

2011 在职联考

在职攻读硕士学位全国联考 英语考试 口语交际与写译专项突破

主编 / 白 洁

 中国人民大学出版社



在职攻读硕士学位全国联考英语考试 口语交际与写译专项突破

主 编	白 洁	
副主编	陈丽丽	张玉荣
编 者	白 洁	李慧明
	陈丽丽	张玉荣

中国人民大学出版社

• 北京 •

图书在版编目(CIP)数据

在职攻读硕士学位全国联考英语考试口语交际与写译专项突破 / 白洁主编. —北京: 中国人民大学出版社, 2011

ISBN 978-7-300-13515-1

I. ①在… II. ①白… III. ①英语-口语-研究生-入学考试-自学参考资料②英语-写作-研究生-入学考试-自学参考资料③英语-翻译-研究生-入学考试-自学参考资料 IV. ①H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 044565 号

在职攻读硕士学位全国联考英语考试口语交际与写译专项突破

主编 白洁

Zaizhi Gongdu Shuoshi Xuewei Quanguo Liankao Yingyu Kaoshi Kouyu Jiaoji yu
Xie-Yi Zhuanxiang Tupo

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

邮政编码 100080

电 话 010-62511242 (总编室)

010-62511398 (质管部)

010-82501766 (邮购部)

010-62514148 (门市部)

010-62515195 (发行公司)

010-62515275 (盗版举报)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.lkao.com.cn> (中国 1 考网)

经 销 新华书店

印 刷 北京宏伟双华有限公司

规 格 185 mm×260 mm 16 开本

版 次 2002 年 7 月第 1 版

2011 年 3 月第 10 版

印 张 24.25

印 次 2011 年 4 月第 2 次印刷

字 数 583 000

定 价 46.00 元

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

在职攻读硕士学位全国联考英语考试系列

编写说明

在职英语联考命题依据《在职攻读硕士学位全国联考英语（日语、俄语）考试大纲》。由于联考不依据某一教材，考生对考试内容较难把握，故而选择行之有效的复习用书成为考试成败的关键。本系列图书正是为了满足广大考生的迫切需要，帮助考生全面系统复习并针对自身弱点进行强化训练而组织编写的，受到了广大考生的关注与欢迎。本套书共包括7个分册：《综合辅导》、《词汇速记》、《阅读200篇》、《口语交际与写译专项突破》、《语法、词汇、完形填空专项突破》、《历年真题精解》和《模拟考场》。本系列图书的特点：

● **名师主笔：**本系列图书的编写者，都是多年从事专业学位入学考试命题研究和考试辅导的专家、学者，他们熟悉专业学位考试的大纲、教材，考生的需要和考试辅导，深谙命题原则、思路和最新考试动态，经过精心研究，认真组织，编写出了这套高水平的辅导书。

● **内容权威：**本系列图书紧扣考试大纲，结合多年命题研究经验编写而成，具有很强的权威性、实战性和针对性。

● **体系新颖：**本系列图书体例设计一改过去辅导书仅仅讲授知识点的方式，将大纲要求、逻辑结构、考试要点、强化训练等巧妙地结合在一起，大大方便了考生复习之用。整个系列体系新颖，重点内容突出，知识脉络分明，条理清楚，便于考生全面复习，重点把握。

● **知识全面：**本系列图书在编写过程中，特别注意了不同分册之间内容的协调和衔接。既注重知识的全面系统，又注重考试中的应用。力求册册完美，章章优秀，不多、不重、不漏。

● **专项突破与同步训练：**本系列图书在内容全面的基础上，突出重点。力求将各专项的重点、难点和考点讲清、讲透，便于考生在薄弱环节下工夫。同时，本系列图书在结合知识点讲解中，设计了大量的同步训练题，考生可以边学边练，巩固复习成果。

● **解题详尽：**本系列图书根据在职考生的实际情况和阅读习惯，对所有练习题都做了详尽的解析，便于考生自学。

● **模拟考场：**由于在职考生多年远离考试，对目前的考试形式、考场要求、考场氛围和考试节奏等不甚了解，编者根据大纲要求，精心编制了模拟试题，题型、题量和试卷结构与真题完全一致，并给出答案和解析。一方面满足考生定期检查、巩固复习成果的需要，另一方面使考生感受真实考场、熟悉考试氛围。《模拟考场》是广大考生真实考试的演练场，考生在使用该书时应根据考场要求，认真备考，真实感受考场氛围。

