



新标准高职高专公共英语“十二五”规划教材

PRACTICAL COLLEGE ENGLISH

大学实用英语

教学导引

(第1册)

主 编 李玉香 陈夏南 曹怡鲁



同济大学出版社
TONGJI UNIVERSITY PRESS

新标准高职高专公共英语“十二五”规划教材

大学实用英语

教学导引

(第1册)

主 编 李玉香 陈夏南 曹怡鲁
编 写 李玉香 陈夏南 曹怡鲁
蒋琴芳 郭海燕 等



同济大学出版社
TONGJI UNIVERSITY PRESS

内 容 提 要

“大学实用英语”系列教材是根据《国家中长期教育改革和规划纲要(2010—2020年)》和教育部高教司颁布的《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》编写的。各教材认真贯彻“实用为主、够用为度”,“听、说、读、写、译并重”以及“边学边用、学用结合”的原则,根据《基本要求》的词汇表裁剪语料和生词量,根据《基本要求》的交际范围表选取听说、实用文体阅读和实用写作的题材,注重培养学生实际运用语言的能力,突出教学内容的实用性和针对性。

本套教材包括《综合教程》、《听说教程》、《综合训练》、《教学导引》各两册及《写作教程》一册。第1册配有《B级试卷库与模拟题》,学完第1册各教材可参加“高等学校英语应用能力考试”的B级考试;第2册配有《A级试卷库与模拟题》,学完第2册各教材可参加“高等学校英语应用能力考试”的A级考试。

本书为“大学实用英语”系列教材第1册的《教学导引》,包括《综合教程》、《听说教程》及《综合训练》三种教材的教学参考内容,各包括10个单元。其中,《综合教程》教参部分每单元包括教学目标、教学计划、TEXT A和TEXT B课文背景、重点词汇句型讲解、难句解析、参考译文及各种练习答案;《听说教程》教参部分每单元包括听力原文及练习参考答案;《综合训练》教参部分每单元包括各种练习的答案。

本套教材适合普通高等职业院校、高等专科学校以及成人高等学校和本科院校职业技术学院的各专业学生用作辅导教材,适合任课教师用作教学参考书,也可供相同层次的院校用作教学参考资料。

图书在版编目(CIP)数据

大学实用英语教学导引. 第1册 / 李玉香, 陈夏南,
曹怡鲁主编. — 上海: 同济大学出版社, 2011. 6
ISBN 978-7-5608-4572-2

I. ①大… II. ①李…②陈…③曹… III. ①英语—
高等学校—教学参考资料 IV. ①H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 094695 号

新标准高职高专公共英语“十二五”规划教材

大学实用英语 **教学导引** (第1册)

主 编 李玉香 陈夏南 曹怡鲁

组稿 曹 建 曾广钧 责任编辑 张 莉 项目执行 吴丽丽

责任校对 徐春莲 封面设计 潘向秦

出版发行 同济大学出版社 www.tongjipress.com.cn
(地址:上海市四平路1239号 邮编:200092 电话:021-65985622)

经 销 全国各地新华书店

印 刷 同济大学印刷厂

开 本 787 mm × 1 092 mm 1/16

印 张 24

印 数 1—1 500

字 数 599 000

版 次 2011年6月第1版 2011年6月第1次印刷

书 号 ISBN 978-7-5608-4572-2

定 价 59.00 元

本书若有印装质量问题,请向本社发行部调换 版权所有 侵权必究

前言

高职高专适用的“大学实用英语”系列教材是根据《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020年)》和教育部高教司《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》)编写的。全套教材充分体现教育部关于高职高专教育“以服务为宗旨、以就业为导向”的办学方针,认真贯彻“实用为主、够用为度”,“听、说、读、写、译并重”和“边学边用、学用结合”的原则。

本套教材根据《基本要求》的词汇表裁剪语料和生词量,根据《基本要求》的交际范围表选取听说、实用文体阅读和实用写作的题材,注重培养学生实际运用语言的能力,突出教学内容的实用性和针对性。

本套教材包括《综合教程》、《听说教程》、《综合训练》、《教学导引》各两册及《写作教程》一册。另外,第1册配有《B级试卷库与模拟题》,学完第1册各教材可参加“高等学校英语应用能力考试”的B级考试;第2册配有《A级试卷库与模拟题》,学完第2册各教材可参加“高等学校英语应用能力考试”的A级考试。各教学单位可根据教学实际,选讲各教材中的全部或部分内容。

