

大学英语三 四 六级统考应试指导丛书

大学英语三级应试指导

阅读理解 词汇结构

主编 ● 张中强

西南财经大学出版社

大学英语三、四、六级统考应试指导丛书

大学英语三级应试指导

阅 读 理 解 词 汇 结 构

主 编 张中强
编 者 姚文明 盛 敏 向晓红
杨一萍 杨守模 程 红
胡荣生 刘 平
审 校 缪竞闵

西南财经大学出版社

责任编辑:吴秀芳

封面设计:张中强

书 名:大学英语三级应试指导 阅读理解
词汇结构

主 编:张中强

出版者:西南财经大学出版社

(四川省成都市光华村西南财经大学内)

邮编:610074 电话:(028)7301785

排 版:西南财经大学出版社照排部

印 刷:郫县科技书刊印刷厂

发 行:西南财经大学出版社

四 川 省 新 华 书 店 经 销

开 本:787×1092mm 1/32

印 张:13.5

字 数:280千字

版 次:1997年6月第1版

印 次:1997年6月第1次印刷

印 数:3000册

定 价:16.50元

ISBN 7-81055-162-0/H·18

1. 如有印刷、装订等差错,可向本社发行部调换。
2. 版权所有,翻印必究。

《大学英语三、四、六级统考应试指导丛书》

编委会

主 编 夏 政

副主编 商富才(执行)

编 委 张中强 刘 俊 缪竞闵

前 言

全国大学英语四、六级统考自1987年实施以来取得了显著成绩。这一考试促进了全国各高校英语教学质量的提高,并正在受到社会各界广泛的重视和认可。但是,如同一切新事物的发展一样,四、六级英语统考也需要我们随时总结经验,进行实际调查研究,不断加以完善和改进。只有这样,才能避免“应试教学”,“证书教学”,实现提高学生基本素质和英语语言的应用能力,促进大学英语教学迈上一个新台阶的根本目标。

1995年5月,国家教委在广州召开了第五届全国大学英语四、六级考试总主考会议。这是一次总结经验,拟定措施,引导各校正确处理英语教学与统考关系并使统考沿着正确道路健康发展的重要会议。会议提出了改善四、六级英语统考,使之更好地为教学服务的三项措施:

1. 逐步采用新题型。
2. 设作文最低分。
3. 采用平均极点分。

我们认为,为了造就适应21世纪挑战的新型人才任何一门学科的教学都必须注重全面提高学生的基本素质和实际能力,英语教学亦不例外。英语教学的根本目标是培养学生全面的英语语言运用能力,这一能力应全面体现在听,说,读,写,

译等诸方面,即在这五个方面交互使用英、汉两种语言的能力和水平。从学生能力的培养出发,我们认为会议提出的上述三方面措施是完全正确而适时的。教学是一个过程,考试是一种手段,能力的培养和提高才是目的。我们近年来有时可看到这种现象;不是通过教学让学生在英语这门学科领域打牢基本语法基础,掌握熟用基本语汇,积累有关英美社会的、人文的或历史的背景知识,以便其今后进一步发展提高,而是搞“应试教学”,“题海战术”。例如,不是用英语语法的基本理论去指导“做题”的这种语言运用实践,而是通过“做题”来归纳语法基本理论和各种语言现象,这实在是本末倒置,只见树不见森林的行为。这样的教学实践可能会造成某些学生能正确做一些选择题,而语言运用能力则大大地削弱了。例如:

有的学生总把 professor 拼写成 proffesser;

有的学生听写时拼不出 at the moment, once in a while 这样的短语;

有的学生把 “It was obvious to everyone that the marriage would sooner or later end in separation if not divorce” 这样一句话译成:

“人人都清楚,结婚的结果不是离婚就是分开。”

有的在 Guided Writing 中只能反复重复所给的主题句,写不出一个属于自己的完整的英语句子,忘记了基本词汇,短语和语法结构,更谈不上考虑文章的整体构思和逻辑性了。

正是基于促进大学英语教学迈上一个新台阶,提高学生英语语言运用能力的目的,我们从自身教学的实践和存在的问题出发,编写了这套新的,反映了 95 年 5 月广州会议精神

