



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

英语拓展教程 1

Extended Course (Third Edition)

高职高专版 • (非英语专业用)

《英语》系列教材编写组 编

第三版



YZLI0890164686



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

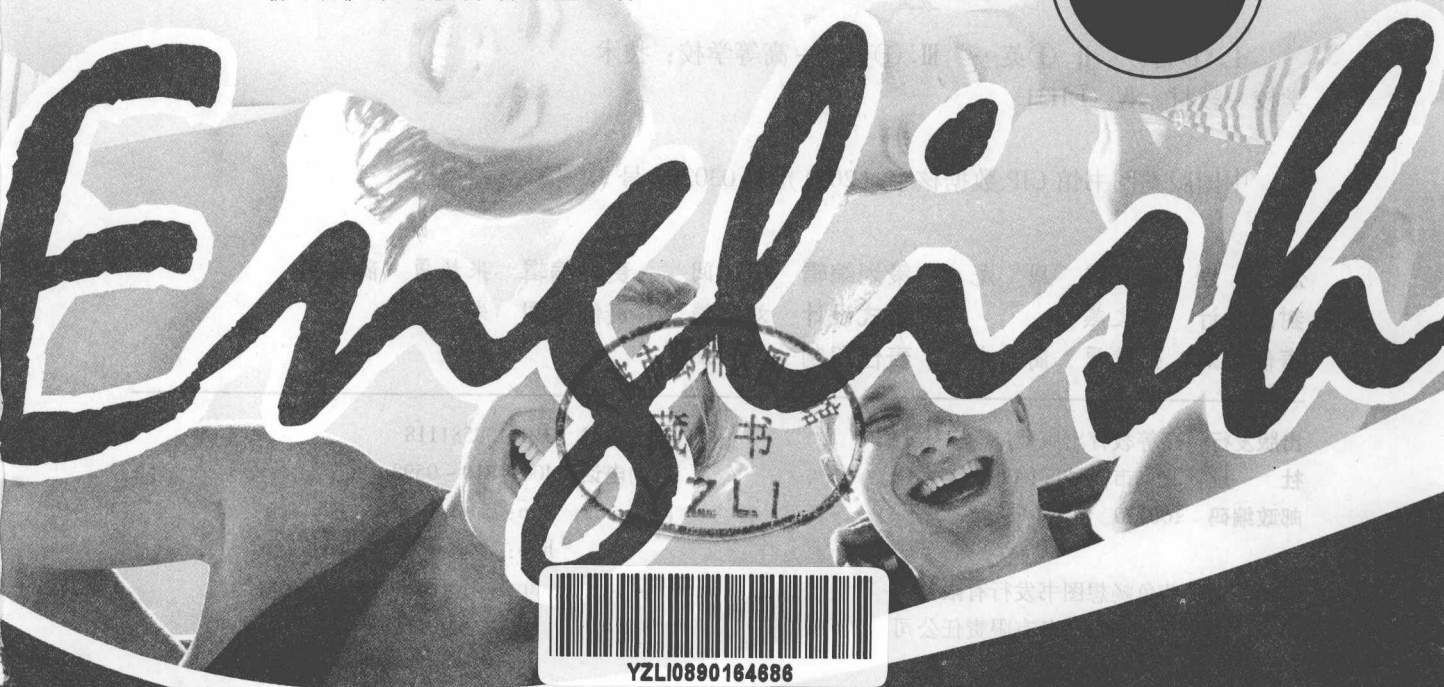
英语拓展教程 1

Extended Course (Third Edition)

高职高专版 • (非英语专业用)

《英语》系列教材编写组 编

第三版



YZLI0890164686

Yingyu Tuo-zhan Jiao-cheng



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

内 容 提 要

《英语》(高职高专版)(第三版)系列教材是“普通高等教育‘十一五’国家级规划教材”,供高职高专非英语专业低起点学生使用。

与前两版相比,第三版教材替换掉了原书中比较陈旧的内容。

《英语》(高职高专版)(第三版)继承了《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》的精神,更贴近《高等职业教育英语课程教学要求(试用稿)》,内容更简明,练习更有针对性,更加符合当前形势下的涉外实际需要。

