

征服英语专业四、八级

英语专业八级 听力与写作20+20

Model Tests for English Majors
GRADE-8 Listening and Writing

◎ 常骏跃 主编



大连理工大学出版社

Dalian University of Technology Press

征服英语专业四、八级



英语专业八级听力与写作20+20

Model Tests for English Majors (Grade 8)
Listening and Writing

主 编 常 骏 跃

副主编 唐 莹 谢 妮

大连理工大学出版社

© 常骏跃 2003

图书在版编目(CIP)数据

英语专业八级听力与写作 20 + 20/常骏跃主编. —大连:
大连理工大学出版社, 2003.11
(征服英语专业四、八级)
ISBN 7-5611-2431-7

I. 英… II. 常… III. ①英语—听说教学—高等学校—水平考试—自学参考资料 ②英语—写作—高等学校—水平考试—自学参考资料 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 068487 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市凌水河 邮政编码:116024

电话:0411-4708842 传真:0411-4701466 邮购:0411-4707961

E-mail: dutp@mail.dlptt.ln.cn URL: <http://www.dutp.cn>

大连理工印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:140mm×203mm 印张:10.5 字数:348 千字

印数:1 ~ 6 000

2003 年 11 月第 1 版

2003 年 11 月第 1 次印刷

责任编辑:张婵云

责任校对:胡 丽

封面设计:孙宝福

定 价:14.80 元

前

言

Foreword

英语专业八级统考是目前我国衡量高层次英语专业学生语言水平层次最高、规模最大、科学性最强、可信度最高的英语水平测试。顺利通过专业八级统考是学生语言综合运用能力的重要标志,它现在已经成为我国各用人单位了解应聘人英语语言技能的重要参考因素。在某种意义上讲,通过八级统考便取得了谋职的一张通行证。

八级考试为什么在社会上赢得这么高的信誉而且还在不断升温呢?这与考试本身的内容设置及考核方式有密切关系。八级考试涉及听力、阅读、改错、翻译、写作共五大方面。而且每一项都有它区别于其他英语考试的重要形式。听力不仅涉及常见的 A、B、C、D 选择,而且还要求学生具备听懂录音、快速记录、处理加工英语声音信息的能力;阅读不仅难度高于我国目前组织的其他英语考试,而且对阅读速度、阅读技巧有很高的要求;改错要求考生具备正确理解篇章内容,准确把握句子结构、时态、语态、语汇等多方面的语言能力;翻译要求考生具备准确理解英语与汉语,恰当并准确地表达英汉双语运用能力;写作要具备理解作文要求,根据文体要求合理组织材料,得体运用英语的能力。对付这么高难度的考试,没有一定的语言基础不行,具备了一定的语言基础还需要进行足够的训练,提高解题的速

度及准确性,在考卷上充分体现出自己的语言运用能力。

本套丛书重在基本功的训练,培养考生语言的综合运用能力,同时注意适当对应试技巧进行点拨。同学们可以针对各自语言技能的薄弱环节有选择地使用本套书。

本套丛书的特点如下:

1. 作者队伍有特色

本套丛书作者聚集了大学本科阶段四、八级统考的佼佼者、研究生阶段的精英、而且现在都在从事英语语言的教学与研究。他们既有备考的实际经验和体会,还能站在教学研究人员的角度审视考试的特点、选材特色以及同学的实际需要。

2. 材料选择有特色

本套丛书不是历年考题的罗列,而是根据考试的特点认真选材,充分考虑内容的题材和体裁,考虑了材料的信息含量和难度,使材料真正起到帮助同学打基础、练技巧的作用。

3. 注释详细有针对性

到了专业学习的第四年,同学都具备了一定的分析问题和解决问题的能力,但考虑到同学们八级考前阶段非常特殊且时间非常紧迫,我们特根据各题的特点为练习提供了注释。有讲解,有新词短语,有解题技巧说明,有听力原文,有参考译文,有写作范文。这样既能节省同学们不少时间还能最大限度地吸收知识,打牢自己的语言基础。

4. 技巧点拨到位且适度

八级考试有自身的要求和特点。丛书为同学们提供了详细的解题技巧说明(但决不夸大应试技巧的作用),对往届考试认真地进行了分析,总结出八级考试的一些特点和规律供同学们备考时参考。

5. 训练量、信息量大

为了让同学们得到更多的训练,本套丛书根据题目特点利用有限的版面提供了大量的练习。分项练习少则 18 套,多则 100 套,就连《英语专业八级三站式直通车》也为各项提供了足足 10 套练习,而且无论是综合训练还是单项训练,同样的练习内容不重复。

希望我们的努力能有助于各位同学打好语言技能基础,提高应试技能,成功通过八级考试,拿到这张谋职的通行证!

