



PRACTICAL ENGLISH TEST FOR COLLEGES

高等学校英语应用能力考试

实考试题详解 3

本书编写组 编



高等教育出版社

Practical English Test for Colleges

高等学校英语应用能力考试



实考试题详解 3

本书编写组 编



高等教育出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

高等学校英语应用能力考试实考试题详解. 3 / 本书
编写组编.

北京: 高等教育出版社, 2005. 8

ISBN 7 - 04 - 017454 - 5

I. 高... II. 本... III. 英语 - 高等学校 - 解题
IV. H319.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 082936 号

策划编辑	周 龙 闵 阅	责任编辑	闵 阅	封面设计	赵 阳
版式设计	李 芹	责任校对	闵 阅	责任印制	韩 刚

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100011
总 机 010 - 58581000

购书热线 010 - 58581118
免费咨询 800 - 810 - 0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>

经 销 北京蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 高等教育出版社印刷厂

开 本 787 × 1092 1/16
印 张 12.5
字 数 300 000

版 次 2005 年 8 月第 1 版
印 次 2005 年 8 月第 1 次印刷
定 价 25.00 元(含光盘)

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 17454 - 00

前 言

“高等学校英语应用能力考试”是教育部批准实施的教学考试,由高等学校英语应用能力考试委员会(以下简称考委会)与各省、市、自治区教学主管部门共同实施。其考试对象为高等职业学校、普通高等专科学校、成人高等学校,以及本科办职业技术学院的学生。学生修完《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》(以下简称《基本要求》)所规定的内容后,可以参加此考试。

本考试于1998年开始试行,2000年正式实施。考虑到高职高专层次的学生入学英语水平相差较大,自2000年起考试分为A级和B级,并出版了《高等学校英语应用能力考试大纲和样题》。A级为标准级别,覆盖《基本要求》的全部内容;B级略低于A级,对应于《基本要求》的B级范围,为过渡级别。参加哪一个级别的考试由院校自行决定。

本考试的目的是既测试考生的英语基础知识和技能,又考核其掌握应用性语言的能力。在语言基础方面,测试语言基础知识和读、听、译、写的技能,不包括口头表达技能;在语言能力方面,着重要求考生能理解和使用《基本要求》所规定的与日常交际和涉外业务交际有关的内容。

在实施本考试的过程中,考委会听取了教学管理部门和广大师生的意见,使考试和试卷不断完善,更好地反映《基本要求》的规定并体现更高的信度和效度。例如:听力考试中,对话和篇章的录音次数有了改变,有的问题印在了试卷上;阅读考试中第3个篇章的测试内容更为提纲化;句子的翻译改为多项选择题的形式;考试的内容更加突出应用性,等等。但是,两个级别考试的基本格式和标准都不变。

为了使考生对本考试的试卷构成、考试题目和题型、考试内容及其难易程度有具体的了解,从而能更好地适应本考试,我们曾在1999年编写出版了《高等学校英语应用能力考试实考试题详解》,2002年编写出版了《高等学校英语应用能力考试实考试题详解2》。这次,我们将最新的(2005年1月和2005年6月)A级和B级的实考试卷汇集成册,编写了这本《高等学校英语应用能力考试实考试题详解3》(以下简称《详解3》)。这本《详解3》不仅包括了2005年1月和2005年6月的A级和B级考试的试题、录音文字材料和标准答案,还包括了试题详解——对试卷中篇章和试题的语言难点进行了解释,指出了每道试题的测试目的和测试重点,提供了解题指导,并提供了部分试题的难易度和区分度数据。通过本书,考生可以对本考试的要求、形式和内容有进一步的认识。

必须指出的是:编写本书的目的只是为考生了解高等学校英语应用能力考试提供具体、实际的样例。考生要考出好成绩,还需平时认真学习,努力学好教材。因此,我们不主张忽视教材而花过多的时间来钻研这本《详解3》。至于想通过这本《详解3》来找出应试技巧,那就更是舍本求末了。

有考试就有考前复习和训练,因此也会出现各种复习资料。但是,只有在真正掌握考试的原则和要求的前提下才能编写出好的、有针对性的参考材料,否则只会给考生以误导。为此,考试委员会组织编写了这本《详解3》,向考生提供可靠的参考资料。

