



普通高等教育“十一五”国家级规划教材
新标准高职高专公共英语系列教材
VOCATIONAL COLLEGE ENGLISH

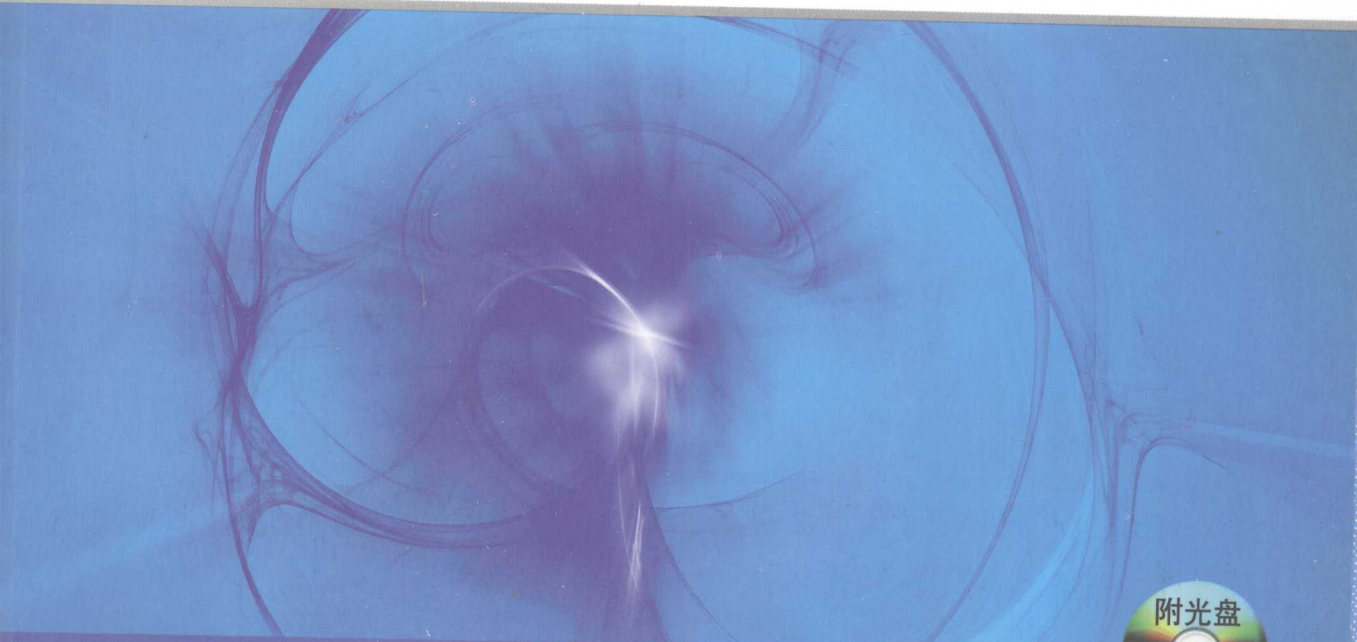
总主编 王守仁

实用听说教程 2

主 编 陈 龙

PRACTICAL
LISTENING
AND SPEAKING

学生用书
STUDENT'S BOOK



附光盘



上海外语教育出版社
外教社 SHANGHAI FOREIGN LANGUAGE EDUCATION PRESS



普通高等教育“十一五”国家级规划教材
新标准高职高专公共英语系列教材
VOCATIONAL COLLEGE ENGLISH

总主编 王守仁

实用听说教程

PRACTICAL LISTENING AND SPEAKING

学生用书
STUDENT'S BOOK

主 编 陈 龙
编 者 陈 龙 徐 倩



2

 上海外语教育出版社
外教社 SHANGHAI FOREIGN LANGUAGE EDUCATION PRESS

图书在版编目(CIP)数据

实用听说教程. 第2册 / 陈龙主编. —2版.

