

高/级/英/语/选/修/课/系/列/教/材

主编 李争鸣

大学英语 交际口语教程

*A Coursebook of
College English for
Oral Communication*

高级英语选修课系列教材

大学英语交际口语教程

A Coursebook of College English for Oral Communication

主 编 李争鸣

副主编 杨庆云 祝珣

编 者 李争鸣 杨庆云 祝珣 常青 范砚

审 校 [美] 塞莱娜·韦恩 (Selene Waive)

中国人民大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

大学英语交际口语教程 / 李争鸣主编.

北京: 中国人民大学出版社, 2008

(高级英语选修课系列教材)

ISBN 978-7-300-09017-7

I. 大…

II. 李…

III. 英语—口语—高等学校—教材

IV. H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字 (2008) 第 023839 号

高级英语选修课系列教材

A Coursebook of College English for Oral Communication

大学英语交际口语教程

主 编 李争鸣

副主编 杨庆云 祝珣

编 者 李争鸣 杨庆云 祝珣 常青 范砚

审 校 [美] 塞莱娜·韦恩 (Selene Waine)

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街31号

电 话 010-62511242 (总编室)

010-82501766 (邮购部)

010-62515195 (发行公司)

网 址 [http:// www. crup. com. cn](http://www.crup.com.cn)

[http:// www. ttrnet. com](http://www.ttrnet.com) (人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 北京易丰印刷有限责任公司

规 格 185 mm × 240 mm 16开本

印 张 19.5

字 数 406 000

邮政编码 100080

010-62511398 (质管部)

010-62514148 (门市部)

010-62515275 (盗版举报)