《综合教程》每册10个单元,每一单元都由“学习目标”、“听”、“说”、“读”、“写”、“语法”、“开心时刻”7部分组成。

“学习目标”明确指出每课学习后学生应该达成的目标。

“读”部分由TEXT A和TEXT B两篇文章组成。TEXT A为一般性题材的阅读材料,课文前配有与课文内容直接相关的热身讨论(Pre-reading Questions),课文后配有相关拓展词语、活跃词汇讲解以及课文理解、语言焦点(包括词汇、结构等)、翻译等技能训练。TEXT B为实用性题材的阅读材料,选材依据《基本要求》的交际范围表的“读、译”部分,包括业务信函、招聘广告、公司介绍、产品维护及使用说明、书籍前言、合同、意向书、投/招标书、国际商务等内容。第1册适合B级要求,第2册适合A级要求。

“听”、“说”活动围绕TEXT A的相关话题展开,注重培养学生的听说技能,协助理解、深化TEXT A的主题。

“写”部分均为实用文体写作,选材依据《基本要求》的交际范围表的“写”部分,包括通知、贺卡、便条、名片、英文书信、邀请函、求职信、简历、个人信息表、简短广告、简短传真、电子邮件、简短厂家介绍等内容。第1册适合B级要求,第2册适合A级要求。每课配有“写作助手”(Writing Assistance),列出实用文体写作时的常用词语和句型,利于学生写作拓展练习。

“语法”讲解内容依据《基本要求》的语法结构表选定。

“开心时刻”包括笑话、幽默故事、漫画欣赏、英文诗歌、英文歌曲等,使学生在轻松快乐的氛围中学习英语语言、了解英美文化。

《听说教程》每册10个单元,话题选取依据《基本要求》交际范围表“听、说”部分,包括介绍、问候、感谢、迎送、住宿安排、购物、就诊、面试、产品介绍、市场、业务洽谈、会议交流等

内容。第1册适合B级要求,第2册适合A级要求。每单元都由“Communicative Module”(包括 Dialogue 听写练习、惯用句型、Pair Work 口语练习)、“Conversations”(包括对话听力练习和 Role Play 口语练习)、“Passages”,“Speaking Activities”和“PRETCO Test”(Practical English Test for Colleges, 高等学校英语应用能力考试)听力练习5大部分组成。

《综合训练》每册10个单元,每个单元包括两个部分。第一部分为 Text Exercises,是根据《综合教程》各单元 TEXT A 和 TEXT B 的内容设计的相关练习,重点为构词知识、词语、结构及语法训练,并配有拓展性的短文阅读及练习。第二部分为 PRETCO Exercises,是结合高等学校英语应用能力考试要求设计的练习题目,题型以 B, A 级考试大纲及样题为依据。

《教学导引》包括《综合教程》、《听说教程》、《综合训练》三种教材的教学参考内容。其中,①《综合教程》教参部分包括10个单元,每一单元包括教学目标、教学计划、TEXT A 和 TEXT B 课文背景、重点词汇句型讲解、难句解析、参考译文及各种练习答案, Practical Writing 部分也配有参考答案;②《听说教程》教参部分包括10个单元,每单元包括听力原文及练习参考答案;③《综合训练》教参部分包括10个单元,每单元包括各种练习的答案。

《写作教程》共10个单元,在两册《综合教程》有关写作训练的基础上,进一步介绍更多实用文体的写作,强化对学生写作能力的培养和提高。本教材为选用教材,可安排在任何一学期开设。

《B 级试卷库与模拟题》包括最新6套高等学校英语应用能力考试(PRETCO)B 级历年真题及详细解析,并配有6套 B 级模拟题及详解。

《A 级试卷库与模拟题》包括最新6套高等学校英语应用能力考试(PRETCO)A 级历年真题及详细解析,并配有6套 A 级模拟题及详解。

“大学实用英语”系列教材在充分调研的基础上,吸取了现行国内外同类教材的优点,根据高职教育的改革发展趋势和社会需求,选取具有较强实用性和针对性的教材内容,突出“能力培养”这一主线,注重听、说、读、写、译实际语言运用能力的提高,着眼提升学生的职业技能和素养。同时,本套教材还将“教”、“学”、“练”、“考”融为一体,配备专门针对高等学校英语应用能力考试的试题及讲解,使学生一方面巩固所学内容,一方面适应各种英语能力考试。