本书由第二军医大学冯小诗教授任主编,东华大学沙韵、赵维莉老师任副主编(按姓氏笔画排列)。

本书尚有不足之处,希望广大师生提出宝贵意见。

编 者

2005年6月27日

目 录

高等学校英语应用能力考试 (A 级) 题型介绍和解题技巧	1
2005 年 1 月高等学校英语应用能力考试 (A 级) 实考试卷	10
2005 年 1 月高等学校英语应用能力考试 (A 级) 实考试卷听力文字材料	21
2005 年 1 月高等学校英语应用能力考试 (A 级) 实考试卷参考答案	24
2005 年 1 月高等学校英语应用能力考试 (A 级) 实考试卷试题详解	27
2005 年 6 月高等学校英语应用能力考试 (A 级) 实考试卷	41
2005 年 6 月高等学校英语应用能力考试 (A 级) 实考试卷听力文字材料	52
2005 年 6 月高等学校英语应用能力考试 (A 级) 实考试卷参考答案	55
2005 年 6 月高等学校英语应用能力考试 (A 级) 实考试卷试题详解	58
高等学校英语应用能力考试 (B 级) 题型介绍和解题技巧	70
2005 年 1 月高等学校英语应用能力考试 (B 级) 实考试卷	78
2005 年 1 月高等学校英语应用能力考试 (B 级) 实考试卷听力文字材料	88
2005 年 1 月高等学校英语应用能力考试 (B 级) 实考试卷参考答案	90
2005 年 1 月高等学校英语应用能力考试 (B 级) 实考试卷试题详解	92
2005 年 6 月高等学校英语应用能力考试 (B 级) 实考试卷	106
2005 年 6 月高等学校英语应用能力考试 (B 级) 实考试卷听力文字材料	116
2005 年 6 月高等学校英语应用能力考试 (B 级) 实考试卷参考答案	118
2005 年 6 月高等学校英语应用能力考试 (B 级) 实考试卷试题详解	121
附录	133
2003 年 12 月高等学校英语应用能力考试 (A 级) 实考试卷	133
2003 年 12 月高等学校英语应用能力考试 (A 级) 实考试卷听力文字材料	144
2003 年 12 月高等学校英语应用能力考试 (A 级) 实考试卷参考答案	147
2004 年 6 月高等学校英语应用能力考试 (A 级) 实考试卷	149
2004 年 6 月高等学校英语应用能力考试 (A 级) 实考试卷听力文字材料	160
2004 年 6 月高等学校英语应用能力考试 (A 级) 实考试卷参考答案	163
2003 年 12 月高等学校英语应用能力考试 (B 级) 实考试卷	165
2003 年 12 月高等学校英语应用能力考试 (B 级) 实考试卷听力文字材料	175
2003 年 12 月高等学校英语应用能力考试 (B 级) 实考试卷参考答案	177
2004 年 6 月高等学校英语应用能力考试 (B 级) 实考试卷	179
2004 年 6 月高等学校英语应用能力考试 (B 级) 实考试卷听力文字材料	189
2004 年 6 月高等学校英语应用能力考试 (B 级) 实考试卷参考答案	191

高等学校英语应用能力考试(A级)题型介绍和解题技巧

考试的对象和目的

“高等学校英语应用能力考试A级大纲”适用于修完教育部2000年颁布的《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》(以下简称《基本要求》)A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和成人高等教育各专业的学生。

本考试的目的是考核考生的英语基础知识和语言技能,以及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。

客观性试题有信度较高、覆盖面广的优点,而主观性试题有利于提高测试的效度,能更好地检测考生运用语言的能力。为此,本考试采用主客观题混合题型,以保证良好的信度和效度。

本考试按百分制计分,满分为100分,60分及60分以上为及格;85分及85分以上为优秀。考试成绩合格者发给“高等学校英语应用能力考试”A级合格证书。

本考试方式为笔试,包括5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)。考试范围限于《基本要求》所规定的全部内容。

第一部分:听力理解

考试的第一部分为听力理解。听力理解部分的分值占试卷总分的15%,共15道题,测试时间为15分钟,由A、B和C三节组成。

Section A Dialogue (对话部分)

这节主要测试考生听懂英语对话的能力。本节包括5组简短的对话,每组为1题,题号是1~5,每题1分,共5分。

考生首先听到由一男一女就一定情景进行的对话,各说1或2句,然后考生会听到就对话内容提出的一个问题,并在试卷上看到4个选择项,其中只有一个是正确答案。考生应根据听到的对话内容,从给出的4个选项选出最佳答案来回答所听到的问题。考生选答的时间约13秒。