版 次 2008 年 3 月第 1 版

印 次 2008 年 3 月第 1 次印刷

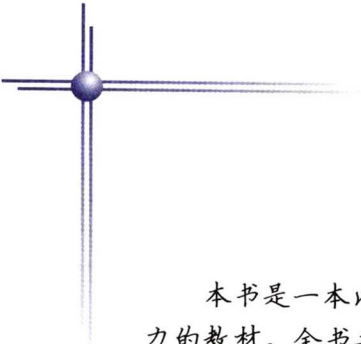
定 价 32.00元

版权所有

侵权必究

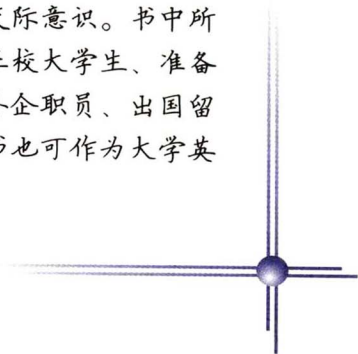
印装差错

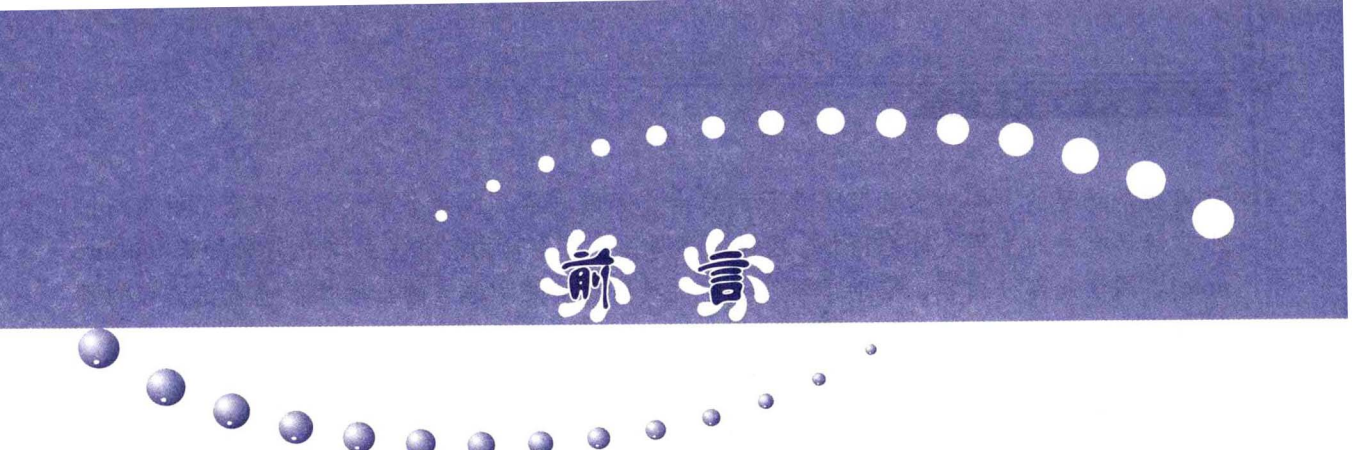
负责调换



内容提要

本书是一本以学生为中心组织课堂教学、培养口语交际能力的教材。全书共有8个单元，每个单元的内容都有所侧重。为给每一个人创造开口说英语的机会，其活动形式多种多样，有两人对练、多人合练、小组讨论、游戏、角色扮演、即兴对话、看图说话、辩论、自由讨论等。所设计的活动既能提高学生的语言表达能力，也有助于增强他们的跨文化交际意识。书中所提供的口语话题数量可观且覆盖面广，适合在校大学生、准备参加各种口语考试的考生、涉外工作人员、外企职员、出国留学人员以及广大的英语口语爱好者使用。本书也可作为大学英语口语课以及各种英语口语培训班的教材。





前言

在我国,人们学习英语的要求已不仅仅停留在读、听、写这三个方面。升学、留学、求职、晋升以及对外交流都离不开英语口语。此书正是基于以上认识编写而成的。

一、关于此书的一些特点

提高我国英语学习者的口语实际应用能力,需要为之营造一个使用真实语言的环境。口述已经写好的短文、表演事先排练好的节目、两人朗读一段对话、报道众所周知的“新闻”等,看似在进行口语交际,但由于缺乏不可预测性的语言实践活动,因而达不到实际交际的目的。为使口语交际具有真实性,本书所提供的话题大多能即兴发挥或引起争论,让学习者通过多种活动各抒己见,获取信息,做出判断,并最终解决生活中的实际问题。

本书在为英语学习者提供丰富话题的同时,还注意话题的“永恒”与“求新”。“永恒”意指通过操练,学生掌握的常用交际套话不仅现在能用,将来仍能派上用场,如电话用语。“求新”意指努力开发热门话题,如中国人是否应该过“洋节”等。而不再讨论诸如“发展公交车与小轿车的利与弊”这类早已引不起人们兴趣的话题。

语言和文化的关系密不可分,因此我们在追求口语“准确无误,对答如流”的同时,还要熟悉英语国家的文化,做到“入乡随俗,说话得体”。只有把两者有机地融为一体,才能增强跨文化交际意识,不犯“文化错误(cultural mistakes)”。为此,书中还专设了“语言与文化”一节,帮助学习者了解语言之外的知识。

二、关于此书的编排

全书的八个单元既有联系也相对独立。但最终目的是通过多样化的实践活动来掌握口语交际时所需的各种技能。学习者在使用此书时,可根据自己的现有水平和实际需要有所选择地进行练习。

第一、二单元(Unit One, Unit Two)。这两个单元均为模仿交际,它是口语交际的基础。各小节的开始都有一段起范例作用的对话(sample dialogue)。在阅读或朗读该段对话的同时,学习者可从中学到相关交际套语是如何使用的。然后,学习者再模仿着进行操练。这

种模仿是必要的,它为后面几个单元的自由交际做准备。这两个单元各小节除了附有与该小节活动有关的常用交际套语外,还提供了与该小节会话内容相关的文化背景知识(culture note)。阅读此部分内容,有助于学习者在讲英语时既注意语言的正确性,也考虑语言的可接受性。

第三单元(Unit Three)。此单元中的全部活动都围绕着“相互了解”这一主题展开。在上口语课的初期,有时会由于学习者来自不同的班级或行业,互不了解,因而导致双方有陌生感。为融洽课堂气氛,可考虑在学习完第一单元前四个小节后,选用本单元中的部分活动。如果学习者已经具有了一定的口语基础,也可以考虑从本单元开始学起。大家互相熟悉以后,会在后面各单元的活动中,更愿意与别人进行交流。

第四单元(Unit Four)。无论是与母语为英语者进行交谈,还是与其他英语学习者进行口语练习时,都会有人感到:由于不知如何引出话题并持续交谈,使得谈话内容干瘪,甚至无法继续下去。此单元中的范例及活动就是为摆脱这一尴尬局面而设计的。通过模仿和操练,学习者能学会如何加大自己谈话内容的信息量,并根据对方的反馈进一步提出问题。最终变口语交谈“无话可说”为“相见恨晚”。