本套教材排版精美、图文并茂,并配有 MP3 听力材料、多媒体课件、电子教案等(下载网址为 <http://www.tongjipress.com.cn/xiazaizhongxin/>)。

《教学导引》第1册由李玉香、陈夏南和曹怡鲁担任主编,参加编写的作者有李玉香、陈夏南、曹怡鲁、蒋琴芳、郭海燕等。《教学导引》第1册分三部分:第一部分为《综合教程》教学参考内容,由李玉香统稿、定稿;第二部分为《听说教程》教学参考内容,由陈夏南统稿、定稿;第三部分为《综合训练》教学参考内容,由曹怡鲁统稿、定稿。

本书在编写过程中参考了大量同类教材及国内外英文资料性文献,谨此向这些教材及文献的作者深表谢意!

尽管我们在编写过程中始终注意结合《基本要求》和高职高专英语教学的实际情况,但由于编者水平和经验有限,实际编写中难免有不当和疏漏之处,恳请广大师生不吝批评指正。

编者

2011年6月

编写与使用说明

本书为高职高专适用的“大学实用英语”系列教材第1册的《教学导引》,包括《综合教程》、《听说教程》及《综合训练》三种教材的教学参考内容。供教师作教学参考资料。

第一部分:《综合教程》(第1册)教学参考内容

《综合教程》第1册教学导引共10个单元,每个单元都包括教学目标(Teaching Objectives)、教学计划(Teaching Plan)、听说活动(Listening & Speaking Activities)、课文A学习(Text A Learning)、课文B学习(Text B Learning)及实用写作导引(Reference for Writing Practice)共6部分。

(1) 教学目标(Teaching Objectives)。用表格列出本单元的主要教学内容,包括课文A和B涉及的主题、听说活动主要涉及的话题、学生应掌握的词汇、语法知识以及实用型英语写作常用知识。

(2) 教学计划(Teaching Plan)。用表格列出本单元各部分课堂教学课时分配,帮助教师结合教学目标,根据实际教学情况合理安排教学内容。

(3) 听说活动(Listening & Speaking Activities)。提供听力部分原文和练习答案,供教师教学时参考。

(4) 课文A学习(Text A Learning)。这是《综合教程》教学导引的主体部分。提供与课文A相关的背景资料(Background Information)、语言要点(Language Points)、练习答案(Key to Exercises)及参考译文(Chinese Translation)。其中语言要点(Language Points)部分对课文中出现的A、B级词汇进行讲解,给出词性、常用搭配及例句,同时对典型句型及难句进行讲解,提供中文翻译。练习答案部分按课文出现的顺序和形式提供与课文A相关练习的答案,同时也包括语法练习的答案。

(5) 课文B学习(Text B Learning)。对实用型文章课文B的教学提供参考资料,包括语言要点(Language Points)、练习答案(Key to Exercises)及参考译文(Chinese Translation)。体例安排与课文A学习(Text A Learning)相似。

(6) 实用写作导引(Reference for Writing Practice)。提供实用写作部分练习参考答案。对上述内容,教师在安排教学活动时,可根据自身实际教学情况选择使用。

第二部分:《听说教程》(第1册)教学参考内容

《听说教程》第1册教学导引按原教材顺序编排,提供听力原文和练习参考答案,共10个单元,每单元都由5个部分组成,具体为:

Part A Communicative Module

Part B Conversations

Part C Passages

Part D Speaking Activities

Part E Test Yourself for PRETCO

第三部分:《综合训练》(第1册)教学参考内容

《综合训练》第1册教学导引按原练习顺序提供练习参考答案。共10个单元,每一单元包括课文练习(Text-Related Exercises)和高等学校英语应用能力考试练习(Exercises for PRETCO)两部分。

