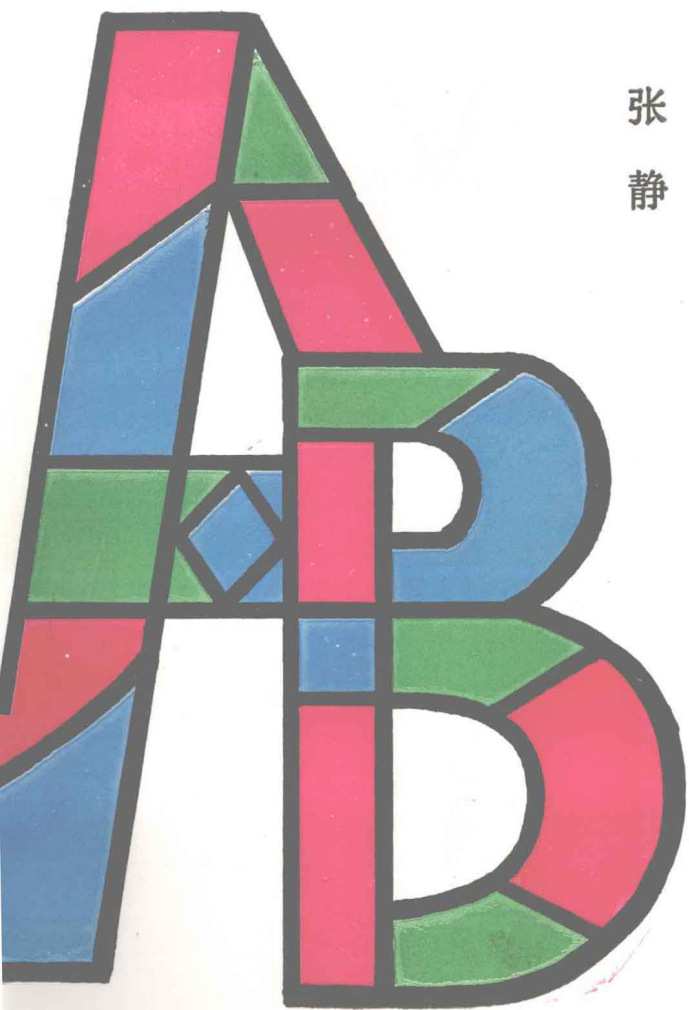


高等教育自学考试英语专业辅导教材



张
静

英语听力与口语

英语听力与口语

张 静



华中理工大学出版社

(鄂)新登字第 10 号

图书在版编目(CIP)数据

英语听力与口语/张静

武汉:华中理工大学出版社, 1997.1

ISBN 7-5609-1377-6

I. 英…

II. 张…

III. 英语-听力-口语-教材

IV. H319

英语听力与口语

张 静

责任编辑: 杨 鸥

*

华中理工大学出版社出版发行

(武昌喻家山 邮编:430074)

新华书店湖北发行所经销

华中理工大学出版社照排室排版

华中理工大学出版社沔阳印刷厂印刷

*

开本:850×1168 1/32 印张:7.375 字数:166 000

1997年1月第1版 1997年1月第1次印刷

印数:1-5 000

ISBN 7-5609-1377-6/H·178

定价:6.60元

(本书若有印装质量问题,请向出版社发行部调换)

《高等教育自学考试英语专业辅导教材》编委会

(按字母排列为序)

李庆生 刘世平
马建军 张 静
郑启梅

内 容 提 要

本书是为参加高等教育自学考试英语专业的同学们编写的辅导教材,旨在帮助广大英语自学者克服学习过程中遇到的困难。本书重在“辅导”与“解疑”上下功夫,突出“辅导”与“自学”的结合,做到讲解细致、训练适度;因此,比较适合自学者。

本书分为听力和口语两大部分。听力部分共分两章:听力会话和听力新闻。听力会话包括分类练习和综合练习。按照会话的内容,分类练习含时间类、数字类、地点类等八种类型。综合练习除包括分类练习的各种内容外,还包括未加分类的其他内容。听力新闻同样包括分类练习和综合练习两种,分类练习有政治、经济、法律等八类内容,综合练习则力图概括各种新闻内容。口语部分包括日常生活问题、复述课文等五种练习形式。口语练习的目的是加强学生实际运用英语的能力,特别是日常交际生活中的语言表达能力。

本书附有答案及录音文字材料供读者参考;另外,听力部分的练习均配有录音带。

编者的话

语言是人类交际的工具,同时也产生于交际之中。离开了交际,就好像庄稼离开了土壤,语言也就失去它存在的基础。语言的获得,也来自于与人交往之中,只身一人是无法获得的。然而,中国人学英语,特别是在中国学英语,这种交往虽然不是完全没有,至少也是不充足的。对于广大英语自学者来说,要想学会英语,其困难也就可想而知。但是时代要求我们掌握这门语言。除了自己创造条件,克服困难,我们还有什么选择呢?

