



全国成人高等教育规划教材

现代英语教程

A MODERN
ENGLISH COURSE

4

主编：楼光庆
编者：楼光庆
冯国华
王琛明

外语教学与研究出版社

FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS

全国成人高等教育规划教材

非英语
专业
专科用

现代英语教程

A MODERN ENGLISH COURSE

4

主编: 楼光庆

编者: 楼光庆

冯国华

王琛明



外语教学与研究出版社

FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS

(京)新登字 155 号

图书在版编目(CIP)数据

现代英语教程 4/楼光庆主编;楼光庆,冯国华,王琛明编. - 北京:外语教学与研究出版社,2003
全国成人高等教育规划教材
ISBN 7-5600-3243-5

I. 现… II. ①楼… ②冯… ③王… III. 英语-成人教育:高等教育-教材 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 002560 号

现代英语教程 4

主编:楼光庆

编者:楼光庆 冯国华 王琛明

* * *

责任编辑:赵东岳

出版发行:外语教学与研究出版社

社 址:北京市西三环北路 19 号(100089)

网 址:<http://www.fltrp.com>

印 刷:北京大学印刷厂

开 本:787×1092 1/16

印 张:10.5

版 次:2003 年 1 月第 1 版 2003 年 7 月第 3 次印刷

书 号:ISBN 7-5600-3243-5/G·1566

定 价:13.90 元

* * *

如有印刷、装订质量问题出版社负责调换

制售盗版必究 举报查实奖励 (010)68917826

版权保护办公室举报电话:(010)68917519

现代英语教程

(非英语专业专科用)

主编：楼光庆

编委：楼光庆 屠蓓

马荣华 曾添桂

宫东风 王丽萍

冯国华 王琛明

前言

在第三次全国教育工作会议之后，全国教育改革的形势发展很快，成人高等教育的规模不断扩大，社会对成人高等教育的质量提出了更高的要求。

从1998年开始，北京市教育委员会组织专家教授，根据原国家教委颁布的《全国成人高等教育英语课程教学基本要求（非英语专业专科用）》，编写了一套专门为我国成人高等教育非英语专业专科教学使用的英语教材《现代英语教程》。教材由北京外国语大学成人教育学院楼光庆教授主编，部分成人高校教师参加编写。参加编写工作的专家、教授深感任务的艰巨和肩负责任的重大，他们以非常高的热情开展工作。为保证教材的编写符合成人英语教学的实际，使教材具有“成人、业余、实用”的特点，他们在北京市成人高校进行了调查研究，从而确定了教材的编写思路、编写原则以及教材的整体框架。

1999年，北京市试用了这套教材，反映良好。在此基础上，教育部高等教育司组织了北京外国语大学、北京第二外国语学院、北京理工大学、北京气象学院、首都师范大学、中央广播电视大学、北京教育学院、外经贸部管理干部学院、北京财贸管理学院等院校的专家教授对这套教材进行了审订。审订组充分肯定了教材的优点，同时提出了进一步完善的建议。现在这套教材经过编者认真的修订，已由外语教学与研究出版社正式出版，作为全国成人高等教育规划教材，供开展成人高等教育的学校使用。

第四册

(编写说明)

本书为楼光庆教授主编的《现代英语教程》(成人高等教育非英语专业专科用)系列教材的第四册,由北京外国语大学成人教育学院楼光庆、冯国华和北京西城经济科学大学王琛明编写。现将编写情况作一简要说明。

教材内容

1. **Pre-reading:** 扼要讲解有关课文的文体知识和背景知识。同时,推荐一些相关书目和辞典,便于学生自学。从听、说、读、写等方面对学生提出了具体的预习要求。
2. **Text:** 基本上以文体为主线,包括了记叙文、描写文、说明文、议论文和应用文等文体。
3. **Writing:** 与课文或阅读材料相呼应,简要地介绍了相应文体的写作知识,并对如何写作提出了具体要求。
4. **Translation:** 系统地提出了成人英语教学中培养学生翻译能力的基本思路和具体内容,并附有相应的练习,便于学生实践。
5. **Reading:** 在篇幅上与Text相应,并附有阅读理解练习。每课课后都有复习重点。书后附词汇表。练习参考答案、课文参考译文、听写材料和三套测验题编入本册的《教学指导与练习》。

编写依据

本册是成人非英语专业二、三年级学生的适用教材。在动手编写之前,我们对成人英语教学现状做了较深入的调查,发现二、三年级的英语教学,除了具有成人英语教学的共性外,还有一些特点:

1. 学生掌握了一些基本词汇和语法知识,具有一定的语言能力和交际能力,急需扩充词汇量,提高语篇能力,在更高的基础上扩大书面交际和口头交际的范围。然而在传统成人英语教学中,

这方面能力的培养没有得到足够的重视,在应试教育和陈旧教学理念的影响下,教师或依然以语法为主线,偏重语法;或对单词和词组间的细微辨析津津乐道,忽视运用。

2. 长期以来,成人院校大多采用普通高校教材,这些教材在课时要求、内容编排、练习处理等方面很难适应成人教育的实际。教师们不得不对教材做大量的删减或调整,而这往往带有很大的盲目性和随意性,极大地妨碍了成人英语教学的规范化。因此,成人外语教学决不能照搬普通高校的教学模式,必须形成具有成人教育特色的英语教学体系。

3. 随着我国加入世界贸易组织,北京申奥成功和上海申办世博会成功,对外语能力的需求已从单纯口语型向综合应用型转变。在综合英语能力中,阅读能力和写作能力占有重要地位。翻译能力的作用也不容忽视。以读、写、译为核心的英语教学体系更为符合成人教育特点。

在编写过程中,我们仔细研究了《全国成人高等教育英语课程教学基本要求(非英语专业用)》(以下简称《基本要求》),并力争将其中的指导思想、原则要求在教材中具体化。

本书的特色

针对成教英语的特点,结合以往的教学经验,我们力求借鉴其他同类教材的长处,形成自己的特色。

1. 以文体为主线,以翻译为附线的教材体系

以文体为主线是指教材的课文、写作、阅读基本上按以文体顺序编排。这样做的好处有二:第一,有利于培养学生的综合阅读能力。在本册教材中学生可以读到不同文体的文章,这不仅扩大了学生的阅读面,而且在一定程度上提高了他们的英语鉴赏水平;第二,有利于提高学生的写作能力。写作是英语教学的老大难问题,特别是在成人英语教学中,教师往往绕着写作走。我们认为,写作难,但并不是不可教、不可学的。教材中我们对不同文体的写作方法做了简要讲解,并且规定了写作要求,供教师选择使用。以翻译为附线,是指把翻译能力的培养做为教材的另一重点,《成人大专公共英语调查》的结果显示,21.5%的教师认为学生学习时应偏重翻译技能的培

养,仅次于阅读技能(71.05%)。我们突破了传统教材仅仅根据课文内容做翻译练习的老框框,翻译的讲解与练习自成体系,从翻译的原则到具体技巧,并且配有相应的练习,平易近人而不故弄玄虚,讲求实操而不纸上谈兵。同时,也围绕课文的重点词汇设计了一些句子翻译练习。以翻译作为附线使教材更加充实,教学目的更加明确。

2. 课文选材讲究, 练习设计得当

为了使上述基本思想在教材中得以落实,在主编的领导下,我们在选材方面做了大量艰苦细致的工作。我们始终按照下列条件选材: 1) 选择难度、篇幅适当的原文。入选原文,无论是用作课文还是用作阅读材料都要注明出处。这样做,一则有利于保持原文的风貌,二则便于使用者查阅,进一步自学。2) 注意课文题材的多样性。本书内容涉及书信函电、自然科学、经济、文学等方面,其中文科类占40%,非文科类占60%。3) 严格按照《基本要求》的有关规定和主编的总体要求选材。入选材料必须符合所有这些条件,否则不予考虑。编好教材,选择课文是关键。我们对此高度重视,投入了很大的时间和精力,为了找到一篇合适的课文或阅读材料,常常要在几百篇原文素材中反复筛选。

我们在课文、写作、翻译和阅读后面都设有练习题,其设计力求形式多样,少而精,与前面内容紧密衔接,以便教师能够在规定的课时内完成教学任务,并能指导学生吃透课文,加深理解,举一反三。

3. 注重实效性, 突出实用性

我们在编写过程中,始终把教材的实效性放在首位,即编出来的教材要为用户接受,达到预期的教学目的。每编完一课,我们都要试讲一遍,发现问题及时解决。我们把教材的系统性作为突破口,文体这条主线基本上把全书各课贯串起来。翻译既自成体系又与各课课文后的翻译练习相照应。每课从预习要求开始,以本课复习重点结束,覆盖了整个英语学习过程。

本册教材在前三册的基础上将重点转移到培养学生较高的综合阅读能力和翻译能力,适度提高写作能力和口语能力,这符合成人英语教学的实际情况,具有很强的实用性,教材不仅与实际社会生活贴得较紧,而且为学生进一步提高英语水平打下坚实的基础。