每组对话可能是有关日常交际的内容(如:电话找人、谈论天气、旅行、约会、学习,等等),也可能是有关一般业务交际的内容(如:谈论会议安排、订货、送货、投诉、工作、面试,等等)。其范围可以参考《基本要求》中的“交际范围表”。

对话中的句子都不是很长,而且用词都是《基本要求》词汇表中所涵盖的,但是口语性强,并且考试时录音只放一遍。这就要求考生能够结合语气、语调、习语等各种因素去理解对话的内容,在有限的时间内听懂题目并选准答案。

解题技巧:

考生欲在这部分获得好成绩,应该掌握下列技巧:

1. 在每题录音播放之前,应抓紧时间阅读试卷上的选项,推谈话的话题,并从中找出主要信息和关键词,从而大致可以判断出该试题的测试点,如:时间、地点、人物之间的关系,具体数量、价格等具体细节,或是推断所听材料的含义等,从而争取主动听懂录音内容。例如下面4个选择项都关系到职业:

- A) She's a manager.
- B) She's a waitress.
- C) She's an assistant.
- D) She's a secretary.

这时我们可以推测出,对话的重点是谈论职业。在听录音的时候便可以有的放矢地捕捉具体的信息——即“谈的是什么职业”。

又例如下面 4 个选择项都是有关交通工具的:

- A) By car.
- B) By train.
- C) By air.
- D) By ship.

这时我们可以知道,对话的重点是谈论旅行方式。在听录音的时候便可以有的放矢地捕捉关键的信息——即“谈的是什么旅行工具”。

又例如下面 4 个选择项涉及到人物正在进行的行为:

- A) The man is busy working.
- B) The man is writing a report.
- C) The woman is helping the man.
- D) The woman is reading the man's report.

这道题稍微复杂些,首先要听出 the man 在做什么和 the woman 在做什么,还要听懂问题是什么,例如是“What is the man doing?”还是“What is the woman doing?”还是“What can we learn from the conversation?”我们便知道应选哪一个选项。

由于有目的地听录音,抓住关键,排除非提问信息,命中率可以大大地提高。

如果对话内容比较复杂,我们可以适当地在选择项旁做些记录,如数字、人名、地名或其他一些关键词,再根据所听的问题作出判断,这也很有利于提高解题效率。

2. 熟悉对话的各种提问形式。

- 问地点,常见的提问形式有:

Where does this conversation probably take place?

Where did it/something happen?

Where is...? etc.

- 问时间,常见的提问形式有:

When does the conversation take place?

When does the man want to leave?

How long did it take the man to do something (write his paper, make the speech, etc.)? etc.

- 问对话双方之间的关系,常见的提问形式有:

What is the probable relationship between the two speakers?

What is the relation between the two persons? etc.

- 问职业, 常见的提问形式有:

What does the man do?

What's the woman's job?

What's the profession of the man?

Who is the woman probably speaking to? etc.

- 问原因或理由, 常见的提问形式有:

Why did the man do ... (stay at home, ask the woman to help him, walk along, etc.)?

Why can't the woman do ... (join the meeting, solve the problem, finish the experiment, etc.)?

What's the reason for ... (the delay of the delivery, the woman's asking for a leave, etc.)? etc.

- 问目的, 常见的提问形式有:

What's the purpose of ... (the project, the discussion, etc.)?

- 问方式, 常见的提问形式有:

How did the man make his decision (take his trip, repair the machine, manage to finish the job, etc.)?

How can the woman reach there (pass the exam, prove it, finish her work ahead of time, etc.)?

- 问想法或态度, 常见的提问形式有:

What does the man think of it (the performance, the woman's decision, the business trip, his boss, etc.)?

How did the woman feel about it (the expert's lecture, the man's attitude, her job, etc.)?

What's the attitude of the man towards the woman (his colleagues, his customers, etc.)? etc.

- 考某些特定的习语和词组, 常见的提问形式有:

What does the man mean?

Why does the man say that ... ? etc.

- 对整个对话或会话的判断和推测, 常见的提问形式有:

What do we learn from the conversation?

What can we conclude from the man's reply? etc.