因为水平所限,错误在所难免,衷心希望各位对书中的问题批评指正。

编 者

于大连外国语学院英语学院

2003.9



第一部分 听力训练指导

一、八级测试的考试要求：

- 能听懂交际场合中的各种英语会话和讲话。
- 能听懂 VOA 或 BBC 节目里有关政治、经济、文化教育、科技等方面的记者的现场报道。
- 能听懂有关政治、经济、历史、文化教育、语言文学、科普方面的一般讲座及讲座后的问答。
- 能听懂同样题材的电视时事短片及电视短剧。

二、八级测试的项目：

- Section A: Talk
- Section B: Conversation or Interview
- Section C: News Broadcast

(以上各项目均由五道题组成。每道选择题后有 15 秒间隙。要求学生从试卷所给的四个选择项中选出一个最佳答案。录音速度为每分钟 140—170 词。前三项考试时间为 15 至 20 分钟。)

- Section D: Note-taking and Gap-filling

(本项目是由一个 700 词左右的讲座组成。要求学生边听边做笔记,然后作填空练习。考试时间约 20 分钟,其中听录音时间约 5 分钟,答题时间为 15 分钟。)

三、测试的听力解题策略：

所谓“技巧”,仍然是建立在扎实的语言基础之上的。这就要求学生在日常学习中,听说读写应齐头并进,不应有所偏废。惟有如此,英语的四大技能才会相辅相成,共同促进英语水平的提高。听力技巧是指测试中考生迅速而又正确地就所听内容做出反应的一种技能,如:浏览选择项以预测内容、边听边记、存储记忆、综合归纳等。

1. 从掌握语言的三个基本要素入手

语言的三要素,即语音、词汇、语法,是语言的基础,与听力理解能力的获得和提高是密切相关的。首先自身发音标准才能确保听音的准确,否则会造成近音词间的混淆。而且,仅仅做到标准音与形的结合还是不够的,还应该下大力气熟悉听力材料中的“同化”、“连读”、“省音”、“爆破”、“弱音”以及语气与语调的起伏变化。在实际应用中,说话人带有不同的感情色彩,说话的语气、语调及重音就会不同,自然发音也不会千篇一律。此外,他们还应训练辨别“英音”和“美音”的能力,掌握“英音”和“美音”的一些细微的发音差别。

听力材料中的词汇问题主要涉及如何利用上下文、同位语猜词的能力和一词多义的辨别能力。针对大部分学生长期形成的音、形、义分离的词汇学习方法,学生在课内外应有意识地注意校正自己的发音。复听时应找出未辨明或未写对的词,并分析原因,以达到校正读音,弥补词的不完整记忆,以及扩大词汇量的目的。

语法主要包括那些最基本的语法现象,如时态、语态、虚拟语气、比较级、最高级、否定式和说话人的口气等。熟悉这些语法现象,对快速地做出正确选择也极为有益。语音、语调、词汇、语法是语言的基本要素,对它们的熟练掌握是打好语言基本功的关键。

听力是测试考生获取口头信息的能力,而英语可分成诸如书面语、正式、非正式、口语体等语域,它们在用词、句法等方面都有所不同,因此考生不仅要熟悉英美不同的语音、语调、单词,而且在学习书面语的同时,注意口头语的表达方式、用词、句型结构、升降调所表示的不同的感情色彩。只有坚持不懈地长期进行泛听,听不同题材、不同内容、不同性别、不同语音语调,甚至于同一单词的不同读音,才能稳步提高听力技能。

