

FUNCTIONAL ENGLISH

— 3 —

外语教学与研究出版社

Functional English

(Ⅲ)

黑龙江大学英语系 编

外语教学与研究出版社

主 编：陈传国 贾玉新

编写人员：何恩春 尹德一

插 图：张葆成

Functional English

功能英语

黑龙江大学英语系 编

外语教学与研究出版社

(北京外国语学院23号信箱)

河北省香河县印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行

全国各地新华书店经售

开本 850×1168 1/32 13.75印张 322千字

1983年5月第1版 1987年6月河北第四次印刷

印数 16,401—18,400册

ISBN 7-5600-0008-8 /G·9

书号：7215·40

定价：2.00元

前 言

本教材为 *Functional English* 第三册, 可根据学生实际水平供大学英语专业一年级下学期或二年级上学期使用。

1. 教材编写原则及其特点

1.1 以意念、功能为纲

教材以语言意念 (Notion)、功能 (Function) 及话题 (Topic) 为纲, 安排语言材料, 组织教学活动, 训练学生掌握一般交际场合的口语交际能力, 尤其是用语言做事 (Do things through language) 的能力。

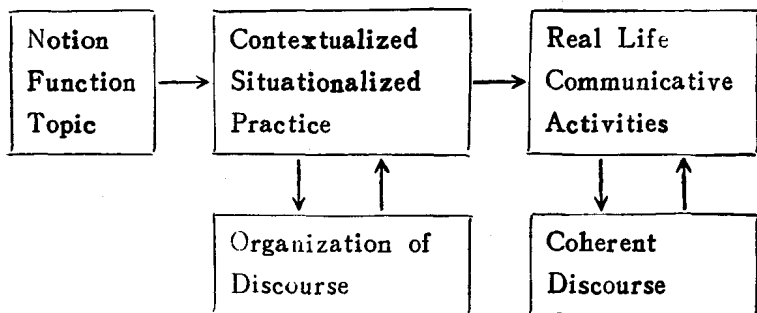
教材以“话语” (Discourse) 为基本单位组织语言交际活动, 培养学生根据句子之间思想内容的内在联系, 正确处理句子之间的承接、先后、逻辑等方面关系, 从而组织连贯的话语 (Coherent discourse), 做到交流思想有条理, 合乎逻辑。

在进行交际训练的同时, 注意培养学生掌握必要的语法句型和语法知识。

1.2 语言训练的基本步骤

教材以意念、功能或话题为中心, 结合有意义的语境, 开展会话活动, 培养学生掌握活的语言和进行谈话的能力; 教材还创造条件帮助学生在真实的交际情景中开展真实的交际活动, 使学生能充

分交流和表达思想。其基本步骤可概括如下:



1.3 真实材料

学生只有置身于“交际”之中,才有可能有效地掌握外语这一交际工具。教学活动交际化是教学活动关键的一环,而交际化的前提则是学生大量接触交际过程中真实的语言材料:这不仅应包括文学作品,报刊杂志各种内容的文章,还应包括生活中常见的图表、广告、通知、便条等应用文字。尤其重要的是应包括真实的口语材料(Authentic spoken material),让学生听到使用英语的民族在不同的交际场合,以不同的口音和语调进行交际的真实口语,如会话、询问、采访、辩论、讲解等。只有这样,学生才能置身于“交际”之中,学到真实的语言。本教材遵循上述的指导思想,选编了相当数量的真实或半真实材料,供学生进行交际训练。

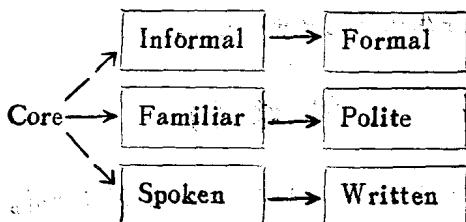
1.4 使用能力和接受能力

正确处理学生使用语言能力和接受语言能力的关系具有重要的意义。一般地说,使用语言的能力远远低于接受语言的能力。从读懂,听懂到以口笔语形式复用,始终存在着很大的距离。在外语教

学中，这两种能力的培养是相辅相成，缺一不可的。本教材着重听、说、读、写方面的训练。除了为学生提供材料提高“使用”能力外，还提供了大量材料提高学生的“接受”能力。

1.5 语 体

为使学生掌握同一意念或功能在不同场合的不同表达方式，教材照顾到最常用的几种语体的英语：



1.6 情景、题材、社交身份

教材中编写的情景基本上忠实于现实生活；各情景所用的英语适用于一般场合，有利于开展综合性语言训练和培养学生应付各种交际场合的能力。编写的交际内容来源于现实生活，做到了人格化 (Personalized)，有利于学生联系实际，表达和交流思想。交际或表达的内容体现了有关意念或功能的作用。