编 者

2011年6月

CONTENTS

前 言

编写与使用说明

第一部分 《大学实用英语综合教程》(第1册)教学导引

Unit 1 College Education	3
I. Teaching Objectives	3
II. Teaching Plan	3
III. Listening & Speaking Activities	3
IV. Text A Learning: College Learning	5
V. Text B Learning: Company Introduction—ACA	19
VI. Reference for Writing Practice: Notice	28
Unit 2 Mother Love	30
I. Teaching Objectives	30
II. Teaching Plan	30
III. Listening & Speaking Activities	31
IV. Text A Learning: I Owe You More Than a Cadillac	31
V. Text B Learning: Room Reservation	44
VI. Reference for Writing Practice: Greeting Card	54
Unit 3 Human Virtue	56
I. Teaching Objectives	56
II. Teaching Plan	56
III. Listening & Speaking Activities	56
IV. Text A Learning: A Good Heart	57
V. Text B Learning: Scheduled Maintenance for Your Auto	73
VI. Reference for Writing Practice: Note	82
Unit 4 Life Value	83
I. Teaching Objectives	83

II . Teaching Plan	83
III . Listening & Speaking Activities	84
IV . Text A Learning: The Big Rocks of Life	84
V . Text B Learning: A Quiz: How Well Do You Plan?	96
VI . Reference for Writing Practice: English Letter	104
Unit 5 Public Speaking	106
I . Teaching Objectives	106
II . Teaching Plan	106
III . Listening & Speaking Activities	107
IV . Text A Learning: The Power of Public Speaking	108
V . Text B Learning: A Company Structure Presentation	119
VI . Reference for Writing Practice: Invitation Letters and the Reply	124
Unit 6 Job Interview	126
I . Teaching Objectives	126
II . Teaching Plan	126
III . Listening & Speaking Activities	127
IV . Text A Learning: How to Win the Job You Want	129
V . Text B Learning: Recruitment Advertising	141
VI . Reference for Writing Practice: Job Application Letter	147
Unit 7 Career Success	149
I . Teaching Objectives	149
II . Teaching Plan	149
III . Listening & Speaking Activities	150
IV . Text A Learning: Bill Gates in His Boyhood	151
V . Text B Learning: Recommending an Applicant to a Study Program	162
VI . Reference for Writing Practice: Resume	167
Unit 8 Celebrity	170
I . Teaching Objectives	170
II . Teaching Plan	170
III . Listening & Speaking Activities	171
IV . Text A Learning: Michael Jackson	172
V . Text B Learning: Idol Influence	184
VI . Reference for Writing Practice: Envelope	189

Unit 9 Food and Health	190
I. Teaching Objectives	190
II. Teaching Plan	190
III. Listening & Speaking Activities	191
IV. Text A Learning: Fix It with Food: Cut Cancer Risk	192
V. Text B Learning: Drug instruction	204
VI. Reference for Writing Practice: Personal Information Form	212
Unit 10 Environmental Protection	214
I. Teaching Objectives	214
II. Teaching Plan	214
III. Listening & Speaking Activities	215
IV. Text A Learning: Travel by Air	216
V. Text B Learning: Top 5 Things You Can Do to Reduce Global Warming	226
VI. Reference for Writing Practice: Business Card	232

第二部分 《大学实用英语听说教程》(第1册)教学导引

Unit 1 Meeting People	235
Part A Communicative Module	235
Part B Conversations	237
Part C Passages	239
Part D Speaking Activities	243
Part E Test Yourself for PRETCO	244
Unit 2 Making Reservations	245
Part A Communicative Module	245
Part B Conversations	247
Part C Passages	251
Part D Speaking Activities	254
Part E Test Yourself for PRETCO	255
Unit 3 Thanking and Apologizing	256
Part A Communicative Module	256
Part B Conversations	258
Part C Passages	261
Part D Speaking Activities	264
Part E Test Yourself for PRETCO	265

Unit 4 Attending a Party	267
Part A Communicative Module	267
Part B Conversations	268
Part C Passages	271
Part D Speaking Activities	275
Part E Test Yourself for PRETCO	277
Unit 5 Dining out	279
Part A Communicative Module	279
Part B Conversations	281
Part C Passages	283
Part D Speaking Activities	287
Part E Test Yourself for PRETCO	288
Unit 6 Travelling	289
Part A Communicative Module	289
Part B Conversations	290
Part C Passages	293
Part D Speaking Activities	296
Part E Test Yourself for PRETCO	297
Unit 7 Shopping	299
Part A Communicative Module	299
Part B Conversations	301
Part C Passages	303
Part D Speaking Activities	307
Part E Test Yourself for PRETCO	308
Unit 8 Seeing the Doctor	310
Part A Communicative Module	310
Part B Conversations	312
Part C Passages	316
Part D Speaking Activities	319
Part E Test Yourself for PRETCO	320
Unit 9 Hunting for a Job	321
Part A Communicative Module	321
Part B Conversations	322
Part C Passages	326

