

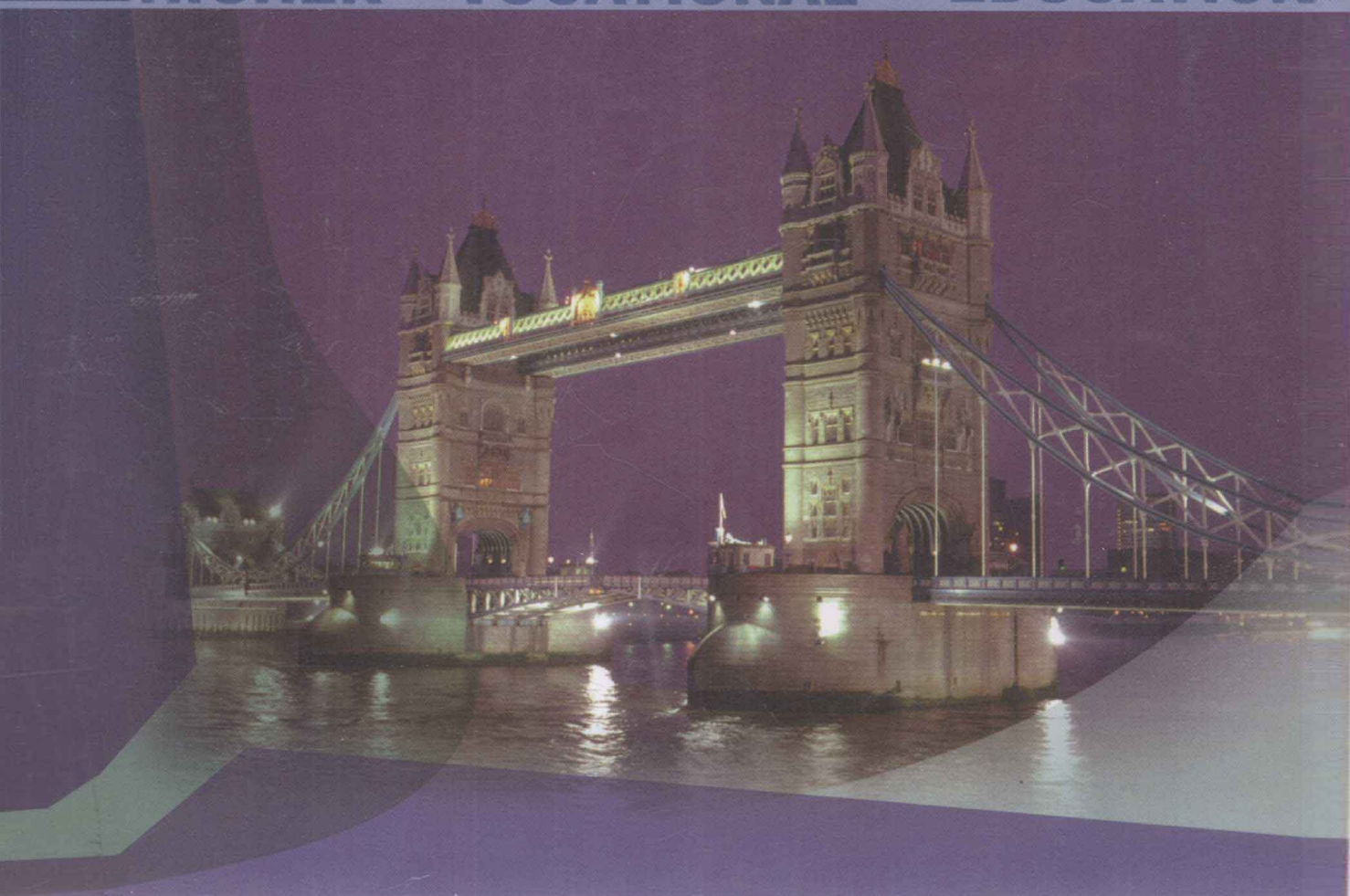
教育部高等职业教育基础课规划教材

实用创新英语 (3)

● 中国高等教育学会 组编

● 张华志 主编

HIGHER VOCATIONAL EDUCATION



 科学出版社
www.sciencep.com

教育部高等职业教育基础课规划教材

实用创新英语 (3)

中国高等教育学会 组编

张华志 主编

科学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是以中华人民共和国教育部发布的《高职高专教育英语课程教学基本要求》为指导,以“实用为主、够用为度、应用为目的”的原则而编写的教材,重在培养学生的语言运用能力、交际能力和写作能力,实用性较强。