第五单元(Unit Five)。为使英语口语学习更具趣味性和娱乐性,此单元的内容以游戏为主。学习者在练习口语的同时,还有机会表现出自己的智慧、机敏和幽默。

第六单元(Unit Six)。此单元全部为看图说话。将非文字材料中的信息转换成口头信息也是人际交流的一种形式。此单元的活动旨在锻炼一个人在进行这种转换时的语言描述能力及想象力。

第七单元(Unit Seven)。此单元的内容五花八门,有各抒己见、角色扮演、即兴对话、问卷调查、采访和定计划。这些活动大多数都是对真实生活中实际交流情景的模拟。在活动过程中,学习者既要积极思考,也需灵活运用自己的语言技巧。

第八单元(Unit Eight)。此单元共设8个不同的专题,涉及人们的日常生活、学习及工作等。每一个专题内的交际活动形式多种多样,如小组讨论、角色扮演、采访、辩论等。只有通过反复操练才能巩固前面所学到的各种口语交际技能,做到熟能生巧,进而能与母语为英语者流利顺畅地进行交流。

写给英语教师的话

一、关于课程安排及如何备课

本书为英语口语课程提供了每周 2 个学时 (每学时 50 分钟)、可用一个学年的口语练习话题库。同时也可以在一个学期的短期强化班 (每周 3~4 学时) 中使用。教师既可以将此书用作口语课的主干教材,也可以从中选择相关话题作为自己口语课的辅助教材。

书中的口语活动 (Activity) 所需时间不等,短的需要 10 分钟左右,长的则需 50 分钟。每个活动都有自己的名称及使用说明。考虑到我国大多数英语教师都承担着繁重的教学任务,使用说明尽量做到言简意赅。在一般情况下,十几分钟便可备出一课时所需要的内容。而且一旦老师掌握了使用说明的规律,备课速度还会加快。只要教师按照使用说明中的步骤进行口语练习,就能充分调动学生们主动参与课堂实践的积极性。教师可按全书的编排顺序授课,即从第一单元练至第八单元,也可根据需要自由组合不同章节中的活动练习。

第八单元的每一个小节中都有一个辩论题。在进行辩论前的分组工作中,老师在提出辩论话题后,可先让学生们自愿选择正方和反方。但为避免出现一方辩手人数大大超过另一方辩手人数的局面,教师也可以通过抓阄或指定的方法来硬性平衡辩论双方的人员组成,并告诉学生,辩论的目的是锻炼一个人的辩才,而并非一定要分在与自己真实观点一致的一方。

如果感到有些口语活动的准备工作比较耗时,教师也可将其作为课后作业留给学生,待他们在下次课上表演。

二、教师在口语课上的作用

全书的指导思想是以学生为中心组织课堂教学,因此,在最大限度上改变了“教师说得多,学生们练得少”的局面。但是强调英语口语教学“以学生为中心”,并非意味着教师的责任减轻了,让学生去进行 free talk,而是对教师提出了更高的要求:

1. 负责口语活动的组织工作。在每一个口语活动开始前,教师首先要用精炼的语言讲解活动要领,并根据活动的不同需要,对学生进行编组。为避免有的小组谈得热火朝天,而有的小组出现冷场的局面,在人员的分配上,根据不同的活动内容,有以下几种选择:

1) 将较为善谈的学生和不善言词的学生编在一组, 并注意给后者分配一定的任务; 2) 把口语水平较为接近的学生编在一起; 3) 在讨论情感话题时, 还可根据具体情况将男女生分别编组或混合编组。4) 每当开始一个新的活动时, 要适当变化人员的组成, 使同学们经常有新鲜感。因为如果小组成员长期固定不变, 成员之间会彼此了解对方的思维模式, 会把原本可以发挥的话题变得索然无味, 未经任何争论便达成一致意见。

2. 要为学生提供各种帮助和指导。在让学生朗读第一、二单元中的对话时, 教师要认真听, 发现并记录下来他们在语音、语调方面存在的问题, 待他们朗读完该对话后, 及时给予纠正。另外, 有限的词汇量也是许多学生提高口语水平的一大障碍。一般情况下, 即便教师在口语活动开始前提供了一些与讨论话题有关的词汇, 但是讨论开始后还会有学生不断地向老师询问如何用英语描述某一事物、如何用英语表达某一抽象概念等等。为了提高学生们口头交流的准确性, 每当讨论开始后, 教师就要在各小组之间不停地走动, 及时地向他们提供所需要的与汉语思想相对应的英语表达法。还会出现的一个问题是, 个别小组有时还会因思维枯竭而先于其他小组结束讨论, 开始用汉语聊天。教师要及时发现, 在了解到他们确实已完成了规定的任务后, 可向他们再提出一些追踪性问题, 把他们的讨论引向深入。

