

高职高专二年制英语教材

Practical English for Communication

A General Course Teacher's Manual

实用交际英语 普通教程
教师参考书

《实用交际英语》教材编写组 编



高等教育出版社
Higher Education Press

高职高专二年制英语教材

Practical English for Communication

A General Course Teacher's Manual

实用交际英语 普通教程 教师参考书

《实用交际英语》教材编写组 编



高等教育出版社
Higher Education Press

内容提要

《实用交际英语》系列教材是在教育部高职高专教育英语课程教学指导委员会组织编写的推荐教材《新编实用英语》的基础上,根据两年制教学时间短、职业指向性强的特点精心设计、调整编写的。本套教材以《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》为参照,坚持“实用为主,够用为度,应用为目的”的大方向,强调听、说、读、写译各项技能的协调发展。

本书为《实用交际英语普通教程》的《教师参考书》。“教法和教材使用说明”适用于全书各个单元。每个单元都由“说”、“听”、“读”和“写”4部分组成,并提供了“练习答案”、“听力教材”、“参考译文”、“阅读文章相关背景知识介绍”、“课文难点注释”和“重点词汇学习”。

图书在版编目(CIP)数据

实用交际英语普通教程教师参考书:二年制/《实用交际英语》教材编写组编. —北京:高等教育出版社, 2005.1

ISBN 7-04-015890-6

I. 实... II. 实... III. 英语—高等学校:技术学校—教学参考资料 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 002233 号

总 策 划	刘 援	策划编辑	周 龙 闵 阅	责任编辑	蔺启东 闵 阅
封面设计	王凌波	版式设计	孙 伟	责任校对	蔺启东
责任印制	孔 源				

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 100011
总 机 010-58581000

经 销 北京蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京星月印刷厂

开 本 850×1168 1/16
印 张 9.5
字 数 240 000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
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>

版 次 2005 年 1 月第 1 版
印 次 2005 年 1 月第 1 次印刷
定 价 23.00 元

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: 15890-00

前言

高等职业教育担负着培养高素质劳动者和专门人才的重要任务。最近教育部等6部委又提出了加快培养制造业和现代服务业技能型紧缺人才工程的计划,这有助于高职高专院校彻底打破传统的学科式教育模式,突出职业教育的特点。积极进行高等职业教育两年制学制改革,是落实上述目标的重要措施。这就是我们编写《实用交际英语》的依据和出发点。

《实用交际英语》是在教育部高职高专教育英语课程教学指导委员会组织编写的推荐教材《新编实用英语》(New Practical English)的基础上,根据两年制教学时间短、职业指向性强的特点精心设计、调整编写的。《实用交际英语》以《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》(以下简称《基本要求》)为参照,坚持“实用为主,够用为度,以应用为目的”的大方向,以培养学生的英语应用能力,特别是实用能力为主旨。

《实用交际英语》遵循如下原则:

1. 按照“以社会需求为目标、以就业为导向、以实用为特点”的科学化的高职高专英语教学体系,进一步严格筛选《基本要求》中的《交际范围表》所规定的交际主题,在综合培养听、说、读、译、写各项技能的同时,特别注意口语交际能力的训练。
2. 加强应用文实用阅读能力的培养,满足一线工作人员的实际涉外交际需要。
3. 将英语应用能力的训练具体体现在对实用英语能力的培养上。应用能力既指应用语言基本功的能力,更指把这些基本功运用到实际涉外交际中的能力,后者也可称作“实用能力”。“应用能力”是“实用能力”的基础,“实用能力”则是“应用能力”的具体体现。
4. 认真贯彻“学一点、会一点、用一点”和“边学边用、学用结合”的原则。
5. “教、学、考”相互照应。《高等学校英语应用能力考试大纲》所规定的项目和要求都将在教材中得到反映和训练。因此,学习《实用交际英语》,有助于学生通过“高等学校英语应用能力考试”。