3. 因为多数题目是就第二位说话人的话提问, 所以应多注意第二位说话人的讲话内容、重点和语气。

4. 熟记有关日常生活、一般性业务交际等话题方面的词语。

5. 掌握常用词、词组和习语。

Section B Conversations (会话部分)

这一节主要测试考生听懂较长的连贯的英语会话的能力。本节包括两段会话, 每段会话由5~6个来回的对话组成。每段会话附有2至3个各带4个选择项的题目, 题号是6~10, 要求考生听完会话后找出正确答案。每题也是1分, 共5分。

考生首先听到一段有一男一女就一定情景进行的连贯会话, 一般为5~6个来回, 然后听到2~3个问题, 问题与问题之间有13秒的间隔。同时, 考生会在试卷上看到每题有4个选择项, 其中只有一个是正确答案。考生应根据所听到的会话内容, 从给出的4个选项中选出最佳答案来回答所听到的问题。

每段会话除了涉及一般话题,也可能涉及到一些学生在今后工作中可能接触的社交和一般业务内容。每段对话后有2~3个问题,主要是问会话中的要点,一般不过多追问细节。其范围可以参考《基本要求》中的“交际范围表”。

会话中的句子并不是很长,但是都与上下文有关,构成连贯的话语,因此要对会话做整体的了解。

录音材料播放两遍。最好能够在听到录音前看一下选择项,以便有目的地听取关键信息。听第一遍时不必急于选答案,主要是听懂整个会话,即:①了解两个人主要在谈什么;②结合你看到的选项,抓住有关的信息;③抓住关键的词语。听第二遍时再选出答案。因为会话比对话长,为了帮助记忆,可以在听第一遍时在试题册上做一点记录,如地点、时间、具体细节等。

Section C Passage / Monologue (短文或独白)

这一节主要测试考生听懂短篇口头表述的内容的能力。本节为一篇100~150词左右的短文或独白,附有5道问题,题号是11~15,要求考生听懂短文/独白后回答问题。每题1分,共5分。

短文/独白涉及的范围可能是一般性描述的内容,例如对某个地方的介绍,对某件事情的叙述等;但是大部分内容都与一般涉外业务有关,例如导游的通知、会议主持人的欢迎词,等等。信息量比较大,题材较广泛,句子长度和复杂性比对话部分也大些,但是没有《基本要求》词汇表以外的词语。这一节对考生理解总体概念、组织信息和重点记忆有较高的要求。

这一部分的录音播放两遍。问题是印在试卷上的,答案中的非重点词也可能印在试卷上,只要求考生填入少量词(不得超过3个词)。特别要注意,不可超过规定的词数,不可写到横线以外,否则要扣分。

解题技巧:

考生在做这部分试题时,一定要首先阅读或听清指令(Directions),确定答案的词数限制;然后,在听篇章录音之前,尽快阅读所附的5道问题,找出问题的关键词语,并且预测这篇短文/独白的主题是什么,以便有目的地听内容。在第一遍播放录音的过程中,顺着说话人的思路将篇章的主旨大意弄清楚,并留意问题中的关键词,以及注意内容的顺序性,将能回答的答案写下,但是不要多想,以免漏掉后面的信息。许多考生有一个不大好的习惯:遇到没有听懂或没有听清的生词短语就停顿下来思索,这就会丢掉很多其他的信息。应当紧跟录音,没有听懂的地方先放一放,可以在第二遍播放录音时加倍关注。此外,也可以一边听录音一边将特别重要的信息记在试卷上,以提醒自己。录音播放结束时,还要检查一遍单词的拼写等是否有误。

第二部分:语法结构

本部分测试考生运用句法结构、词法和词性(词形变化)的能力。测试范围限于《基本要求》中的“词汇表”和“语法结构表”所规定的全部内容。

本部分的分值占总分的15%。测试时间为15分钟。

本部分包括两节(Section A & Section B)。

Section A

本节的题型为多项选择题,试卷中给出一个不完整的句子,下面有4个选择项,要求考生从4个选择项中选出最佳答案。共10题,题号是16~25,每题0.5分,共5分。

本节测试基本语法知识,测试的范围,涉及动词的时态和语态、非谓语动词、情态动词、形容词和副词的比较级和最高级、介词、连词、限定词、虚拟语气、倒装句、复合句、独立主格、强调结构、主谓一致等。

☞ 解题技巧:

在做本节的选择题时,应该先读懂句子,分析该句的结构以及各个成分,大致推断出该句的测试点,再从选择项中找出答案。特别要注意:①首先要搞清楚要填的是哪种语法现象,是时态还是非限定动词,是介词还是连接词,是虚拟语气还是情态动词,是关系代词还是关系副词,等等;②其次要看看所选的时态、语态、连接词等填入句中是否合乎语法规则;③然后再判断一下,是否有更合适的选择项,因为只有一个答案是对的;④选用时态时要注意表示时间的状语,如 yesterday, tomorrow 等,如果是复合句,还要注意前后的时态是否一致;⑤选用介词时,要注意它与动词或名词的搭配是否恰当,如 on 可以与 rely 和 depend 搭配,但不能与 manage 搭配;⑥选用关系代词时,要注意它是代人还是代物,前者要用 who, whom 或 whose,后者要用 which 或 that,但是在强调句 It is ... 中则要用 that 代替人;⑦还要注意,所选的结构是否是固定搭配,如 take it for granted 中的 it, on the whole, as a matter of fact 中 on 和 as 是不能替换的,等等。虽然考生已经学习语法多年,但是稍有疏忽仍易出错。历年考试也表明,这部分的得分并不是很高。

Section B

本节的题型为填空题,共 10 题,题号是 26~35,每题 1 分,共 10 分。

本节的测试重点为词性变化和语法结构。其中几题测试词性变化,主要指动词、名词、形容词和副词四大类实词之间的转化;题干中给出词的原形或根词,要求考生根据句子的含义以及构词方法填入正确的词形。另外几题测试语法,范围主要是:动词的时态和语态、非谓语动词、形容词和副词的比较级和最高级、虚拟语气以及主谓一致等。

☞ 解题技巧:

考生在做这部分试题时,常常失分较多。主要原因是:①无法判断该词在句中应该是什么词性,这要从该词在句中的地位 and 作用来判断,例如在定冠词后面只能是名词,在主语后面的应该是谓语等;②对前后缀的变化不熟悉,如 manage 变成名词“管理”时应加 -ment (management), legal 的否定词是 illegal 等,这要靠平时重视词性变化的学习才能掌握好;③对语法结构有认识的能力,但是活用能力不够好,这更要靠平时大量锻炼才能用得得心应手;④平时对拼写注意或练习不够,拼写能力差已经成为很多学生的通病,必须加以特别的用心。这里必须指出,本门考试与有的考试不同,它十分注意考生是否具备语言的运用能力,很多试题都是要考生自己写出文字而不是指认答案,因此要考出好成绩,必须在平时重视拼写和词形变化。

正确的解题方法还是应该先读懂句子,判断句子的结构以及所缺的空格处应填入什么句子成分,从而推断出该句的测试重点。若判断出试题的测试重点为词形变化,则根据对句子的理解和句子结构分析,推断出应填入的词的词性,再根据括号中所给出的词,进行相应的变化——加前缀或后缀,将其正确的形式填入空格;若判断出该试题的测试重点为语法结构题,则根据对句子结构的分析和对全句的理解,推断出所测试的语法点,再根据括号中所给出的词,将其正确的语法形式填入空格。

第三部分：阅读理解

根据《基本要求》的要求，这一部分的测试目的是检测考生从英文书面材料中获取信息的能力，它包括阅读的准确度和速度两方面。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）和常用的应用性文字，不包括诗歌、小说、散文等文学性材料。其内容是各专业学生所能理解的，并不需要特殊的专业知识。在阅读总量中，实用性文字材料约占60%。

本部分的测试包括在5个“任务”（Task 1, Task 2, Task 3, Task 4 & Task 5）中。之所以称为“任务”（Task）而不称为“篇章”（Passage），表明是要考生通过获取文字材料中的信息来完成指定的任务。这一部分的题型多样。每个“任务”有5道题目，共25题。各个“任务”中题目的分值不等，共为35分。测试时间为40分钟。总阅读量约800~1000词。

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；除一般性说明文、描述文外，所阅读的应用文限于《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、目录等。

考生在有限的时间内要做到速度和准确的和谐统一，不仅需具备一定的语言基础，还要有一定的阅读技能。所谓一定的语言基础是指：①具有《基本要求》规定范围内的词汇知识，即要有一定的词汇量，并正确掌握词义、它们的搭配关系和用法；②掌握必要的语法知识；③具有一定的篇章知识，即在篇章层面上把握文章结构、段与段之间和句与句之间的逻辑关系、能了解作者的观点、态度等。根据考试大纲的要求，阅读技能包括：

