

New

Practical

新编实用英语

听力教程

教师参考书

Listening Course Teacher's Manual

English

1+2

第二版

《新编实用英语》教材编写组 编



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

New

Practical

新编实用英语

听力教程

教师参考书

Listening Course Teacher's Manual

《新编实用英语》教材编写组 编

English

1+2

第二版

H318

3210



内容提要

《新编实用英语听力教程》(第二版)是在原普通高等教育“十一五”国家级规划教材——《新编实用英语听力教程》(第一版)的基础上修订而成,是《新编实用英语》(第三版)系列教材的补充和扩展,旨在加强学生职场交际能力的培养。

本书为《新编实用英语听力教程教师参考书1+2》(第二版),针对《新编实用英语听力教程1》(第二版)和《新编实用英语听力教程2》(第二版)各单元内容分别给出了录音原文和参考答案。

图书在版编目(CIP)数据

新编实用英语听力教程教师参考书1+2/《新编实用英语》教材编写组编. —2版. —北京:高等教育出版社, 2012.9 (2014.10重印)

ISBN 978-7-04-036064-6

I. ①新… II. ①新… III. ①英语-听说教学-高等职业教育-教学参考资料 IV. ①H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第194552号

策划编辑 闵 闯 责任编辑 赵凯锋 李 森 封面设计 张 志
版式设计 刘 艳 责任校对 王春玲 责任印制 尤 静

出版发行	高等教育出版社	网 址	http://www.hep.edu.cn
社 址	北京市西城区德外大街4号		http://www.hep.com.cn
邮政编码	100120	网上订购	http://www.landaco.com
印 刷	北京市文林印务有限公司		http://www.landaco.com.cn
开 本	850mm × 1168mm 1/16	版 次	2007年8月第1版
印 张	16.25		2012年9月第2版
字 数	370千字	印 次	2014年10月第4次印刷
购书热线	010-58581118	定 价	40.00元
咨询电话	400-810-0598		

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 36064-00

第二版前言

《新编实用英语听力教程》(第二版)是《新编实用英语》(第三版)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;听说训练模拟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英语水平的实际情况,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1、2册对应单元的话题保持一致,第3、4册对应单元的话题也保持一致,但对应单元所涉及的语言技能要求则有区别。学生学完1、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》自2007年出版发行以来,得到了广大高职院校师生和社会使用者的广泛好评,在近5年的实际使用过程中,我们不断听取来自各方面的改进意见。为了适应高职高专教育新的发展形势,我们对《新编实用英语听力教程1》进行了如下修订:

1. 增加了篇幅,每个单元由原来的9个Task增加到10个Task,并对其中大部分的体例进行了调整。
2. 单列了每个单元的重点词汇和短语,学生可提前预习,以便在整个单元的听、说训练过程中不会因为听不懂单词或短语而影响模仿和理解。
3. Task 1: 对原来的中文次序进行了调整,以便学生在查找对应的英文句子时进一步熟悉该单元的15个典型句型。
4. Task 2: 合并了原来的Task 2和Task 3,题型由原来的找中文句子题变成了填空题,使学生能更进一步掌握句型中的关键词。
5. Task 4: 新编内容。设置了一个与本单元主题相关的长对话,并设计了5个选择题。
6. Task 6: 保持原有summary,并根据summary重新设计了5个练习题。
7. Task 7: 保持原有句子,设计了新题型,学生可对本单元的典型句型进行反复操练。
8. Task 8: 口译本单元的重点句型,体现“先听后说”“先理解后表达”的原则。
9. Task 9: 题型改为设计3—4个问题。

修订后的《新编实用英语听力教程1》(第二版)中各单元采用相同的模块设计,主题鲜明、重点突出、听说结合、学习目标明确。

《新编实用英语听力教程教师参考书》(第二版)由浙江水利水电专科学校段红

鹰教授担任总主编，大连理工大学孔庆炎教授任总主审，并聘请英国Murphy教授协助审阅。

《新编实用英语听力教程教师参考书1》（第二版）的主编为浙江水利水电专科学校的段红鹰和丁桂红，副主编为浙江财经学院的黄远梅，编者为甘肃广播电视大学的王珂、浙江水利水电专科学校的王白山、何三凤、潘宏伟和浙江中医药大学的徐亚萍。

《新编实用英语听力教程教师参考书2》（第二版）的主编为浙江水利水电专科学校的段红鹰和何三凤，副主编为甘肃广播电视大学的王珂，编者为浙江财经学院的黄远梅、浙江水利水电专科学校的王白山、丁桂红、潘宏伟和浙江中医药大学的徐亚萍。