图书在版编目(CIP)数据

英语拓展教程:高职高专版.1/《英语》系列教材编写组编.—3版.—北京:高等教育出版社,2011.4

非英语专业用

ISBN 978-7-04-031647-6

I. ①英… II. ①英… III. ①英语-高等学校:技术学校-教材 IV. ①H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 030267 号

总 策 划	刘 援 周 龙	策划编辑	闵 阅	责任编辑	张慧勇 蔺启东
封面设计	于文燕	版式设计	刘 艳	责任绘图	朱 静
责任校对	张慧勇 蔺启东	责任印制	刘思涵		

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 100120

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京明月印务有限责任公司

购书热线 010-58581118
咨询电话 400-810-0598
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>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

开 本 850×1168 1/16
印 张 12.5
字 数 311 000

版 次 2000 年 7 月第 1 版
2011 年 4 月第 3 版
印 次 2011 年 4 月第 1 次印刷
定 价 29.50 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 31647-00

第三版前言

《英语》(高职高专版)(第三版)系列教材是“普通高等教育‘十一五’国家级规划教材”,供高职高专非英语专业低起点学生使用。《英语》(高职高专版)(第三版)仍然为4册,即《英语1~4》。供入学水平在800词左右的学生使用。其中第1~2册为初级教程,学习基础语法和常用交际词汇,累计词汇量达到2 000词;第3~4册为中级教程,学完基础语法,累计词汇量达到3 300词。

本教材以培养学生的实用涉外交际能力为主旨,围绕实用涉外交际话题编写,学完一个话题学生即能学会围绕该话题进行简短实用的英语口语和书面交际。学完1~4册即达到2000年教育部颁布的《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》的标准,故学生在学完第3册后即可参加“高等学校英语应用能力考试”的B级考试,学完第4册可参加A级考试。

《英语》(高职高专版)(第三版)系列教材依然为每册配套共3本,即《英语》、《英语教师参考书》和供自学用的《英语拓展教程》。

本书为教材的第1册,在零起点教材500~800词的基础上再学习550个生词,并学习基础语法。教程共12个单元,每3个单元处理一个交际话题。第1册的4个话题为: Greeting and Introducing People (1~3单元); A Secretary's Job (4~6单元); Travelling (7~9单元); Shopping (10~12单元)。

本教材第1、2册为同一单元编排模式,即分为1. Integrated Skills Development; 2. Applied Writing; 3. Pick Up Your Grammar; 4. Merry Learning; 5. Words & Phrases。其中Integrated Skills Development为单元重点,又分为对话听说和文章听说读写译综合训练。听说部分含2个对话和1个听力小短文;着重训练学生围绕交际话题进行模拟听说训练,培养初步的实际口头涉外交际能力。听说训练又是单元主体——文章听说读写译综合训练部分的引子,因为这一部分的核心话题也是本单元的交际话题。综合训练围绕2篇紧扣单元交际话题的文章展开。语言训练遵循“阅读理解”(Check your understanding)、“交际训练”(Learn to communicate)、“扩大语言积累”(Build up your language

stock)和“独立阅读”(Extra reading)4个步骤进行。其中“交际训练”和“扩大语言积累”两部分又是核心,侧重培养学生通过学习实际使用和掌握交际话题所涉及的语言手段(句型和词语)来提高实用英语交际能力。换句话说,本教程的核心指导思想是引导学生围绕交际话题进行语言表达(language production)训练。

以上说明是为了帮助使用本教材的老师和同学更全面地了解本教材的编写和修订思路,更好地发挥教程的长处,避开其短处。多年来,本教材第一版、第二版受到广大高职高专师生的爱护和支持,第三版便是在总结以往使用本教材的经验基础上进行的改进。我们十分欣慰能用一本真正实用的英语教材为大家服务。这次修订后依然会存在缺陷和不足,我们一如既往地欢迎大家的批评和指正。