本书共有 24 个单元,每单元分为听力、口语、阅读、语法、写作和练习等部分,每 5 个单元之后设一个复习单元,通过归纳与总结,巩固并提高学生所学知识。

本书适合高职高专非英语专业学生使用,也可作为其他职业培训的参考教材。

图书在版编目(CIP)数据

实用创新英语(3)/中国高等教育学会组编,张华志主编.—北京:科学出版社,2005

(教育部高等职业教育基础课规划教材)

ISBN 7-03-016097-5

I.实… II.①中…②张… III.英语—高等学校:技术学校—教材
IV.H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 089700 号

责任编辑:李振格 任锋娟/责任校对:耿耘

责任印制:吕春珉/封面设计:东方人华平面设计部

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码 100717

<http://www.sciencep.com>

双青印刷厂 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2005年9月第一版 开本:787×1092 1/16

2005年9月第二次印刷 印张:18

印数:8 701—11 700 字数:400 000

定价:26.00元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈双青〉)

销售部电话 010-62136131 编辑部电话 010-62138978-8205 (VE06)

教育部高等职业教育基础课规划教材

编委会

主 任 张晋峰

副主任 马韵新 陈超然 杨维和 侯风波

委 员 于孝廷 马维新 冯蜀龙 邸卫民 庄兴元

李榆梅 张林国 张炜煌 周彬琳 苑喜军

罗方亮 祝世海 赵东升 曹屯裕 崔振民

朱其祥 陈小波 李 志

本书编写人员

主 编 张华志

副主编 张忠元

主 审 戴建东

编 者 (以姓氏笔画为序)

王 霞 申屠菁 张华志 张忠元 张 静

杨丽霞 杨晓慧 吴海虹 曹 璟

序 言

当代,高等职业教育受到世界各国的普遍重视,我国的经济建设也越来越凸现出对技术应用型和高技能人才的需求。为此,我国将发展高等职业教育作为实现我国优化人才结构,促进人才合理分布,推动经济建设的战略措施。为满足社会对技术应用型和高技能人才的需求,我国的高等职业教育近几年实现了跨越式发展,其院校数量已占全国普通高等院校总数的 60.5%,招生人数占全国普通高等院校招生人数的 53.1%,在校生占全国普通高等院校在校生的 44.7%,基本形成了每个市(地)至少设置一所高等职业技术学院的格局。

从高等职业教育的办学规模不难看出,高等职业教育已经成为与地方经济发展密切相关的高等教育办学机构,高等职业院校的毕业生已成为推动地方经济、文化、科技发展的一支生力军,他们活跃在机械制造与自动化、模具设计与制造、汽车检测与维护、数控技术、计算机辅助设计与制造、机电一体化技术、通信技术、电气自动化,以及护理、酒店管理等技术领域和服务行业。

几年来,高等职业教育在技术应用型和高技能人才培养方面取得了可喜的成果。总结办学经验,高等职业教育要继续实现跨越式发展,需要在优化人才培养机制、优化专业和课程设置、优化教学内容和教学过程、改革学籍管理和教学管理等方面有所创新。教材建设是优化教学内容和教学过程、提高高等职业教育教学质量的重要环节,而基础课教学如何打破传统的教学内容和教学方法,使之适合高等职业教育的特点,更是一个十分值得研究和实践的课题。中国高等教育学会组织在高等职业教育一线工作的教师,对这个课题进行了深入的探讨,在对学校的基础课教材和教法进行充分调查研究、深入分析、总结提高的基础上,制定了“教育部高等职业教育基础课规划教材”组编计划。

“教育部高等职业教育基础课规划教材”是一套蕴涵着基础课教材改革理念,洋溢着各个学校教材改革热情的富有创新性的教材。从作者组织、大纲审定、教材审读、课件测评等一系列工作反映出,这套教材的每一本书的内容都力求淡化深奥的理论,突出教学实践性,体现与新知识、新技术的密切结合。中国高等教育学会在教育技术和教育资源方面提供了宝贵的支持,附送的教学课件等一系列配套媒体,丰富了教学手段,使基础课教学向实现立体化教学迈出了突破性的一步,有效地激发了学生的学习兴趣,提高了教学质量,推进技术应用型和高技能型人才的培养。