前 言

《在职攻读硕士学位全国联考英语考试口语交际与写译专项突破》是“在职攻读硕士学位全国联考英语考试系列”图书中的口语交际和写译分册。本书严格按照国务院学位委员会办公室确定的考试大纲编写，旨在帮助考生熟悉和了解题型特点，掌握考试必备的口语交际、翻译和写作知识，使之在考试中取得理想成绩。

口语交际、翻译和写作测试考生掌握英语的综合能力，也测试考生实际运用语言的能力，属于较高层次上的要求。对部分考生来说，这三个部分是其薄弱环节。本书即从理论和实际两个方面，有针对性地进行讲解和指导训练。

本书的上篇为口语交际。这一部分首先介绍了口语交际的考查要点，着重从考试大纲要求、试卷结构及考试题型、试题难度分析等几方面讲解口语交际考试的特点。其次，用生动的实例来分析考点和讲解答题技巧。再次，编写了与考题难度相近的足量的练习，基本涵盖各类口语交际场景。最后，对练习题进行了详细的解答。

本书的中篇为英译汉。这一部分从理论方面探讨了翻译的标准、过程以及方法，并辅以实例分析。按照考试大纲的要求，在职攻读硕士学位全国联考英语考试中的英译汉部分为短文翻译，而短文翻译中必然涉及句子的翻译，因此，本书专门对单句翻译进行了探讨。单句翻译主要从英汉两种语言转换的对比入手，旨在使考生了解两种语言的差异，增强理性认识，使其能在翻译实践中掌握两种语言相互转换的规律，从而指导翻译实践。同时，本书从理论和实际两个方面系统介绍了翻译的基础知识，较为详细地讲解了英译汉的基本方法和技巧，特别对翻译的难点（如定语从句的翻译、被动句的翻译及长句的翻译）进行了详细的指导性讲解，以使考生在遇到具体问题能够灵活处理。本篇配有大量的单句翻译和短文翻译实例分析，并在最后为考生提供了大量的单句和短文翻译练习，且附有参考译文及注释，以方便考生对照和检查。另外，本篇还附有在职攻读硕士学位全国联考英语考试试题分析及评分原则。

本书的下篇为写作。这一部分首先对考试大纲规定的三种作文题型——提纲式作文、情景式作文及图表式作文做了详细的介绍和讲解，以使考生对此有一个清楚的了解。其次，为帮助考生提高写作水平，本部分还详细介绍了考生应具备的写作常识，分析了考生在写作中存在的问题，并结合考试题型，介绍了不同文体作文的写作方法，并配有大量的实例分析及范文。最后，本篇围绕大纲规定的三种作文题型为考生提供了大量的写作练习，并附有全部练习的参考范文，以供考生进行对照与模仿。另外，在职攻读硕士学位全国联考英语考试为一种大规模的考试，作为主观题的写作部分的评分标准，要求阅卷人员根据总的印象打分，因此如何给阅卷人员一个好的印象，在写作中得高分，对每一个考生来说都是十分重要的。本篇对此进行了专门的探讨。

本书的特点是：理论充实，内容丰富，难度适中，指导性和针对性较强，讲解和练习结合紧密，对考生从理论和实践两个方面提高自己的口语交际、翻译和写作水平有着较高的参考价值。本书不仅可以作为在职攻读硕士学位全国联考英语考试的辅导用书，也可作为大学英语四、六级考试的应试准备用书。

本系列图书的主编为中国人民大学外国语学院白洁副教授。本书在编写过程中，得到了中国人民大学外国语学院研究生英语教研室曹晓玮老师、本科英语第一教研室白松老师及韦娜老师的帮助，在此表示衷心感谢。

本书由于时间仓促及作者水平有限，不足之处在所难免，敬请专家和广大读者批评指正。

编者

目 录

上篇 口语交际

第一章 口语交际考查要点·····	(3)
第二章 考点分析与答题要领·····	(5)
第三章 专项练习·····	(30)

