



全国高等学校英语应用能力考试必备丛书

高职高专 英语

应用能力考试 **B** 级

专题讲解与训练

真题详解 + 专题讲解 + 全真模拟

主 编：熊 甦 谢德荣
副主编：阮 莉 曾 恺 何永梅
主 审：刘洪涛

★
最新版本
一本书的价格
多项超值体验



中国出版集团 现代教育出版社



2019年10月出版

2019年10月出版

2019年10月出版

专题讲解与训练

2019年10月出版



2019年10月出版

全国高等学校英语应用能力考试必备丛书

高职高专 英语

应用能力考试 **B** 级

专题讲解与训练

真题详解+专题讲解+全真模拟

主 编：熊 甦 谢德荣
副主编：阮 莉 曾 恺 何永梅
主 审：刘洪涛

最新版本

一本书的价格
多项超值体验

编 委：吴筱萱 韦春虹 韦莉琴 王 梅 韦 崧 王艺桦
李松林 李丽萍 林永华 郑瑾璇 农德昌 谢 军
罗 妍 张运君 吴彬宇 赖嘉琳

中国出版集团 现代教育出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

高职高专英语应用能力考试 B 级专题讲解与训练/谢德荣著. —北京: 现代教育出版社, 2007. 8

ISBN 978-7-80196-497-7

I. 高... II. 谢... III. 英语—高等学校: 技术学校—水平考试—自学参考资料 IV. H310.42

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 114533 号

书 名: 高职高专英语应用能力考试 B 级专题讲解与训练

责任编辑: 王春霞 李 叶

出版发行: 现代教育出版社

社 址: 北京市朝阳区安华里 504 号 E 座

邮政编码: 100011

照 排: 北京华辰图文制作中心

印 刷: 北京天正元印务有限公司

开 本: 850×1168 大 16 开

印 张: 14.75

字 数: 550 千字

印 数: 4000 册

版 次: 2007 年 8 月第 1 版

印 次: 2007 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-80196-497-7

定 价: 23.80 元

高等学校英语应用能力考试(Practical English Test for College),简称PRETCO,是经过国家教育部批准,在教育部高教司的指导下,依据《高职高专教育英语课程教学基本要求》(简称《基本要求》)和《高等学校英语应用能力考试大纲》,对成人高等学校、普通高等专科学校、高等职业技术学院学生的英语水平进行测试的国家标准。根据《基本要求》,高等学校英语应用能力考试主要考核学生的英语应用能力。为了配合全国高职高专公共英语教学,帮助大学生巩固英语基础知识、提高基本技能并增强广大学生的英语应用能力和大学英语B级考试的应试能力,我们以《基本要求》为指导,以《高等学校英语应用能力考试大纲》为依据专门编写了这本《高职高专英语应用能力考试B级专题讲解与训练》。

本书共分为三部分——

第一部分为大纲简介和真题详解。着重介绍《高职高专教育英语课程教学基本要求》和《高等学校英语应用能力考试大纲》的具体内容和要求,并对2006年6月和2006年12月两套B级考试的真题进行答案讲解。

第二部分为专题讲解。包括听力理解、语法结构、词汇应用、阅读理解、翻译和写作六个模块的题型与考点介绍,并辅之以实例。

1. 听力理解 训练学生理解所听对话、会话和简单短文的能力。对话、会话和短文以日常生活和交际中的实用性内容为主,词汇限于《基本要求》词汇表的范围。

2. 语法结构 重点讲解B级考试中常见的九大语法难点,帮助学生提高正确运用语法知识的能力。

3. 词汇应用 按照B级考试的词汇要求,讲解基本构词法和词汇构成的常用短语。

4. 阅读理解 训练学生从书面文字材料中获取信息的能力。从阅读理解方法、答题技巧、对题型的理解等方面作了较为详细的解题方法指导。其中包括一般性阅读材料和应用性阅读材料,所涉及的语言技能和词汇限于《基本要求》中阅读技能表和词汇表和范围。