—上海: 上海外语教育出版社, 2008

(新标准高职高专公共英语系列教材)

学生用书

ISBN 978-7-5446-0760-5

I. 实… II. 陈… III. 英语—听说教学—高等

学校: 技术学校—教材 IV. H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第044631号

本书部分图片由北京全景视拓图片有限公司 www.quanjing.com 提供。

本书著作权归上海外语教育出版社所有。未经书面授权, 本书任何部分之文字及图片, 不得以任何方式抄袭、节录或翻印; 不得以任何形式出版与之配套的辅导材料。

本书封底印有版纹印刷防伪图标。如对版本真伪存有疑问, 请致电本社反盗版办公室: 021 6536 6698

出版发行: 上海外语教育出版社

(上海外国语大学内) 邮编: 200083

电 话: 021-65425300 (总机)

电子邮箱: bookinfo@sflep.com.cn

网 址: <http://www.sflep.com.cn> <http://www.sflep.com>

责任编辑: 杭 海

印 刷: 上海华成印刷装帧有限公司
经 销: 新华书店上海发行所
开 本: 787×1092 1/16 印张 13.25 字数 339千字
版 次: 2008年4月第2版 2008年4月第1次印刷
印 数: 50 000 册

书 号: ISBN 978-7-5446-0760-5 / G · 0368

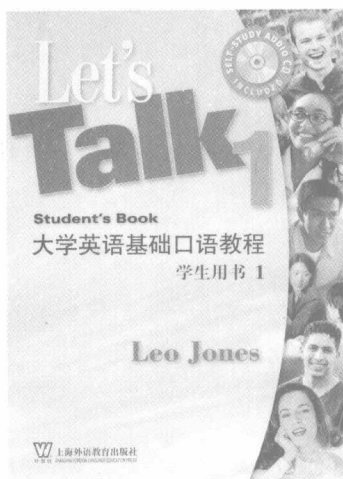
定 价: 27.00 元 (附CD-ROM)

本版图书如有印装质量问题, 可向本社调换

《大学英语基础口语教程》 (Let's Talk)

—— 一套高质量的、多媒体、立体化教材

*Let's Talk*是外教社与英国剑桥大学出版社合作出版的一套美式英语口语教材,已在国内各高等院校及培训学校推广,受到广大师生的一致认可。



本教程共分三级,由学生用书(含自学CD)、教师用书(含课堂教学CD)和测试手册(含录音CD)组成,另有课堂教学磁带,并配有网站支持,既可用于我国大学英语听说课或口语课教学,也可用作提高英语听说能力的培训或自学教材。

★ 以培养学生的口语表达能力为目标,兼顾学习者听、读、写等技能的全面培养;

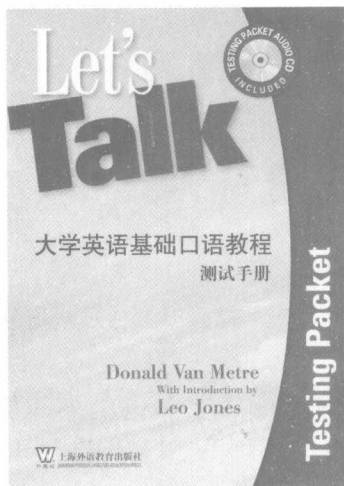
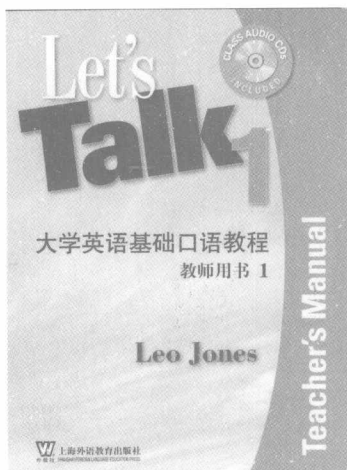
★ 单元设计以主题为中心,适合运用交际法的教学方法;题材广泛,内容贴近生活,容易激发学生的学习兴趣;

★ 课文编写独具匠心,多种形式的语言输入为学习者的语言输出作好铺垫;

★ 录音真实自然,有助于学生习惯真实场景的语言交际;

★ 专门设置课外听力训练,帮助学生提高听力水平;