在“教育部高等职业教育基础课规划教材”即将出版之际,我向辛勤耕耘在高等职

业教育第一线的教师致谢！向为本套教材付出心血的作者致谢！希望本套教材的出版能为我国的高等职业教育基础课建设和应用型人才培养有所裨益和推动。

中国高等教育学会秘书长



2005年6月8日

前言

为了深入贯彻《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》的精神，落实《面向 21 世纪教育振兴行动计划》中提出的职业教育课程改革和教材建设规划，根据中华人民共和国教育部高等教育司颁布的《高职高专教育英语课程教学基本要求》（高教司[2000]57 号）（试行），针对当前英语教学的现状，考虑学生入学后的英语水平和毕业后的就业需求，我们编写了本书。使学生经过两个学期的英语学习，巩固、扩大基础知识，拓展听、说、读、写的技能；培养学生的英语交际能力、自学能力和继续学习的能力；培养学生的爱国主义精神，激发学习兴趣，了解中外文化差异，增强世界意识。

本书共有 24 个单元，每 5 个单元后设 1 个复习单元，通过归纳和测试前面单元所学内容来帮助学生巩固知识。本书分两个学期使用，建议每周 4 课时。各个学校可根据具体教学情况和学生的专业特点自行安排，因材施教，分类指导。本书配有教师用书及听力磁带。

一、本书体例介绍

1. Listening Comprehension

听材料：大体了解精读课文的主题。

听对话：提高听力，增强语感。

2. Speaking

口语练习：根据具体语言活动主题，编排对话实例，熟悉常用交际语言及特定语境下的语言运用，进行情景口语练习，培养运用英语进行交际的能力。

3. Intensive Reading

精读课文：学习文中语法、词汇、语言知识点。文章选材注重知识性。

4. Grammar Exercises

语法：语法练习简洁、实用，为提高学生语言学习能力打好基础。

5. Practical Writing

写作：书面表达，分类精细，主要是常用应用文的写作，并设计了优秀范文，供学生模仿。

6. Fast Reading

快速阅读：短文语言难度适中、选材多样、注重趣味性，主要培养快速阅读能力。

7. Merry Learning

选用谚语、名言等形式的内容，增强学生学习英语的趣味性。

二、编写说明

1. 编写背景

英语是世界性语言,是学习知识、吸收人类文明成果、进行人际交往和开展国际合作的重要工具,是职业教育中一门重要的基础课程。根据现有中专、高职高专学生和师资的实际情况以及社会对学生英语水平的要求,我们广泛听取了学生、教师和专家的意见,研究、学习、借鉴了现行高中、中专和高职高专教材的设计体系,编写了本书。

2. 编写原则

立足课程教学目标,注重学生学习能力和学习策略的培养,发展其听、说、读、写的基本技能,体现中等及高等职业教育的特色。

3. 教材特色

1) 注重听说能力训练,内容贴近社会生活,创设自然的语言环境,培养学生用英语进行日常交际的能力。

2) 选材严谨,内容由浅入深,有较多反映时代气息的语言材料,强调对学生英语语言运用能力的培养。

3) 语法知识重点突出、简洁明了、实用性强。

4) 课后练习紧紧围绕语言知识点,进行系统的巩固复习。

5) 写作训练注重实用性,参考了全国英语等级考试、对口升学和应用能力等级考试的写作命题。

6) 阅读选材多样,注重趣味性,语言难度适中。

7) 题材丰富,增加教材的趣味性。

8) 本书弹性和可操作性较强。

9) 本书的内容、练习等都体现了全国英语等级考试,对口升学考试,应用能力 A、B 级考试的特点,具有一定的参考价值和实用性。

本书由张华志主编,编写第 1~5 单元;张忠元任副主编,与吴海虹共同编写第 6~10 单元,张静编写第 11~14、17 单元;杨丽霞编写第 15 与 16 单元;曹璟编写第 18~20 单元,王霞、杨晓慧编写第 21 单元,申屠菁编写第 22~24 单元。全书由张华志统稿,由戴建东主审。

本书编写过程中,我们参阅了部分国内外出版物,广泛听取了学生、教师和专家的意见,吸取同类、同层次教材的长处,在此谨对原作者表示衷心的感谢。同时对山西建筑职业技术学院和山西警官职业学院的大力支持和帮助谨致谢意!