《英语》(高职高专版)(第三版)系列教材由孔庆炎教授任总主编,第一册由姜怡和姜欣教授任主编,参加本册修订的有姜怡、姜欣、吴卓娅和张睿。

修订者
2011年2月

修订说明

修订后的《英语》(高职高专版)(第二版)仍然为4册,即《英语1~4》。供入学水平在800词左右的学生使用。其中第1~2册为初级教程,学习基础语法和常用交际词汇,累计词汇量达到2 000词;第3~4册为中级教程,学完基础语法,累计词汇量达到3 300词。

本教材以培养学生的实用涉外交际能力为主旨,围绕实用涉外交际话题编写,学完一个话题学生即能学会围绕该话题进行简短实用的英语口语和书面交际。修完1~4册即达到2000年教育部颁布的《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》的要求,故学生在修完第3册后可参加“高等学校英语应用能力考试”的B级考试,修完第4册可参加A级考试。

修订后的教材依然为每册3本,即《综合教程》、《教师参考书》和供自学用的《英语综合练习》。

本书为教材的第1册,共12个单元,每3个单元处理一个交际话题。第1册的4个话题为: Greeting and Introducing People (1~3单元); A Secretary's Job (4~6单元); Traveling (7~9单元); Shopping (10~12单元)。

本教材第1、2册为同一单元编排模式,即分为1. Integrated Skills Development; 2. Applied Writing; 3. Pick Up Your Grammar; 4. Merry Learning; 5. Words & Phrases。其中Integrated Skills Development为单元重点,又分为对话听说和文章听说读写译综合训练。对话听说部分含2个对话和1个听力小短文;着重训练学生围绕交际话题进行模拟听说训练,培养初步的实际涉外交际能力。听说训练又是单元主体——文章听说读写译综合训练部分的引子,因为这一部分的核心话题也是本单元的交际话题。综合训练围绕2篇紧扣单元交际话题的文章展开。语言训练遵循“阅读理解”(Check your understanding)、“交际训练”(Learn to communicate)、“扩大语言积累”(Build up your language stock)和“独立阅读”(Extra reading)4个步骤进行。其中“交际训练”和“扩大语言积累”两部分

又是核心，侧重培养学生通过学习实际使用和掌握交际话题所涉及的语言手段（句型和词语）来提高实用英语交际能力。换句话说，本教程的核心指导思想是引导学生围绕交际话题进行语言表达（language production）训练。

修订后的教材还加编了应用文套写（Applied Writing）部分，提供了与单元交际话题相关的实用应用文。考虑到学生英语水平有限，故所选配的应用文都比较简单，便于模拟套写。

这次修订对语法部分作了必要的调整。考虑到本教材的编写目标是培养学生的实用英语交际能力，语法教学不是其核心部分，但学生又需要对一些基本语法规则进行必要的复习和补习，因此我们把语法调整为“语法复习”（Pick Up Your Grammar）练习，放在单元的最后，同时加编了语法附录，附在《英语综合练习》书后，学生可视个人需要有选择地进行复习。

这次修订还在每个单元后增加了词汇表，这样可保持单元训练内容的完整性。

以上说明是为了帮助使用本教材的老师和同学更全面地了解本教材的编写和修订思路，更好地发挥教程的长处，避开其短处。多年来本教材受到广大高职高专师生的欢迎和支持，我们十分欣慰能用一本实用英语教材为大家服务。这次修订后依然存在缺陷和不足，我们一如既往地欢迎大家的批评和指正。

本教材的修订由孔庆炎教授任总主编，第一册由姜怡和姜欣教授任主编，参加本册修订工作的有姜怡、姜欣、王慧莉和林萌。

修订者
2005年11月

第一版前言

《英语》（高职高专版）系列教材是根据教育部2000年颁发的《高职高专英语课程教学基本要求》（以下简称《基本要求》）编写的，是“教育部高职高专规划教材”。本套教材的培养目标是培养学生在中国环境下使用英语进行涉外交际的能力。具体涉及四个方面：1. 使学生掌握一定的英语基础知识和技能；2. 使学生具有阅读和翻译有关业务英语资料的能力；3. 训练学生进行简单的日常和涉外会话的初步能力；4. 培养学生模拟套写简单信函等涉外业务应用文的能力。