为了帮助广大英语自学者克服学习过程中遇到的困难,我们特编写这套高等学校英语专业自学考试辅导教材,旨在给大家创造一个实践的机会和条件。这套辅导教材由《基础英语》(I)、《基础英语》(II)、《英语综合技能》、《英美概况》和《英语听力与口语》组成。在整个编写过程中,我们不但吸收我省高等学校英语专业自学考试过去的一些经验和考试内容,同时还考虑到了未来全国统考的趋势。因此一方面沿用了一些常用的题型,另一方面在内容上作了较大的改动,使之符合现在和将来的需要。

经验告诉我们,学习英语需要不断的实践。掌握一门语言,真正做到听、说、读、写、译全能,没有长期艰苦的努力,没有反复的实践是难以完成的。学习语言虽然不乏天才,但更多的人却是像毛泽东同志所说的那样“……非下苦功不可”。

自学的道路是艰辛的,但成功的道路大多如此;自学的日子是孤独的,但它却能让我们更加冷静地思维。但愿我们的这套辅导教材能够帮助广大自学考生克服成功道路上的艰难困苦,陪伴他们度过这段孤独的时光。编写这套辅导教材,是我们组织自学考试10多年来的第一次,如果我们的这个愿望能够实现,那将使我们感到莫大的快慰。

编者

1996年10月于珞珈山

目 录

第一章 听力会话	(1)
第一节 分类练习	(16)
练习 1 Time	(16)
练习 2 Numbers	(18)
练习 3 Place	(20)
练习 4 Occupation and relationships	(23)
练习 5 Refusals and acceptions	(25)
练习 6 Activities	(29)
练习 7 Paraphrasing	(32)
练习 8 Inference	(35)
第二节 综合练习	(38)
练习 1	(38)
练习 2	(44)
练习 3	(49)
练习 4	(55)
练习 5	(60)
练习 6	(66)
练习 7	(71)
第一章练习答案	(77)
第二章 听力新闻	(80)
第一节 分类练习	(95)

练习 1 United Nations	(95)
练习 2 Military news	(96)
练习 3 Diplomatic relations	(97)
练习 4 Politics	(98)
练习 5 Business and trade	(98)
练习 6 Demonstrations and protests	(99)
练习 7 Disasters	(100)
练习 8 Law	(100)
第二节 综合练习	(101)
练习 1	(101)
练习 2	(103)
练习 3	(105)
练习 4	(107)
练习 5	(109)
第二章练习答案	(110)
第三章 口语练习	(113)
第一节 日常生活问答.....	(114)
第二节 复述课文.....	(116)
第三节 根据中文提示讲故事.....	(117)
第四节 看图说话.....	(118)
第五节 议论某个社会现象.....	(123)
第三章练习答案	(128)
附录 1 第一章第一节录音原文	(133)
附录 2 第一章第二节录音原文	(159)
附录 3 第二章第一节录音原文	(206)
附录 4 第二章第二节录音原文	(215)

第一章

英语听力是一项重要的基本技能,是通向用英语交流的必由之路,它如同一个关口,令众多的自学者感到畏难。

如何才能突破英语听力这一关呢?一般认为听力需要技巧训练,同时需要量的配合,即听力训练要精听与泛听相结合。

所谓精听即反复练习教学大纲规定的教材及相应的辅导教材,掌握教材的难点、重点,扩大词汇量。精听要求熟练、准确。

所谓泛听则指广泛地“接触”英语,利用各种传播媒介和交际机会练习听力。要坚持收听 VOA 的特别英语节目,收看电视教学节目,近年开播的电视英语频道无疑为广大自学者提供了更加便利的学习条件。泛听不要求准确无误,不需要全神贯注。泛听旨在营造一种英语的环境,在有意无意之间轻松地学会英语。只有经过长时间的熏陶,才能产生质的变化。

听力关如能突破,讲英语则是水到渠成的事了。下面介绍一下听力会话中简单会话的基本类型和应试技巧。

一、简单会话的基本类型

简单会话通常在一男一女两个讲话人之间进行。会话结束时,讲话者根据对话内容提出问题,听话人应该迅速从四个选择中选

出正确的答案。

简单会话涉及到生活的方方面面,如何更好地听懂简单对话呢?

首先,要熟悉简单会话的常见提问问题。

简单会话的常见问题大多是特殊疑问句,wh-question (what, who, why, where, when) 和 how 问句(how much, how many, how long, how old...)。列举如下:

1. 问时间、数量

When will the train leave the station?

What time of the year is the conversation taking place?

How much time is left before the class begins?

How long has the man lived in London?

How much did the woman pay for her coat?

How much does the man need?

What is the rent?

2. 问地点

Where does the conversation most probably take place?

Where are the two speakers?

3. 问人物关系与身分

Who is Mr. Smith?