Part D Speaking Activities	330
Part E Test Yourself for PRETCO	331
Unit 10 Working at the Office	332
Part A Communicative Module	332
Part B Conversations	334
Part C Passages	337
Part D Speaking Activities	340
Part E Test Yourself for PRETCO	341

第三部分 《大学实用英语综合训练》(第1册)教学导引

Unit 1	345
Part I Text-Related Exercises	345
Part II Exercises for PRETCO	346
Unit 2	348
Part I Text-Related Exercises	348
Part II Exercises for PRETCO	349
Unit 3	350
Part I Text-Related Exercises	350
Part II Exercises for PRETCO	351
Unit 4	353
Part I Text-Related Exercises	353
Part II Exercises for PRETCO	354
Unit 5	356
Part I Text-Related Exercises	356
Part II Exercises for PRETCO	357
Unit 6	359
Part I Text-Related Exercises	359
Part II Exercises for PRETCO	360
Unit 7	361
Part I Text-Related Exercises	361
Part II Exercises for PRETCO	362

Unit 8	363
Part I Text-Related Exercises	363
Part II Exercises for PRETCO	364
Unit 9	365
Part I Text-Related Exercises	365
Part II Exercises for PRETCO	366
Unit 10	368
Part I Text-Related Exercises	368
Part II Exercises for PRETCO	369
本书版权说明	371

第一部分

《大学实用英语综合教程》

(第1册)

教学导引

Unit 1 College Education

I. Teaching Objectives

	Text A	Text B (Practical Reading)
Topic	College Education	Company Introduction—ACA
Listening & Speaking	What's Your Major? Talking About the Pictures	
Key Words	critical, recognize, career, assure, stress, master, measure, course, tolerant, encouragement, cause, management, cherish, fear	establish, smart, trend, base, protection, average, current, product, electric, complete, boil, steam, opportunity
	Active Words	respect, trust, connect, fear, vain
Grammar	Noun Clause	
Practical Writing	How to Write a Notice	

II. Teaching Plan

	Teaching Tasks
The 1st Period	Listening & Speaking, Topic-Related Discussion
The 2nd Period	Study of New Words & Expressions (Text A)
The 3rd Period	Text A Learning & Comprehension Exercises
The 4th Period	Active Words & Vocabulary Exercises, Grammar Tips
The 5th Period	Text B Learning & Exercises
The 6th Period	Practical Writing & Exercises

III. Listening & Speaking Activities

Listening and Speaking

In this part, the teacher can invite the students to listen to the dialogue first and do the

exercise, and then to make similar dialogues concerning their campus study and life. The students may play different roles in these dialogues according to the different scenes. They may retell their campus story, have pair work, group discussion and make presentations on the topic.

Tapescript & Key

Linda: Excuse me, is it okay if I (1) sit here?

David: Sure, (2) go ahead.

Linda: Thank you. By the way, I am Linda.

David: Hi, Linda. My name is David.

Linda: Nice to meet you.

David: Nice to meet you, too.

Linda: Are you (3) studying here?

David: Yes. I have been studying here for two years.

Linda: Well, this is my first time to be here. I am (4) fresh in the college.

David: Then (5) what major are you in? Are you an English major?

Linda: I am majoring in computer science. How about you?

David: Oh, that's nice. We are from the same college.

Linda: Yeah, I am glad to know you.

David: Me, too.

Linda: This is a very (6) nice place for us to study after class. It is so large, silent and with (7) so many books all around.

David: Yes, I come here to study every day.

Linda: Oh, you are working so hard.

David: I have to, or I will (8) fall behind others in study.

A First-time listening. Listen to the dialogue and make the best choice.

- The dialogue took place _____.
A. in classroom B. in library C. at home D. in dorm
- David has been studying in the college for _____.
A. one year B. half a year C. three years D. two years
- _____ is a freshman in the college.
A. Linda B. David C. Both of them D. Neither of them
- David is a(n) _____ student.
A. poor B. hard-working C. idle D. naughty
- Linda and David both are students of _____.
A. science B. computer science
C. English D. music