《实用交际英语》是由《实用交际英语入门教程》(Practical English for Communication—An Elementary Course)、《实用交际英语普通教程》(Practical English for Communication—A General Course)和《实用交际英语业务教程》(Practical English for Communication—A Professional Course)组成,《普通教程》和《业务教程》配有相应的学生自主学习用书《学学·练练·考考》和《教师参考书》,以及配套的多媒体学习课件、电子教案等。

《实用交际英语》各册所涉及的交际话题如下:

1. 《实用交际英语普通教程》:

单元	交际话题	单元	交际话题
1	问候与介绍	2	道谢与致歉
3	方向与标志	4	学习
5	体育与爱好	6	购物
7	节日与交友	8	电子邮件
9	餐厅就餐	10	娱乐与旅游

2. 《实用交际英语业务教程》:

单元	交际话题	单元	交际话题
1	活动日程安排	2	邀请参加活动
3	电话联络	4	订票与订房
5	求职	6	经理与总裁
7	促销活动	8	厂商介绍
9	采购与付款	10	培训与学习

为适应英语入学水平偏低的学生需要,我们编写了《实用交际英语入门教程》(Practical English for Communication — An Elementary Course),作为学习《普通教程》和《业务教程》的预备教程(约需20~30学时),并在内容上与《普通教程》和《业务教程》相照应,为学生尽早进入这两个教程的学习做好准备。考虑到其内容较为简单,故《实用交际英语入门教程》没有编配学生自主学习用书和教师参考书。听力的录音文字材料、各部分的练习答案以及课文参考译文等均附在书后,以便学生查阅。《实用交际英语入门教程》的交际话题如下:

单元	交际话题	单元	交际话题
1	问候与介绍	2	家庭与亲友
3	兴趣与爱好	4	节日与娱乐
5	习俗与举止	6	写信与打电话
7	购物与餐饮	8	住房与服装
9	存款与邮寄	10	游览与旅行

《实用交际英语》各册均为10个单元,《普通教程》和《业务教程》每个单元都由“说”(Talking Face to Face)、“听”(Being All Ears)、“读”(Maintaining a Sharp Eye)、“写”(Trying Your Hand)和“趣味欣赏”(Having Some Fun)5个部分组成。鉴于《入门教程》以打听说能力的基础为主,并补充必要的语法知识和朗读技能训练,因此未设写作部分,而改为“关注语法”(Minding Your Grammar)和“朗读和朗诵”(Reading Aloud and Recite);“趣味欣赏”(Having Some Fun)则改为“乐一乐”(Having a Little Fun)。《实用交际英语》各部分的具体内容如下:

1) Talking Face to Face: 以相关的应用文引入交际话题,并提供紧扣交际话题的对话样例,让学生在学习模仿应用文和对话样例后,围绕这一话题展开对话。另外该部分还配有四个短小的交际话题模拟练习,供学生边学边练。

2) Being All Ears: 本部分是对Talking Face to Face的扩大与补充,以体现“听力训练的范围要广于说的训练”的原则,并为阅读作铺垫。

3) Maintaining a Sharp Eye: 本教程打破先教课文后进行语言训练的传统模式,把阅读作为外语教学训练的归结,并通过阅读开拓眼界,进一步提高语感和交际能力,为学生自主学习创造充分的条件。

4) Trying Your Hand: 这一写作部分分为应用文写作(Applied Writing)和句子写作(Sentence Writing)两部分。前者培养学生阅读和模拟套写《基本要求》中所规定的常用应用文的能力;后者则与语法运用能力的训练紧密结合。

5) Having Some Fun: 每课选配一个短小精悍的幽默故事,培养学生学习、体味与欣赏英语和英美文化的能力。

《入门教程》补加的3部分为:

1) Minding Your Grammar: 这一部分旨在帮助学生复习一些简单常用的英语语法知识, 每项均配有简短的说明和示例, 并配有2项简单的模仿练习, 以便实际使用和巩固这些语法知识。