限于时间和水平,本教材的许多方面尚待完善,恳请使用本教材的师生们提出宝贵意见,以便对教材做进一步的修改。

。前四时更由目学考，实资时更林考时验时改并的图以，下考时图于 编者

2002年11月

CONTENTS

Lesson One 1

Text A Business Letter 2

一封公务信函

Writing Writing Letters 7

信函写作

Translation Avoiding Translationese 9

避免翻译症

Reading A Resume 10

一份简历

Lesson Two 13

Text Effective Use of Land 14

土地的有效利用

Writing Summaries 20

摘要

Translation General Tips 21

导学

Reading Ballad of the Bottom Dollar 23

最后一美元

Lesson Three 27

Text Gettysburg Address 28

葛底斯堡演说词

Writing Argumentation (1) 36

议论文 (1)

Translation	Impersonal vs Personal	37
	物称与人称	
Reading	Management Education or Leadership Education	38
	管理的教育还是领导的教育	

Lesson Four 41

Text	Scientific Method	42
	科学方法	
Writing	Argumentation (2)	49
	议论文 (2)	
Translation	Hypotaxis vs Parataxis	50
	形合与意合	
Reading	What Do Scientists Deal With?	51
	科学家解决什么问题?	

Lesson Five 55

Text	The World Bank	56
	世界银行	
Writing	Exposition (1)	63
	说明文 (1)	
Translation	Changing Sentence Division	64
	句界调整	
Reading	The International Monetary Fund	65
	国际货币基金组织	

Lesson Six 69

Text	Synesthesia	70
	联觉	
Writing	Exposition (2)	76
	说明文 (2)	
Translation	Changing Word Order	77
	语序调整	

Reading	Young Brain Changes.....	78
	儿童大脑的变化	

Lesson Seven..... 81

Text	My Friend, Albert Einstein.....	82
	阿尔伯特·爱因斯坦——我的朋友	
Writing	Description (1)	89
	描写文(1)	
Translation	Substitutive vs Reiterative	91
	替代与重复	
Reading	The Tramp and the Philosopher	92
	流浪汉与哲学家	

Lesson Eight..... 95

Text	Summer Sunrises on the Mississippi	96
	密西西比河上夏天的日出	
Writing	Description (2)	104
	描写文(2)	
Translation	Abstract vs Concrete	104
	抽象与具体	
Reading	The Sounds of the City	106
	城市之声	

Lesson Nine..... 109

Text	I Have a Dream	110
	我有一个梦想	
Writing	Narration(1)	118
	记叙文(1)	
Translation	Denotation & Connotation	119
	外延与内涵	
Reading	The Poets and the Housewife	120
	诗人与村妇	

78	Lesson Ten	123
	Text	
	A Wing and a Prayer	124
	蜂翼与希冀	
81	Writing	
	Narration (2)	132
82	记叙文 (2)	
	Translation	
	Register	133
89	语域	
	Reading	
	The Death of the Moth	134
91	飞蛾之死	

92	Appendix	
	Vocabulary List	137
	成人高等教育专科公共英语调查	151
92	成人高等教育非英语专业专科公共英语课程情况	
96	教师问卷统计结果	154
104	Description (2)	
	描述文 (2)	
104	Abstract vs Concrete	
	抽象与具体	
106	The Sounds of the City	
	城市之声	

109	Lesson Nine	
	Text	
110	I Have a Dream	
	我有一个梦想	
118	Narration (1)	
	记叙文 (1)	
119	Denotation & Connotation	
	外延与内涵	
120	The Poet and the Housewife	
	诗人与主妇	

Lesson

One

Focal Points

Text	A Business Letter 一封公务信函
Writing	Writing Letters 信函写作
Translation	Avoiding Translationese 避免翻译症
Reading	A Resume 一份简历

Pre-reading

1. 本课说明:

- 1) 从便条到商务信函,均属于应用文范畴(practical writing)。应用文包罗面广,用途广泛,内容庞杂。了解英语应用文的写作范式及其特点有助于提高英语书面交际的能力。
- 2) 书信(letters)是应用文中的常见形式,通常分为私人信函(personal letters)和事务信函(business letters)。事务信函包括求职信、推荐信、邀请信等。

2. 预习要求:

- 1) 阅读有关英文书信写作的书籍,了解英文书信的格式。
——推荐阅读书目:《英语写作手册》(丁往道等主编)
- 2) 查阅下列单词及短语,把握其意思及用法:
application, in answer to, salary, requirement
——推荐工具书:《新英汉词典》