本套教材由主教材《英语》1~4册、《英语综合练习》1~4册及《英语1、2答案和译文》、《英语3、4答案和译文》组成。每册学生用书均配有录音磁带。

《英语》

第一册为预备教材，词汇起点为800词，主要目的是帮助英语水平低于《基本要求》规定的学生，复习巩固中学阶段已学过的语音、语法、词汇，为进一步学习打下基础。为了便于初学者使用本书，书后附有基本语音知识、基本语法知识和基本词汇。

第二册的重点是简单句的基本语法归纳和复习，基本句式的听说读写译技能的训练，并注意把语言基本功训练与实际涉外活动结合起来，使学生从一开始就能贯彻学用结合，学一点、用一点的原则。

第三册和第四册在侧重阅读基本技能训练和语言应用能力提高的同时，继续进行听说读写译的综合训练，并引入涉外交际资料的阅读、翻译和套写训练，将读译写技能的培养作为教学重点，把培养学生实际使用英语去处理业务工作中的涉外交际活动的的能力作为最终目标。

主教材每册书都加配了《英语多媒体学习课件》光盘，并将光盘中有关的内容用标注在书中每课的相应部分，使学生能借助计算机辅助教学手段，学习光盘中提供的多媒体学习材料，加深对课文的理解，强化技能训练，欣赏英文歌曲等。该课件光盘共有4张，分别对应《英语》1~4册。每册的课件由六个模块组成：课文学习、语

言技能、语法学习、词汇学习、考考测测和轻松一刻。课件具体内容详见附录。

《英语综合练习》

《英语综合练习》既与《英语》紧密配合，又不相互重复。与《英语》相比，《英语综合练习》遵循“自学、自练、自测”的原则，选材内容更简短、生动，训练方式与形式更灵活多样，并适时提供自测试题供学生检测自己的学习成果。考虑到学生自学的特点，听录音遍数不强求一致，学生可根据自己的实际需要多次播放；读译写部分以读懂理解为主，编配了少量练习以帮助学生扩大词汇和巩固语法。因此，同时使用这两套用书，会收到相得益彰的效果。

《答案和译文》

《英语1、2答案和译文》和《英语3、4答案和译文》内容包括主教材学习重点提示，主教材练习参考答案和课文参考译文。

《英语综合练习1》（高职高专版）总主编为大连理工大学外语系孔庆炎教授。由对外经济贸易大学黄震华教授担任主审。参加审稿工作的还有：中央电视大学刘黛琳副教授、教材发展研究所外语教学研究室刘援主任、北京邮电大学函授学院汪琛副教授、南京师范大学金陵女子学院于忠喜副教授。大连理工大学的美籍教师Joel Kirkhart审读了全书英文部分。编者在此一并表示深深谢意。

由于编写时间紧迫，经验不足，水平所限，不足与疏漏之处在所难免，恳切希望广大师生和读者批评指正。

编 者

2000年4月

CONTENTS

Unit 1

Greeting People You Meet for the First Time 1

Listening In and Speaking Out 1

Reading In and Writing Out 3

Passage A. How to Make an Introduction 3
B. Two Points to Help Strangers in America 3

Practicing Your Grammar 6

Merry Learning 7

Introducing People to Each Other 9

Listening In and Speaking Out 9

Reading In and Writing Out 11

Passage A. When You First Meet an American 11
B. My Sister Is Crazy About Karaoke 12

Practicing Your Grammar 14

Merry Learning 14

Unit 2

Unit 3

Getting and Giving Information About People 15

Listening In and Speaking Out 15

Reading In and Writing Out 17

Passage A. Four Students in an English Class 17
B. Preparations for Travelling Abroad 18

Practicing Your Grammar 20

Merry Learning 21

Making a Telephone Call 23

Unit 4

Listening In and Speaking Out 23

Reading In and Writing Out 25

Passage A. A Guide to Business Telephone Users 25
B. David Made a Telephone Call 25