由于编者水平与经验有限，书中难免有不足之处，希望广大读者批评指正。

编 者
2012年7月

第一版前言

《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1、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1、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。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: Let's Get Ready

Task 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

Task 2:

编排：播放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。训练重点转向训练学生对所听到的英语小篇幅对话内容的理解，用书中所列汉语内容作为理解检查的依据，而不拘泥于对个别词语的理解。

Task 3:

编排：将Task 2的英语对话录音打乱顺序重新播放，学生边听边查找相应中译文，以建立所听英语内容与中文译文之间的快速联系。

教法建议：与Task 2的区别在于对所听到的英语小对话的内容作出“快速”理解反应。

Section 3: Listen and Respond

Task 4:

编排：用多项选择练习检验学生理解所听问句的能力，并快速选出回应句。

教法建议：这一多项选择练习的训练目的是在前面训练的基础上培养学生做出有针对性的交际反应的能力，亦即开始实际交际中的“问答”反应训练。

以上4个Task侧重听力理解。

Task 5:

编排：此项练习是听与说两项技能的结合，让学生重听上述对话，但播放顺序重新编排，并让学生做出灵活的口头回应。

教法建议：与Task 4的区别在于，这里的重点已不是选取给出的回答，而是在前一训练的基础上训练学生自己做出“快速回应”的能力。

Section 4: Listen and Report

Task 6:

编排：听一段篇幅较长的对话，然后再听一段针对该对话内容的叙述，最后由学生自述。

教法建议：此练习的目的是培养学生对所听信息进行归纳总结及口头表述的能力，也是听与写两项技能的结合，也就是局部听写（Spot Dictation）训练。听填空录音对话的另一重要目的是减轻学生听完整对话的难度。因此在进行本练习训练时，重点不只是听出填空部分的内容，更要引导学生边听边记所听的内容和相关语言，为接下来的内容转述做好准备，然后鼓励学生用自己的语言来讲述所听到的内容。也就是说，训练重点由“听”转向“听后说”。这一转向还可以活跃课堂教学气氛，提高学生“参与”听力训练的积极性。

Section 5: Listen and Interpret

Task 7:

编排：播放20个常用汉语语句，由学生听后立即逐句译成英语。

教法建议：这实际是初级口译训练。此项练习的目的是培养学生的口译能力，最终达到对本单元话题的常用语句“听懂—记住—掌握—使用”的目的。进行快速口译训练不仅能提高学生的听说技能，还能增强学生学习的信心。

Task 8:

编排：播放一段有关本单元话题的概括叙述，并由学生用英语或汉语先以口述的方式进行小结，然后写下来，作为本单元听力训练的结束。

教法建议：此项练习是为了让学生对本单元话题的相关文化背景知识有所了解，同时训练学生的听力理解和表述能力。这一任务实际是对本单元训练内容进行概括归纳。让学生做听后口头归纳性表述能使学生显示对所学内容的掌控能力，提高他们的学习信心和积极性。

以上5~8Task侧重听后回应能力训练，体现“先听后说”、“先理解后表达”的原则。

Section 6: Listen for Fun

Task 9:

编排：学生听一个短小的幽默故事，在单元交际训练之后放松休闲一下。由于幽默故事的语言往往超过学生的实际听力接受能力，我们采用听力填空的形式来理解幽默故事，这样学生可以边看文字边听录音，就大大减轻了学生听懂幽默故事的困难程度。

教法建议：教师的主要责任是设法让学生听懂这段幽默小故事，听后教师可以提出What's the fun? How do you like it?之类的简单问题。学生听懂了笑出声来才能达到活跃课堂教学气氛的目的。

*视各校具体情况，每个单元的训练课时可以是1或2学时。不需要再加课外准备和复习课时。

《新编实用英语听力教程教师参考书》提供了全部听力材料的文字稿和练习答案，并制作了多媒体教学课件，以减轻教师的备课难度。为了方便师生在不同教学环境中使用，本书的录音材料有磁带和CD两种载体形式供使用者选择。

《新编实用英语听力教程》由上海交通大学罗鹏教授担任总主编，大连理工大学孔庆炎教授任总主审，负责全书的总体设计和书稿的审订，并聘请英国Murphy教授协助审阅。

《新编实用英语听力教程教师参考书》由浙江水利水电专科学校的段红鹰老师担任主编，上海大学外语学院的万华老师、湖南环境生物职业技术学院彭元玲老师担任副主编，编者有浙江水利水电专科学校的徐亚萍、潘宏伟、王柯，浙江财经学院的黄远梅和新疆昌吉学院的赵建霞等。