Who are the speakers?

What is the most probable relationship between the two speakers?

What is John Smith?

What is the woman's profession(occupation)?

4. 问发生什么、干什么

What has happened?

What has happened to...

What will the woman probably do?

What does the man suggest the woman do?

What does the man want to know?

What does the man want to know about the party?

What is the man doing?

5. 问直接意思或暗示

What does the man mean?

What does the woman imply?

What does the woman imply that the man should do?

6. 问推断结果

What can we learn from the conversation?

What can be inferred from the conversation?

What can be concluded from the conversation?

What do we learn about Mr. Harrison?

7. 问原因

Why is the woman surprised?

Why is the meeting postponed?

What caused the delay of the flight?

8. 问看法

What is the woman's opinion of the plan?

What does the man think of the...

What has the man assumed?

9. 问谈话主题

What is being discussed?

What are the two speakers talking about?

What are the two speakers discussing?

10. 问态度、感觉

What's the attitude of the woman?

How did the woman feel?

然后,要熟悉常见的会话形式。尽管简单会话的内容千差万别,但是从形式上看总有些常见的规律,可分为如下几类。

1. 时间类

时间类有两种形式,即直接型和计算型。如:

1) W: When shall we have examination, Professor Wang?

M: The written exam will be on the 30th of June, and the oral exam will be on the third of July. You must hand in your book report before the end of this month.

Q: When will they have oral exam?

A. On June 3rd

B. On July 13th

C. On June 30th

* D. On July 3rd

对直接型的,要准确识别、分辨近似音。易混淆的音有 -teen 和 -ty, 如:thirteen 和 thirty, June 和 July, Tuesday 和 Thursday 等等。另外还有一些比较特殊的时间表达法,如:every other day,

* 表示在该题中应选择正确答案,如: * D. on July 3rd 表示应选择 D. 以下同。

(每隔一天), fortnight (两周), eight days from tomorrow, (八天以后), overnight (一夜之间), weekdays (星期一到星期五), weekend (周末), the day before yesterday (前天)。

2) W: When will flight 415 leave New York?

M: It leaves at 12 : 15, but you must check in one hour before departure.

Q: What is the check-in time for flight 415?

* A. 11 : 15

B. 12 : 15

C. 4 : 15

D. 1 : 15

计算型应注意一些特殊表达法的应用,经常用的表达法有: postpone for two days, delay two hours, one hour earlier, two days later, one hour before (prior to), five years ago, take him one day and one night, spend three days, miss the bus by five minutes, five minutes fast, two minutes slow, next month, the following year, three months ahead of schedule 等等。

2. 数字类

数字类与时间类十分相似,同样有直接型和计算型。如:

1) M: How much do the dresses cost?

W: 20 pounds for the red one, and 25 pounds for the blue one. But the black one costs 35 pounds, it's made of silk.

Q: How much is the blue dress?

A. 50 pounds

* B. 25 pounds

C. 15 pounds

D. 20 pounds

直接型中通常有几个干扰项在对话中出现,一般有时间先后,表示过去或现在的情况,如:I used to live in San Francisco, but in 1962, I moved to Chicago. 这种题的问话就可能是:Where did the woman live before 1962? 或者 Where does the woman live now? 或者各种地点可能以先后次序出现,first, then, after,... 等等。

2) W: I'd like some writing paper and envelopes. I also want to send some money.

M: Here is the money order, please fill it in. The writing paper and envelopes are at the next counter.

Q: Where does the conversation most probably take place?

- A. At a bookstore. * B. At the post office.
C. At a bank. D. At a department store.

含蓄型则没有任何地名出现,但对话中的用词会有明显的提示,如上例中的 money order, envelope 等等。常见的地名提示词有:

post office

stamps, envelope, parcel(包裹), postage(邮资), registered mail(挂号邮件), insurance(保险), airmail(航空邮件), money order(汇款单), express(快件), postcard, areogram

bank

bank teller(银行出纳员), teller's window, open a saving account, cash a cheque, make a withdrawal(取款), rate of

exchange (兑换率), in tens, interest (利息), cash, pound, Franc, dollar

telephone

operator, dial the number, person-to-person call, collect call(对方付款电话), hang on/hold on(等一会儿), leave a message, May I speak to...? Speaking(我就是,请讲), directory(电话簿), Line is busy, To put you through, long-distance call

hospital

doctor, recover, operation, medicine, patient, nurse, ward(病房), prescribe(开处方), pill

hotel

reserve a room(预定房间), vacancy(空房), single room, double room, rent, room service

drugstore

pharmacist(药剂师), prescription, have a film developed/printed(冲洗胶卷), flash bulb(闪光灯)

library

return, overdue(过期), fine(罚款), reference room, periodical room, reserved books, shelf, check out

restaurant

waiter, waitress, table, order, menu, bill, dessert, steak

airplane and airport