3. 要参与到学生们的活动中来。作为一名普通成员, 教师在口语活动中同样可以讨论的话题发表自己的看法、提出合理化建议等。这种参与会有助于活跃所在小组的气氛, 丰富讨论的内容。而且学生们看问题时也颇有鲜活的思想 and 深刻的见地, 教师在倾听他们直抒己见的同时, 也会从中受到启发, 开阔自己的思路, 可谓相得益彰。

4. 对活动过程中学生所犯的错误进行适当的纠正。在口语活动中, 学生们犯错误是难免的, 教师不能期待他们把英语讲得像母语为英语者那样地道, 也不应将他们所犯的错误一一纠正。否则会给他们心理上带来压力, 他们会因怕犯错误而不敢开口, 不再开口。为营造一个宽松的课堂气氛, 教师应注重学生们信息交流与传递的质量, 而不是遇错必纠。当然, 纠错也是必要的, 纠错的目的是使学生们不再重犯同一错误。纠错时也要有所选择, 除了那些会引起误解的或顽固性的错误要加以纠正外, 对一般性的语法错误可忽略不计。在纠错过程中也要讲求方式方法, 一要分清哪些错误适于个别纠正, 哪些适于在小组内纠正, 哪些适于在全班纠正; 二要做到纠错应在学生讲话结束之后或整个活动结束后进行, 以免打断学生的思路。

三、关于如何进行口语考试

口语课作为一门课程, 在学期结束时也可以通过口试 (oral interview) 的形式对学生的口语水平进行测试。下面的一种口试方法供教师们参考: 口试为 5 分制, 全部过程一般持续 10~15 分钟 (含考试和评分两部分)。教师可根据“附录四”中的评分标准 (Oral Interview Standardization) 和成绩计算表 (Evaluation Grid) 给学生评分 (从 5 分到 1 分)。为减少主观因素的干扰, 正式口试时最好能有 2 至 3 名考官参与评分。具体操作如下:

1. “热身”活动(2~3分钟)。当口试开始,考生进入考场时,考官应主动与该考生打招呼,并请他/她入座。有些考生对口试或多或少有些紧张。为使考生放松,考官可与该考生进行一些简单的会话。除记下该考生的姓名外,还可以问及下列一些问题: 1) Where are you from? 2) How long have you studied English? 3) What do you like to do in your spare time? 4) What do (did) you study at university? 5) What type of job do you do now? 6) Can you tell me (us) something about your family? 等。

2. 级别检查(6~8分钟)。这是口试的主要部分,为此,考官要广泛地提出各种问题。如果该考生是在校学生,应让该考生细谈他/她所学的专业;如果该考生是在职工作人员,应让该考生细谈他/她所从事的工作。如有两个以上的考官参与口试评分,建议每一个考官提出各自不同的问题。考官可根据考生的口语水平逐步加大问题的难度,直至确定该考生的最高级别。

3. 结束(1~2分钟)。确定了该考生的最高级别后,考官可再返回到一些较为轻松的话题上来。然后向该考生示意口试结束,并表示感谢。

4. 评分(1~2分钟)。考生离开后,考官要立即按评分标准对该考生的口语水平进行评分。评分的内容共有五项,即听力理解、语法、词汇量、流利程度和发音。一个考生的口试成绩计算方法如下:首先将该考生的每一个单项得分乘以2,再将五个乘以2后的单项得分相加,相加之和即为该考生的总成绩(Total Score),然后再把总成绩乘以0.1,再经四舍五入后,即为该考生口语考试的最后成绩(Band Score)。例如:某考生的五个单项得分乘以2后,分别为8分、7分、8分、9分和9分,那么,他/她的总成绩就是41分;再乘以0.1后为4.1分,经四舍五入后该考生的最后成绩即为4.0分。如果有两个以上的考官参与评分,可取一个平均成绩(Group Band Score)。

根据考生人数的多少,考官与考生之比可以是一对一,也可以是一对二或一对三等。

最后,预祝老师们在英语口语课上获得成功!

