

<<职业英语系列>>

图书基本信息

书名：<<职业英语系列>>

13位ISBN编号：9787040183962

10位ISBN编号：704018396X

出版时间：2006-1

出版时间：高等教育出版社

作者：中等职业学校职业英语教材编写组 编

页数：248

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>

## 内容概要

《职业英语系列-基础英语教学指导书2》是教育部职业教育与成人教育司推荐教材，中等职业学校文化基础课程教学用书。

本系列教材根据教育部“就业导向”、“能力本位”等新的职教办学理念编写而成。

《职业英语系列-基础英语教学指导书2》是与《职业英语系列—基础英语2》配套的教学指导书。

全书共14个单元，每单元包括学习目标、交际功能、学习难点及各部分的教学建议、练习答案及听力录音文字稿等，便于教师备课、讲解。

书籍目录

Unit 1 Stages of LifeUnit 2 Describing PeopleUnit 3 Feelings and EmotionsUnit 4 Healthy LifestylesUnit 5 Eating outUnit 6 Leisure TimeUnit 7 MediaUnit 8 TechnologyUnit 9 AnimalsUnit 10 Public TransportUnit 11 WorkUnit 12 LanguagesUnit 13 ProductsUnit 14 Places

## 章节摘录

Reading Pre—reading ACtivities 教学建议 1.准备几张世界地图，把学生分成小组，让学生在地图上找出非洲，以及位于非洲的加纳。

2.介绍一些常见的缩略语，让学生猜测他们是由哪些单词缩略而成的，并说出中文意思，如USA，UK，UNESCO，UN，MIT等。

3.教师可以根据第12页的Culture Notes，简要介绍一下加纳。

也可让学生课前上网查找加纳及联合国的一些相关资料。

Text 教学建议 1.解释重点单词及短语，鼓励学生就所学的内容造句。

2.让学生说一说现任联合国秘书长是谁，联合国秘书长应该具备何种素质或能力。

教师可把学生可能用到的一些单词写在黑板上，以备他们参考。

然后选出几个学生陈述观点，教师对学生完成的任务要及时给出鼓励性的评语，并加以总结。

3.结合具体的教学情况和教学条件，让学生跟读录音带，或由教师领读，再让学生朗读。

4.教师就课文中的要点和难点进行讲解：表示时间的介词in和on的使用；不同学位的英文称谓，如bachelor，master，doctor等；常见的专业名称，如economics，management，poli-tics，literature，computer science等。

5.将学生分组，让他们就“ He began his first term as the Secretary Gerleral of the U rlited Nations on 1.January 1997.”中“ term（任期）”一词的含义进行讨论，以培养他们通过理 解上下文辨别多义词在具体语境中的意义的能力。

6.让学生完成阅读后的练习，由教师来核对答案。

其中练习二需要学生查阅课外的有关资料方可完成，其目的是培养他们自己查找信息的能力。

教师也可将此题变成听写题，让学生根据教师所读的内容完成本题。

.....

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>