2) Reading Aloud and Recite: 本部分选择本单元听说部分出现的一些常用典型句子并用国际音标进行标注, 培养学生在朗读背诵交际语句的同时, 练习使用国际音标拼读英语句子的能力。

3) Having a Little Fun: 每单元选配2个与字母或数字有关的简单谜语, 培养学生动脑筋和欣赏英语的能力。

《实用交际英语》由高职高专教育英语课程教学指导委员会(以下简称“课委会”)主任委员、大连理工大学孔庆炎教授和课委会顾问、高等学校英语应用能力考试委员会主任、上海交通大学刘鸿章教授担任总主编, 负责全书的总体设计、编排和书稿的审订, 并聘请美国普渡大学 Margie Berns 教授作语言顾问。原《新编实用英语》的各册主编均参加了《实用交际英语》的缩编设计。《实用交际英语普通教程》和《实用交际英语业务教程》的缩编工作由孔庆炎和安晓灿完成。《实用交际英语入门教程》由向前进任主编, 王雨梅、闻兴媛、李超怡和李娜参加编写。

由于本书遵循的是完全崭新的编写思路, 实际编写中会有不当和疏漏之处, 望广大使用者批评指正, 以使本教程能为高职高专英语教学做出新的贡献。

编者

2004年9月

CONTENTS

教法和教材使用说明 1

Unit 1 Greeting and Introducing People 6

Unit 2 Giving Thanks and Expressing Regret 18

Unit 3 Directions and Signs 29

Unit 4 Study 43

Unit 5 Sports and Hobbies 57

Unit 6 Shopping 71

Unit 7 Celebrating Holidays and Making Friends 84

Unit 8 E-mails 99

Unit 9 At a Restaurant 113

Unit 10 Entertainment and Tourist Attractions 127

教法和教材使用说明

《实用交际英语》是根据高等职业教育进行两年制改革的精神编写的。本教程以《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》(以下简称《基本要求》)为参照,坚持“实用为主,够用为度,以应用为目的”的大方向,彻底摆脱了“本科压缩型”模式,旨在为高职层次培养应用型、技能型人才服务。

本教程以培养学生的应用能力,特别是实用能力为主线,精心设计,合理安排。本教程的编写特别强调两点:1)从一开始就将打好语言基础与培养实用能力相结合,并贯彻始终。因此,在使用本教程时既要教好语言,更要重视应用性内容的教学。要打破传统外语教学的束缚,不在语言点(词汇、语法)的教学上花太多的时间,以致忽视使用所学语言去表达实用的交际内容。我们还主张根据实际情况适当地补充应用性内容,例如在教名片的阅读和模拟套写时可以引用生活中碰到的名片;在教阅读和撰写“通知”时,让学生自己找出身边的实例。2)听、说、读、译、写技能的训练有分有合;在综合培养听、说、读、译、写各项技能的同时,要特别注意口头交际能力的训练。以听说带动综合运用训练;听与读是input的重要手段,说与写是output的重要手段。因此,我们希望老师在教学中充分利用教材内容所涉及的交际环境,引导学生自然地运用英语进行交际。不仅在课堂上要尽量用英语教学,还要鼓励学生在课外各种场合用英语交际,做到学为了用,学用结合。

《实用交际英语》的《普通教程》和《业务教程》各有10个单元。每个单元的各部分内容都围绕同一交际主题展开,由会话(Talking Face to Face)、听力(Being All Ears)、阅读(Maintaining a Sharp Eye)和写作(Trying Your Hand)四大部分组成,外加一个趣味阅读欣赏部分(Having Some Fun)。这一编排完全打破了传统的以课文为中心的教材体系,以最能激发学生学习主动性的“交际对话”这一技能为切入点,逐步扩展深化,使多种语言技能在共同的话题下通过多种交际环境和练习形式反复循环、巩固、加强、深化,完整地体现“学—练—会—用”的学习过程。为了帮助教师深入了解并掌握本书各个环节的编写意图,更好地使用教材,编者就各个部分作以下具体说明。