2. 培养捕捉要点和重要信息的能力

捕捉重要信息是听力理解的首要任务,遗漏了重要信息就不可能听清讲话的基本含义。尽快抓住能概括文章中心思想的主题句和关键词,就能比较容易地听懂文章的主要内容。我们没有必要也不可能把每个单词或单句听得很清楚。如果把注意力只集中到词、句和具体的细节上,一听到生词就去揣摩其含义,结果常常是顾此失彼,只记得不相联系的几个词或几个句子,抓不住语篇的中心要点,影响到整体的理解。所以要养成连续听音的习惯,不要计较语言上一词一语的得失,培养捕捉大意的能力。所以,在听英语新闻时,一要注意利用上下文的连贯意思和语法结构以及说话人的语气、语调、用词及声音效果等推

测生词的含义,因为它周围的词或上下文肯定会或多或少地帮助你理解,提示给你信息。二要注意捕捉主题句。一般情况下,主题句出现在段落开头,简明扼要地告诉读者内容。有时是最后一句,它对整篇文章的内容起一个概括和提示的作用,实际上是文章的中心论点或者是说话人对所谈内容的观点和态度。三要特别注意过渡性词语。这些词可以表示对照和比较、引申和转折、推论和总结等逻辑关系,如:so, therefore, however, whereas, for example, etc.

3. 学会用英语思维,逐步缩短和取消心译过程

许多学生在听力理解过程中仍有依赖母语的习惯。他们在听音时已经养成了习惯,似乎只有借助母语才能理解和记住所听到的内容,而不是直接去意识其所指概念。听力测试的每个提问后只有十五秒的间歇,要想在这么短的时间内既要听,又要理解、翻译,还要进行综合判断,其结果必然既影响听力速度,又妨碍下一步的听力理解。因此,听的时候尽量避免将每个单词和句子翻译成汉语,这样做一是浪费时间,二是影响理解。因为两种语言的结构和思维不尽相同,不是所有的英语都有相对等的汉语。为了克服心译现象,平时要熟读语段或文章,养成朗读的习惯,培养语感。而且进行大量的听力训练时,要克制自己不去翻译,逐渐适应英语的语流,接受连贯的言语,获得对英语的快速反应,从而形成条件反射,习得规范的英语表达方式。

4. 扩大知识面

语言是人们进行交际的手段。社会生活的变化、科技的普及发展、一国的文化历史传统、生活方式、地理气候环境以及人们的思维方式都会反映到语言之中。我们知道英语和汉语是两种截然不同的语言,中、西两种文化之间存在着巨大的潜在差异。由于文化背景、风俗习惯的不同,有时同一个词对说者与听者会产生截然不同的反应。因此社会背景、文化知识在听力理解中起着很大的作用。如果学生对西方的社会文化因素不了解,缺少足够的有关学科知识,只是用所熟悉的思维、逻辑去进行判断,就很可能出错。因此,如果学生平时不断去了解、掌握、积累、丰富英美等国的历史、地理、政治、经济、科技、风土人情各方面的知识,就可以在一定程度上减少对语言的依赖,帮助他们正确理解听力材料,提高听力理解水平。

学生在平常进行大量的听力练习是非常重要的。从专业八级考试听力理解题的内容来看,我们应把精力集中在大众媒介英语上。多听一些关于社会、科技、新闻、学校生活等方面的材料大有裨益。有机会也可以收看电视上的英语新闻,了解、掌握英语新闻常用词汇。

听力练习的方法同样是由浅入深。从简单的材料练起,听完一遍之后,回答材料中 what, who, where, when, why 和 how 的问题。之后应把内容复述出来,以检验是否真的领会了文章的大意。可以循序渐进地加大听力材料的难度,但也不要因为有的材料百听不得其解而气馁,这很可能是因为选择的材料难度太大所导致的。

▣ 八级听力解题技巧:

八级考试听力前都有一小段提示语印在试卷上和录在磁带上。考生可以利用这一段时间审题,对即将听到的段落内容有一个大体的了解,头脑中可提前调动相关词汇,做到有备而来。每题之间留有 15 秒的答题时间,如果答完一题后时间还有剩余,可以用来预览后面的题目。为了引起考生注意,八级听力考试题中一些特殊形式的题干用大写标出,如 EXCEPT, INCORRECT, NOT 等。一定要格外注意。在第二部分的对话中,除了抓信息之外,善于领会说话者的语气也是非常重要的。有时字面意思与说话者所要表达的意图相反,这时考生更多的是依赖讲话者的口气来答题。正确领会它们对于理解全篇主题有很大帮助。在答听力理解题第四部分的时候,除了日常培养的做笔记能力之外,要善于对材料进行辨别区分,知道该记什么、不用记什么也是很重要的。比如文中出现的一些具体事例就可不记,因为它们不太可能在答卷的文章提要中出现,只需了解大意即可。此外,应加强复查,如大写、单复数、正确词性的问题要多加注意,不要因此而痛失分数。

听力理解解题可分三个步骤。这三个步骤概括了听力理解全部过程的思维活动。它们不仅适用于平时的听力训练,而且也适用于八级听力考试的全过程。我们涉及到的听力理解方法和技巧实际上就是这三个步骤的具体实施。第一步:听力考试前必须稳定情绪,做好听音的准备工作。在放音之前,抓紧时间速读书面选择项,对可涉及到的内容做出粗略的预测和推断,同时亦需进行联想,把即将可能会出现的内容与自己具有的相关知识联系起来,思想要介入到要听的内容中去。如若选择项中出现不同的人名、地名、数字、时间或年代以及不同的动词时,必须做好强记的准备,对于题目的提问类型要有心理准备,要迅速确定是时间类、地点类、事实类、推理类、是非类等题目类型,做到听前心里有数。第二步:听音时思想要集中,但情绪不可过度紧张。在听音中要利用预测时得到的潜在信息把握听音的重点,也可利用符号、图示等方法迅速记录要点以促进有效记忆。在听音过程中,必须眼耳并用,就是一边用耳听,一边用眼

浏览选择项进行分析和归纳,做到听与浏览相结合、听与思考及记忆相结合,这一过程必须在短暂的时间内完成。听时的记录是很重要的,要善于抓住关键词及中心思想,沿着主体的思路进行归纳总结。第三步:听完录音后要迅速回忆和整理所听懂的内容,并根据书面问题选择或检验答案。要严格控制答题时间。正确答案与听力原文之间的同一性是答题的基本原则,排除法、归纳法和共核法是解题的基本方法。考生要善于根据提问的形式,采用不同的解题方法。

当然,听力理解能力是一种综合能力。任何一方面的不足都可能会给听音和解题增添难度,掌握英语听力应试技巧也并非一件易事,这需要我们了解和熟悉八年级考试中听力考试的四大板块,同时对各板块的特点进行分析、对照以达到有的放矢、各个击破。

5. 应对“SECTION A”

SECTION A 的讲话或报告(Talk)所涉及的中心话题可以说是相当广泛的。在 Talk 中,说话人可能会就我们日常生活、学习和工作中的某一问题、现象和活动说明自身所持的观点和态度,甚至还会提出建议以对付前文所提到的问题,杜绝抨击的不良现象或使所提及的活动更加丰富;偶尔说话人会担当信息传递者或知识传授这类的角色,论及一些关于通俗科学、文化艺术、外国风情等方面的内容。

就 Talk 本身的语言特点而言,可以将其分为两大类:正式的 Talk 大多出现于正式的场合之下,其语言规范,措词严谨,句法结构完整,逻辑性强,并且每一段中通常会有主题句(topics),这有助于考生归纳总结其大意,抓住其实质内容。但与此同时,由于说话人作正式的 Talk 时,往往备有正式的书面讲稿,故语言精练,且语速比非正式的 Talk 略快,这可能会给考生的听力理解增添难度,比如词汇量过大,语速难以跟上等等。因此,考生在平时既要注意扩大词汇量,又要在听力训练时多听正常英语语速的磁带。在注意理解的同时,不可忘记语速。

所谓非正式的 Talk,往往在较为轻松的气氛中进行,它通常是说话人即兴的讲话或报告。其用词贴近生活,言语中口头化的成分较多,句法结构较为简单。并且由于说话人往往是边说边想,话语中不时会夹杂一些停顿,重复及自我更正,这样的情形就使得非正式的 Talk 语速减慢。从这一点来看,考生在听时就会觉得难度小一些,但其有利之处亦可说是它的不利之处。由于说话人是进行即兴的 Talk,边说边想,逻辑性不强,造成上下文衔接不紧,使得考生在听