1. 了解篇章和段落的主旨和大意；
2. 掌握篇章中的事实和主要情节；
3. 理解篇章上下文的逻辑关系；
4. 了解作者的目的、态度和观点；
5. 根据上下文推断生词的意思；
6. 了解文章的结论；
7. 进行信息转换。

“任务”1和“任务”2

“任务”1所选用的文字材料为200~250词的一般性内容的说明文或描述性短文；“任务”2所选用的文字材料为200~250词的实用性短文，可以是广告、说明书、产品介绍、公司介绍、商务信件、单证、合同书、序言等，但没有很专门的内容，各专业的考生都能看懂。

“任务”1和“任务”2的题型为多项选择题，即每道题下面有4个选择项，其中只有一个是正确的答案。题目数量各为5题，题号是36~45，共10题，每题2分，共20分。

☞ 解题技巧：

对大部分考生来说，想要有效地完成这两节的任务，首先应快速浏览全文，了解全篇的主旨大意、结构框架以及找出或归纳出段落主题句；然后仔细阅读文章后面的问题，再根据文章中的信息选择正确的答案。依照测试点的不同，一般可以将问题分为细节性的问题（Local Questions）和综合性的问题（Global Questions）两大类。前者指的是测试考生对具体内容的理解（如时间、地点、人物、事件、条件、因果关系、词汇含义等），后者指的是测试考生就全文作出判断（如全文的主旨、大意、作者的态度、观点、结论等）。前者的信息一般包括在句子或其最近的上下

文中, 后者的信息则要从全文归纳出来。

先对全文有概括了解, 再带着问题从文章中有关句子或段落找出答案, 这样可以降低搜索的盲目性, 提高答题的速度和准确性。若是细节性的问题, 考生应在文章中找到相关的语言信息, 认真作出判断; 若是综合性的问题 (一般会出现在每一个“任务”的最后一、二题), 则应仔细阅读完整篇文章后再作选择。

“任务” 3

本节的题型为摘要填空题, 测试考生抓关键信息和记要点的能力, 因此考的是读和写的综合能力。题目数量为 5 题, 题号是 46 ~ 50, 每题 1 分, 共 5 分。

本节要求考生在阅读完一篇篇幅为 150 ~ 200 词的应用性材料后填写一个简单的提纲。一般填入的内容每题不超过 3 个词 (指令中会有明确提示)。

☞ 解题技巧:

这个题型是本门考试中比较有特色的题型之一, 它的宗旨和出发点是检测考生高度概括的能力, 这种阅读能力在如今的信息社会里显得尤其重要, 在考生未来的工作中非常实用。不了解命题用意的考生往往将全部注意力集中在词汇和单个句子的理解上, 忽略了或者根本无暇顾及文章所要传达的重要信息。在做这种考题时, 应首先快速地读一下短文, 了解其大意并判断是什么类型的文字 (说明书? 广告? 布告? 合同? 条款? 等等), 然后看下面的题目, 了解要求填什么信息。试题中的测试点大多数要求给出具体的细节, 因此, 带着问题去阅读短文, 会觉得目的性强, 而且容易找到出处。确定了出处, 还要学会归纳信息, 或利用文章中的语言信息进行转换, 然后根据要求填入空格。要注意满足字数限制要求, 尽量去掉修饰词, 保留核心词。每个空格一般不能超过 3 个单词。

“任务” 4

本节的试题是为测试考生查阅列表、目录等的能力, 要求考生利用查阅技能迅速准确地完成汉英的信息配对。测试内容为应用性的目录、各种列表、故障说明、公共场所的标志用语等等。

本节的题型为匹配题。题目数量为 5 题, 题号是 51 ~ 55, 每题填 2 个空, 每个空格 0.5 分, 共 5 分。

查阅技能 (Scanning) 是阅读能力中的一个重要技能。在信息社会中, 我们经常要从浩瀚的资料海洋里迅速有效地找出所需要的数据或资料, 而首先要做的事就是查阅目录、列表, 因此掌握这项技能也很有实际应用价值。

☞ 解题技巧:

要做好这部分试题, 需靠考生在平时熟悉并多积累一些类似的应用性的素材, 如: 各种公共场所的标志用语、故障说明, 或各种目录、表单等等。

考生在具体做题时, 要先看清题目要求 (Directions) 以及试题中所给出的例子, 判断一下这是哪一方面的内容, 然后根据每道题中的汉语, 仔细快速地寻找相应的英语信息进行配对。