Practicing Your Grammar 27

Merry Learning 28

Unit 5

Can I See Your Manager? 29

Listening In and Speaking Out 29

Reading In and Writing Out 31

Passage A. I've Got a New Job 31

B. We Need a Secretary 31

Practicing Your Grammar 33

Merry Learning 34

Communications Facilities 35

Unit 6

Listening In and Speaking Out 35

Reading In and Writing Out 37

Passage A. Be Polite in the Office 37

B. Ladies' Hats 37

Practicing Your Grammar 39

Merry Learning 40

Test One (Unit 1 — Unit 6) 41

At the Information Desk of a Travel Agency 49

Unit 7

Listening In and Speaking Out 49

Reading In and Writing Out 51

Passage A. A Plan for Sunday 51

B. Mr. Stone's Timetable in China 51

Practicing Your Grammar 54

Merry Learning 54

Unit 8

Live Arrival / Departure Information 55

Listening In and Speaking Out 55

Reading In and Writing Out 57

Passage A. See the World 57
B. Social Events and Tours 57

Practicing Your Grammar 59

Merry Learning 60

Itinerary and Schedule 61 Unit 9

Listening In and Speaking Out 61

Reading In and Writing Out 63

Passage A. Beatriz' Itinerary in London 63
B. Itinerary for a Three-Day Tour in Hangzhou 64

Practicing Your Grammar 65

Merry Learning 66

Unit 10

Giving Shopping Advice 67

Listening In and Speaking Out 67

Reading In and Writing Out 69

Passage A. Terrible Shoppers 69
B. How to Save on a Shopping List 70

Practicing Your Grammar 72

Merry Learning 73

Can I Help You? 75 Unit 11

Listening In and Speaking Out 75

Reading In and Writing Out 77

Passage A. Credit 77
B. I'd Like to Buy Some Money 78

Practicing Your Grammar 80

Merry Learning 80

Unit 12

A Souvenir to Remind Me of China 81

Listening In and Speaking Out 81

Reading In and Writing Out 83

Passage A. The Keys to Advertising 83

B. What Do You Think of Men in Makeup? 84

Practicing Your Grammar 86

Merry Learning 87

Test Two (Unit 7 — Unit 12) 89

语法附录 95

Vocabulary 125

Phrases 136

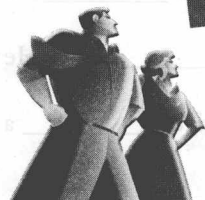
Key to Exercises 137

课文参考译文 177

Unit

1

Greeting People You Meet for the First Time



Listening In and Speaking Out

C Conversations

1. Listen to the conversations and choose the best answers to complete the statements.

1. Miss Green and Mr. Zhang _____.
 - a. are old friends
 - b. are strangers
 - c. meet each other for the first time
 - d. don't know each other
2. The man is _____.
 - a. watching TV
 - b. seeing a film
 - c. learning English
 - d. buying a dictionary
3. The conversation is most likely taking place in a _____.
 - a. library
 - b. book store
 - c. shop
 - d. lab
4. The man is _____.
 - a. speaking to Jane
 - b. having a meeting
 - c. writing a letter
 - d. making a phone call
5. The woman is just back from _____.
 - a. work
 - b. a trip
 - c. her class
 - d. a cinema

Passage

2. Listen to the passage and then decide whether the following statements are true (T) or false (F).

☐ 1 People like to be friendly when meeting each other for the first time.

☐ 2 "Small talks" refer to some polite questions and answers on daily life.

☐ 3 When meeting strangers, you should introduce yourself first of all.

☐ 4 We should always talk about the weather with strangers.