SECTION I Talking Face to Face

本教程的编写原则之一是“先听后说”,而不是“先听后说”。以说的训练为其它语言技能训练提供准备,把说的训练作为引入词语和句式的手段。这里的“对话训练”是全单元训练的切入点,围绕对话前的相关应用性文字展开,因此教学中应力求一开始就把学生学会使用英语进行实际口头交际的积极性调动起来。

“对话训练”的交际话题是通过本部分开头提供的应用性文字展开的。如Unit 1的Business Cards,交换名片就是本单元主题Greeting and Introducing People的引子,因此先引导学生看懂名片,而后围绕名片进行口语训练,这样就会立即把学生带入实际的交际环境中,使学生在亲身参与交际的过程中感到所学词语和句型的实际作用。这样做也符合“领会式技能”(Receptive Skills)领先和促进“表达式技能”(Productive Skills)的客观规律。此外,这段应用性文字也可与“写作训练”中的Applied Writing部分结合起来进行教学,使学生在看懂应用文样例、了解其结构的特点和格式以后,即能模拟套写简单的应用文。这样,应用文读与写的训练也可以在说的训

练中得到体现。

Follow the Samples

这里提供的对话样例是紧扣本单元交际话题编写的,其目的是为学生学习该话题的口头交际提供模仿的样本,故教师应引导学生首先学会样例,达到能流利朗读和熟记常用词语和句式的程度,为下一步模拟套用做好准备。

Act Out

编排此项目的目的是为学生提供模仿套用所学对话样例的小语言环境。在学习4个短小精悍、生动有趣、针对性强、主题突出的小对话之后,分别设定了一个相关的交际“任务”。教师可引导学生根据上文样例及 Workbook 中的 Data Bank 所提供的相关语言材料进行口头的模仿套用练习,取得边学边用的效果。

Put in Use

此项训练一般含2个练习,要求在课上口头完成。其编排意图如下:

1. 填空:该练习要求学生填空的内容一般均能依据所提供的对话背景填出,多为简单的词语,培养学生接续话语的能力。
2. 提示性引导回应:此项练习是对前项的发展和提高,赋予学生更为自由的对话空间,教师应引导学生根据提示自己组织语言进行口头交际。

SECTION II **Being All Ears**

本部分是在训练“说”的基础上,围绕同一话题进行听力训练。通过听的内容,使听说训练的范围进一步扩大。这符合“循序渐进”、“逐步展开”的教学原则。因此,这部分训练既是对前面“对话”训练的发展和提高,又是对后面“阅读训练”的承接与铺垫。

在具体的编排中,我们改变了单一的被动接收型听力练习方式。在训练听力的同时,我们运用现实交际过程中所需要的听力理解技能,将“听—辨析”、“听—记录”、“听—归纳”、“听—判断”等技能融合为主动创造型综合训练,从一开始就培养学生为实际交际而训练综合理解语言内容的能力,而不只是孤立地着眼于局部语音和词语的分辨。现就这部分项练习的构思和使用方法具体说明如下:

Listen and Decode

此项练习以听辨能力为目标,但又与传统的听辨练习不同。它以对内容的听辨为主,而不是以辨音和辨别词语为主,力图把听辨训练与实际口头交际结合起来。学生在听辨中选择词语时既要注意辨音,更要注意辨义,后者比前者更为重要。

Listen and Respond

此项练习是听与说两项技能的结合,把“听”作为获取信息的渠道,为口头交际提供背景与话题,以体现双向交际功能。也就是说,学生不仅要听懂,还要能进行简短的问答交流。

Listen and Complete

此项练习的目的是培养学生获取所听信息并做要点记录的能力，是听与写两项技能的结合，也就是一种局部听写(Spot Dictation)训练。所填内容比较容易，只限于词语层次的信息，使学生在注意“听辨词语”的同时，更要与所听对话的内容紧密结合，所以重点依然是对内容的理解。