由于水平有限,书中难免有不妥之处,敬请广大师生和同行予以指正。

编 者

2005 年 5 月

Contents

Unit One	1
Listening Comprehension	1
Speaking <i>Library Regulations</i>	2
Intensive Reading <i>Study at College</i>	3
Practical Writing <i>Study Reports</i>	8
Fast Reading	9
Merry Learning	10
Unit Two	11
Listening Comprehension	11
Speaking <i>Recommending Books</i>	12
Intensive Reading <i>Read for Pleasure</i>	14
Practical Writing <i>Receipts for a Loan</i>	17
Fast Reading	19
Merry Learning	21
Unit Three	22
Listening Comprehension	22
Speaking <i>Attending a Customer</i>	23
Intensive Reading <i>Can Google Go Further?</i>	24
Practical Writing <i>Receipts</i>	29
Fast Reading	30
Merry Learning	32
Unit Four	33
Listening Comprehension	33
Speaking <i>Bargaining</i>	34
Intensive Reading <i>What's in an Indian's Name</i>	36
Practical Writing <i>Types of Introduction Letters</i>	40
Fast Reading	42
Merry Learning	43



Unit Five	44
Listening Comprehension	44
Speaking <i>Commenting on Films or TV Programs</i>	45
Intensive Reading <i>How to Avoid Life Stress</i>	46
Practical Writing <i>Letters of Complaints</i>	51
Fast Reading	53
Merry Learning	54
Unit Six Test Paper One	55
Listening Comprehension	55
Speaking	57
Vocabulary and Structure	57
Grammar Exercises	58
Reading Comprehension	59
Cloze	63
Unit Seven	65
Listening Comprehension	65
Speaking <i>Physical Exercises</i>	66
Intensive Reading <i>Olympic Economy: a Huge Temptation</i>	67
Practical Writing <i>Letters of Reply</i>	72
Fast Reading	74
Merry Learning	76
Unit Eight	77
Listening Comprehension	77
Speaking <i>Sports Meeting and Sportsmen</i>	78
Intensive Reading <i>Love Is a Telephone</i>	80
Practical Writing <i>Letters of Thanks(Formal)</i>	85
Fast Reading	86
Merry Learning	88
Unit Nine	89
Listening Comprehension	89
Speaking <i>Registration in Hospital</i>	90
Intensive Reading <i>Behave with Care</i>	91
Practical Writing <i>Letters of Thanks(Informal)</i>	95
Fast Reading	96
Merry Learning	96

Contents

Unit Ten	97
Listening Comprehension	97
Speaking <i>Illness Description and Doctor's Advice</i>	99
Intensive Reading <i>Our Timetable in the Internet Age</i>	99
Practical Writing <i>Letters of Apology(Formal)</i>	104
Fast Reading	105
Merry Learning	106
Unit Eleven	107
Listening Comprehension	107
Speaking <i>In the Students' Dinning Hall</i>	108
Intensive Reading <i>Kindness to Animals</i>	109
Practical Writing <i>Letters of Apology(Informal)</i>	113
Fast Reading	114
Merry Learning	116
Unit Twelve <i>Test Paper Two</i>	117
Listening Comprehension	117
Speaking	118
Vocabulary and Structure	118
Grammar Exercises	118
Reading Comprehension	120
Unit Thirteen	125
Listening Comprehension	125
Speaking <i>Ordering Food</i>	126
Intensive Reading <i>What to Do on the Day of an Interview</i>	127
Translation	132
Practical Writing <i>Letters of Recommendation(For Employment)</i>	133
Fast Reading	134
Merry Learning	136
Unit Fourteen	137
Listening Comprehension	137
Speaking <i>Holidays</i>	138
Intensive Reading <i>Effects of Color</i>	139
Translation	143
Practical Writing <i>Letters of Recommendation(For Enrollment)</i>	144
Fast Reading	145
Merry Learning	146



Unit Fifteen	147
Listening Comprehension	147
Speaking Taking a Train	149
Intensive Reading Mourning the Loss of Mother Teresa and Princess Diana	150
Translation	155
Practical Writing Letters of Invitation(Formal)	156
Fast Reading	157
Merry Learning	159
Unit Sixteen	160
Listening Comprehension	160
Speaking Talking About Likes and Dislikes	161
Intensive Reading DNA Fingerprinting	162
Translation	167
Practical Writing Letters of Invitation(Informal)	168
Fast Reading	168
Merry Learning	170
Unit Seventeen	171
Listening Comprehension	171
Speaking Office English	172
Intensive Reading Folk Culture VS. Popular Culture	172
Translation	177
Practical Writing Advertisements	178
Fast Reading	179
Merry Learning	181
Unit Eighteen Test Paper Three	182
Listening Comprehension	182
Speaking	184
Vocabulary and Structure	184
Grammar Exercises	185
Reading Comprehension	187
Cloze	191
Unit Nineteen	192
Listening Comprehension	192
Speaking Conclusion of Business	193
Intensive Reading Easter Eggs	194
Translation	198