5. 翻译 训练学生正确进行英汉互译的能力。所译材料为句子和段落,包括一般性内容和实用性内容。

6. 应用写作 训练学生写作应用型短文、填写英文表格的能力。包括英语应用写作的最常用文体和应用能力考试的最常见考点。

第三部分为模拟训练。共8套模拟题,采用全真模拟试卷的形式编排,并附有参考答案、详细解析和听力部分的录音原文。题型采用最新的B级考试题型,每套题包括五个部分。听力由单句、对话、短文、填空等四部分组成。词汇结构由选择题和填空组成。阅读理解由五个Tasks组成,分为选择题、文章要点填空题、中英文匹配题和简答题。翻译部分由客观选择题和



前言

Qian Yan · Qian Yan · Qian Yan · Qian Yan

主观题组成。写作部分主要是应用文写作,尤其是各种不同类型的书信写作。

本书突出试题的答题技巧和方法,具有内容新、题材广、训练编排科学、语言知识和应用文体覆盖面宽、难易程度适中等特点,旨在提高学生综合运用英语的能力,具有很强的考前辅导针对性和可操作性,有助于参加英语应用能力B级考试的学生熟悉考试题型、巩固所学语言知识和技能、提高考试成绩。

限于编者的水平和时间,书中难免存在疏漏之处,敬请读者提出宝贵意见,编者将不胜感激。

编者

2007年7月

目 录

第一部分 考试大纲及 2006 年真题

第一节 概 述	1
高等学校英语应用能力考试大纲总述	1
第二节 2006 年真题详解	7
2006 年 12 月高等学校英语应用能力 B 级考试真题	7
2006 年 6 月高等学校英语应用能力 B 级考试真题	15
2006 年 12 月高等学校英语应用能力 B 级考试听力文稿	23
2006 年 12 月高等学校英语应用能力 B 级考试真题答案解析	24
2006 年 6 月高等学校英语应用能力 B 级考试听力文稿	28
2006 年 6 月高等学校英语应用能力 B 级考试答案解析	29

第二部分 听力理解

【考试要点】	35
【复习内容】	35
【例题解析】	38
答案及录音原文	44

第三部分 语法知识

第一节 非谓语动词	47
【考试要点】	47
【复习内容】	48
【综合练习】	53
【综合练习详解】	53
第二节 主谓一致	54
【考试要点】	54
【复习内容】	54

【综合练习】	56
【综合练习详解】	56
第三节 虚拟语气	58
【考试要点】	58
【复习内容】	58
【综合练习】	60
【综合练习详解】	60
第四节 被动语态	62
【考试要点】	62
【复习内容】	62
【综合练习】	63
【综合练习详解】	63
第五节 倒装	65
【考试要点】	65
【复习内容】	65
【综合练习】	66
【综合练习详解】	67
第六节 定语从句	68
【考试要点】	68
【复习内容】	68
第七节 名词性从句	69
【考试要点】	69
【复习内容】	69
第八节 状语从句	71
【考试要点】	71
【复习内容】	71
【综合练习】	71
【综合练习详解】	72

第四部分 词 汇

第一节 词性转换	73
【考试要点】	73

【复习内容】	73
【例题解析】	75
【综合练习】	76
【参考答案及部分答案详解】	76
第二节 固定搭配与常用短语	78
【考试要点】	78
【复习内容】	78
【例题解析】	80
【自我测试题】	80
【参考答案】	82

第五部分 阅读理解

【考试要点】	83
【复习内容】	83
【例题讲解】	85
【例题讲解】	86
【例题分析】	86
【自我测试】	89
【自我测试题参考答案】	92

第六部分 翻译——英译汉

【考试要点】	95
【复习内容】	96
【例题解析】	103
【自我测试题】	103
【自我测试题答案】	106

第七部分 应用文写作

【考试要点】	107
1. 求职信 (Letter of Application)	107

2. 招聘信/招聘广告(Letter of Job Vacancy/Job Advertisements)	108
3. 感谢信与道歉信(Letter of Thanks and Letter of Apology)	109
4. 投诉信(Letter of Complaint)	110
5. 个人简历(Resume)	111
6. 邀请函及复函(Letter of Invitation & Reply)	112
7. 便条(Note)	113
8. 通知(Notice)	115
9. 海报(Poster)	116
10. 推荐信(Letter of Recommendation)	117
11. 订购信(Order Letter)	118
12. 日程和活动安排(Timetable and Programme)	119
【应用文写作练习参考答案】	122