Listen and Judge or Listen and Decide

此项练习依然围绕对话进行，但是难度加深了一步。学生必须在上一项练习的基础上进行积极的逻辑思维，做出判断，选择正确答案。

SECTION III

Maintaining a Sharp Eye

由于学生一般在课外缺乏英语语言训练的环境，中国的英语教学一贯特别重视课文教学，将其视为教学的核心部分。本书虽然打破了以课文为中心的教学体系，遵循“以话题为核心”(topic-based)的编写原则，但对课文教学依然给予足够的重视，因为它是培养阅读能力的主要园地和手段。不过我们在注意培养阅读能力的同时，始终不只把“看懂”作为教学目标，而是坚持在阅读教学中努力培养学生使用英语的能力，即坚持“看懂—学会”的原则。我们编排“阅读训练”时努力贯彻了以下原则：

1. 选文紧密体现本单元的主要交际话题，使课文教学成为本单元教学的一个有机组成部分，充分体现培养英语实用能力的目标。

2. 选文短小精悍，生动活泼，既有利于与前面的听说部分有机地衔接，更符合阅读教学的基本原则：便于学生预习，便于课上操练，便于学生模拟使用，最终达到“读懂—记住—掌握—使用”的目的。

3. 练习突出重点，在理解的基础上突出词语和句式的掌握和运用，使学生能在阅读训练中重点掌握这些词语和句式。为此，要求在教学中特别重视对句式的模拟练习(Read and Imitate)。

每单元有2篇阅读文章。Passage 1直接扣住交际话题，是课堂教学的重点，但是，我们不赞成对课文逐词逐句讲解，而主张突出重点，解决难点。为此，要求学生课前必须预习，课上准确理解内容，课后熟练掌握所学词语和句式。Passage 2则围绕话题有所展开，内容涉及的范围更为广泛一些，以扩大阅读面。这篇短文既可由学生在课前预习，也可由学生在课上阅读，因此其生词标注在课文的右方，使学生把精力放在理解内容上，而不是把时间花在查阅词典上。在练习编排上，Passage 2与Passage 1的区别仅在于后者未编排Usage Type的练习。请注意，这只是训练方式上的差异，并非在对两篇文章的要求上有实质的不同。

现就练习项目具体说明如下：

Read and Think

此项练习是训练学生在阅读过程中对文章大意的把握能力。通过对涉及文章主旨、重要信息甚至某些细节等问题的回答，学生可以在整体上把握文章的内容并为后续练习打下良好的基础。

Read and Complete

此项练习是用来复习巩固课文中的重点词语，属Usage Type的练习。通过在新的语境下使用

这些重点词语，有利于学生加深理解其词义并提高应用这些词语的能力。

Read and Simulate

此项练习是本书的特色之一。它指导学生择取和模拟套用课文中的重点句式。善于辨认和选择有用的句式是一项十分重要的能力，它会帮助学生学会从文章中择取常用句式并进行模拟套用，达到重点掌握和记忆这些句式的目的。教师在教学中要高度重视此项训练，把它作为学生通过课文教学学习语言的关键。此项练习最好在课上由教师指导完成，并对需要模拟的斜体部分给予特别注意，引导学生在给出的汉译英句子中恰当使用。