时不太容易抓住实质的中心内容。除此之外,说话人的停顿、更正、重复、语序的颠倒,尤其是停顿,会分散考生的注意力,影响听的质量。这就需要考生在平时听非正式讲话的训练中,不能忽略停顿后的内容,以及更正或重复的内容,保持注意力的集中。

上文在听力技巧概述中已提及听力考试的三大步骤,它们在 Talk 中的具体应用如下:

听前为准备阶段,对于考生来说最重要的莫过于利用听音前的短暂时间快速浏览五个问题及问题之后的每个选项了。

(1)考生可以根据选择项本身或选择项中的短语预测将听到的内容。

(2)在浏览时,必须尽力记住问题本身。为了方便记忆,一般要简化题干。

(3)对于每道问题后选择项,应抓住其关键词,尤其是选择项的不同部分应引起足够的注意,听力内容后的提问往往是针对这些不同部分的。如关于地点、时间、行为、推断等方面的问题。听前尽可能记住这些不同部分,以便在听时集中注意力检查它们是否在原文被提及,在什么样的语言环境中被提及,是否是针对试题上所出现的问题。

(4)必须提醒考生的是,有时四个选择项的不同部分,均会出现于听的内容之中,而且近年来,这样的类型题愈来愈多。这样的选择项常出现于:

①包含类型(inclusive)

在听前的预览中,考生会读到这类问题:

a) Which of the following is true according to the talk?

b) Which of the following is mentioned (as a reason/case for...) in the talk?

c) What is the only... according to the talk?

这类问题给予了什么样的暗示呢?显然,题目本身在暗示考生随后的四个选项中,只有一个被当作切题的内容提及,而另外的三个虽然被提及,只不过是当作干扰项而已,这些干扰项被试题的设计者用来检测学生是否能分辨被提及内容各自的语境,是否有排除干扰的能力。这类题型中,考生在听到某一选择项被提及时,要做些笔记,以免在解题时造成混淆。在平时的训练及考试中,一些学生存在这样的问题:试题中某一问题的四个选项在听的内容中均出现过,但由于没有在听时记下该内容被提及的语境而无法选出答案。

②排除类型(exclusive)

听前的浏览中,考生也会碰到以下一类的问题:

a) Which of the following is not mentioned as the ...for...in the talk?

b) All the following statements are true for ...except...?

这类问题暗示考生有三个选择项的内容与原文一致。根据这样的提示,考生则可以在听时捕捉与选择项内容一致的部分,并需要在与听的内容一致的书面上选择上作上“√”断定未被作记号的则为答案。其实,这类题型同时也为考生提供了很多关于 Talk 内容的有用的信息。

现在我们以“英语专业八级考试 2003 年试题”为例,看看从中可以预测出哪些信息。

1. Which of the following statements about offices is NOT true according to the talk?
 - A. Offices throughout the world are basically alike.
 - B. There are primarily two kinds of office layout.
 - C. Office surroundings used to depend on company size.
 - D. Office atmosphere influences workers' performance.
2. We can infer from the talk that harmonious work relations may have a direct impact on your _____.
 - A. promotion
 - B. colleagues
 - C. management
 - D. union
3. Supposing you were working in a small firm, which of the following would you do when you had some grievances?
 - A. Request a formal special meeting with the boss.
 - B. Draft a formal agenda for a special meeting.
 - C. Contact a consultative committee first.
 - D. Ask to see the boss for a talk immediately.
4. According to the talk, the union plays the following roles EXCEPT _____.
 - A. mediation
 - B. arbitration
 - C. negotiation
 - D. representation.
5. Which topic is NOT covered in the talk?
 - A. Role of the union.
 - B. Work relations.
 - C. Company structure.
 - D. Office layout.