第八部分 模拟测试

Model Test One	126
Model Test Two	134
Model Test Three	141
Model Test Four	148
Model Test Five	155
Model Test Six	162
Model Test Seven	169
Model Test Eight	176
模拟试题听力原文与答案详解	183

第一部分

考试大纲及 2006 年真题



第一节 概述

高等学校英语应用能力考试大纲总述

我国高等职业教育、普通高等专科学校教育和成人高等教育的教学目标是培养高级应用型人才,其英语教学应贯彻“实用为主,够用为度”的方针;既要培养学生具备必要的英语语言基础知识,也应强调培养学生运用英语进行有关涉外业务工作的能力。高等学校英语应用能力考试就是为检验高职高专学生是否达到规定的教学要求而设置的考试。本考试以《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》(简称《基本要求》)为依据,既测试语言知识也测试语言技能,既测试一般性语言内容也测试与涉外业务有关的应用性内容。

考虑到目前我国高职高专学生英语入学水平的现状,《基本要求》将教学要求分为 A 级要求和 B 级要求,本考试也相对地分为 A 级考试和 B 级考试。修完《基本要求》A 级规定的全部内容的学生可参加 A 级考试;修完《基本要求》B 级规定的全部内容的学生可参加 B 级考试。考试方式为笔试,测试语言知识和读、听、译、写四种技能。口试正在规划之中,待时机成熟时实施。客观性试题有可信度较高、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”相应级别的合格证书。

高等学校英语应用能力考试大纲(B 级)

一、考试对象

本大纲适用于修完《基本要求》B 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及本科办二级技术学院各非英语专业的学生。

二、考试性质

本考试的目的是考核学生的英语基础知识、语言技能,以及使用英语进行简单交际的能力,其性质是教学水平考试。

三、考试方式与内容

考试方式为笔试,包括五个部分:听力理解、词汇用法和语法结构、阅读理解、翻译(英译汉)和写作(或汉译英)。考试范围为《基本要求》B 级所规定的全部内容。

第一部分:听力理解(Listening Comprehension)

测试考生理解所听问题并做出恰当回答的能力、理解简短对话的能力和听写词语的能力。听力材料的语速为每分钟 100 词。

听力材料以日常交际内容为主。词汇限于《基本要求》的“词汇表”中 B 级 2500 词的范围,交际内容涉及《基本要求》中“交际范围表”所列的 B 级听说范围。

本部分的得分占总分的 15%,测试时间为 15 分钟。

第二部分:词汇用法和语法结构(Vocabulary and Structure)

测试考生运用词语和语法知识的能力。测试范围限于《基本要求》中的“词汇表”B 级(2500 词)和“语法结构表”所规定的全部内容。

本部分的得分占总分的 15%,测试时间为 15 分钟。

第三部分: 阅读理解(Reading Comprehension)

测试考生从书面文字材料获取信息的能力。总阅读量为 800 词左右。

本部分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),也包括简单的应用性文字,不包括诗歌、小说、散文等文学性材料;其内容能为各专业学生所理解。

阅读材料涉及的语言技能和词汇限于《基本要求》中“阅读技能表”与 B 级要求相应的技能范围和“词汇表”中 B 级(2500 词)的范围;阅读材料涉及的应用性内容限于《基本要求》中“交际范围表”B 级读译范围,如:便条、通知、简短信函、简明广告、简短说明书、简历等。

主要测试以下阅读技能:

1. 了解语篇和段落的主旨和大意;
2. 掌握语篇中的事实和主要情节;
3. 理解语篇上下文的逻辑关系;
4. 了解作者的目的、态度和观点;
5. 根据上下文正确理解生词的意思;
6. 了解语篇的结论;
7. 进行信息转换。

本部分的得分占总分的 35%,测试时间为 40 分钟。

第四部分: 翻译——英译汉(Translation—English to Chinese)

测试考生将英语正确译成汉语的能力。所译材料为句子和段落,包括一般性内容(约占 60%)和实用性内容(约占 40%);所涉及的词汇限于《基本要求》的“词汇表”中 B 级(2500 词)的范围。

本部分的得分占总分的 20%,测试时间为 25 分钟。

第五部分: 写作/汉译英(Writing/Translation—Chinese to English)

测试考生套写应用性短文、填写英文表格或翻译简短的实用性文字的能力。

本部分的得分占总分的 15%,测试时间为 25 分钟。

测试项目、内容、题型及时间分配表如下:

序号	测试项目	题号	测试内容	题型	百分比	时间分配
I	听力理解	1—15	对话、会话、短文	多项选择、填空、简答	15%	15 分钟
II	词汇用法和语法结构	16—35	词汇用法、句法结构、词形变化等	多项选择、填空	15%	15 分钟
III	阅读理解	36—60	语篇(包括一般性及应用性文字)	多项选择、填空、简答、匹配	35%	40 分钟
IV	英译汉	61—65	句子和段落	多项选择、段落翻译	20%	25 分钟
V	写作/汉译英		应用文(便条、通知、简短信函、简明广告、简短说明书、简历等)或实用性段落/短文翻译	套写、书写、填写或翻译	15%	25 分钟
合计		65+1			100%	120 分钟

注:以上有一部分题型在大项中交叉使用。

高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)

(教高司[2005]57号)

一、使用对象

本教学基本要求适用于高职高专教育(即普通高等专科学校教育、高等职业教育和成人高等专科学校教育)非英语专业的学生。学生入学时一般应掌握基本的英语语音和语法知识,认知英语单词1000个(较低要求)~1600个(标准要求),在听、说、读、写、译等方面受过初步的训练。

二、教学目的

高职高专教育英语课程的教学目的是:经过180~220学时的教学,使学生掌握一定的英语基础知识和技能,具有一定的听、说、读、写、译能力,从而能借助词典阅读和翻译有关英语业务的资料,在涉外交际的日常活动和业务活动中进行简单的口头和书面交流,并为今后进一步提高英语交际能力打下基础。

三、教学要求

鉴于目前高职、高专和成人高专学生入学时的英语水平差异较大,本课程的教学要求分为A、B两级,实行分级指导。A级是标准要求,B级是过渡要求。入学水平较高的学生应达到A级要求,入学水平较低的学生至少应达到B级要求。随着入学英语水平的不断提高,学生均应达到A级要求。

本课程在加强英语语言基础知识和基本技能训练的同时,重视培养学生实际使用英语进行交流的能力。通过本课程的学习,学生应该达到以下要求:

1. 词汇

A级:认知3400个英语单词(包括入学时要求掌握的1600个词)以及由这些词构成的常用词组,对其中2000左右的单词能正确拼写,英汉互译。学生还应结合专业英语学习,认知400个专业英语词汇。

B级:认知2500个英语单词(包括入学时要求掌握的1000个词)以及由这些词构成的常用词组,对其中1500左右的单词能正确拼写,英汉互译。

2. 语法

掌握基本的英语语法规则,在听、说、读、写、译中能正确运用所学语法知识。

3. 听力

A级:能听懂日常和涉外业务活动中使用的结构简单、发音清楚、语速较慢(每分钟120词左右)的英语对话和不太复杂的陈述,理解基本正确。

B级:能听懂涉及日常交际的结构简单、发音清楚、语速较慢(每分钟110词左右)的英语简短对话和陈述,理解基本正确。

4. 口语

A级:能用英语进行一般的课堂交际,并能在日常和涉外业务活动中进行简单的交流。

B级:掌握一般的课堂用语,并能在日常涉外活动中进行简单的交流。

5. 阅读

A级:能阅读中等难度的一般题材的简短英文资料,理解正确。在阅读生词不超过总词数3%的英文资料时,阅读速度不低于每分钟70词。能读懂通用的简短实用文字材料,如信函、技术说明书、合同等,理解正确。