语言交际活动主要在以下几种关系中进行：

Teacher-Student (Informal English)

Student-Teacher (Formal/informal English)

Student-Student or Friend-Friend (Informal English)

Stranger-Student (Formal English)

Student-Foreigner (Formal/informal English)

Foreigner-~~Foreigner~~ (Formal/informal English)

1.7 词 汇

词汇的选择在一定程度上服从功能的需要, 控制不十分严格。根据“使用”和“接受”原则, 每单元的词汇分为积极词汇和消极词汇。所谓“积极”, 或“消极”是对本单元而言, 定为本单元的消极词汇在其他单元很可能定为积极词汇。

教师应引导学生从语境中分析词义。

2. 教材 结 构

每单元分两大部分: 1. 技巧与能力; 2. 阅读理解。

2.1 技 巧 与 能 力

这部分的重点在于通过语言技巧 (Linguistic skills) 和交际能力 (Communicative abilities) 的训练, 培养学生掌握口语交际能力。

为配合每单元意念/功能项目, 安排了相当数量在实际交际场合中学生可能遇到的真实的 (或半真实的) 口语录音, 包括会话、询问、采访、辩论、讲解等, 训练学生听懂并吸收所听到的真实、自然、地道的口语。

由于强调真实性, 录音材料难免出现一定数量的生词、难句。对此, 教材有意识地引导学生克服“见木不见林”, 只听单词、单句的习惯, 逐步培养学生听懂连贯话语所表达的完整意义或大意的能力。

选录的录音材料仅供课内使用。此外, 教师应尽可能选择类似

的录音材料，供学生课后泛听。

2.1.1 听力训练的主要内容：

Listen for gist

Listen and take notes

Listen and recall/retell

Listen and answer

Listen and respond

Listen and roleplay/reproduce

Listen and interpret

等等。

2.1.2 用英语做事的能力训练

这部分围绕每单元意念/功能项目，训练学生在一定的交际场合使用语言做事的能力，如表达和交流思想，请人帮忙，询问情况，提“建议”，描述人物和地方，发表意见等（详见功能/意念项目总表）。在掌握功能意念不同表达法的同时，学习必要的语法句型。

2.1.3 读与写

为培养学生笔语表达与交际能力，教材注意训练学生组织连贯话语 (Coherent discourse) 的能力。

教材通过实例，使学生能根据句子间思想内容的内在联系正确处理句子间的承接、先后、逻辑等关系，力求做到表达和交流思想有条理，合乎逻辑。

教材侧重于培养学生在组织话语的过程中正确使用表示先后 (sequence)、逻辑 (logic)、强化 (reinforcement)、限定 (restricting)、因果 (cause/reason and result/effect)、让步 (contrast or concession) 等方面关系的连词。这些连词通过写话题、短文、段落、便条、信件等体现出来。写作尽可能在课内完成，写作内容宜

先做口头处理，再落实笔头。

2.2 阅 读 理 解

这部分共选了十几篇短文，个别文章经过删节，或改写，内容涉及文化、科学、生活、知识等，有助于开展听、说、读、写的综合语言训练，并扩大文化背景知识面。

主要内容有：

2.2.1 阅读理解能力

- a. 对课文的理解
- b. 从语境中理解词义

2.2.2 使用英语

内容和形式大致同“技巧与能力”部分。

- a. 用语言做事
- b. 自由讨论
- c. 写摘要或大意

这部分提供写摘要，包括写提纲的具体方法和范例，使学生写作时有所遵循，养成严谨的写作习惯。

- d. 翻译（汉译英）

主要目的是检查学生使用语言的能力。

2.2.3 语言用法

这部分主要包括语法句型、特殊词、短语动词、构词法等内容

的练习。

3. 教学方法

3.1. 课堂教学方法可参照第一册的有关说明。

3.2. 教材“技巧与能力”部分，每一个练习都规定了具体的练习方法，如 in pairs 指学生之间成对练习；in groups of 5 指学生分成五人一组练习。

3.3. 为使课堂活动生动活泼，教材除交际活动外，还设计了一些游戏，智力测验，并选编了一些歌曲。

3.4. 为使课堂活动多样化，课内听、说、读、写训练应交叉进行。

4. 建议

4.1. 每单元都包括一些复习材料。使用教材时，可视具体情况增删每单元具体章节。

4.2. 尽可能为学生准备大量泛听材料，供课后用。

4.3. 使用教材时，请参考 G. Leech 的《英语交际语法》(*Communicative Grammar of English*)。

5. 参考文献

本教材吸取了 D. A. Wilkins 的《意念大纲》中以意念为纲组织教学的主张，在编写过程中参照了 G. Leech 的《英语交际语法》。部分内容取材于国外一些功能体系教材，并经过加工、改写而成。

