

重庆市高职高专规划教材

重庆市教育委员会
重庆市高职高专规划教材编写委员会 组编

(修订版)

总主编 王鲁男

总主审 余渭深

高职高专

English

英语

(第1册·学生用书)

主 编 张 叙

副主编 张爱文 宋又新

English

重庆大学出版社

重庆市高职高专规划教材

重庆市教育委员会 组编
重庆市高职高专规划教材编写委员会

总主编 王鲁男

总主审 余渭深

高职高专英语 (第1册·学生用书)

(修订版) English 1

主 编 张 叙

副主编 张爱文 宋又新

参编人员(以姓氏笔画为序)

宋又新 张 叙 张爱文 赵成淑

黄 绚 熊 伟

重庆大学出版社

内 容 提 要

本书为《高职高专英语》综合教材第1册,共有十二个单元。每一个单元以任务或主题为主导(Task-based or Topic-based),听、说、读、写、译五种技能相关综合训练,旨在培养学生的语言综合能力。每单元包括听(Listening)、说(Speaking)、读(Reading)、写(Writing)、语言知识(Language Reference)、文化一瞥(A Glance at Culture)六个任务或主题。

本书配有教师参考书。

图书在版编目(CIP)数据

高职高专英语(第1册)学生用书/一修订版. 张叙主编. —重庆:重庆大学出版社,2001.8

ISBN 7-5624-2430-6

I. 高... II. 张... 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(2001)第053399号

· 重庆市高职高专规划教材 ·

高职高专英语

(第1册·学生用书/修订版)

重 庆 市 教 育 委 员 会
重庆市高职高专规划教材编写委员会 组编

主 编 张 叙 总主编 王鲁男
副主编 张爱文 宋又新 总主审 余渭深
责任编辑:邱 慧 曾 戈 版式设计:邱 慧
责任校对:何建云 责任印制:秦 梅

*

重庆大学出版社出版发行

出版人:张鸽盛

社址:重庆市沙坪坝正街174号重庆大学(A区)内

邮编:400030

电话:(023) 65102378 65105781

传真:(023) 65103686 65105565

网址:<http://www.cqup.com.cn>

邮箱:fxk@cqup.com.cn(市场营销部)

全国新华书店经销

重庆升光电力印务有限公司印刷

*

开本:850×1168 1/16 印张:13.5 字数:279千

2000年8月第1版 2001年8月第2版 2004年8月第7次印刷

印数:46 001—51 000

ISBN 7-5624-2430-6/H·236 定价:16.00元

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换

版权所有 翻印必究

重庆市高职高专规划教材编写委员会

主 任 欧可平

副主任 余恢毅 陈流汀

委 员 (排名不分先后)

严欣平	万明春	郑航太	朱新才	刘灿国
孙义云	赵月望	刘乾瑜	刘湘廉	张 能
李传义	张 洪	吴正书	杨渡军	柳卫东
吴 松	杨啸涛	李小川	杨明伦	杨家云
秦福生	顾家第	马云甫	张亚航	李国渝
李时雨	陈东林	凌 霄	徐九庆	孟东方
胡 斌				

总 序

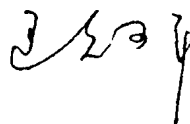
高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分。它是以培养适应生产、建设、管理、服务第一线需要的,德、智、体、美等方面全面发展的高技术应用性人才为目标;其教学模式是打破学科的系统性,强调知识的综合性、实用性,建立以能力为基础的模式。这种新型教学模式决定了教材建设工作在高职高专教育体系中的重要地位。由于传统的本专科教材与现在的高职高专教育教学要求不相适应,因此,编写、出版一批高质量的、适应包括重庆在内的西部地区高职高专教育实际需要的规划教材,对于保证我市高职高专教育高质量、有特色、实现其培养目标等方面有着十分重要的意义。