B级:能阅读中等难度的一般题材的简短英文资料,理解正确。在阅读生词不超过总词数3%的英文资料时,阅读速度不低于每分钟50词。能读懂通用的简短实用文字材料,如信函、技术说明书、合同等,理解正确。

6. 写作

A级:能就一般性题材,在30分钟内写出80~100词的命题作文;能填写和模拟套写简短的应用文,如填写表格与单证,套写简历、通知、信函等,词句基本正确,无重大语法错误,格式恰当,表达清楚。

B级:能运用所学词汇和语法写出简单的短文;能用英语填写表格,套写便函、简历等,词句基本正确,无重大语法错误,格式基本恰当,表达清楚。

7. 翻译(英译汉)

A级:能借助词典将中等难度的一般题材的文字材料和对外交往中的一般业务文字材料译成汉语。理解正确,译文达意,格式恰当。在翻译生词不超过总词数5%的实用文字材料时,笔译速度每小时250个英语词。

B级:能借助词典将中等偏下难度的一般题材的文字材料译成汉语。理解正确,译文达意。

四、测试

语言测试在考核英语知识的同时,应着重考核学生实际运用语言的能力,要做到科学、公平和规范。完成《基本要求》规定的教学任务后,采用“高等学校英语应用能力考试国家级题库”的命题进行检测。检测分 A、B 两级(含笔试和口试)。

五、教学中需要注意的几个问题

1. 高职高专教育培养的是技术、生产、管理、服务等领域的高等应用型专门人才。英语课程不仅应打好语言基础,更要注重培养实际使用语言的技能,特别是使用英语处理日常和涉外业务活动的的能力。
2. 打好语言基础是英语教学的重要目标,但打好基础要遵循“实用为主、够用为度”的原则,强调打好语言基础和培养语言应用能力并重;强调语言基础技能的训练和培养实际从事涉外交际活动的语言应用能力并重。
3. 重视语言学习的规律,正确处理听、说、读、写、译之间的关系,确保各项语言能力的协调发展。目前要特别注意加强听说技能的培养。
4. 考虑到目前学生入学英语水平的差异,教学和测试分 A、B 两级。对入学时未达到标准入学水平的学生应进行必要的补充训练,逐步使学生都能达到 A 级要求,以保证《基本要求》的全面落实。
5. 在完成《基本要求》规定的教学任务后,应结合专业学习,开设专业英语课程,这既可保证学生在校期间英语学习的连续性,又可使他们所学的英语得到实际的应用。
6. 正确处理测试和教学的关系。语言测试应着重考核学生实际运用语言的能力,防止应试教育。与此同时,科学的测试又能为教学改革和语言学习提供积极的反馈,是提高教学质量的必要保证。
7. 积极引进和使用计算机多媒体、网络技术现代化的教学手段,改善学校的英语教学条件。组织学生参加丰富多彩的英语课外活动,营造良好的英语学习氛围,激发学生学习英语的自觉性和积极性。

