于套写而不能随意

创作。另外，写作部分的应用文与对话部分所涉及的应用文是一致的，教学中可以对照使用。

Read and Simulate

第三册学习的应用文都有一定的难度，而要培养学生模拟套写这些应用文的能力，首先必须培养学生读懂这些应用文并认识理解其结构特点，因此本节在训练套写应用文之前，都选配了典型的应用文给学生先学习理解，而后在老师的引导下根据其格式和结构特点学习模拟套写。

Simulate and Create

此小标题实际应译为“模拟套写”，因为就应用文而言，只有“套写”，而无“创作”(Create)。因此，此项练习一般先从局部模拟填写起始，过渡到整体应用文的翻译或写作。教学中要特别注意为学生创造模拟套写准备语言条件。这就是要求学生模拟套写的内容或整个应用文都与所阅读的应用文十分相似的原因。

2. 一般写作：一般写作是指句子、功能段落和短文写作。本教材的第三册主要是功能写作，重点训练学生写作中涉及到的一些常用功能，如描写形状、尺寸、用途等。在本节开头部分，用英语简要地介绍了功能写作的特点，提供了简明的样例，并据此规定了该项写作内容的范围。教学中可根据学生的实际水平作适当的调整，但应以训练写作能力为主，切不可侧重理论讲解。通过改正错误、汉译英和描写图画或套用格式等练习形式来提高学生功能描写的能力。现就各项练习具体说明如下：

Write Through Correcting Mistakes

此项练习用以帮助学生克服由于母语影响而常犯的语法结构错误，同时兼顾学生在使用功能句式时易犯的错误。为此，教师在指导学生完成这一练习时，要特别注意有意识地适当联系所重点训练的功能句式和表达方式。

Write Through Translating

此项翻译练习所涉及的句子结构一般都体现了重点训练的功能句式，这也是本项练习的训练重点。

Write Through Describing a Picture

此项练习为综合性写作实践，也是让学生就本单元所学一般写作内容进行一次书面小结，看是否能用自己所学的语言描述与本单元功能话题有关的交际情景。但是，考虑到学生的英语表达能力有限，我们在图片旁提供了比较详尽的词语和表达法，学生只需根据图片中的场景，将所提供的词语适当加以组织就可以写出一篇短小的文章。这一练习十分重要，教学中可先由教师引导在课上作口头作文，而后由学生写出短文。

Section V

Having Some Fun

这是一项调节学习气氛的教学内容，所提供的幽默短文或简短笑话语言简单易懂，并有一定的教益。通过学习这些活泼有趣的短小材料，学生可以体验与欣赏英语语言和西方文化的魅力并提高学习英语的兴趣。

7

Promoting Activities

Unit Goals

Linguistic Realization

❖ What You Should Learn to Do

1. Ask about the potentials of a certain product

❖ Useful Sentences

Talking Face to Face and Being All Ears

1. Mr. Wang, what would you like to tell the Board of Directors about the present situations we are facing?
2. Is it possible for us to apply for a patent for our new model soon?
3. Have you done any marketing research? What findings have you got from the research?
4. What do you think of the R&D team of the company?
5. Please tell me about your findings in the market survey?
6. Do you think we can get a lot of orders?
7. What are the customers' reaction to our new product—HJ-3 Laptop Computer?
8. What do you think of the price?
9. How are our track shoes selling, Bill?
10. Great! Are our running shoes selling well, too?
11. By the way, why don't people like our running shoes?
12. What's the most obvious advantage of your product?
13. Right. What else?

2. About the potentials of a certain product

Talking Face to Face and Being All Ears

1. Generally speaking, we are moving smoothly along the new line of digital TV sets.
2. We've got all the necessary drawings ready now, but we are still testing the product.