★ 学生用书全彩印刷,附有精美图片和卡通插图。



上海外语教育出版社
SHANGHAI FOREIGN LANGUAGE EDUCATION PRESS

地址:上海市大连西路558号
邮编:200083 网址:www.sflp.com.cn
电话:021-65425300 转各部

“新标准高职高专公共英语系列教材”编委会

总主编：王守仁

编委会名单：（以姓氏笔画为序）

- | | |
|-----|------------|
| 宁顺青 | （顺德职业技术学院） |
| 刘鸿章 | （上海交通大学） |
| 孙建民 | （河北师范大学） |
| 庄智象 | （上海外国语大学） |
| 严 明 | （黑龙江大学） |
| 余渭深 | （重庆大学） |
| 吴彩萍 | （金华职业技术学院） |
| 张少雄 | （中南大学） |
| 张绍杰 | （东北师范大学） |
| 张珍珍 | （武汉大学） |
| 杨 跃 | （西安电子科技大学） |
| 罗立胜 | （清华大学） |
| 金启军 | （东北大学） |
| 柳青军 | （山东交通学院） |
| 赵维莉 | （东华大学） |
| 崔海建 | （中国科技大学） |
| 晨梅梅 | （南京大学） |
| 梁育全 | （云南大学） |
| 黄震华 | （北京对外经贸大学） |
| 楼迎宪 | （上海第二工业大学） |
| 黎 宏 | （四川大学） |

总主编的话

亲爱的同学:

欢迎你使用“新标准高职高专公共英语系列教材”!

高等职业教育是我们国家高等教育体系的重要组成部分,其任务是培养面向生产、建设、管理、服务第一线需要的“下得去、留得住、用得上”、实践能力强、具有良好职业道德的高技能人才。为满足我国社会发展和经济建设需要,促进高等职业教育持续健康发展,教育部积极推进高等职业教育改革,其中包括公共英语课程教学改革,颁布了《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》。“新标准高职高专公共英语系列教材”就是根据《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》进行编写的。

我们编写这套系列教材的基本指导原则是“实用为主,够用为度,以应用为目的”。具体来说,我们考虑了基础性、实用性、够用性、前瞻性和科学性等因素。基础性是指教材巩固并拓展学生中学阶段的英语知识和能力,打好语言基础;实用性是指教材紧扣高职高专学生的职业方向,选材与学生的学习、生活及日后职业密切相关;够用性是指教材充分考虑学生今后工作、学习和交际的实际需要,尽可能控制难度,确保学生接受语言信息输入的效果;前瞻性是指教材密切关注我国中学和大学英语教育改革的动向以及我国社会经济发展对高职高专教育的新要求,适应高职高专英语教学的发展趋势;科学性是指教材吸收先进的教学理念和方法,符合语言学习规律,恰当、充分地利用现代教育技术手段,有利于教师使用,有利于学生学习。

“新标准高职高专公共英语系列教材”体系比较完备,包括主干教材《实用综合教程》、《实用听说教程》和支撑教材《实用语法简明教程》、《实用写作教程》。主干教材主要用于课堂教学,支撑教材供学生按需要自选、自学、自练。两类教材自成系统,相对独立,同时相互补充,彼此关联;配合起来使用,既能发挥教师的主导作用,又便于学生开展自主学习。

参加编写这套系列教材的教师们都受过严格的专业训练,长期从事英语教学与研究,具有较为丰富的教学经验。在编写过程中,我们努力贯彻《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》,广泛征求高职高专师生的建议和意见,使教材具有以下几个特点:

- 1) 传统与现代教学理念相结合,既强调语言基础知识的掌握,又突出语言运用能力的培养;
- 2) 以学生为本,全书主题贴近学生生活,内容知识性、趣味性强,具有广泛

的应用性和实用价值;

3) 练习丰富多样, 有针对性, 能有效培养学生的语言运用能力, 同时对通过高等学校英语应用能力考试具有较强的适应性;

4) 语言浅显而规范, 新颖而地道。

学好英语并非难事, 关键是持之以恒, 同时注意学习方法。除了学习教材以外, 你要尽可能多地利用机会接触英语, 如观看英语电视电影、上网查阅英文资料、阅读英文报刊书籍、学唱英文歌曲等。从英语学习中获得乐趣, 而不是把它看作负担, 学以致用, 一定会收到满意的效果。

你在使用这套系列教材时有什么建议或想法, 包括批评的意见, 都欢迎告诉我们, 以便我们今后在修订时改进, 从而使教材质量不断提高, 能真正符合高职高专学生学习英语的需要。

祝你的学习生活充实而快乐, 每天都有进步!

