

语法、常用短语、模拟试题

高等学校 英语应用能力 考试精讲

廖华 胡昊 胡娜 主编

PRACTICAL ENGLISH
TEST FOR COLLEGES



国防工业出版社

<http://www.ndip.cn>

高等学校英语应用能力考试精讲

廖华 胡昊 胡娜 主编

国防工业出版社

·北京·

内 容 简 介

本书共分为大纲、常用短语、语法精讲、模拟试题四个部分。第一部分为大纲,大纲列举了教学要求、测试、教学中需要注意的几个问题以及3个附表;第二部分为语法精讲,本部分详细讲解了大纲要求的各项语法细则并略高于大纲语法要求,可满足学生进一步学习的需要,教师和学生也可以根据附表中所列语法细则有选择的进行学习,编者还精心选择了百余道典型例题,以助学生理解与巩固,在各项语法后,编者还列举了部分1999—2003年度的考试真题;第三部分为短语。列举大量常见短语,以便扩充学生词汇积累,增强实际应用能力;第四部分为模拟试题。编者精心编排了10套模拟试题,其中A、B级各5套,模拟题的难度与考试要求相当,少部分略高于考试要求,其目的是在全面系统的复习完各个知识点后,以便学生充分备考。

本书可作为高职高专及大学一至三年级教学辅导用书,也可作为专升本学生和大学生提高英语能力的自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

高等学校英语应用能力考试精讲 / 廖华等主编. —北京:国防工业出版社, 2004. 10
ISBN 7-118-03613-7

I. 高... II. 廖... III. ①英语—高等学校②技术学校—教学参考资料 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 090111 号

国防工业出版社出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号)

(邮政编码 100044)

涿中印刷厂印刷

新华书店经售

*

开本 787×1092 1/16 印张 14½ 330 千字

2004 年 10 月第 1 版 2004 年 10 月北京第 1 次印刷

印数:1—5000 册 定价:25.00 元

(本书如有印装错误,我社负责调换)

国防书店: 68428422

发行邮购: 68414474

发行传真: 68411535

发行业务: 68472764

《高等学校英语应用能力考试精讲》

编 委 会

主编 廖 华 胡 昊 胡 娜

编委 刘丽洁 杨青 吴桂平 杨丽娟

刘会兰 刘红 孙莉玲 沙晓岩

前 言

“高等学校英语应用能力考试”是按照教育部颁发的“高职高专英语课程教学基本要求”而设置的考试。自 1988 年以来,已在全国大多数省份推广,是教育部检测高职高专学生英语应用能力的全国性考试,得到了广大学生和高职高专院校的重视和认可。

为了帮助广大学生顺利过级,提高英语应用能力,编者以“高等学校英语应用能力考试大纲”(以下简称大纲)及高职高专教育英语课程教学基本要求为依据,根据考生的实际情况编写了《高等学校英语应用能力考试精讲》作为应试型辅导书。本书可作为高职高专及大学一年级至三年级教学辅导用书,也可作为专升本学生和大学生提高英语能力的自学用书。

本书参编人员都是多年从事高职高专英语教学的一线资深教师,熟知高校英语的重点、难点、考试题型,有丰富的教学经验,多次对学生进行过考前辅导。

本书在编写过程中,得到北京电子科技职业学院系主任刘敏、许桂平女士以及学院领导的大力支持,同时也感谢外语教研组全体老师的大力协助,谨此一并致谢。

由于编者时间仓促、水平有限,错误和遗漏在所难免。敬请读者批评指正。

主 编

2004 年 8 月

目 录

第一部分 高等学校英语应用能力考试大纲

第二部分 重点语法精讲

第一章 形容词和副词	14
一、形容词	14
二、副词	15
三、形容词和副词的比较级和最高级	20
第二章 连词	25
第三章 动词	29
一、动词的种类	29
二、动词的时态	35
三、动词的语态	47
四、句子的种类	49
第四章 倒装	55
一、全部倒装和部分倒装	55
二、倒装的几种常见情况	55
第五章 主谓一致	61
第六章 动词不定式	65
一、不定式的基本用法	65
二、不定式的否定形式	69
三、不定式和疑问词连用	69
四、不定式的时态和语态	69
五、不定式的复合结构	70
六、不定式与动名词的辨析	71
第七章 动名词	73
一、动名词的基本用法	73