需要注意的是, 某些英语的表达方式与汉语的不完全一致, 例如英语的 Lost and Found 在汉语里是“失物招领”, 英语的 Check in 在汉语里是“住宿登记”(旅馆) 或“检票”(机场、车站), 英语的 Trouble shooting 在汉语里是“故障排除”。此外, 在列表、目录中难免会出现生词, 试题中不一定注出, 要求考生猜测。这些都会导致答题的困难, 要仔细对待。

“任务”5

本节测试的是考生阅读应用文的能力。所选的文字材料都是应用性内容（包括广告、说明书、信函、合同等），范围限于《基本要求》的交际技能表和词汇表3400词的范围。文章的篇幅为150~200词。

本节的题型为简答题，即要求考生看懂给出的文字材料（短文、信件等）后，以最简单的文字（词或短语）回答其下面提出的问题。因为所要求填入的是主要信息，因此在试卷上有时可能给出答案中的一些非主要信息。题目数量为5题，题号是56~60，每题1分，共5分。

解题技巧：

本节试题的解题方法与“任务”3有相似之处，即可以先看问题后看文章。在阅读文章之前，先看问题并弄清问题的含义，可以防止出现答非所问的情况。如果能把这5道问题弄懂，文章的主要信息也就出来了。问题的测试点大多数是主要的具体细节，因此，只要找到问题的核心词汇，便不难确定信息的出处。当确定了出处后，还要进一步仔细阅读，并加以判断、归纳或利用文章中的语言信息进行填写。切记：如果试卷上已给出答案的一部分，则所填入的信息和已给的部分一定要在语法上吻合。还应注意，每个空格填入的词不能超过指令中所规定的词数要求。

第四部分：翻译（英译汉）

本部分测试考生将英语正确译成汉语的能力，以正确理解原文为主，也涉及汉语表达的准确性。所译材料为4个句子和1个段落，句子有一般性内容的，也有实用性内容的，段落则是应用性文字。所涉及的词汇限于《基本要求》的词汇表中3400词的范围。所测试的翻译技能主要有：

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。

本部分的分值占总分的20%。测试时间为25分钟。

（一）本部分第一节是句子翻译，其题型为多项选择题，即：给出一个英语句子，以4种译文作为选项，其中一项是标准译文，分值为2分，其余三项译文的分值分别为1分、0.5分和0分，要求考生选出最佳的译文。题目数量为4题，题号为61~64题，满分为8分。

解题技巧：

英译汉所考的是对原文的确切理解和准确、自然的汉语表达两方面的能力，因此正确理解原文应该是做题的前提和基础。由于这一节的题目提供了译文选项供考生挑选，因此在完成这些试题时，首先要将句子彻底看懂，不要漏掉细节，也即要理清句子的主干结构，把句子的主语、谓语、宾语（有时没有宾语）及各种从句找出来，并进一步辨明主句和从句之间的关系，同时要注意句子有无倒装、省略等现象。第二步是确定其中某些关键词的词义，特别是代词的意义、常用词的一词多义等；若该句句意为实用性内容，那么译文就应尽可能符合该场合该领域的习惯用法。在分析判断完以后，自己先翻译一遍，再在试题所提供的4个选项中选择最佳的一个。必须注意的是：所给出的4个备选择的句子汉语都是比较通顺的，区别在于是否能忠实于原文，有时

各句的区别很细微,只有仔细考虑才能找出最佳答案。

(二)第二节试题为一段70词左右的英文段落,要求考生将其译成较通顺的汉语。内容全是应用文,包括广告、告示、报告片段、说明书片段、合同片段、招标投标书片段、规章片段,等等。题目数量为1题,共12分。

由于这一试题的英文需要考生自己动手翻译,因此有一定的难度。希望考生在平时能加强这方面的训练。英译汉应遵循的总的原则是:

1. 翻译时既要忠实于原文,又要符合汉语的习惯;
2. 翻译不可太拘泥,好的译文应该是形式和内容的统一;
3. 能够直译则尽量不意译;
4. 翻译的过程应该是先理解后表达。

具体地说,首先应读懂段落全文,对内容有个大致的了解,把握句与句之间的关系,在翻译时能在上下文中确定词义,然后再进行准确的翻译;然后,通过适当的翻译技巧用规范的汉语表达出来。这些常用的技巧有:①增词法;②减词法;③肯定否定表达法;④变换词性法;⑤分合法;⑥省略法。最后,不要忘记全文的表达结构要一致,并且要符合业务文献的语气。