王守仁

2006年3月



前言

《实用听说教程》是按照教育部高等教育司颁布的《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》,结合高职高专英语教学实际情况编撰而成的。在编写过程中,遵循“实用为主,够用为度,以应用为目的”的原则,围绕《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》规定的日常交际功能的听说能力要求,充分结合了学生实际运用英语的情况和能力。同时,我们还广泛吸收了多位在高等职业专科学校中从事实际教学工作的教师的建议。

《实用听说教程》一共四册,第一、二两册为基础级,编写体例一致。每级各有10个单元,可供一个学期使用。如学生进校程度较好,可从第二册开始学习。

第一、二册的编写参照了交际功能教学法的要求,把最常见的24个日常交际功能和情景,如介绍、问候、道别、致歉、就医、购物、兴趣爱好等,在教程中加以介绍和操练。每个单元围绕一两个交际主题展开,开头都列有该单元的基本教学目标和所涉及的交际功能的最基本表达法。常用句型贯穿于各单元所提供的课内外听力和会话材料之中,学生只要掌握这些最基本的表达方法就能进行一般的日常交流。

根据听说结合、课内课外互补的教学原则,本教程每个单元的主干由以下四部分组成:

第一部分(Part One: Starting Out)由数个问题或情景组成,其作用有二:一是帮助学生热身,培养气氛;二是让学生对即将听到或操练的语言内容有所准备。

第二部分(Part Two: In-class Activities)是每个单元的教学重点,一般由三篇听力材料和三篇会话材料组成,以介绍英美习惯表达法为主,兼顾中国学生使用英语的实际情况。其安排顺序为一篇听力、一篇会话,以体现听说结合的教学原则。这三组听说材料相互补充,旨在提供相关功能或意念的语言素材和表达法。其中,每篇听力材料后都有不同形式的听力练习,如是非题、多项选择题、问答题和填空题等。会话材料除含有表达日常交际功能的常用句型外,还提供有指导性的句型操练,然后再过渡到由学生自由发挥的互动会话训练——“角色扮演”(Role play),以达到提高学生口头表达能力的目的。课堂会话操练的形式以两人为主,兼顾小组形式,以期能更有效地利用课堂教学时间。

第三部分(Part Three: Culture Notes)主要提供英美国家的文化习俗、社交礼仪以及英语惯用法等方面的介绍和说明。

第四部分(Part Four: After-class Activities)提供四种不同类型的听力训练,包括语

音辨析(单词层次),交际功能训练(语句层次),两篇内容与课堂活动中听力或会话材料相似的补充听力材料,以及一篇短小有趣的朗读材料。这些材料主要用来加强听力训练,同时也为学生今后参加高等学校英语应用能力考试(B级)作准备。

书后附有每单元第四部分(课后练习)的录音文字资料和练习答案,供学生自我检测学习效果之用。

本册主编为陈龙,负责全书的设计、主要资料的收集、编写以及最后定稿;徐倩参加了本书的编写。

编 者
2006年3月



Contents

UNIT ONE

Asking for Directions	1
Part One: Starting Out	2
Part Two: In-class Activities	3
Section A	3
Section B	6
Section C	9
Part Three: Culture Notes	12
Part Four: After-class Activities	12

UNIT TWO

Food and Eating Out	17
Part One: Starting Out	19
Part Two: In-class Activities	19
Section A	19
Section B	22
Section C	25
Part Three: Culture Notes	28
Part Four: After-class Activities	29