由于编者水平与经验有限，书中难免有不足之处，希望广大读者批评指正。

编者
2007年6月

目 录

新编实用英语听力教程教师参考书1 (第二版)

Unit 1	Greeting and Farewell	3
Unit 2	Giving Thanks, Congratulations and Apologies	10
Unit 3	Self-introduction	17
Unit 4	Introducing People	24
Unit 5	Meeting and Seeing Off People	32
Unit 6	Phoning	39
Unit 7	Making a Schedule	46
Unit 8	Making Reservations	54
Unit 9	Checking In at a Hotel	61
Unit 10	Entertaining Guests	69
Unit 11	Shopping	77
Unit 12	At the Hospital	84
Unit 13	Entertaining Activities	91
Unit 14	Sightseeing and Traveling	98
Unit 15	Asking for Directions	105
Unit 16	At the Bank	112

新编实用英语听力教程教师参考书2 (第二版)

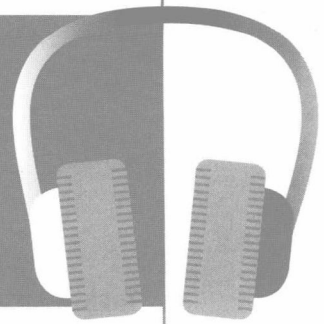
Unit 1	Greeting and Farewell	123
Unit 2	Giving Thanks, Congratulations and Apologies	131
Unit 3	Self-introduction	138
Unit 4	Introducing People	145
Unit 5	Meeting and Seeing Off People	152
Unit 6	Phoning	159
Unit 7	Making a Schedule	167
Unit 8	Making Reservations	175
Unit 9	Checking In at a Hotel	183
Unit 10	Entertaining Guests	191
Unit 11	Shopping	199
Unit 12	At the Hospital	207
Unit 13	Entertaining Activities	215
Unit 14	Sightseeing and Traveling	223
Unit 15	Asking for Directions	231
Unit 16	At the Bank	239

新编实用英语听力教程

教师参考书1 (第二版)

Unit 1

Greeting and Farewell



Section One

Let's Get Ready

New Words and Expressions

greeting /'gri:tɪŋ/ *n.* 问候语; 欢迎辞

pleasure /'pleʒə/ *n.* 快乐, 愉快

professor /prə'fesə/ *n.* 教授

be off 离开

so long 再见

farewell /feə'wel/ *n.* 告别; 告别辞

conversation /,kɒnvə'seɪʃən/ *n.* 对话

porter /'pɔ:tə/ *n.* 行李搬运工

study abroad 出国学习, 留学

go ahead 继续 (表示同意)

Task 1 Here is a set of English sentences with their meanings given in Chinese to the right. You will hear them read aloud twice. While listening, try to match the English sentences with their Chinese equivalents.

Script

1. How do you do?
2. How are you?
3. Hi! My name is Lin Jie. Nice to see you.
4. Hello, Peter. Nice to see you again.
5. Good morning, Li Hong. How are things?
6. Hi! Li Ming, how are you doing?
7. Is everything OK with you, Tom?
8. Good to see you this afternoon.
9. How was your family, Peter?
10. It's always a **pleasure** to see you.
11. Good night.
12. It's late. I must **be off** now. Good-bye!
13. I'm going to a meeting. **So long!**
14. My mom is looking for me. Good day!
15. I've got to get back to work. See you later.

Key

1-A	2-G
3-E	4-L
5-B	6-N
7-C	8-I
9-M	10-D
11-K	12-F
13-J	14-H
15-O	



◀ Section Two ▶

Find Out the English

Task 2 Listen to the following dialogues twice and fill in the blanks with the words you hear.

1. A: Peter, how are you?
B: I am good, thank you.
2. A: It's a fine day, isn't it?
B: Yes, it is.
3. A: Liu Hong, how are your studies?
B: Not very good.
4. A: I must be off now. Good-bye!
B: See you tomorrow.
5. A: Tom, how are you doing?
B: Not very well.
6. A: Tom, how was your family?
B: Not bad. My son has been sent to **study abroad** by his company.
7. A: You are new here, aren't you?
B: Yes, I'm Wang Jie. Nice to meet you.
8. A: Sorry, I don't have time today.
B: Well, bye-bye! Have a good day.
9. A: How do you do?
B: How do you do?
10. A: Hey, Peter, is your sister still in the hospital?
B: Yes, she is. But she is much better.

Script

◀ Section Three ▶

Listen and Respond

Task 3 You will hear 10 incomplete short dialogues. While listening, you are required to complete the dialogues by ticking the appropriate responses out of the four choices provided.