第一题属排除类型题。其题干“which of the following statements about offices is not true according to the talk?”一目了然,因而考生的着眼点应为四个选项。可将其迅速归纳为“...office—alike...; two layouts; surrounding—size;

atmosphere—performance...”这有助于考生捕捉到相关内容。

第二题属考查细节题。题干可简略为“direct impact of work condition?”四个选项简短,便于记忆。同时根据我们的常识,融洽的人际工作关系最有利于员工的自我发展。因而 A 项可能性最大。根据这一分析,考生在听音时可将注意力向其转移,但其余选项仍不能忽视。

第三题属包含类型题。考生应注意的是题干中含有前提条件“work in a small firm”,在此条件下,“what to do when in grievance?”。四个选项内容较多,进而增加了难度。但选项仍可分为两个系列, A、B 项的做法均相对“formal”,而 C、D 项则相对“informal”。考生应尽可能记住选项的内容,以便获取相关的信息。

第四题属排除类型题。题干可简化为“roles of union”,选项易于记忆。考生需要在听时注意及时清楚标记出其中被提及的选项,以免遗忘。

第五题仍属排除类型题。其实该题为我们提供了很多有用的信息,即 Talk 的主题。A、B 项可以被排除,因为在题中已涉及到。因而听时的中心应移至 C、D 项,注意哪项未被提到。

在浏览了这五个例题的各个选项之后,尤其是第五题,我们可以大致推测出 Talk 可能涉及公司的构成机制及其运营情况。当然听音的时间短暂有限,考生应尽可能预测记忆信息,以便做到听音时心中有数,这将有损于获得更多更准确的信息。

听音时为了有目的、有意识地去捕捉与听前所预测内容有关的信息,需采用记录和记忆相结合的方法。一般说来,讲话人都要在其开场白中粗略地介绍一下他所要讲的主题 topic,这对于考生也是极为关键的内容。考生应留心讲话人的主题,仔细听清并快速将主题记录下来,然后顺着这一主题的思路听下去,从说话人的字里行间去寻找与该主题相关的信息。即使试题并未涉及主题,也不可忽视它,因为全文内容是对主题的展开,了解主题对理解全文有着不可低估的作用。下面将举例说明。[英语专业八级考试 2003 年试题]

When we talk about a modern company, we usually have managers, employees, products, research & development or marketing in mind. However, in reality, a company is not just made up of these elements. There are other things that make a company what it is. This morning we're going to look at some other aspects of a company.

Let's first take a look at the offices. The physical surroundings of most mod-



第一部分

听力训练指导

ern companies, especially offices, are becoming more and more similar. Although there are some differences from country to country, one office looks much like another. Office furniture and equipment tends to be similar: desks, chairs, filing cabinets, computers, etc. What is important about offices, you may ask? Well, the atmosphere of the workplace can often influence the effectiveness of a company's employees. Modern offices are more spacious, and better lit, heated, ventilated, and air conditioned than in the past. But of course this is a feature that varies from firm to firm and may be dependent on the size of the company and its corporate philosophy. In some companies, the employees work in large open-planned offices without walls between the departments. In others, the staff members work more privately in individual offices. No matter what the office layout is like, modern companies pay special attention to the physical surroundings in order to create an atmosphere conducive to higher working efficiency.

Another related point when talking about offices is the work relations with other people at the place of work. They include relationships with fellow employees, workers, or colleagues. A great part of work or job satisfaction, some people say the major portion, comes from getting on with others at work. Work relations will also include those between management and employees. These relations are not always straightforward, particularly as the management's assessment of how you're performing can be crucial to your future career.

Now I'd like to say a bit more about the relations between management and employees. There'll also be matters about which the employees want to talk to the management. In small businesses, the boss will probably work alongside his or her workers. Anything that needs to be sorted out will be done face to face as soon as the problem arises. There will be no formal meetings or procedures. But the larger the business, the less direct contact there will be between employees and management. Special meeting have to be held and procedures set up to say when, where, how, and in what circumstances the employees can talk to the management. Some companies have specially-organized consultative committees for this purpose. In many countries of the world today, particularly in large firms, employees join a trade union and ask the union to represent them to the management. Through the union all categories of employees can pass on the complaints