中篇 英译汉

第一章 概述·····	(71)
第二章 在职攻读硕士学位全国联考英语考试英译汉必备知识·····	(75)
第一节 翻译的性质与标准·····	(75)
第二节 翻译的过程·····	(76)
第三节 翻译的方法·····	(89)
第四节 英汉语言转换对比·····	(91)
第五节 翻译的技巧·····	(94)
第三章 英译汉练习·····	(134)
第一节 练习题·····	(134)
第二节 练习题参考译文及注释·····	(154)

下篇 写作

第一章 短文写作基本要求和评分标准·····	(187)
第一节 基本要求及评分标准·····	(187)
第二节 英语短文写作样文分析·····	(188)
第三节 短文写作中的问题分析·····	(191)
第四节 高分作文的标准·····	(192)
第五节 几点建议·····	(193)
第二章 题型分析及样卷·····	(195)

第一节 命题式作文·····	(195)
第二节 情景式作文·····	(198)
第三节 图表式作文·····	(201)
第三章 短文写作的步骤 ·····	(207)
第一节 审题·····	(207)
第二节 构思·····	(209)
第三节 布局·····	(212)
第四节 审校·····	(214)
第四章 不同文体短文的写作方法 ·····	(216)
第一节 记叙文的写作方法·····	(216)
第二节 议论文的写作方法·····	(217)
第三节 说明文的写作方法·····	(224)
第五章 句子层次写作必备知识 ·····	(230)
第一节 英语句子·····	(230)
第二节 英语句子中的典型错误分析·····	(247)
第六章 语篇层次写作必备知识 ·····	(258)
第一节 概述·····	(258)
第二节 段落的基本构成·····	(258)
第三节 段落的基本特征·····	(277)
第四节 段落的展开·····	(290)
第五节 从段落到文章·····	(297)
第六节 短文写作高分技巧·····	(298)
第七章 范文评析 ·····	(318)
第八章 写作练习及参考范文 ·····	(351)
第一节 练习题·····	(351)
第二节 练习题参考范文·····	(359)

上 篇

口语交际

第一章 口语交际考查要点

一、考纲要求

自 2005 年起“在职攻读硕士学位全国联考英语考试”取消了“听力理解”，增加了“口语交际”，考试大纲对这部分的描述为：考生应“能用英语进行日常会话”，“能恰当地进行口语交流”。具体要求为：对于生活、学习和工作中的常见英语会话，考生应能做到：

- (1) 理解会话的情景；
- (2) 理解说话人的意图；
- (3) 理解对话的含义；
- (4) 正确理解英语口语中常见的习惯用法。

二、试卷结构及考试题型

口语交际全部为客观题，是试卷一的第一个考查内容，此部分包括一节或两节，共 10 题，设一种或两种题型，每题 1.5 分，共占全卷总成绩的 15%。

(1) A 节为完成对话。每一题中，考生将在试卷上读到一段不完整的对话，下面有 4 个备选项，要求考生针对对话的内容，从中选出一个最符合对话情景和口语交际习惯用法的答案，使整个对话完整。此部分主要测试考生是否理解对话情景和口语中常见的习惯表达。

(2) B 节为对话理解。每题由一组对话和一个提问及针对问题的 4 个备选项组成。这部分重点考查考生“听话听音”的能力，即揣摩说话人的意图、推断对话的含义，理解会话中常见的习惯用语。

总之，两种题型从不同侧面考查考生在日常生活及社会交往的不同语境中的语用能力，即在实际场景中运用英语进行交际的能力。

三、试题难度分析

联考的测试对象是在职人员，用口语交际取代听力理解充分考虑了这一特定考生群体的实际情况以及工作需要等方面的特点，符合他们的现实水平和专业发展要求，使这种考试形式更具有实际意义。

口语交际是用书面文字形式考查口语运用能力，实际上与原来的听力理解没有本质上的区别。

(1) 口语交际的对话均为日常生活中的一般题材，涉及人们日常生活的衣、食、住、行、工作、学习等话题，对话内容简单，不涉及某一专业领域的特殊知识。

(2) 因为口语交际材料是口语语体，所以词汇范围涉及面比较小，限于甚至略低于大

学英语四级规定的范围，所用词汇均属最常见、使用频率最高的词和词组，无书面语，无“大词”、长词，但有时会出现常见的英美地名、人名。

(3) 句子结构比较简单，句型规范，多为简单句，有少量并列句和常见的主从复合句，偶尔有省略句。语法现象较为常见，时态以一般现在时、一般过去时和一般将来时为主，穿插少量的完成时态。