的三、四、六级“统考自测”，这套丛书的根本目的是丰富大学英语学习者的语言运用实践。这包括下述这样几部分：

听力理解。在我们看来，听力理解是英语学习者必须解决的第一个问题，听懂并能表达使用学习者积累起丰富的语言材料，扩大了语言运用机会；它训练了学习者的反应能力。本丛书的听力理解包括传统的对话和短文听力训练，也包括了四、六级统考在听力方面拟定采用的新题型，如填空听写，句子听写和短文听写。所有听力理解题都在书后附有文字材料，磁带均由在我校任教的美英籍教师录制，语音，语调标准，语速与统考要求一致。

完形填空与改错练习。这两项练习的目的是通过学习者在语言技能本身及逻辑思维两方面的训练，达到正确运用语言的目的。因为在做这两项练习时，学习者重点必须思考的是，诸如时态，语态，情态，主谓一致，短语搭配等一系列语言现象，以及短文本身在说理或叙事方面应具有的明析与符合逻辑思维的特征。完形填空形式多样，包括提供四项选择的填空，自行填入一词，给出单词首字母的提示填空，以及给出该段文章所缺全部词汇让练习者选择填空。改错练习中的错误处是多方面，既有各种语言知识方面的错误，也有短文写作方面的错误。

阅读理解。阅读是英语学习中一项重要的实践活动。广泛的阅读是积累词汇，巩固所学语言知识，从而扩展听说能力，培养较强的写作能力的前提。丰富的阅历扩大了我们的知识面，也是我们有机会从多层次，多角度去认识和理解我们所学习的英语语言。本丛书提供的阅读材料体裁多样，题材广泛，涉及社会科学，自然科学，人物传记诸方面，知识性、趣味

性皆备。每段阅读材料所提供的问题涉及多种阅读技能的训练,如推理,因果关系,利用上下文相关信息寻找主题句等阅读技能。

根据今后题型改革的需要,编者还根据短文提出若干问题,要求学生书面回答。这种训练的目的不是一般地检查学生的阅读理解能力,而是要实实在在地加强学生英汉两种语言交互使用的能力。

词汇与结构。该项练习既能较为全面地检测英语学习者词汇的积累和掌握语法基础理论的程度,又能检测其阅读理解能力。本丛书所提供的词汇和结构练习句子复盖语法知识面广,词汇量略高于教学大纲对三级,四级,六级教学的要求。

短文写作。学习语言是为了运用,语言的运用有两种:口头和笔头。具有丰富的语汇和准确明了的表达能力是现代人对现代人的要求。我们每日每时都离不开写作,我们要写报告,演讲,信函,商业合同等等。从某种意义上讲,准确生动的写作是英语学习要达到的一个重要目的,同时也是检验学习者掌握这一语言程度的尺度。如果一个英语学习者在写作时语汇贫乏,语法错误百出,逻辑思维混乱,就表明了他的英语语言运用能力完全没有达到要求。设立作文最低分有助于教学双方真正重视语言能力的培养。本丛书作文练习部分对几种主要文体的写作技能和要求作了简明扼要的阐述,并提供了不同题材的写作样文。书末还附有近几年来四,六级统考中短文写作考题和作文评分标准。

该书是我们这个编写集体共同尽心竭力的劳动成果。尽管我们付出了巨大的努力,它仍难免存在这样那样的错误之处。我们恳请使用者提出批评指定。

参加本书编写的人员有:

主编:张中强 刘俊

审校:高富才 缪竞闻

编写:栾宏琼 吴秀芳 张光敏 杨一萍 陈文波
盛敏 马红艳 李娜 王微霜 杨柳
姚文明 胡荣生 程红 向晓红 杨宋模
余祖晨 刘平

西南财经大学经贸外语系

大学英语三、四、六级统考应试指导丛书编委会

目 录

上篇:阅读理解

第一单元	(1)
第二单元	(14)
第三单元	(27)
第四单元	(39)
第五单元	(51)
第六单元	(64)
第七单元	(76)
第八单元	(89)
第九单元	(102)
第十单元	(114)
第十一单元	(127)
第十二单元	(141)
第十三单元	(155)
第十四单元	(169)
第十五单元	(183)
第十六单元	(197)
第十七单元	(210)