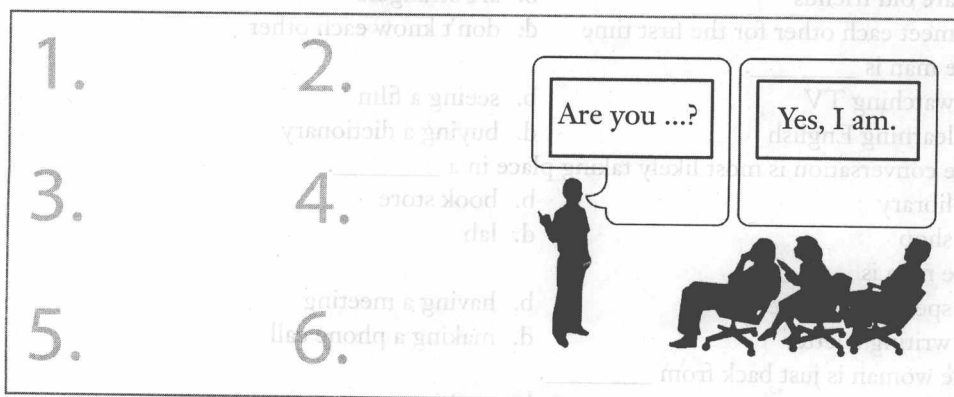
Spot dictation

3. Listen to the short passage and fill in the blanks with the missing words.

A dentist is a _____ who cures people of their _____ teeth. Dr. William is a children's dentist. He is always so _____ and patient to children, so children _____ to go to his office. He tells them _____ their teeth. He cleans their teeth _____. He also takes care of their toothache and _____ their broken teeth. Then he gives _____ a gift.

Picture identification

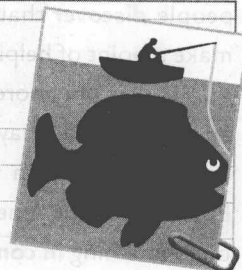
4. Listen to the six statements and identify which are true (T) and which are false (F).



Picture description

5. Describe the picture with the help of the Chinese version and the English words given in the brackets.

在图片里我们看到 (we can see ... in the picture), 一个人正在钓鱼 (fishing)
他坐在一条小船上 (sitting on a small boat), 水中有条大鱼 (a very big fish,
in the water), 水非常清澈 (the water, very clear)。



Reading In and Writing Out

Passage A

How to Make an Introduction

I believe the first thing you need to know about American **customs** is how to make an **introduction**. A great difference between American social customs and those of other countries **lies in** how names are used. Most Americans don't like using Mr., Mrs. or Miss. They find these terms too **formal**. People of all ages prefer to use first names **instead of titles** and last names. For example, one may say, "How do you do? My name is Wilson — James Wilson. Call me James." "Glad to meet you. I'm Miller. But call me Paul." Sometimes the ladies you first meet may say, "Don't call me Mrs. Smith, just call me Sally." So when your American friends do not use your last name or titles, that doesn't **mean** any **lack of respect**. Using first names only usually shows friendliness.

习俗

介绍

在于

正式; 正规

而不是/头衔

意味着/缺乏/尊重

Passage B

Two Points to Help Strangers in America

If you visit the United States for the first time, you may **misunderstand**

误解

Americans in some cases. So I'd like to tell you something about American customs. First of all, you do not need to be **discouraged** by the busy look of the people. Nowadays city people always **appear** to be in a great **hurry**. You may simply say, "Excuse me, I'm a **stranger** here. Can you help me?" When American people **discover** that you are a stranger, they will become quite kindly and will make a point of helping you. Most Americans are **especially** friendly to Chinese.

There is one more point I'd like to tell you. When you just get **acquainted with** an American, he may ask you, "Where do you work?", "How large is your house?" or "Do you have a **vacation** every year?" Such questions are too **personal** to **Europeans**. But American people do ask such questions. They would like to find out something **in common with** you. In this way they can begin a **conversation**.

失去勇气的

显现出/匆忙

陌生人

发现

特别

结识

假期/个人的

欧洲人

有共同之处/交谈

Check your understanding

1. Answer the following questions briefly according to Passage A.

1. What is the first thing we should know about American customs according to the author?

2. What is the main difference between American customs and those of other countries?

3. Why don't American people prefer to use titles and last names?

4. What way do they prefer in introducing themselves?

5. When American friends call you by your first name, does that mean a lack of respect?

2. Are the following statements true (T) or false (F) according to Passage B?

- ☐ 1. You will misunderstand American people whenever you pay a visit to the United States of America.
- ☐ 2. The author tries to help us to understand American people better.
- ☐ 3. American people are usually too busy to answer your questions.
- ☐ 4. American people would be already to give their help to strangers.
- ☐ 5. You usually do not ask European people a question like "How large is your house?" when you meet them for the first time.
- ☐ 6. American people are not as polite as European people.