为了贯彻落实《教育部关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》和《教育部关于加强高职高专教材建设的若干意见》精神,确保教材建设适应我市高职高专教育发展需要,我委已着手实施“高职高专教育教材建设工程”,并成立了重庆市高职高专规划教材编写委员会,采取统一组织、项目管理、专家参与、结合实际的方式进行教材编写、出版工作,力争在三年内开发和出版三十本左右具有职业教育特点和重庆特色的高职高专规划教材。整个教材建设工作分两步实施,首先,用两年的时间,由教材编写委员会统一组织编写、出版一批公共基础课程专用教材,解决好高职高专教育教材的有无问题;然后,再用一至二年时间,通过滚动遴选的方式,推出一批特色鲜明的高职高专教育系列教材;同时,我们还将这些教材不定期地向教育部推荐,力争列入教育部高职高专规划教材。随着“高职高专教育教材建设工程”的实施,必将对我市高职高专教育的健康发展发挥重要作用。

通过我市高职高专规划教材编写委员会及在渝各高校的密切配合,经过有关专家的努力,重庆市首批高职高专规划教材由重庆大学出版社正式出版了。这批教材分别是“计算机应用基础”、“应用高等数学”(理工类、文经类)、“高职高专英语”(预备级、一至三册、听力、综合练习册)等。在编写过程中,编者们始终把握基础课教材要体现以应用为目的,基础理论以必须、够用为度,以讲清概念、强化应用为重点,突出内容的选取与实际需求相结合等

原则,并充分吸取了近年来一些高职高专院校在探索培养高等技术应用人才和教材建设方面所取得的成功经验,使这批教材具有明显的高职高专教育特色,适合各高职高专院校使用。

由于时间紧、任务重,我委在“高职高专教材建设工程”实施过程中及编写的规划教材中难免出现疏漏,敬请各院校及广大读者提出宝贵意见。让我们为重庆市“高职高专教材建设工程”的顺利实施,为繁荣我国高职高专教育事业而共同努力。



2000年8月

《高职高专英语》系列教材是根据教育部 2000 年关于《高职高专英语课程基本要求》(以下简称《基本要求》)的精神编写的。本套教材重点参照《基本要求》的(B 级)进行编写,要达到的培养目标是:1. 掌握基本的英语词汇和语法规则。2. 能听懂一般涉外活动中的英语小对话和简短陈述并能同时用英语进行简单的口头交流。3. 能阅读中等难度简短英语材料并能填写和模拟套写简短的英语应用文。4. 能借助词典翻译中等难度的英文材料。

把本套教材定位在 B 级要求的水平上是考虑到目前包括重庆在内的西部地区中小学英语教学相对落后,高职高专学生入学英语水平相对较低,再加上入学后受学制所限,英语教学学时也不可能太多的实际情况。因此,本教材以低起点,重实用为指导思想,以符合西部地区高职高专英语教学特点和学生水平,并力图体现高职高专教育“实用为主(技能),够用为度(理论)”的精神。

主教材分综合教材和听力教材。综合教材共四册,分三学期学完。词汇起点为 800 词,四册共达到认知 3 800 词左右。听说方面从基本语音知识的复习巩固开始,通过四册的学习达到能进行简单交际的目的。语法知识的系统学习放在预备级、第 1 册、第 2 册、第 3 册,主要是对难点进行复习巩固。写作方面考虑到学生的水平和实际需要,主要以填写和模拟套写各种常用应用文为主。阅读方面既照顾对各种应用文体的熟悉和理解,又兼顾对其他文体的了解;既考虑实用性,又注意丰富性和趣味性。通贯三册的“文化一瞥”部分力图为学生提供一些跨文化背景知识,使学生不但从语言技能和知识层面,也能从文化层面把握语言交际的效能。

听力教材主要是针对西部地区学生英语听力普遍较差,需要专门的教学来提高而编写的。它既适合于同综合教材同时交叉使用,以强化听力训练,也适合专门的英语听力课使用。综合教材中的听力部分主要强调实用性,而听力教材着重听力的系统训练和强化提高。

综合训练既可作为课堂复习巩固和检测用书,也可作为学生课外自习教材。它的练习采用与 B 级考试题型相同的形式,以便于学生能在学完主教材后检测自己是否达到国家高职高专类英语 B 级考试所要求的水平;同时它也可作为学生参加 B 级考试前集中复习的理想教材。