二、动名词的复合结构	77
三、动名词的被动式和完成式	78
第八章 分词	80
一、分词在句中的作用	80
二、现在分词的时态与语态	86
三、独立主格	88
第九章 虚拟语气	94
一、真实条件句	94
二、非真实条件句	94
第十章 名词性从句	102
一、引导名词性从句的连接词	102
二、名词性 that 从句	102
三、名词性 wh - 从句	103
四、if, whether 引导的名词从句	103
五、that 的省略问题	105
六、否定转移	105
第十一章 定语从句	107
一、关系代词引导的定语从句	107
二、关系副词引导的定语从句	108
三、只能用 that 作为定语从句的关系代词的情况	109
四、关于“名词/代词 + 介词 + which/whom/whose”的结构	109
五、限制性定语从句和非限制性定语从句	110
第十二章 状语从句	113
一、地点状语从句	113
二、方式状语从句	113
三、原因状语从句	114
四、目的状语从句	114
五、结果状语从句	115
六、条件状语从句	116
七、让步状语从句	116
八、时间状语从句	118
九、对比状语从句	120
十、比较状语从句	120

第十三章 割裂和 it 的用法	122
一、割裂	122
二、it 的用法	123
第十四章 省略和否定	125
一、省略	125
二、否定	126
第十五章 词性转化	127
一、各类词在句中可充当的成分	127
二、通过前缀或后缀的变化形成词性上的转化	128

第三部分 常用短语

第四部分 高等学校英语应用能力考试模拟试题

B 级模拟试题(一)	146
B 级模拟试题(二)	153
B 级模拟试题(三)	160
B 级模拟试题(四)	167
B 级模拟试题(五)	174
A 级模拟试题(一)	181
A 级模拟试题(二)	188
A 级模拟试题(三)	195
A 级模拟试题(四)	202
A 级模拟试题(五)	209
模拟试题答案	217

第一部分 高等学校英语应用能力 考试大纲

A 级

一、考试对象

本大纲适用于修完《基本要求》所规定的全部内容的高等职业教育、普通高等专科学校教育、成人高等教育和本科办二级技术学院各非英语专业的学生。

二、考试性质

本考试的目的是考核考生的语言知识、语言技能和使用英语处理有关一般业务和涉外交际的基本能力,其性质是教学——水平考试。

三、考试方式与内容

考试方式为笔试,包括五个部分:听力理解、语法结构、阅读理解、翻译(英译汉)和写作(或汉译英)。考试范围为《基本要求》对 A 级所规定的全部内容。

第一部分:听力理解(Listening Comprehension)

测试考生理解所听对话、会话和简单短文的能力。听力材料的语速为每分钟 120 词。对话、会话和短文以日常生活和实用的交际性内容为主。词汇限于《基本要求》的“词汇表”中 3400 词的范围,交际内容涉及《基本要求》中的“交际范围表”所列的全部听说范围。

本部分的得分占总分的 15%,测试时间为 15 分钟。

第二部分:语法结构(Structure)

测试考生运用语法知识的能力。测试范围包括《基本要求》中的“语法结构表”所规定的全部内容。

本部分的得分占总分的 15%,测试时间为 15 分钟。

第三部分:阅读理解(Reading Comprehension)

测试考生从书面文字材料获取信息的能力。总阅读量约 1000 词。

本部分测试的文字材料包括一般性阅读材料(文化、社会、常识、科普、经贸、人物等)和应用性文字,不包括诗歌、小说、散文等文学性材料;其内容能为各专业学生所理解。其中,实用性文字材料约占 60%。

阅读材料涉及的语言技能和词汇限于《基本要求》中的“阅读技能表”所列的全部技能范围和“词汇表”中 3400 词的范围;除一般性文章外,阅读的应用文限于《基本要求》中“交际范围表”所规定的读译范围,如:函电、广告、说明书、业务单证、合同书、摘要、序言等。