(4) 因为采用书面形式进行测试，免除了语音上的障碍和语速上的不适应以及快速反应等听力所面对的问题，从这个意义上讲，这种测试形式对考生更为有利。

(5) 就题目设计来说，听力理解的问题和选项都比较直白，而口语交际由于考生可以在试卷上读到对话的内容，而且还可以反复读，所以命题难度要大一些，干扰项似是而非，尤其是 B 节，答案不可能从原文提供的信息里直接找到，而需要从字里行间中挖掘。

(6) 另一点对考生构成挑战的是，由于应试教育的结果，考生长期以来接受的是语言知识的训练而不是交际过程中的实际使用，考生对书面语言的接触要多于口头语言，对口头语言的特点及习惯表达不很熟悉，所以在口语交际方面明显偏弱，不懂得西方交际礼貌和技巧，对西方文化背景知识也很欠缺。

第二章 考点分析与答题要领

一、理解会话情景

1. 打招呼与告辞

[例 1]

W: George, I would like to introduce a friend of mine, if I may: Albert Snow. Albert, this is George Smith.

M: _____

- A. How have you been?
- B. Pleased to meet you, George.
- C. Mind if I call you George?
- D. The pleasure is mine.

(2005 年考题)

[解析]

此题会话情景是双方初次见面，经过介绍，要求作出回答。B 项 Pleased to meet you, George. “很高兴认识你，乔治。”符合该场景，因此是正确选项。A 项“你近来身体如何？”用来回答 How are you; C 项“我称你乔治行吗？”不是初次见面介绍时的用语；D 项“我也很高兴认识你。”是用来回答 Pleased to meet you 的。可见 A、C、D 三项均存在场景理解错误。

[例 2]

W: Well, it's been good to see you. I guess I'd better be going now.

M: _____

- A. Nice seeing you again, too. We really should get together some time.
- B. Why? Since you have nothing else to do.
- C. When can we meet next time?
- D. All right. Let me see you off.

[解析]

此会话的场景是告辞。Nice seeing you again, too 是见了面又分手时的用语，而且按外国人的文化习惯，一般分手时还要说什么时候再聚之类的话，即后一句 We really should get together some time, 所以 A 是正确答案。B 项“干吗走哇，反正也没什么别的事。”C 项“我们什么时候再见？”D 项“好吧，我来送你。”这几项都不符合西方文化习惯。

打招呼与告辞用语：

Hi. I'm Mike.

Pleased/Glad/Nice to meet you.

I'm very glad to have the opportunity to meet you.

It's a pleasure to meet you.

It's a privilege to know you.

How do you do?

I've heard so much about you.

Nice seeing/meeting you.

Nice to have met/known you.

练习:

1. M: Hey, how are you, Susie? Gee, we haven't seen each other in...it must be close to three years!

W: _____

M: OK.

- A. How do you do?
- B. Nice to meet you.
- C. Fancy meeting you here.
- D. Well, how have you been?

(答案: D)

2. M: Hi Anita, long time no see.

W: _____

- A. Hi John. Nice meeting you.
- B. Yeah, I've been in Chicago working on the new project.
- C. Oh, I see. I've had lots of work to do here.
- D. Yes. Do you know I've moved to a new apartment?

(答案: B)

3. M: How do you do? I'm very pleased to meet you.

W: _____

- A. How do you do? Have a good day.
- B. I'm fine. It's nice to meet you.
- C. How do you do? The pleasure is mine.
- D. I'm fine. I'm delighted to know you.

(答案: C)

4. W: It's already 9 o'clock. I'm afraid I have to go. Thank you for the wonderful dinner.

M: _____

- A. All right. Have a good night.
- B. Nice to have you here. So long.
- C. OK. You can get home early and go to bed early.
- D. It's still early. Please have another cup of coffee.

(答案: D)

5. W: Well, it's getting late. Maybe we could get together some time.

M: _____

- A. Sounds good. I'll give you a call.
- B. Take it easy.

- C. Nice to see you back. D. Yes, I've enjoyed it. (答案: A)
6. M: Excuse me. I have an appointment, so I'm afraid I must go now. Very nice meeting you.