学习、借鉴的教材有：

L. G. Alexander, *Mainline Designers*

Robert O'Neil,

Interaction

J. Harrison,

Topic English

Notions in English

Howe,

Access

在此仅向有关教授、学者表示感谢。

CONTENTS

前 言	(vi)
List of Notions and Functions	(ix)
Unit 1	(1)
Skills and Abilities	
Describe People	
Reading Comprehension	
A Dangerous Place	
Unit 2	(30)
Skills and Abilities	
Sequence of Events or Activities	
Reading Comprehension	
Lu Ban, Master Builder	
Unit 3	(69)
Skills and Abilities	
Varieties of English	
Reading Comprehension	
Etiquette	
Unit 4	(102)
Skills and Abilities	
Likes and Dislikes, Preference and Choice	

Reading Comprehension

The Sporting Spirit

Unit 5 (133)

Skills and Abilities

Abilities and Functions

Reading Comprehension

What Helicopters Do for Us

Unit 6 (165)

Skills and Abilities

Describe Places (1)

Reading Comprehension

The Sea-World

Unit 7 (198)

Skills and Abilities

Activities of Future Time

Reading Comprehension

A Look at the Future

Unit 8 (230)

Skills and Abilities

Reasons, Causes, Effects and Consequences

Reading Comprehension

Rockets

Unit 9 (262)

Skills and Abilities

Opinions, Agreement and Disagreement

Reading Comprehension

Smoking and Cancer

Unit 10		(292)
Skills and Abilities		
Suggestions, Advice and Instructions		
Reading Comprehension		
How to Study		
Unit 11		(327)
Skills and Abilities		
Hypothetical Meaning, Wishes and regrets		
Reading Comprehension		
John Hunter, the First Surgeon		
Unit 12		(362)
A Test/Revision		
Vocabulary and expressions		(390)
Phrasal verbs		(415)
Special words		(416)

List of Notions and Functions

Describe general characteristics	(2)
Identify someone	(2)
Some more ways of describing and identifying	
people	(8)
Describe special characteristics	(10)
Special features	(10)
Special characters	(10)
Personal background	(11)
Interrupted action	(19)
Sequence of events	(21)
Sequence of time	(31)
Narrate past events	(33)
Describe stages	(38)
Describe itineraries	(40)
Recall an interesting tour	(40)
Plan a journey	(46)
Contrast or concession	(58)
Ways of expressing contrast or concession	(58)
Formal and informal English	(70)
Request and offer	(71)
Request	(71)
Informal and familiar ways of request	(71)
Polite ways of request	(72)

More polite forms of request	(74)
Informal request in written form	(75)
Offer	(77)
Delicate questions	(78)
Get people to be more precise	(79)
Echo questions/Requests for repetition	(81)
Request for repetition or echo questions	(59)
Correct people	(82)
Informal style of English	(83)
Formal and informal English	(92)
Ways of asking about and stating likes and dislikes	(103)
Likes (with additional details)	(103)
Dislikes	(104)
Some other ways of expressing likes and dislikes	(108)
Sparetime	(109)
Preference and choice	(112)
Abilities and functions	(134)
Abilities about present and future time	(134)
Abilities about past time	(136)
Abilities plus achievement	(136)
Habitual or permanent abilities	(136)
Not knowing what to do	(137)
Functions of objects or places	(138)
Functions of instruments	(138)
Functions of objects	(140)
Functions in the human body	(143)
Functions of some professions or places	(144)

Habitual actions in the past	(154)
Remember with regret	(154)
Remember with pleasure	(154)
How to impress people	(155)
Exact places	(166)
Places for entertainment	(166)
Places you do things at	(167)
Location	(167)
Intentions, plans, hopes, etc. about the future	(199)
Prediction + intention	(199)
Present intentions about the future	(200)
Intentions, aims, or purposes of movements or organizations	(203)
Fixed arrangement	(204)
Intentions unfulfilled + reasons	(205)
Change of plans + reasons	(205)
Failed ambitions + reasons	(207)
Aims or purposes	(208)
Prediction + intention based on condition	(210)
Insistence	(211)
Reasons and causes	(231)
Reasons	(231)
General ways of expressing reasons	(231)
Causes	(234)
Causes of moods and feelings	(234)
The causes of your feelings	(234)
The causes of your moods	(234)
Reaction	(235)