

New

Practical

新编实用英语

English

听力教程

教师参考书

Listening Course Teacher's Manual

3+4

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

3+4

第二版

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》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,旨在加强对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3+4》(第二版),针对《新编实用英语听力教程3》(第二版)和《新编实用英语听力教程4》(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. 3+4 / 《新编实用英语》教材编写组编. — 2版. — 北京:高等教育出版社, 2013.3

ISBN 978-7-04-036693-8

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(2013)第027162号

策划编辑 闵 阅 王琳琳 项目编辑 王琳琳 责任编辑 李 欣(教参3)王琳琳(教参4)
封面设计 姜 磊 版式设计 刘 艳 责任校对 李 欣(教参3)王琳琳(教参4)
责任印制 韩 刚

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	北京汇林印务有限公司		http://www.landaco.com.cn
开 本	850mm×1168mm 1/16	版 次	2008年6月第1版
印 张	16.25		2013年3月第2版
字 数	410千字	印 次	2013年3月第1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 36693-00

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多个主题。考虑到高职高专学生英语水平的实际情况,又将上述话题分为两个层次,每个层次各编写两册,总计4册。学生学完第1、2册能够达到高等学校英语应用能力考试B级要求,学完第3、4册能达到该考试A级要求。

《新编实用英语听力教程》自2007年出版发行以来,得到了广大高职高专院校师生和社会使用者的好评,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》第3、4册进行了如下修订:

1. 对每个单元10个Tasks中的大部分Tasks的体例进行了调整。
2. 单列了对理解每单元听力练习有帮助的词汇和短语,学生可提前预习,以免在整个单元的听、说训练过程中由于听不懂单词或短语而影响模仿和理解。
3. 对原Task 1的中文顺序进行了调整,以便学生在查找对应的英文句子时进一步熟悉本单元的20个典型句型。
4. 重新设计了原来的Task 2和Task 3,题型由原来的找中文句子题变成了填空题和多项选择题,旨在使学生进一步掌握句型中的关键词,并加强对所听问题作出恰当回答的能力。
5. Task 4为新编内容,涉及一个与本单元主题相关的长对话,并设计了5个多项选择题。
6. Task 5保持原有的20个典型句子,设计了新题型,使学生可以对本单位的典型句型进行反复操练。
7. Task 6为口译题,要求学生口译本单元的重点句型,体现了“先听后说”、“先理解后表达”的原则。
8. Task 7为听录音回答3-4个问题的题型。
9. Task 8为改编题型,由原来的听叙述写大意改为听叙述回答问题。
10. 保留原Task 9和Task 10的题型及内容。

修订后的《新编实用英语听力教程》第3、4册(第二版)模块清晰、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》（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担任总主审，英国Murphy教授协助审阅了全稿。

本书为《新编实用英语听力教程教师参考书3+4》（第二版），与《新编实用英语听力教程》第3、4册（第二版）配套使用，提供了全部听力材料的文字稿和练习答案。

《新编实用英语听力教程教师参考书3》（第二版）的主编为浙江水利水电专科学校的段红鹰和沧州师范学院的赵林静，副主编为华东理工大学的吴碧宇。编者有甘肃广播电视大学的王珂、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、何三凤、白利、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4》（第二版）的主编为浙江水利水电专科学校的段红鹰和王白山，副主编为浙江中医药大学的徐亚萍。编者有甘肃广播电视大学的王珂、浙江财经学院的黄远梅、浙江水利水电专科学校的丁桂红、何三凤、白利和潘宏伟。

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11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设计了16个主题，根据业务口头交际话题设计了12个主题，分别编入16个单元和12个单元。考虑到高职高专学生入学水平比较低的实际，将上述话题分为2个层次，每个层次各编写2册，总计4册。第一、二册相对应单元的话题保持一致，第三、四册单元话题也基本保持一致，但所涉及的语言技能要求则有区别。学生学完一、二册能够达到高等学校英语应用能力考试B级要求，学完三、四册能达到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。全书第一、二册所选定的16个单元和第三、四册的12个单元涵盖了日常和涉外交际活动中最常用的话题，第一、二册每个话题都列出了15个最典型的基本交际语句，第三、四册每个话题都列出了20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教师参考书》的单元编排和教法建议做具体说明。

Section One: Let's Get Ready

Task 1:

编排：中英对照给出单元话题的20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，应简要介绍本单元业务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 Two: Find Out the English

Task 2:

编排：录放10个一问一答的小对话，书中相应地给出这10个小对话的中文译文，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业务交际对话的能力，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文译文，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做出“快速”理解反应。

Section Three: 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 Four: 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。听录音填

空练习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作好准备，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 Five: Listen and Interpret / Translate

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：此项练习的目的是培养学生的口头翻译和笔头翻译能力，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。

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显示学生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 Tasks 5—8 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 Six: Real-World Communicative Event

Task 9:

编排：播放一段有关本单元话题的情景短文，要求学生对所听内容进行正确的判断，并对短文的主要内容进行复述。

教法建议：此项练习是以切合实际的内容来训练学生的听力理解和表述能力。

Task 10:

编排：围绕本单元话题，先列出一些常用句型，引申出一个相关对话，这样一个对话就能产生多种表达。帮助学生在实际应用中掌握基本核心句型。

教法建议：以对话形式编排在相同情况下或不同情况下的各种应答方式和表达方式，扩大使用时的可选择性。对话内容包括本单元主题下的常用句型，练习的目的是为了让学生通过对话扩展会话内容，使学生能更灵活地运用相关句型。

*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MP3两种载体形式供使用者选择。

《新编实用英语听力教程教师参考书3》由浙江水利水电专科学校段红鹰老师担任总主编，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，并聘请美国Katherine Luce Allen教授协助审阅。

《新编实用英语听力教程教师参考书3》由浙江水利水电专科学校段红鹰老师担任主编，浙江水利水电专科学校的徐亚萍老师和云南师范大学职业技术教育学院刘燕波老师担任副主编，编者有浙江水利水电专科学校的潘宏伟，浙江财经学院的黄远梅、海南大学三亚学院的张宇红和上海大学的冯玉鑫。

《新编实用英语听力教程教师参考书4》由浙江水利水电专科学校段红鹰担任总主编，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，并聘请澳大利亚Wailan Ng教授协助审阅。

《新编实用英语听力教程教师参考书4》由浙江水利水电专科学校段红鹰担任主编，浙江中医药大学徐亚萍和安庆职业技术学院王诚担任副主编，编者有浙江水利水电专科学校潘宏伟，浙江财经学院黄远梅、海南大学三亚学院张宇红和上海大学冯玉鑫等。

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
2008年12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进行严厉打击。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 58582371 58581879

反盗版举报传真 (010) 82086060

反盗版举报邮箱 dd@hep.com.cn

通信地址 北京市西城区德外大街4号 高等教育出版社法务部

邮政编码 100120

短信防伪说明

本图书采用出版物短信防伪系统，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106695881280，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>)。

反盗版短信举报

编辑短信“JB, 图书名称, 出版社, 购买地点”发送至10669588128

短信防伪客服电话

(010) 58582300

目 录

新编实用英语听力教程教师参考书3 (第二版)

Unit 1	Meetings	3
Unit 2	Job Interview	14
Unit 3	Introducing a Manufacturer	24
Unit 4	Product Description	34
Unit 5	Advertisement	43
Unit 6	Sales	53
Unit 7	Shipment	62
Unit 8	Agency	72
Unit 9	Signing a Contract	82
Unit 10	Shopping Online	92
Unit 11	Graphical Presentation	101
Unit 12	Joint Venture	110

新编实用英语听力教程教师参考书4 (第二版)

Unit 1	Meetings	123
Unit 2	Job Interview	134
Unit 3	Company Introduction	145
Unit 4	Product Description	155
Unit 5	Advertisement	164
Unit 6	Sales	174
Unit 7	Insurance	184
Unit 8	Agency	195
Unit 9	Technology Transfer	206
Unit 10	Electronic Commerce	216
Unit 11	Graphical Data Description	226
Unit 12	Making a Claim	236

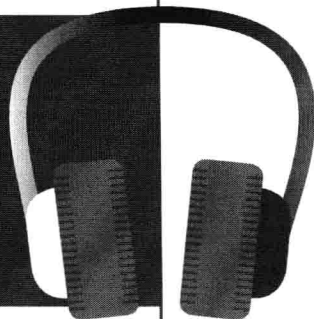
新编实用英语听力教程

教师参考书3 (第二版)