主要测试以下阅读技能:

1. 了解语篇和段落的主旨和大意;
2. 掌握语篇中的事实和主要情节;
3. 理解语篇上下文的逻辑关系;
4. 对句子和段落进行推理;
5. 了解作者的目的、态度和观点;
6. 根据上下文正确理解生词的意思;
7. 了解语篇的结论;
8. 进行信息转换。

本部分的得分占总分的 35%,测试时间为 40 分钟。

第四部分:翻译——英译汉(Translation—English to Chinese)

测试考生将英语正确译成汉语的能力。所译材料为句子和段落,包括一般性内容和实用性内容(各占 50%);所涉及的词汇限于《基本要求》的“词汇表”中 3400 词的范围。

本部分的得分占总分的 20%,测试时间为 25 分钟。

第五部分:写作/汉译英(Writing/Translation—Chinese to English)

测试考生套写应用性短文、信函,填写英文表格或翻译简短的实用性文字的能力。

本部分的得分占总分的 15%,测试时间为 25 分钟。

测试项目、内容、题型及时间分配表:

序号	测试项目	题号	测试内容	题 型	百分比	时间分配
I	听力理解	1 - 15	对话、会话、短文	多项选择、填空、简答	15%	15 分钟
II	语法结构	16 - 35	句法结构、词法、词形变化等	多项选择、填空	15%	15 分钟
III	阅读理解	36 - 60	语篇,包括一般性及应用性文字	多项选择、填空、简答、匹配	35%	40 分钟
IV	英译汉	61 - 65	句子和段落	多项选择、段落翻译	20%	25 分钟
V	写作/汉译英		应用性文字(摘要、通告、信函、简历表、申请书、协议书等)翻译	套写、书写、填写、或翻译	15%	25 分钟
合计		65 + 1			100%	120 分钟

B 级

一、考试对象

本大纲适用于修完《基本要求》B 级所规定的全部内容的高等职业教育、普通高等专科学校教育、成人高等教育和本科办二级技术学院各非英语专业的学生。

二、考试性质

本考试的目的是考核考生的语言知识、语言技能和使用英语进行简单涉外业务交际的能力;其性质是教学——水平考试。

三、考试方式与内容

考试方式为笔试,包括五个部分:听力理解、词汇用法和语法结构、阅读理解、翻译(英译汉)和写作(或汉译英)。考试范围为《基本要求》对 B 级所规定的全部内容。

第一部分:听力理解(Listening Comprehension)

测试考生理解所听问题并作出恰当回答的能力、理解简短对话的能力和听写词语的能力。听力材料的语速为每分钟 100 词。

听力材料以日常交际和简单的业务交际内容为主。词汇限于《基本要求》的“词汇表”中 B 级 2500 词的范围,交际内容涉及《基本要求》中的“交际范围表”所列的 B 级听力的范围。

本部分的得分占总分的 15%,测试时间为 15 分钟。

第二部分:词汇用法和语法结构(Vocabulary and Structure)

测试考生运用词语和语法知识的能力。测试范围限于《基本要求》中的“词汇表”B 级(2500 词)和“语法结构表”所规定的全部内容。

本部分的得分占总分的 15%,测试时间为 15 分钟。

第三部分:阅读理解(Reading Comprehension)

测试考生从书面文字材料获取信息的能力。总阅读量约 800 词。

本部分测试的文字材料包括一般性阅读材料(科普、文化、社会、常识、经贸、人物等)为主,也包括简单的应用性文字,不包括诗歌、小说、散文等文学性材料;其内容能为各专业学生所理解。

阅读材料涉及的语言技能和词汇限于《基本要求》中的“阅读技能表”中与 B 级要求相应的技能范围和“词汇表”B 级(2500 词)的范围;阅读材料涉及的应用性内容限于《基本要求》中“交际范围表”B 级读译范围,如:便条、通知、简短信函、简明广告、简明说明书、简明规范等。

主要测试以下阅读技能:

1. 了解语篇和段落的主旨和大意;
2. 掌握语篇中的事实和主要情节;
3. 理解语篇上下文的逻辑关系;
4. 了解作者的目的、态度和观点;
5. 根据上下文正确理解生词的意思;
6. 了解语篇的结论;
7. 进行信息转换。

本部分的得分占总分的 35%, 测试时间为 40 分钟。

第四部分: 翻译——英译汉 (Translation—English to Chinese)

测试考生将英语正确译成汉语的能力。所译材料为句子和段落, 包括一般性内容(约占 60%)和实用性内容(约占 40%); 所涉及的词汇限于《基本要求》的“词汇表”中 B 级(2500 词)的范围。

本部分的得分占总分的 20%, 测试时间为 25 分钟。

第五部分: 写作/汉译英 (Writing/Translation—Chinese to English)

测试考生套写应用性短文、填写英文表格或翻译简短的实用性文字的能力。

本部分的得分占总分的 15%。测试时间为 25 分钟。

测试项目、内容、题型及时间分配表:

序号	测试项目	题号	测试内容	题型	百分比	时间分配
I	听力理解	1 - 15	问题、对话、听写	多项选择、填空、简答	15%	15 分钟
II	词汇用法和语法结构	16 - 35	词汇用法、句法结构、词形变化等	多项选择、填空	15%	15 分钟
III	阅读理解	36 - 60	语篇, 包括简单的一般性和应用性文字	多项选择、填空、简答、匹配	35%	40 分钟
IV	英译汉	61 - 65	句子和段落	多项选择、段落翻译	20%	25 分钟
V	写作/汉译英		应用性文字(便条、通告、简短信函、简历表、申请表等)	套写、书写、填写或翻译	15%	25 分钟
合计		65 + 1			100%	120 分钟

附表一

交际范围

1. 制定本表的目的是明确英语教学的实用范围。本表列出了教学中学生应重点掌

- 握和运用的交际内容。
- 2. 本表主要用于指导制定教学大纲、教材编写、测试设计等。
 - 3. 标★号者为 A 级要求。

交际范围表

	听、说	读、译	写
日常交际	1. 课堂交流 2. 日常交际:介绍、问候、感谢、致歉、道别、指路、天气、学习、爱好、饮食、健康	阅读语翻译一般题材的文字材料,如科普、人物、政治、商贸、文化、生活等	日常题材的短文
业务交际	1. 一般涉外活动 1) 迎送 2) 安排日程与活动 3) 安排住宿 4) 宴请与迎送会 5) 陪同购物、游览、就诊等 2. 一般涉外业务 1) 面试 2) 介绍公司/工厂:历史现状 ★ 3) 介绍产品:类型、性能、规格、市场等 ★ 4) 业务洽谈:合作意向、投资意向、签订合同、人员培训、专家待遇、议价、折扣、佣金、订购、付款方式、交货日期、保险等 ★ 5) 主持业务交流会议	1. 业务信函、传真、电子邮件 2. 广告 3. 产品与厂家介绍 4. 维护及使用说明 ★ 5. 本专业书籍的前言、序言和征文节选 ★ 6. 科技文摘 ★ 7. 技术专利 ★ 8. 招、投标书 ★ 9. 合同、意向书 ★ 10. 国际商务、进出口及保险等的单证	1. 表格填写 1) 个人资料表单 ★ 2) 业务表单 2. 模拟套写 1) 名片、贺卡、通知等 2) 便条、邀请函及回函 3) 个人简历 4) 简短私人信函 ★ 5) 简短业务信函 ★ 6) 简短传真和电子邮件 ★ 7) 简短广告 ★ 8) 简短产品与厂家介绍 ★ 9) 简短产品维护及使用说明 ★ 10) 合同

附表二

语言技能表

- 本表列出英语课程教学中学生应在语言技能方面达到的基本要求。
- 本表列出的语言技能要求较为概括,在教材编写和实际教学中应对相关的语言技能进行必要的拓展和灵活处理。
- 1. 听的技能
 - 1) 理解所听材料的宗旨或要点;
 - 2) 理解具体信息;
 - 3) 理解所听材料的背景,说话人之间的关系等;
 - 4) 推断所听材料的含义。
 - 2. 说的技能