TEXT

A BUSINESS LETTER

一封公务信函

22 April, 1998

Dr Eileen Yeo,
Essex House University of Sussex
Falmer, Brighton BN1 9QT
UK

5

Fax: 0044-1273-678835

Dear Dr Eileen Yeo,

10

Thank you very much for your fax of 21 April, 1998, with your 1998 Trip Report and the End of Links Report enclosed. I do not have any particular suggestions for the End Report. I fully agree with you that “the objective of strengthening contacts between Women’s Studies programme in Sussex and China has been forwarded by the visits in both directions.” However, I wonder whether a list of visitors to and from Sussex could be attached, as this is the End of Links Report, and things mentioned in the Report are not only the issues concerning the current year. I would be honored to co-sign the End Report if you think appropriate, to testify that the Chinese coordinator has been “an enthusiastic supporter” of the Links Project, though he has a different background of training.

15

20

The project ends, but our friendship remains.

25

Best wishes to our friends Barbara, Gerry, Jenny, Elaine and their families.

Personal regards to you and the family.

Yours sincerely

(Signature)

Lou Guangqing

Professor

Dean

Adult Education College

Beijing Foreign Studies University

Beijing, China 100081

Fax/ Tel: 0086-10-68453058

30

35

NEW WORDS AND EXPRESSIONS

fax /fæks/ *n.*

传真

link /lɪŋk/ *vt.*

联系, 连结

enclose /ɪn'kləʊz/ *vt.*

(随信等) 附上, 附入

objective /ɒb'dʒektɪv/ *n.*

目的, 目标

strengthen /'streŋθən/ *vt.*

加强, 巩固

programme /'prəʊgræm/ *n.*

(安排的) 活动, 计划, 规划

forward /'fɔ:wəd/ *vt.*

促进, 推进

attach /ə'tætʃ/ *vt.*

使附上, 使附属

mention /'menʃn/ *vt. & n.*

提及, 说起

current /'kʌrənt/ *adj.*

当今的, 通常的, 现实的

co-sign /'kəʊ'saɪn/ *vt.*

连署签名

appropriate /ə'prəʊpriɪt/ *adj.*

适当的, 恰当的, 相称的

testify /'testɪfaɪ/ *vt.*

作证, 证明, 说明

coordinator /kəʊ'ɔ:dɪneɪtə/ *n.*

协调人, 统筹人

enthusiastic /ɪn,θju:zi'æstɪk/ *adj.*

满腔热情的, 热心的

to have a suggestion for

对……有建议

to be honored to do sth

因做某事而感到荣幸

best wishes to sb

向某人表示最好的祝愿

personal regards to sb

向某人致以个人的问候

NOTES TO THE TEXT

1. 对收信人的称呼 (salutation) 可视关系而定。在英美国家, 对没有头衔的男性, 多用 “Mr” 加上姓氏 (或姓名) 来称呼; 对没有头衔的女性, 多用 “Mrs” 或 “Ms” 加上夫姓 (或丈夫姓名) 来称呼。“Miss” 加上姓氏或姓名则多用于称呼未婚女子。在事务信函中, 可用 “Dear Sir(s)” 来称呼男性, 用 “(Dear) Madam” 来称呼女性。对方性别不明时, 可用 “Dear Sir or Madam” 来称呼。
2. 英文事务书信的结束语 (complimentary close) 可有很多种, 但现在经常使用的仅为 “Yours faithfully” (或 “Faithfully yours”) 和 “Yours sincerely” (或 “Sincerely yours”) 两种。前者用在以无姓名称呼开头信的结尾 (如 “Dear Sirs”)。后者用在以有姓名称呼开头信的结尾 (如 “Dear Mr Smith”)。私人信函完全可以由写信人与收信人的关系而定。例如, 开头可为 “Honey” (“亲爱的”) 或 “Babe” (“宝贝”), 结尾可为 “A Big Hug” (“拥抱你”) 或 “Kiss You” (“吻你”) 等。

EXERCISES

1. Answer the following questions on the text (根据课文内容回答下列问题):



- 1) For what purpose does the author write the letter?
- 2) What is attached to the letter?
- 3) What is the author's opinion about the End Report?
- 4) What is Dr Eileen Yeo's idea which the author fully agree with?
- 5) In what field do they keep contact with each other?
- 6) What is the meaning of the End Report?
- 7) Why does the author suggest that a list of visitors to and from Sussex be attached?
- 8) What will the author do if Dr Eileen Yeo agrees with the author's opinion?
- 9) What is the author's attitude towards the project?
- 10) How many friends does the author want to give his best wishes to?