W: _____

- A. Nice to meet you too. Bye. B. Same here. Bye.
C. The same to you. Bye. D. Thank you anyway. Bye. (答案: B)

2. 感谢与道歉

[例 3]

W: I'm much grateful to you for everything you've done for me.

M: _____

- A. Forget about it.
B. That's all right.
C. I'm pleased to be at your service.
D. You are very welcome to visit our country.

[解析]

此题的场景是感谢, 要求填入对受到感谢的回答。受到感谢应该表示客气, 所以 C 项“很高兴能为你做点儿事”是正确答案; A、B 两项都是对道歉的回答; D 项的前半部分中的 You are welcome “不用客气”是对的, 但全句“欢迎你到我国访问”是错的。

[例 4]

W: I'm afraid I have spilled some coffee on the table cloth.

M: _____

- A. Oh, don't worry about that.
B. You needn't apologize.
C. I feel sorry for that.
D. Oh, you shouldn't have done that. (2005 年考题)

[解析]

此题的场景是道歉, 要求填入对道歉的回答。女士将咖啡洒在桌布上了, 对此表示歉意, 男士回答道: A 项“噢, 没关系”符合会话场景, 是正确选项; B 项“你不必道歉”不符合交际习惯; C 项“实在对不起”不合逻辑, 应该说对不起的是女士; D 项“你真不应该那样做”不符合交际礼貌原则。

回答对方的感谢:

(I'm pleased) at your service.

It was a pleasure to have you.

It's a pleasure.

My pleasure.

No bother/trouble at all.

Not at all.

Thank you. (you 要重读, “该谢谢你才是”)

You are welcome.

Any time.
Delighted I was able to help.
Delighted to have been of assistance.
I was glad to be of some service.
I am glad to have been of some service.
It was the least I could do.
You would have done the same in my position, I'm sure.
回答对方的道歉:

It doesn't matter at all.
It's not your fault.
It's nothing.
Never mind.
It's all right.
Please don't worry (about that).
I quite understand.
Don't let it worry you.
Don't think any more about it.
Not to worry.
Forget it.
Please don't feel bad about it.
Please don't blame yourself.
There's no need for you to worry.
There's no reason for apologies.
It's really not necessary.

练习:

1. M: It's very kind of you to show me around the campus.

W: _____

- A. That's right.
- B. I haven't any idea.
- C. It's a pleasure.
- D. Certainly, no problem.

(答案: C)

2. M: Thank you very much for the lovely gift. It's just what I need.

W: _____

- A. Sure, I'll be glad to.
- B. Not at all. Just go ahead.
- C. I can manage all right.
- D. I'm glad you like it.

(答案: D)

3. M: I'm sorry I wasn't able to come earlier.

W: _____

- A. How kind of you!
 B. Come in, please.
 C. That's all right.
 D. You should be sorry for being late. (答案: C)
4. M: Sorry, I didn't catch what you said.
 W: _____
 A. That's OK.
 B. It doesn't matter.
 C. I said I was married.
 D. No trouble at all. (答案: C)
5. M: I'm sorry, I don't eat meat.
 W: _____
 A. That would be fine.
 B. Really? That's a pity.
 C. I'm sorry, the meat tastes wonderful.
 D. It doesn't matter. We've got a nice salad. (答案: D)
6. M: I've read the novel you lent me, *The Dream of the Red Mansions*, and I've learned a lot about the last Chinese Empire.
 W: _____
 A. I know nothing about the last Chinese Empire.
 B. I'm glad you enjoyed it.
 C. It was my pleasure.
 D. Don't mention it. (答案: B)
7. M: Excuse me. I don't want to interrupt you...
 W: _____
 A. No, no. It's quite all right. B. Well, never mind.
 C. It won't bother me. D. Of course not. (2005 年考题, 答案: B)
8. M: Thanks for the lovely evening.
 W: _____
 A. I'm glad you like it.
 B. I'm glad you enjoyed it.
 C. I'm glad you could come.
 D. That would be nice. (答案: B)

3. 赞扬与祝贺

[例 5]

W: You look more fit and better.

M: _____

- A. Thanks. I had a lot of exercise and drank vegetable juice every day.
 B. Sorry, I don't think I am more fit. Actually, I caught a bad cold.