Read and Judge

此项练习是针对 Passage 2 的阅读理解练习，教学中还可以以口头问答的方式进行。

SECTION IV Trying Your Hand

这是本书的“写作训练”部分，分为“应用文写作”和“句子写作”两个环节。

1. 应用文写作：这里指的是要求学生学会写《基本要求》中“交际范围表”所规定的应用文。主要通过典型实例来指导学生模拟套写有关的应用文。教学中教师可就所教应用文的格式、句型和词语进行简要的归纳，并指导学生使用 Workbook 中的 Data Bank 来模拟套写。这里要特别强调，这一环节要求的是“模拟套写”，而不是“随意写作”，因为应用文具有程式化的特点，只宜于套写而不能随意创作。另外，“写作训练”部分的应用文与“对话训练”部分所涉及的应用文在话题上是一致的，教学中可以对照使用。

2. 句子写作：“句子写作”主要是写句子和小短文，其焦点是培养学生写出正确句子和小短文的能力。就这一阶段学生的实际表达能力而言，如何写出语法正确的句子是首要任务。因此，本教程将语法的复习性练习与句子写作结合起来，在 Workbook 中重点简要地归纳了学生实际使用某一语法项目经常会犯的表达性错误，并针对这些错误编写了相应的练习。通过改正错误和汉译英等练习来提高学生写出语法正确的句子的能力。现就各项练习具体说明如下：

Read and Simulate

与“阅读训练”中 Read and Simulate 不同的是，“写作训练”中的这项练习不再是模拟套用某些文章中的常用句式，而是在“看懂”课文中提供的应用文典型实例后模拟套写有关的应用文，并由此对应用文的某些格式或说法有个基本的认识，即是说把 Simulate 由句子层次提高到了段落篇章层次。

Simulate and Create

此练习是在上一个练习的基础上根据课文中提供的基本信息，按照要求写出正确合适的应用文。在这个练习中，学生通过亲身实践，势必对某个应用文的格式、句型和词语有一个更为深入的了解和认识。

Write Through Correcting Mistakes

此项练习用来帮助学生克服由于母语影响而易犯的语法或结构错误,是训练学生使用语法规则写出语法正确的句子的重要途径。为此,教师要有意识地引导学生将该练习与语法规则和词汇用法联系起来。

Write Through Describing a Picture

此项练习为综合性写作实践,也是让学生就本单元所学内容进行一次书面小结,看是否能用自己所学的语言描述与本单元话题有关的交际情景。但是,考虑到学生的英语表达能力有限,我们在图片旁提供了比较详尽的词语和表达法,学生只需根据图片中的场景,将所提供的词语适当加以组织就可以写出一篇短小的文章。这一练习十分重要,教学中可先由教师引导在课上作口头作文,而后由学生写出短文。在课堂上也可以让学生互相评改所写的短文。

SECTION V **Having Some Fun**

这是一个调节学习气氛的教学环节,其中所提供的幽默短文或简短笑话语言简单易懂,并有一定的教益。通过学习这些活泼有趣的短小材料,学生可以体验和欣赏英语并了解英美文化,从而提高学习英语的兴趣。

编者

2004年9月



GREETING AND INTRODUCING PEOPLE

SECTION I Talking Face to Face

The topic area of Talking Face to Face in this unit is to introduce and give personal information while exchanging business/name cards. The focus is on the patterns that are appropriate for giving information concerning the name, title, address and other personal data.

Business Cards

The Chinese Version of the Samples:

样例 1

滨海外国语学校
国际交流部主任

陆 杨 教授

地 址：滨海市滨海路 5 号
邮政编码：116000
电话及传真：0411-4673289
电子邮件：FLI603@pub.bl.lnpta.net.cn

样例 2

滨海电子有限公司

李 铁 刚

电子工程师

地 址：滨海市长江路 50 号
电子邮件：ltg6@pub.bl.lnpta.net.cn
电 话：0411-4812216
手 机：13625122445

Put in Use

- 1** Imagine you are meeting an English teacher from the USA at the airport. Read aloud the following dialogue with your partner by putting in the missing words.