- 1) 模拟或套用常用口头交际句型,就日常生活和有关业务提出问题和简短回答;
- 2) 交流有困难时能采取简单的应变措施。
3. 阅读技能
 - 1) 理解文章的主旨或要点;
 - 2) 理解文章中的具体信息;
 - 3) 根据上下文推断生词意思;
 - 4) 根据上下文做出简单的判断和推理;
 - 5) 理解文章的写作意图,作者的见解和态度等;
 - 6) 就文章内容作出结论;
 - 7) 快速查找有关信息。
4. 翻译(英译汉)技能
 - 1) 正确翻译一般语句,基本符合汉语习惯;
 - 2) 正确掌握被动句式的译法;
 - 3) 正确掌握倍数的译法;
 - 4) 正确掌握定语从句的译法;
 - 5) 正确掌握长句的译法。
5. 写的技能
 - 1) 正确使用所学的词、词组和句型;
 - 2) 语法及标点使用正确,句子结构完整;
 - 3) 句子意思清楚,符合逻辑顺序;
 - 4) 注意连贯性,正确使用连接手段,如 first, second 等;
 - 5) 正确套用或使用常见的应用文格式。

附表三

语法结构表

本表列出了英语课程教学中学生需掌握的语法知识。

本表所规定的是学生应该掌握的语法和知识技能范围,并不要求在教学中对所列全部项目进行专题讲授。语法教学的重点是培养学生实际使用语法的能力。

Symbols & Abbreviations	Nomenclature
N	Noun
Pron	Pronoun
Num	Numeral
Art	Article
Prep	Preposition
Adj	Adjective
Det	Determiner
V	Verb

V-ing ₁	Gerund
V-ing ₂	Present participle
V-ed ₁	Past form of verb
V-ed ₂	Past participle
To-V	Infinitive
S	Subject
O	Object
O _i	Indirect object
O _d	Direct object
C _s	Subject complement
C _o	Object complement
Wh-words	who, when, where, how, why, which, where
Conj	Conjunction
Exc	Exclamation

1. Noun (名词):

- 1) Classes of N: countable vs. uncountable (名词的种类: 可数名词和不可数名词)
- 2) Number of N (名词的数)
- 3) Irregular plurals (不规则复数)
- 4) Genitive case of N (名词的所有格)
- 5) Double genitive (双重所有格)

e.g. a portrait of Mr. Brown's (cf. a portrait of Mr. Brown)

2. Pronoun (代词)

- 1) Personal pronoun (人称代词)
- 2) Demonstrative pronoun (指示代词)
- 3) Possessive pronoun (物主代词)
- 4) Reflexive pronoun (反身代词)
- 5) Interrogative pronoun (疑问代词)
- 6) Indefinite pronoun (不定代词)
- 7) Reciprocal pronoun (相互代词)
- 8) Relative pronoun (关系代词)

3. Numeral (数词)

- 1) Cardinal and ordinal numbers (基数词和序数词)
- 2) Percentage (百分数)
- 3) Fraction (分数)
- 4) Decimal (小数)
- 5) Multiple (倍数)
- 6) Year, Month, Date, Time (年份, 月份, 日期, 时刻)

4. Determiner (限定词)

- 1) Definite and indefinite articles (定冠词和不定冠词)