UNIT THREE

Shopping	33
Part One: Starting Out	34
Part Two: In-class Activities	35
Section A	35
Section B	38
Section C	41
Part Three: Culture Notes	44
Part Four: After-class Activities	44

UNIT FOUR

Asking for and Offering Information	49
Part One: Starting Out	50
Part Two: In-class Activities	51
Section A	51
Section B	53
Section C	56
Part Three: Culture Notes	58
Part Four: After-class Activities	59

UNIT FIVE

Asking for and Offering Permission	63
Part One: Starting Out	64
Part Two: In-class Activities	65
Section A	65
Section B	67
Section C	70
Part Three: Culture Notes	73
Part Four: After-class Activities	73

UNIT SIX

Seeing a Doctor	77
Part One: Starting Out	78
Part Two: In-class Activities	79
Section A	79
Section B	82
Section C	85
Part Three: Culture Notes	88
Part Four: After-class Activities	89

UNIT SEVEN

Agreeing and Disagreeing	95
Part One: Starting Out	96
Part Two: In-class Activities	97
Section A	97
Section B	100
Section C	103
Part Three: Culture Notes	106
Part Four: After-class Activities	106

UNIT EIGHT	Hobbies, Likes and Dislikes 111 Part One: Starting Out 112 Part Two: In-class Activities 113 Section A 113 Section B..... 116 Section C..... 120 Part Three: Culture Notes 124 Part Four: After-class Activities 124
UNIT NINE	Intention, Possibility and Certainty 129 Part One: Starting Out 130 Part Two: In-class Activities 131 Section A 131 Section B..... 134 Section C..... 137 Part Three: Culture Notes 141 Part Four: After-class Activities 141
UNIT TEN	Suggestions and Offers of Assistance 147 Part One: Starting Out 148 Part Two: In-class Activities 149 Section A 149 Section B..... 152 Section C..... 155 Part Three: Culture Notes 158 Part Four: After-class Activities 158
APPENDIX	Tapescripts and Keys to the Exercises in After-class Activities 163

Unit One

Asking for Directions

OBJECTIVES

In this unit, you will learn different expressions to:

1. ask for directions
2. give directions

BASIC PATTERNS

Starter	Response
Excuse me, could you tell me how to get to <i>(the administrative/classroom/office building)</i> ? 对不起, 能告诉我去(行政楼/教学大楼/办公楼)怎么走吗?	It's near / next to <i>(the library)</i> . 在(图书馆)旁边。
Excuse me, do you know how to go to <i>(the canteen)</i> ? 对不起, 你知道去(食堂)的路吗?	No, I don't. I'm new/a new student here. 不, 我不知道。我是个新生。
How to go/get to <i>(the library)</i> ? 去(图书馆)怎么走?	(You) Go straight along this road. 沿着这条道一直走。 Then make a left/right turn. 然后左/右拐。 Then turn left/right. 再左/右拐。 Go for another <i>(ten minutes/block)</i> , and you will see/find <i>(the library)</i> on your left/right. 再走(十分钟/一个街区)然后你就可以在左/右边见到(图书馆)了。
Where is the <i>(registration office)</i> ? (报名办公室)在哪?	It's on the <i>(second)</i> floor. 在(二)楼。
I'm new here; I don't know this area very well. 我是新来的, 对这个地方不熟悉。	In that case, you'd better <i>(take a taxi)</i> . 这样的话, 你最好(叫出租车)。
Is it very far from here? 离这儿远吗?	It's within walking distance. It takes about <i>(ten minutes)</i> to walk there. 很近, 走过去就行。(十分钟)就能走到。

Part
One

Starting Out

Ask your partner how to go from your classroom building to the following places:

- The library.
- The computer lab.
- The school canteen.
- The administrative building.
- The school gate.

Part Two



SECTION A

In-class Activities

1. Listening Activities



A Listen to several short dialogues between a man and a woman, and then decide whether the following statements are true (T) or false (F).



1. () The woman does not know where the main gate is.
2. () The woman is looking for the office building.
3. () Classroom Building 3 is near the library.
4. () The man asks the woman to take him to the students' center.
5. () The computer lab is inside the North Building.
6. () The canteen is on the right of the library.
7. () Dorm 6 is on the Second Street.
8. () The campus clinic is at the end of the bookstore.