Contents

Practical Writing <i>Agenda</i>	199
Fast Reading	201
Merry Learning	202
Unit Twenty	203
Listening Comprehension	203
Speaking <i>Business Meeting</i>	204
Intensive Reading <i>Beauty Desire</i>	205
Translation	209
Practical Writing <i>Letters of Confirmation</i>	211
Fast Reading	212
Merry Learning	213
Unit Twenty-one	214
Listening Comprehension	214
Speaking <i>Learn to Sing the Song Do Re Mi</i>	215
Intensive Reading <i>Foreign Ways Can Bring Surprises and Rewards</i>	215
Translation	219
Practical Writing <i>Investigation Reports</i>	220
Fast Reading	221
Merry Learning	222
Unit Twenty-two	223
Listening Comprehension	223
Speaking <i>Learn to Sing the Song Sound of Silence</i>	224
Intensive Reading <i>McDonald's to Downsize Menu</i>	225
Translation	230
Practical Writing <i>Letters of Enquiries(General)</i>	231
Fast Reading	232
Merry Learning	233
Unit Twenty-three	234
Listening Comprehension	234
Speaking <i>Learn to Sing the Song Scarborough Fair</i>	235
Intensive Reading <i>Noah's Ark</i>	236
Translation	240
Practical Writing <i>Letters of Enquiries(Foreign Trade)</i>	242
Fast Reading	243
Merry Learning	245

Unit Twenty-four	<i>Test Paper Four</i>	246
Listening Comprehension		246
Speaking		247
Vocabulary and Structure		247
Grammar Exercises		248
Reading Comprehension		249
Translation		255
Appendix	<i>Vocabulary</i>	256
References		270



Unit One

Listening Comprehension

I. Listen to the following passage, and fill in the blanks according to what you have heard.

There are many _____ why you should continue your education after high school. A college education gives you _____. Whether you plan to attend a four-year college or university, community college, or technical school, you will gain _____ and _____ that will help you succeed for the rest of your life.

Education beyond high school will put you in a better position to help your _____, your community and give you the kind of life you dream of having. The _____ education you pursue, the _____ career choices you will have. A college education also gives you a good _____ in life by increasing your knowledge and skills.

Ask yourself:

- 1) Do I want _____?
- 2) Do I want to _____?
- 3) Do I want to _____?
- 4) Do I want to _____?

II. Listen to the following dialogues about *Stating How You Are* and then answer the following questions.

Dialogue 1

Question: How is Jane's work going?

- | | |
|-----------------|-----------------------------|
| A. Just so so. | B. About the same as usual. |
| C. Pretty well. | D. Very good. |

Dialogue 2

Question: How long has Jim had a cold for?

- | | |
|--------------|---------------|
| A. One week. | B. One month. |
| C. One day. | D. One night. |



Dialogue 3

Question: What does Kate hope?

- A. She will be as happy as before.
- B. She will have a happy life in future.
- C. She will have a happy life with John.
- D. She will be as happy as John at her new job.

Dialogue 4

Question: What kind of people does Richard Lampl need?

- A. He needs someone to teach them computer science.
- B. He needs someone to give him some advice about how to install computers.
- C. He needs someone to install a computer for him.
- D. He needs someone to repair his computer.

III. Useful Expressions.

- 1. I'm feeling well.
- 2. Pretty good. Thank you.
- 3. So-so, thanks. (马马虎虎, 谢谢。)
- 4. Same as ever. (老样子。)
- 5. I'm full of spring. (我幸福极了。)
- 6. I'm in excellent health, thank you. (我很健康, 谢谢。)
- 7. Not very good, really.
- 8. Pretty tough day to day. (不好过啊。)

Speaking

Library Regulations

Sample

A: Excuse me. I wonder if you could tell me where the library is.

B: Well, I'm on my way there. Why don't you come along with me?

A: Well, thank you. That's very kind of you.

B: You're new here, aren't you?

A: Yes, I am. So I don't know my way around yet. When is the lending section open, by the way?

B: It's open six days a week from 9:00 to 11:45 in the morning and from 2:00 to 5:00 in the afternoon, except for Wednesday and Saturday afternoons when it's closed. It's