Key: 1. Robert 2. Thank you 3. pleasure 4. Here is 5. this is
6. How do you do 7. call me 8. journey 9. the hotel 10. very kind

- 2** Imagine you are a new employee at a joint venture. Mr. Smith is the general manager there. You meet him for the first time at the company's canteen. Fill in the blanks according to the clues given in the brackets. Then act it out with your partner.

Key: 1. Excuse me 2. How do you do, Mr. Smith
3. Welcome to our company 4. you are the general manager
5. Here is my card 6. Thank you
7. My e-mail address is l-y-b-i-n-h-a-i-at-yahoo-dot-com-dot-cn

SECTION II

Being All Ears

Listen and Decode

- 1** Listen to Dialogue 1 and decode the message by finding the correct choices in the blanks according to what you have heard.

Key: 1. Thomson 2. a third-year 3. pleasure 4. program 5. master's 6. touch

Listen and Respond

- 2** Listen to the dialogue again and answer the following questions orally.

Key: 1. He is an overseas student in China. He is from England.
2. He studies Chinese.
3. He is a student at the same university. He is in the third grade.
4. England. He wants to study for his master's degree there.
5. Both of them are online. So they can keep in touch through e-mail on the Internet.

Script:**Dialogue 1**

Lin: Hi! Are you new here?
John: Yes. I'm an overseas student. This is my first year here.
Lin: My name is Lin, a third-year student.
John: How do you do, Lin? I'm John Thomson from England.
Lin: How do you do? It's a great pleasure to meet you, John. I'll go to England to further my

study for a master's degree.

John: I'm here for my Chinese program. Perhaps we could help each other.

Lin: Yeah, John. If you need any help, feel free to tell me.

John: Really? Thank you.

Lin: Are you online?

John: Yes, I am.

Lin: My e-mail address is Lin@campus.com.

John: Mine is John@England.net. Let's keep in touch.

Lin: OK. Bye for now, John.

John: Bye-bye, Lin. It's nice to have met you.

Listen and Complete

3 Now listen to Dialogue 2 and complete the following sentences.

- Key: 1. young English teacher 2. America 3. Jack Brown
4. A dinner party 5. go to the party

Listen and Judge

4 Now listen to the dialogue again and do the multiple choice exercise below.

- Key: 1. b 2. a 3. c 4. b

Script:

Dialogue 2

Li Ming is a young English teacher at a university. Now he is coming to invite Professor Brown for a dinner party on behalf of the English Department. They are meeting at the guesthouse now.

Li: Excuse me. Are you Prof. Brown from America?

Prof: That's right. I'm Jack Brown.

Li: How do you do, Prof. Brown? Welcome to our university. I'm Li Ming from the English Department. Here is my card.

Prof: Hi, Li Ming. Nice to meet you. So you are teaching at the college?

Li: Yes, we'll be colleagues.

Prof: Oh, that'll be great.

Li: Prof. Brown, this evening the head of our department will give a dinner party to welcome you at the guesthouse restaurant. I'll come at 6:30 and accompany you there. Is it a convenient time?

Prof: Oh, yes. Thanks a lot.

Li: Then, see you this evening. Bye-bye.

Prof: Many thanks. See you this evening.