B Listen to the dialogues again, and fill in the following blanks with what you have heard.

1. **Man:** How do I get to the _____ (1)?
Woman: Sorry, I'm _____ (2) myself. Why don't you ask that man over there?
2. **Man:** Excuse me, where is the office building?
Woman: Um ... sorry, I don't know _____ (3). I'm a freshman.
3. **Man:** Excuse me, do you know where Classroom Building 3 is?

- Woman:** I'm not sure, but I think it's _____ (4) the library.
4. **Man:** Any idea which building is the student's center?
- Woman:** The students' center? Well, I am going _____ (5) myself, so we can go there together if you want to.
5. **Man:** Excuse me, where is the computer lab?
- Woman:** Go to the North Building, and the computer lab is on the _____ (6).
6. **Man:** Excuse me, how can I get to the canteen?
- Woman:** Go _____ (7) along this road, and when you come to the library, make a left turn and walk for another thirty meters, and you'll find the canteen _____ (8).
7. **Man:** I'm looking for Dorm No. 6.
- Woman:** Dorm 6? Well, that's on the Second Street. You know where it is? It's _____ (9) the sports ground.
8. **Man:** Excuse me, how to get to the campus clinic?
- Woman:** The clinic is _____ (10) this road, on the left, next to a bookstore.

11. Speaking Activities

Dialogue 1

A Read and practice the following dialogue with your partner, paying close attention to the highlighted expressions.

(Ma is a new student in the college. He has to find the registration office, but he does not know the way, so he stops another student to ask for directions.)

Ma: Excuse me. I'm looking for the administrative building. Could you tell me how to get there?

Woman: The administrative building? Oh, it's near the computer lab. Do you know where the computer lab is?

Ma: No, I don't. I'm a new student here.

Woman: OK, then. Now look ahead. Do you see that white building at the end of this road?

Ma: Yes, you mean that white building with a red roof?

Woman: Yes, that's the library. You go straight along this road, and when you get to the library building, turn right, and walk for about fifty or sixty meters, then you will see two red-brick buildings on your left. The second one which has four stories is the administrative building.

Ma: So go along this road, and when I come to the end of the road, I'll get to the

New Words and Expressions

registration /ˌredʒɪ'streɪʃən/ n.

登记; 报名

administrative /əd'mɪnɪstrətɪv/

adj. 行政的; 管理的

roof /ru:f/ n. 屋顶

story /'stɔ:ri/ n. (层)楼

library. Then make a right turn, and go for another fifty to sixty meters, until I see two red buildings on the left. The administrative building is the second one, right?

Woman: Perfect. You've got it.

Ma: Thank you very much. By the way, do you know **where** the registration office is?

Woman: That's on the first floor, or ground floor as some people call it.

Ma: Thanks a lot. Bye-bye.

Woman: Bye.



Notes

1. the administrative building 行政楼
2. Now look ahead. 往前面看。
3. that white building at the end of this road 这条路尽头的那栋白色大楼
4. ... you mean that white building with a red roof?你是说那栋有着红色屋顶的白色大楼吗?
5. the second one which has four stories 第二幢四层楼的(大楼)
6. That's on the first floor, or ground floor as some people call it. 在一楼, 或者像有些人说的, 在底楼。**first floor** 和 **ground floor** 都指“一楼”, 但前者多用于美式英语, 而后者常见于英式英语。

B Practice the following patterns with your partner, using specific information of your own wherever necessary.



Starter	Response
Excuse me, could you tell me how to get to (the administrative/classroom/office building)?	It's near/next to (the library).
Excuse me, do you know how to go to (the canteen)?	No, I don't. I'm new/a new student here.
How to go/get to (the library)?	(You) Go straight along this road. Then make a left/right turn. Then turn left/right. Go for another (ten minutes/block), and you will see/find (the library) on your left/right.
Where is the (registration office)?	It's on the (second) floor.