they have and try to get things changed. The process through which unions negotiate with management on behalf of their members is called collective bargaining. Instead of each employee trying to bargain alone with the company, the employees join together and collectively put forward their views. Occasionally a firm will refuse to recognize the right of a union to negotiate for its members and a dispute over union recognition will arise. Where there is disagreement, bargaining or negotiation will take place. A compromised agreement may be reached. Where this is not possible, the sides can go to arbitration and bring in a third party from outside to say what they think should happen. However, sometimes one of the sides decides to take industrial action. The management can lock out employees and prevent them from coming to work. This used to be quite common but is rarely used today. The main courses of action open to a trade union are strike, a ban on working overtime, work to rule, that is, employees work according to the company rule book, go slows, which means that an employee may spend more time doing the same job, and picketing, which means that the employees stand outside the entrance to the business location, holding up signs to show they are in conflict with the management. Every country has its own tradition of industrial relations, so it's difficult to generalize. In some businesses, unions are not welcomed by the management, but in others, the unions play an important role both in the everyday working relations of individual companies, and also in the social and political life of the country... (fade out)

整个 Talk 的思路是十分明晰的。先是从 office 谈起,然后转到 work relations,最后谈论了 unions 的作用。话题的转折都有明确的导语,在听音时考生应给予重视。虽然考生在听前对题目已有浏览,但很难记得清楚。这时就需要抓关键词。比如第三题,a small firm 就是一个要素,当相近的表达出现时,一定要迅速前进到这一题目,在听音的同时,再对答案进行阅读,两者相结合,寻找共同点。

另外,在 Talk 中,有时讲话人即兴谈论某一话题。在这种情况下,讲话人常会在说出某种话语之后重新加以解释或进一步说明。常被用来做解释或进一步说明的话语提示有:I mean...; What I mean is...; You know...; That is (to say)...; The point is that...; For example...; To sum up...; 等等,听清这些话语提示,不仅能对下文的内容作出合乎逻辑的推测,保持思维的连贯性,而



第一部分 听力训练指导

且能帮助我们更好的理解全文内容。

听完录音后,将所记的内容和记录的关键词语进行整理和归纳,与试题中的选择项相对照,根据提问做出正确的判断或对所选的答案进行检验。归纳关键词语时应该考虑到哪些词语可规划一类。此外考生应利用所学的句法规则,通过关键词中的一些功能词缀等来对其他内容要素加以理解。

另外,在做 SECTION A “Talk”的试题中,考生可以通过整体概念来做记录,因为 Talk 都是由一个人来谈,思路基本上较为连贯,而采访或对话中有问有答,最好采取各个击破的方法来对整个对话或采访进行理解,因为其中涉及的问题不可能是完全一致的或非常连贯的。也就是说主题未必非常统一,如果采用通过整体概念理解的方法,可能会起到适得其反的作用。这一点考生应特别注意,切不可忽视。

6. 应对“SECTION B”

在英语专业八级考试中,Conversation 主要以二者间的对话形式出现,以工作、生活、家庭、风土人情及社会焦点为主题。Interview 在形式上与 Conversation 无异,但谈论的话题有所不同。采访中常出现的话题涉及个人的学习、生活、工作经历、个人经历及被采访人对某一问题的态度等。就词汇而言,Interview 中出现的词汇稍难且较为正规。由于 SECTION B 覆盖面很广,要求考生在词汇的积累方面多下功夫。

在听 SECTION B 之前,仍需像在 SECTION A 中那样迅速浏览选择项进行内容预测,为听时做好准备。由于在 SECTION A 中已对听前的预测过程作了详细的说明,这里不再赘述。听时也应积极获取与预测内容相关的信息,记忆、记录下关键词语,究竟什么内容是记忆、记录的重点呢? SECTION B 中的 Interview 或 Conversation 在两者之间进行,一问一答,所以考生应记忆、记录的中心是所问问题及答者所答内容的关键词或词组。考生应特别留心被采访人所使用的 I think..., It seems to me that..., 这一类句式之后的内容,并将内容关键词和短语进行记忆、记录,因为这些句式之后的内容往往涉及被采访人就某一问题的看法。

在 Interview 中,采访人(interviewer)在听完被采访人(interviewee)的一个回答后,往往会做一番简明扼要的重述,考生可以利用这一机会加深记忆,补充记录,亦可核实已记录的内容是否与 Interviewer 所问问题吻合。

在听后,考生所采取的方法与 SECTION A 中听后的步骤相同,这里不再赘述。