SECTION III

Maintaining a Sharp Eye

Passage One

The Way Americans Greet



Information Related to the Reading Passage

1 Common Titles in English

- a. **Mr.:** “先生” a courtesy title for any male adult not styled “Sir”, “Dr.” etc. used before the man’s family name or his position.
- b. **Mrs.:** “太太” a courtesy title for any married woman not styled “Lady”, “Dr.” etc. used before her husband’s surname.
- c. **Ms.:** “女士” a courtesy title for a woman, whether she is married or not, followed by the family name.
- d. **Miss:** “小姐” A title used to address an unmarried woman or a girl. It is followed by the family name. “Miss” can also be used as the title to address an (esp. unknown) unmarried woman. In this case, it is not followed by the name.
- e. **Lady:** “夫人、太太、女士” a courtesy title for a woman with dignity or social grace. It is also an English title for the wife of a knight or a baronet.
- f. **Dr. (Doctor):** “医生、博士” the title of a medical practitioner or the title of the holder of the highest university degree. eg: Doctor of Philosophy (Ph.D.).
- g. **Prof. (Professor):** “教授” The title to address a university teacher of the highest rank in a faculty.
- h. **Officer:** “官员、警察先生” The title to address a person holding a public appointment, a position of responsibility and trust, such as a policeman or a customs officer.
- i. **Madam:** “太太” a polite title used in addressing a woman. It is not used with any names.
- j. **Sir:** “先生、长官、爵士” A form of polite address to a man; A title preceding the first name of a knight (爵士) or a baronet (准男爵); A form of address in writing to a stranger or in business letters.

2 Formation of Common English Names

A common English name is usually composed of two or three parts: the first name is also called fore-name. If the person is a Christian, one’s first name will be given at his or her baptism, so it is also called the given name or the Christian name. Middle name is the second given name. When written, middle name is often shortened to the initial letter. Surname is often the father’s family name, so it is also called family name or last name. For example: Anne Louis Strong, George B. Show.

Language Points

/ Explanation of Difficult Sentences

1. (Title) The Way Americans Greet

Analysis: In this title, *in which* is omitted after *The Way*. “in ... way” means (to do something) by means of

a certain method.

Translation: 美国人的致意方式

Example: I think the way she runs her bookshop is worth studying.

2. (Para. 1) Speaking of ... time, I've got to run.

Analysis: *Speaking of* is a present participle clause used as an adverbial of cause/time. It means "when it comes to time, I'm reminded of ..."

Translation: 说到时间, 我得赶紧跑了。

Example: Speaking of books, I should have returned the ones I borrowed last month.

3. (Para. 2) However, American introductions are usually rather simple.

Analysis: *However* is a conjunct to denote a contrast of this sentence to the previous one. It means "然而, 可是".

Translation: 然而美国式的介绍通常相当简单。

Example: Money is important. However, you cannot buy happiness with money.

4. (Para. 2) "Glad to meet you. I'm Miller. But call me Paul."

Analysis: *Miller* is the family name and *Paul* is the given name. Addressing others by their given name usually implies a sort of informal and friendly relationship.

Translation: "见到你很高兴。我姓米勒, 但叫我保罗好了。"

Example: "Hello, I'm Smith. But call me Mike."

5. (Para. 3) But Americans do sometimes ask such questions.

Analysis: *Do* is used here to emphasize the following verb. It means "的确, 真的".

Translation: 但是美国人有时确实问到诸如此类的问题。

Example: Most people hate the cold weather, but some people do enjoy themselves in winter.

6. (Para. 3) In this way they can get better acquainted with you and have a topic for beginning a friendly conversation with you.

Analysis: *And* is used here to introduce a coordinate clause, which further develops the topic being discussed.

Translation: 这样他们便能更多地了解你, 并以此为开端与你友好地聊上一场。

Example: In this way you can improve your spoken English and do better in the job interview.

2 Important Words

1. **greet** *v.* say words of welcome to, express one's feelings on receiving sb. 问候, 致意, 打招呼
eg: It is important for the students to learn how to **greet** people in English.

The American professor **greeted** his students with "Morning!"

2. **relationship** *n.* particular connection or relation; instance of being related 关系, 联系
eg: He is making efforts to develop a lasting **relationship** with Lizzy.

Both the two countries want to keep the friendly **relationship** between them.

3. **wave** *v.* move one's hand to and fro, up and down (to give a greeting or say goodbye) 挥手致意, 舞动
eg: When Jane **waved** goodbye to her Chinese friends, she could hardly hold back her tears.

The policeman **waved** him nearer.

The branches **waved** to and fro wildly in the wind.

4. **leave** *v.* go away from; fail or neglect to take/bring sth. 离开, 出发; 留下; 遗忘