Unit

1

Meetings



Section One

Let's Get Ready

Useful Words and Expressions

agenda /ə'dʒendə/ *n.* (会议) 议程

strategy /'strætɪdʒi/ *n.* 策略

solution /sə'lju:ʃən/ *n.* 解决方案

initiate /ɪ'nɪʃieɪt/ *v.* 开始

motion /'məʊʃən/ *n.* 动议

adjourn /ə'dʒɜ:n/ *v.* (使) 暂停

amplify /'æmplɪfaɪ/ *v.* 详述

merger /'mɜ:dʒə/ *n.* 合并

beside the point 离题的

wrap ... up 结束

project /'prɒdʒekt/ *n.* 项目

minute /'mɪnɪt/ *n.* (复数) 会议记录

research /rɪ'sɜ:tʃ/ *n.* 研究

second /'sekənd/ *v.* 赞成; 附和 (动议)

rostrum /'rɒstrəm/ *n.* 主席台

candidly /'kændɪdli/ *ad.* 坦率地

appease /ə'pi:z/ *v.* 平息

proceed to 继续...

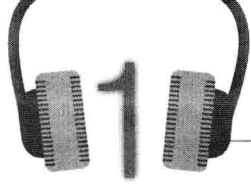
bring ... to a close 使...结束

opt out 决定退出

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.

1. Now, let's come to the next item on the **agenda**.
2. I'd like to add one more point.
3. I'm calling this meeting in order to discuss the new **project**.
4. First, Ms. Green will present her view on a new marketing **strategy**.
5. Have you all received a copy of the agenda?
6. I'd like to hear your suggestion first.
7. There are eight items on the list today.
8. To begin, let's quickly go over the **minutes** from our last meeting.
9. Please freely exchange your ideas regarding the problems we now face.
10. Since there seems to be no questions, let's **proceed to** the discussion of the agenda.
11. After hearing your first-hand experience, we shall start the discussion to seek a **solution**.

Script



12. The next question for discussion is about the reorganisation.
13. We are running a bit late. Please shorten your presentation.
14. Right, it looks as though we've covered the main items.
15. Please summarize the findings of your **research** team.
16. Does anyone have further information on this point?
17. Somehow it seems that what has just been said is **beside the point**.
18. Let's **bring** this **to a close** for today.
19. If there are no other comments, I'd like to **wrap** this meeting **up**.
20. Can we set the date for the next meeting, please?

Key

1-G	2-K
3-F	4-A
5-I	6-B
7-E	8-H
9-D	10-C
11-L	12-O
13-M	14-P
15-J	16-N
17-T	18-Q
19-S	20-R

◀ 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: Who will serve as the recording secretary?
B: Ms. Smith is doing the job.
2. A: Please start the discussion with Mr. Stephen.
B: It's my honour to initiate the discussion.
3. A: Does anyone have something to add to what has just been said?
B: I would like to add something.
4. A: May we hear from some of those who haven't expressed their opinion yet?
B: OK, I would like to make a brief report on behalf of our research team.
5. A: Could you perhaps explain a bit more in detail?
B: Certainly. Let's focus on Page 9 in the report.
6. A: Does anyone **second** the **motion**?
B: I second the motion.
7. A: Would you please come up to the rostrum?
B: Thank you, here I come.
8. A: Hearing no objections, I suggest we continue.

Script

- B: Yes, let's move on.
9. A: Which position would you adopt, A or B?
B: I think A is my choice.
10. A: Since all proposed resolutions have been passed, the meeting will be closed for today.
B: Let's see each other tomorrow.

◀ Section Three ▶

Listen and Respond

Task 3 You will hear 10 questions or statements. While listening, you are required to tick the most appropriate response out of the four choices provided.

1. What conclusion was reached on this matter in the last conference?
2. Can you summarize your opinion in three minutes?
3. Mr. Lee, we haven't heard from you yet. What's your idea?
4. This is a broad overview. Can anyone offer a detailed explanation?
5. Shall we continue since there are no different opinions?
6. Is there anyone else who has something to say about this matter?
7. Professor Chen, what do you think of Professor Wang's suggestion?
8. Group one, would you sum up your results?
9. I have a motion, shall we **adjourn**?
10. That concludes the formal part of our programme. Thank you for coming and hope to see you tomorrow.

Script

Key

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