1. How do you do?
2. Hello, Emily, I'd like you to meet Mark.

Script

3. Hi, Tom. How are you?
4. How is your new boss?
5. Glad to meet you, Helen.
6. Let me introduce the new professor to you.
7. What can I do for you, Madam?
8. Have a good time!
9. Hello. Let me introduce myself. I am Linda.
10. It is late. Sorry, I can't go with you.

Key

- | | | | | |
|------|------|------|------|-------|
| 1. A | 2. D | 3. A | 4. C | 5. B |
| 6. A | 7. B | 8. D | 9. C | 10. A |

Task 4 In this task, you will hear one long conversation. After the conversation, there are some recorded questions. Both the conversation and the questions will be spoken twice. Listen carefully and choose the right answers to the questions you hear.

At the Airport

Smith: Alice! Alice White!
 White: Smith? Hello, Smith.
 Smith: Good morning. How are you?
 White: I'm good, thanks. How are you?
 Smith: I'm good, thanks.
 White: What are you doing here?
 Smith: I'm meeting Bob Scot.
 White: Who is Bob Scot?
 Smith: He's a reporter with *China Daily*.
 White: A reporter?
 Smith: Yes. He's visiting our new airport.
 White: Where is he?
 Smith: Look! There he comes.

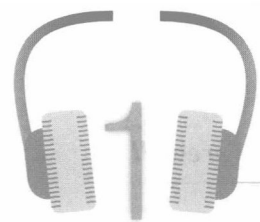
Questions

1. Where does this conversation most likely take place?
2. What is the girl's name?
3. What is the man doing?
4. Who is Bob Scot?
5. What is Bob doing?

Script

Key

- | | | |
|-----|-----|-----|
| 1-B | 2-C | 3-D |
| 4-A | 5-A | |



◀ Section Four ▶

Listen and Report

Task 5 Listen to the following conversation twice and fill in the blanks with the missing words or phrases.

Paulo: Hello, Peter.

Script

Peter: Hi, Paulo. How are you?

Paulo: I'm good, thanks. Peter, this is my mother, Mrs. Green. Mother, Peter O'Neil.

Mrs. Green: How do you do, Mr. O'Neil?

Peter: Pleased to meet you, Mrs. Green.

Mrs. Green: Are you here for a visit?

Peter: No, I have found a job here.

Mrs. Green: Great! How is your family?

Peter: They are all good. My parents are coming to visit me.

Mrs. Green: Good! I'll invite them to our home for dinner when they come.

Peter: That's very kind of you.

Mrs. Green: Paulo, is that Joanna over there?

Paulo: Yes. Joanna! Joanna!

Mrs. Green: Goodbye, Mr. O'Neil. Nice to meet you.

Peter: A pleasure meeting you, Mrs. Green. Good night. Paulo, see you.

Task 6 Listen to the following summary and decide whether the following statements are true (T) or false (F).

Script

Paulo introduced Peter to his mother. After greeting each other, his mother asked something about Peter's family. Peter told her his parents are coming to visit him. Paulo's mother said she would invite Peter's parents for a dinner. Then she told her son that she had seen Joanna. Paulo then went to see Joanna.

Key

1. F

2. T

3. F

4. F

5. T

◀ Section Five ▶

Listen and Interpret

Task 7 You will hear a set of topic-related English sentences. While listening, you are required to fill in the blanks with the missing words or phrases.

1. _____ *How* _____ do you do? **Script**
2. I'm Helen. / My name is Helen. (It's) nice to _____ *meet* _____ you.
3. (It's) nice to see you _____ *again* _____.
4. Good morning! _____ *Pleased* _____ to meet you!
5. Good _____ *afternoon* _____!
6. Good night! Have a good _____ *dream* _____!
7. It's a _____ *fine* _____ day, isn't it?
8. How are you _____ *doing* _____? / How are you?
9. Are you getting _____ *along* _____ well with your work?
10. Is _____ *everything* _____ OK? / How are you?
11. Is everything _____ *going* _____ well with your family?
12. Hi! Are you _____ *Mary* _____?
13. How is _____ *your* _____ sister?
14. It's 1 o'clock p.m. I have to go _____ *back* _____ to my company. Good-bye!
15. Let's meet at the gate of the _____ *cinema* _____ at 7 o'clock tomorrow evening. See you tomorrow.
16. It's late. I have to go _____ *home* _____. Bye-bye!
17. You are _____ *new* _____ here, aren't you?
18. Excuse me. Are you Peter _____ *from* _____ America?
19. Is your mother still in the _____ *hospital* _____?
20. How are things with your son _____ *abroad* _____?