下篇:词汇结构

第一单元	(222)
第二单元	(236)
第三单元	(248)
第四单元	(259)
第五单元	(270)
第六单元	(282)
第七单元	(293)
第八单元	(305)
第九单元	(316)
第十单元	(327)
第十一单元	(338)
第十二单元	(349)
第十三单元	(361)
第十四单元	(372)
第十五单元	(384)
第十六单元	(396)
第十七单元	(407)

上篇 阅读理解

Unit One

Passage 1

The instruments of propaganda are themselves business corporations organized and financed for profit, and as such subject to those influences¹ that condition and are conditioned by the system of free economic enterprise. Newspapers are free to print all the news that's fit to print; but they cannot consistently propagate ideas that will alienate² the business interests whose paid advertisements enable them to distribute profits to the stockholders³. Broadcasting corporations are free from government censorship⁴, or reasonably free to broadcast what they will; but in the last analysis⁵ they will not broadcast that which seriously offends the pre-

vailing customs, or the business enterprises which, in this country at least, sponsor and finance their programs of entertainment. In democratic societies free and impartial discussion, from which the truth is supposed to emerge, is permitted and does occur. But the thinking of average man is largely shaped by a wealth of⁶ factual information and the conflicting⁷ opinions which the selective process of competitive business enterprise presents to him for consideration; information, the truth of which he cannot verify; ideas, formulated⁸ by persons he does not know, and too overtly inspired by private economic interests that are never avowed⁹.

1. The passage shows that the thinking of most people is influenced by _____.
 - A. the social class to which they belong
 - B. the love they feel for their country
 - C. information presented to them by business enterprises
 - D. religion
2. What, according to the author, determines what the corporations broadcast?
 - A. Good tasks.
 - B. Their desire to preserve freedom of speech.
 - C. The interests of the people who sponsor their programs.

- D. The propagation of ideas.
3. The author points out that the prevailing customs _____.
- A. support free and impartial discussion
 - B. give too much emphasis to money-making
 - C. restrict what can be broadcast
 - D. are being influenced by the instruments of propaganda
4. The passage states that newspapers and broadcasting corporations _____.
- A. are the foundations of democracy
 - B. entertain rather than inform
 - C. report the news impartially
 - D. are business organizations
5. What is the truth supposed to emerge?
- A. From meticulous study.
 - B. From proper research
 - C. From free and impartial discussion.
 - D. From careful reasoning.

Passage 2

It is exciting to apply for a job that really appeals to¹⁰ you. In making your application, there are a number of points for you to observe.

In your letter of application, aim to say just enough to give a good account of yourself¹¹, without being tedious. If you are answering an advertisement, any information for which it¹² asks must, of course, be given. This will usually cover you scholastic record and any further education and training. You may also be asked to give the names of one or two persons to supply references. For this purpose you should choose people who know you well enough to vouch for your character and ability; and in courtesy, you should seek in advance their permission to be named¹³ as referees¹⁴.

It will depend on circumstances how much you can usefully add about yourself. Your purpose is to bring to the notice of the employer any good reason why you rather than any of the other applicants should be chosen for the job. If

therefore you feel you have any special skill or aptitude for the work or, for example, any particular interest in the line¹⁵ of business, let this be known.

Finally, there is your use of language. You cannot go wrong if you keep your sentences and paragraphs short, making sure the sense is clear and well expressed.

Choose plain words so long as they convey your meaning.

6. The aim of writing a letter of application is to _____.
 - A. reveal to the employer your scholastic record
 - B. indicate why you are most suitable for the job
 - C. show your character and ability
 - D. give enough information about yourself
7. In your letter of application, try to _____.
 - A. keep it as short as possible
 - B. give more information about your education and training
 - C. say briefly with enough information
 - D. cover your scholastic record fully
8. The author suggests you choose _____ so long as they express your thoughts.
 - A. simple words
 - B. ordinary words

- C. straightforward words
- D. words easy to understand
9. By "referee", the author means a person _____.
A. who is willing to comment on your character and ability
B. who writes reference books on employees for the employer
C. to whom disputes are referred for decision
D. who is appointed to examine and give judgement on a matter
10. The best title for this passage could be _____.
A. How to Find a Job
B. Effective Letter Writing
C. Writing Letters to One's Employer
D. Applying for a Job

Passage 3

Baldness, the absence of hair on the head, has been divided into five main types by those who study this affliction of human beings. A general thinning of the hair is called par-