附表一

交际范围表

一、制定本表的目的是明确英语教学的交际范围。本表列出了教学中学生应重点掌握和运用的交际内容,培养其具有初步的语言交际能力。

二、本表主要用于指导制定教学大纲、教材编写、测试设计等。

三、标★号者为A级要求。

交际范围表

	听、说	读、译	写
日常交际	1. 课堂交流 2. 日常交流:介绍、问候、感谢、致歉、道别、指路;天气、学习、爱好、饮食、健康等。	阅读与翻译一般题材的文字材料,如:科普、人物、政治、商贸、文化、生活等。	日常题材的短文
业务交际	1. 一般涉外活动 1) 迎送 2) 安排日程与活动 3) 安排住宿 4) 宴请与迎送会 5) 陪同购物、游览、就诊等 2. 一般涉外业务 1) 面试 2) 介绍公司/工厂:历史、现状 ★3) 介绍产品:类型、性能、规格、市场等 ★4) 业务洽谈:合作意向、投资意向、签订合同、人员培训、专家待遇、议价、折扣、佣金、订购、付款方式、交货日期、保险等 ★5) 主持业务交流会议	1. 业务信函、传真、电子邮件 2. 广告 3. 产品与厂家介绍 4. 维护与使用说明 ★5. 本专业书籍的前言、序言和正文节选 ★6. 科技文摘 ★7. 技术专利 ★8. 招、投标书 ★9. 合同、意向书 ★10. 国际商务、进出口及保险等的单证	1. 表格填写 1) 个人资料表单 ★2) 业务表单 2. 模拟套写 1) 名片、贺卡、通知等 2) 便条、邀请函及回函 3) 个人简历 4) 简短个人信函 ★5) 简短业务信函 ★6) 简短传真和电子邮件 ★7) 简短广告 ★8) 简短产品与厂家介绍 ★9) 简短产品维护及使用说明 ★10) 合同

附表二

语言技能表

- 一、本表列出英语课程教学中学生在语言技能方面应达到的基本要求。
二、本表列出的语言技能要求较为概括,在教材编写和实际教学中应对相关的语言技能进行必要的拓展和灵活处理。

1. 听的技能

- 1) 理解所听材料的主旨或要点
- 2) 理解具体信息
- 3) 理解所听材料的背景、说话人之间的关系等
- 4) 推断所听材料的含义

2. 说的能力

- 1) 模拟或套用常用口头交际句型,就日常生活和有关业务提出问题和简短回答
- 2) 交流有困难时能采用简单的应变措施

3. 阅读技能

- 1) 理解文章的主旨或要点
- 2) 理解文章中的具体信息
- 3) 根据上下文推断生词意思
- 4) 根据上下文作出简短的判断和推理
- 5) 理解文章的写作意图、作者的见解和态度等
- 6) 就文章内容作出结论
- 7) 快速查找有关信息

4. 翻译(英译汉)技能

- 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

5. 写作技能

- 1) 正确使用所学的词、词组和句型
- 2) 语法及标点使用正确,句子结构完整
- 3) 句子意思清楚,符合逻辑顺序
- 4) 注意连贯性,正确使用连接手段,如 first、second 等
- 5) 正确套用或使用常见的应用文格式



第二节 2006年真题详解

2006年12月高等学校英语应用能力B级考试真题

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 give proper responses. There are 5 recorded questions in it. After each question, there is a pause. The 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.

Example: You will hear: Mr. Smith is not in. Could you please give him a message?

You will read: A) I'm not sure. B) You're right.
C) Yes, certainly. D) That's interesting

From the question we learn that the speaker is asking the listener to leave a message. Therefore, C) Yes, certainly, is the correct answer. You should mark C) on the **Answer Sheet**.

Now the test will begin.

- | | |
|------------------------------|------------------------|
| 1. A) Who's calling, please? | C) Where is she? |
| B) How are you? | D) No, you can't. |
| 2. A) It's possible. | C) No way. |
| B) That's all right. | D) My pleasure. |
| 3. A) Yes, of course. | C) You're welcome. |
| B) Is it true? | D) No, thanks. |
| 4. A) Yes, when? | C) Well, how? |
| B) Yes, what? | D) Well, who? |
| 5. A) Never mind. | C) I'm afraid I can't. |
| B) Not likely. | D) Quite well. |

Section B

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 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.

- | | |
|-----------------------|--------------------|
| 6. A) Holiday food. | C) Chinese food. |
| B) Children's food. | D) Western food. |
| 7. A) In a bookstore. | C) At the Customs. |
| B) In a theatre. | D) At a bank. |