第五部分:写作(或汉译英)

本部分测试考生套写应用性短文、信函(包括简短业务信函、传真和电子邮件、广告、产品与厂家介绍、产品维护及使用说明、合同等),填写英文表格(主要是业务表单)或翻译简短的实用性文字的能力。所考应用文的范围可参考《基本要求》中的“交际范围表”。

本部分的分值占总分的15%。测试时间为25分钟。

要做好这个部分,考生必须在平时注意积累并熟悉各种应用性短文、表格等的格式、基本用语等,例如:各种英语信函的日期的位置、地址的写法、称呼以及结束语,各种公务信函的开头和结束时常用的基本用语,各种表格的填法等等。没有学过应用文的人是很难做好本部分试题的。

在写作时,首先要注意题义说明(Directions)。同时考虑该用什么样的应用文格式以及它常用的套语,然后利用所给出的中文提示内容完成写作。

在写作过程中应注意,内容要切题,条理要清楚,句子表达要正确,但句型又不能过于简单。写完后,再仔细核对一下格式是否正确、是否还有漏写的信息、语法以及各种表达是否正确、句子是否还有改进的余地,等等。

要注意,不符合格式规范的写作,即使内容正确、语句通顺也是要扣分的。

2005 年 1 月高等学校英语应用能力考试 (A 级) 实考试卷

Practical English Test for Colleges (PRETCO)
(Level A)

Part I

Listening Comprehension

(15 minutes)

Directions: *This part is to test your listening ability. It consists of 3 sections.*

Section A

Directions: *This section is to test your ability to understand short dialogues. There are 5 recorded dialogues in it. After each dialogue, there is a recorded question. Both the dialogues and questions will be spoken only once. When you hear a question, you should decide on the correct answer from the 4 choices marked A), B), C) and D) given in your test paper. Then you should mark the corresponding letter on the Answer Sheet with a single line through the center.*

Example: *You will hear:*

You will read: A) New York City.

B) An evening party.

C) An air trip.

D) The man's job.

From the dialogue we learn that the man is to take a flight to New York. Therefore, C) An air trip is the correct answer. You should mark C) on the Answer Sheet with a single line through the center.

[A] [B] ☒ [D]

Now the test will begin.

- | | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. A) It's attractive. | C) It's boring. |
| B) It's exciting. | D) It's important. |
| 2. A) At a bank. | C) At an airport. |
| B) At a railway station. | D) At a parking lot. |
| 3. A) By asking his friend. | C) By referring to the receptionist. |
| B) By calling the telephone operator. | D) By finding it in the phone book. |
| 4. A) He's the woman's friend. | C) He's a new employee. |
| B) He's a visitor. | D) He's the boss. |
| 5. A) \$150. | C) \$300. |
| B) \$200. | D) \$400. |

Section B

Directions: *This section is to test your ability to understand short conversations. There are 2 recorded conversations in it. After each conversation, there are some recorded questions. Both the conversations and questions will be spoken two times. When you hear a question, you should decide on the correct answer from the 4 choices marked A), B), C) and D) given in your test paper. Then you should mark the corresponding letter on the Answer Sheet with a single line through the center.*

Conversation 1

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| 6. A) Holiday wear. | C) Summer wear. |
| B) Sports wear. | D) Casual wear. |
| 7. A) See more samples. | C) Meet the designers. |
| B) Try on some T-shirts. | D) Place an order. |

Conversation 2

8. A) He wanted to check the order number.
 B) He wanted to order some computers.
 C) He wanted to report on a problem.
 D) He wanted to see the secretary.
9. A) They got a wrong order number from the caller.
 B) They failed to deliver the computers on time.
 C) They couldn't find the order form.
 D) They made a wrong delivery.
10. A) The manager.
 B) The salesman.
 C) Mr. Peterson.
 D) Mary.

Section C

Directions: *This section is to test your ability to comprehend short passages. You will hear a recorded passage. After that you will hear five questions. Both the passage and the questions will be read two times. When you hear a question, you should complete the answer to it with a word or a short phrase (**in not more than 3 words**). The questions and incomplete answers are printed in your test paper. You should write your answer on the Answer Sheet correspondingly. Now the passage will begin.*

11. Why do more middle-aged adults have to take care of their aging parents?
 Because people are living _____.