目 录

Contents

Unit One Useful Gambits for Communication	1
第一单元 常用交际套语	
Section One Greetings	2
第一节 打招呼	
Section Two Introducing Yourself	4
第二节 自我介绍	
Section Three Introducing Others	7
第三节 介绍他人	
Section Four Good-byes	10
第四节 告别	
Section Five Asking People to Repeat Themselves	12
第五节 请求对方重复	
Section Six Making and Accepting Apologies	15
第六节 道歉与接受道歉	
Section Seven Thanking People and Reply to Thanks	17
第七节 感谢与答谢	
Section Eight Compliments and/or Congratulations	20
第八节 赞扬与祝贺	
Section Nine Offering to Do Something	23
第九节 提供帮助	
Section Ten Seeking Permission	25
第十节 寻求许可	
Section Eleven Requesting Others to Do Something	28
第十一节 请求某人做某事	
Section Twelve Expressing Your Opinion	31
第十二节 表达你的看法	
Section Thirteen Interrupting Someone	34
第十三节 打断某人谈话	

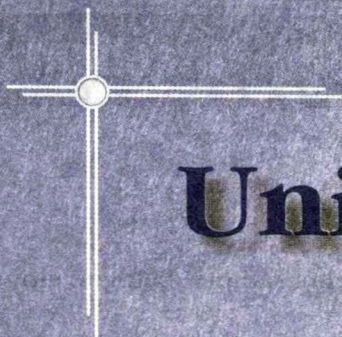
Section Fourteen Stating Your Intention to Do Something	36
第十四节 表达意图	
Section Fifteen Making Suggestions and/or Giving Advice	39
第十五节 建议与忠告	
Section Sixteen Expressing Likes	41
第十六节 表达喜好	
Section Seventeen Expressing Dislikes	43
第十七节 表达厌恶	
Section Eighteen Making and Accepting Invitations	46
第十八节 邀请与接受邀请	
Section Nineteen Declining Invitations	48
第十九节 谢绝邀请	
Section Twenty Delaying Invitations	51
第二十节 暂时不能决定是否接受邀请	
 Unit Two Telephone Gambits	 55
第二单元 电话用语	
Section One Speaking to Someone	56
第一节 给某人打电话	
Section Two Asking the Caller to Wait	59
第二节 请求来电话者稍候	
Section Three Leaving or Taking a Message	62
第三节 留言	
Section Four Returning a Call	66
第四节 回电话	
Section Five Asking for Information	69
第五节 咨询	
 Unit Three Getting to Know Each Other	 73
第三单元 相互了解	
Section One Talking about Your Present Situation	74
第一节 谈谈你的现在	
Section Two Talking about Your Past	77
第二节 谈谈你的过去	
Section Three Talking about Your Future	79
第三节 谈谈你的未来	

Unit Four Initiating and Maintaining a Conversation	81
第四单元 引出话题并持续交谈	
Section One Maintaining a Two-way Conversation	82
第一节 如何进行双向交流	
Section Two Situational Talks	83
第二节 情景对话	
Section Three Developing an Appropriate Conversation	85
第三节 充实谈话内容	
Unit Five Games	89
第五单元 游戏	
Section One Struggle for Survival	90
第一节 生存之争	
Section Two Sound Advice	91
第二节 合理化建议	
Section Three Matching	103
第三节 配对	
Section Four Talk About	108
第四节 说说看	
Section Five Creating a Story with Words	110
第五节 用词编故事	
Section Six Retelling a Story	111
第六节 复述故事	
Section Seven Strip Stories	112
第七节 组合故事	
Section Eight Gossip	115
第八节 传“闲话”	
Section Nine Sense Association	116
第九节 感官联想	
Unit Six Picture-cued Conversations	119
第六单元 看图说话	
Section One Making Up a Story	120
第一节 看图编故事	
Section Two Finding the Differences	121
第二节 找不同	
Section Three Memory Tests	122
第三节 记忆力测试	