- 2) Any, all, both, each, every, either, neither, no, this, etc.
- 3) Quantifiers (数量词) e.g. many, a piece of, etc
5. Preposition (介词)
 - 1) Simple preposition (简单介词)
 - 2) Compound preposition (复合介词)
6. Adjective (形容词)
 - 1) Syntactic function of Adj. (形容词的句法功能)
 - 2) Adj. + to prep
 - 3) Adj. + to V
 - 4) Adj. + *that* -clause
 - 5) Too + Adj. + to V
 - 6) Adj. + enough + to V
 - 7) So + Adj. + as + to V
7. Adverb (副词)
 - 1) Syntactic function of Adv (副词的句法功能)
 - 2) Adverbs with or without -ly (带-ly 和不带-ly 的副词)
e.g. high, highly; most, mostly, etc.
 - 3) Position of adverbs (副词的位置)
8. The comparative and superlative degrees of Adj./Adv (形容词和副词的比较级和最高级)
9. Verb classes (动词)
 - 1) Transitive and intransitive verbs (及物动词和不及物动词)
 - 2) Auxiliaries and modal auxiliaries (助动词和情态动词)
 - 3) Phrasal verbs (短语动词)
e.g. depend on, turn out, catch up with, etc.
10. Tense (时态)
 - 1) Simple present, past, future (一般现在时, 一般过去时, 一般将来时)
 - 2) Present and past progressive (现在进行时和过去进行时)
 - 3) Future progressive (将来进行时)
 - 4) Present and past perfect (现在完成时和过去完成时)
 - 5) Future perfect (将来完成时)
 - 6) Present perfect progressive (现在完成进行时)
 - 7) Past perfect progressive (过去完成进行时)
11. Passive voice (被动语态)
 - 1) Passive voice in simple tenses (被动语态的一般式)
 - 2) Passive voice in perfect and progressive tenses (被动语态的完成式和进行式)
 - 3) Passive voice of phrasal verbs (短语动词的被动语态)
 - 4) Passive voice of modal verbs (含情态动词的被动语态)
12. Subjunctive mood (虚拟语气)
 - 1) in conditional sentences (用于条件句中)

- ① if + V-ed₁, ... would + V
 - ② if + had + V-ed₂, ... would + have + V-ed₂
 - ③ if + should/were to + V, ... would + V
 - ④ omission of *if* (if 的省略)
- 2) in the following *that* -clause after (用于下列动词的 *that* 宾语从句中):
- wish, demand, suggest, etc.
- It + be + suggested/desirable, etc.
- Suggestion, recommendation, etc.
- 3) in the following clauses and constructions (用于下列从句和结构中):
- as if + clause, as though + clause
- It is (high) time that
- Would rather
13. To V (Infinitive 动词不定式)
- 1) as subject, object, attribute and complement (用作主语, 宾语, 定语和补足语)
 - 2) Indicating purpose/result (表示目的/结果)
 - 3) It + (be) + Adj. (+ for + sb.) + to V
 - 4) wh-words + to V (phrase) (疑问词加不定式[短语])
 - 5) to be + V-ed₂, to have + V-ed₂, to be V-ing₂ (不定式的被动式, 完成式和进行式)
14. V-ing₁ (Gerund 动名词)
- 1) as object, subject and predicative (用作宾语, 主语和表语)
 - 2) Prep + V-ing₁
 - 3) It + be + ... + V-ing₁
 - 4) Prep + N/ Pron. or their possessive + V-ing₁ (介词加名词/代词或其所有格加动名词)
 - 5) N/pron. or their possessive + V-ing₁ as subject and object (名词/代词或其所有格加动名词做主语和宾语)
 - 6) Being + V-ed₂, having + V-ed₂ (动名词的被动式和完成式)
15. V-ing₂ and V-ed₂ (Present and past participle 现在分词和过去分词)
- 1) as premodifier and postmodifier in a noun phrase (作名词的前位和后位修饰语)
 - 2) as complement (作补足语)
 - 3) as an adverb clause equivalent (作状语)
 - 4) when/while, etc. + V-ing₂/ V-ed₂ (when/while 等 + 现在分词或过去分词)
 - 5) (with) N + V-ing₂/ V-ed₂ ([with] + 名词 + 现在分词或过去分词)
 - 6) being + V-ed₂, having + V-ed₂, having been + V-ed₂ as an adverb or adjective clause equivalent (现在分词的被动式, 完成式和完成被动式作状语或定语从句)
16. Basic sentence patterns and sentence elements (基本句式和句子成分)
- 1) Pattern 1: S + V
 - 2) Pattern 2: S + V + Cs
 - 3) Pattern 3: S + V + O