Section Four Drawing a Picture	122
第四节 画画	
Unit Seven Miscellanies	125
第七单元 五花八门	
Section One What's Your Opinion?	126
第一节 各抒己见	
Section Two Role-plays	130
第二节 角色扮演	
Section Three Improvisations	132
第三节 即兴对话	
Section Four Survey and Questionnaires	135
第四节 问卷调查	
Section Five Interviews	143
第五节 采访	
Section Six Making Plans	144
第六节 定计划	
Unit Eight Themes	147
第八单元 专题讨论	
Section One Education and Study	148
第一节 教育与学习	
Section Two Employment and Work	161
第二节 就业与工作	
Section Three Children, Teenagers, and the Elderly	178
第三节 儿童, 青少年与老年人	
Section Four Friendship, Love, Marriage, and Family	187
第四节 友谊, 爱情, 婚姻与家庭	
Section Five Rewards and Punishments	202
第五节 奖与惩	
Section Six Medicine and Health	219
第六节 医学与健康	
Section Seven Language and Culture	229
第七节 语言与文化	
Section Eight Environment, Technology, and the Future	239
第八节 环境、技术与未来	

Appendix A Communication Activities	249
附录一 交际活动	
Appendix B Suggested Answers	267
附录二 参考答案	
Appendix C Tips for a Successful Oral Interview	291
附录三 考生口试策略	
Appendix D Oral Interview Standardization and Evaluation Grid	293
附录四 口试评分标准与成绩计算表	

1



Unit One

Useful Gambits for Communication



p1~p53

- Section One Greetings
- Section Two Introducing Yourself
- Section Three Introducing Others
- Section Four Good-byes
- Section Five Asking People to Repeat Themselves
- Section Six Making and Accepting Apologies
- Section Seven Thanking People and Replying to Thanks
- Section Eight Compliments and/or Congratulatory
- Section Nine Offering to Do Something
- Section Ten Seeking Permission
- Section Eleven Requesting Others to Do Something
- Section Twelve Expressing Your Opinion
- Section Thirteen Interrupting Someone
- Section Fourteen Stating Your Intention to Do Something
- Section Fifteen Making Suggestions and/or Giving Advice
- Section Sixteen Expressing Likes
- Section Seventeen Expressing Dislikes
- Section Eighteen Making and Accepting Invitations
- Section Nineteen Declining Invitations
- Section Twenty Delaying Invitations

Section One Greetings

Activity 1-1-1

Find a partner and read the following sample dialogue aloud. Pay attention to your pronunciation and intonation.

Paul: Hi, Jeff. How are you doing?

Jeff: Oh, hi, Paul. I'm fine. How about you?

Paul: Pretty good. How are your classes going?

Jeff: They're really keeping me busy. I've been working hard on a chemistry paper. What do you think of our chemistry class so far?

Paul: It's not really my favorite course, but the teacher is a nice person. Maybe it'll be interesting.

Jeff: I hope so. Well, I have got to go now. See you at lunch.

Paul: Yeah, see you then. Bye.

Jeff: Bye.

Activity 1-1-2

Brainstorm (集思广益) to gather as many gambits as you can about 1) how to greet someone and 2) how to reply to greetings. The answers are provided only as suggestions on page 268.

Culture Note

Greetings in all languages are mainly used to establish contact with another person, to recognize his/her existence and to show friendliness. Therefore, replies to such greetings are usually positive even if you aren't feeling well at that particular moment. You only give an honest negative reply to a very close friend or family member. Two negative replies to "How are you?" are "I feel terrible." and "I'm really sick."

* * *

After you greet someone, it's nice to be able to say a little more than just "Hello." After greeting people, North Americans often have a short and friendly conversation about a safe topic. A safe topic is one that is not too personal. This kind of conversation is called *small talk* (闲聊、寒暄). Typical topics for small talk are

- | | |
|------------------------------|---|
| 1) a person's education/work | 2) a person's interests/hobbies |
| 3) food | 4) vacations and travel plans |
| 5) weather | 6) news (local, national and international) |
| 7) TV programs | 8) movies |
| 9) future plans | 10) recent activities or experiences |

Activity 1-1-3

Pair work: Read each of the following situations and practise with your partner how to greet each other. Change roles when you can talk fluently in each situation. Present each of the conversations to the class.

Situation ①

People: You and an American student at a university.

Information to consider: You have studied in America for a year. Today is the first day of the new semester and you meet an American student who took the same course as you did last semester on campus. After greeting each other, you make small talk for a while.

Situation ②

People: You and a friend.

Information to consider: You and your friend used to live next door to each other but your friend moved to another part of the city several months ago. While you were neighbors, you had a friendly relationship. Now, you two run into each other in a shopping mall. After greeting each other, you make small talk for a couple of minutes.

Situation ③

People: You and one of your neighbors.

Information to consider: It's a rainy day. You arrive at the bus stop, where your neighbor is also waiting for the bus. After greeting each other, you make small talk until your bus comes.