高职高专英语系列教材的编写力图体现高职高专英语教学的学以致用,用以促学,学用结合的实用方向。教材编写强调培养学生的动手实践能力,通过学生对实际语言交际任务中各种问题的逐步解决来领会和掌握各种语言技能和知识。这是一种新尝试。但在编写中考虑到中国英语教学的实际,仍保留了不少传统的体例。由于受经验和水平所限,尽管我们有十分美好的预期目标,但不足和疏漏之处在所难免,恳请广大使用者批评指正。

系列教材在编写中得到重庆市教委有关领导的直接指导和关心。全国普通高等专科学校英语课程指导委员会副主任委员、重庆大学余渭深教授对本书的编写给予了具体的指导并对系列教材进行了审阅。重庆大学职业技术学院和重庆市其他兄弟院校的领导对本套教材的编写也给予了大力的支持。编者在此一并表示深深谢意。

编 者

2001 年 6 月

编写说明

本书为《高职高专英语》综合教材第1册,共有十二个单元。每一个单元以任务或主题为主导(Task-based or Topic-based),听、说、读、写、译五种技能相关综合训练,旨在培养学生的语言综合能力。每单元包括听(Listening)、说(Speaking)、读(Reading)、写(Writing)、语言知识(Language Reference)、文化一瞥(A Glance at Culture)六个任务或主题。

Listening 部分包含语音训练和以一个日常生活及语言交际中最常用的话题为内容的单项技能训练。

Speaking 部分突出一项交际功能,总结出基本句型和基本表达加以盘练。练习形式灵活多样,强调通过小组活动来完成练习,从而达到“实用”的交际目的。

Reading 部分含一篇课文和大量的练习。课文均选用原文材料,但有少量的删改。课文选材多样,具有实用性、知识性、趣味性、时代性。课文篇幅不长,生词控制适当。其后的练习覆盖了课文理解、词汇短语、基本句式、翻译等方面。

Writing 部分1~4单元主要以连词成句和改错为主,5单元以后以一些常见的实用文体的摹写为主。

Language Reference 部分以直观简洁的表格形式归纳语法要点,再通过各种形式的练习,使学生复习、巩固、掌握语法规则。

A Glance at Culture 部分为一篇与对外交流有关的介绍国外风俗习惯、文化背景知识以及中外文化比较的短文,旨在使学生通过阅读短文,提高阅读能力,增加对国外文化知识的了解。

为了便于教师使用,本书配有教师用书,提供全部练习的参考答案和课文参考译文。听力部分配有录音磁带。

本书2000年9月第1版。在听取各读者意见的基础上,我们对本书进行了全面的修订。主要替换了阅读部分的两篇课文及相应的练习;重新编写了部分练习并增加了练习量;替换了“文化一瞥”中大部分材料;重新编配了各单元的插图。我们相信,本书经过修订后质量得到了较大的提高,希望能满足教学需要。

真诚地感谢各位教师给我们提出宝贵的意见。我们恳切地希望使用者在使用过程中再提意见和建议,使本书更加成熟和完善。

编者

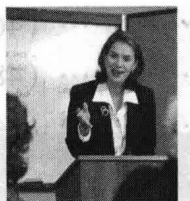
2001年6月

本书2003年重印又对原书中的错漏作了修订。

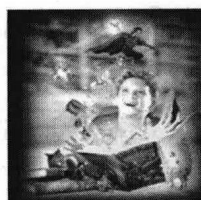
编者

2003年7月

CONTENTS



Unit 1	(2)
Listening	Greeting and Introduction (2)
Speaking	Greeting and Introduction (2)
Reading	English: A World Language (4)
Writing	Combination of Sentences (10)
Language Reference	The Simple Tenses(一般时) (10)
A Glance at Culture	Customs On Invitations (1)
	Introducing Yourself (13)



Unit 2	(15)
Listening	Self-introduction (15)
Speaking	Self-introduction (16)
Reading	The Adventures of Harry Potter (17)
Writing	Rearrange Words into Sentences (24)
Language Reference	The Continuous Tenses(进行时) (25)
A Glance at Culture	Customs On Invitations(2) Presents (27)



Unit 3	(29)
Listening	Talking about Weather (29)
Speaking	Talking about Weather (31)
Reading	Dreams (33)
Writing	Making Sentences (39)
Language Reference	Present Perfect Tense & Past Perfect Tense (现在完成时与过去完成时) ... (40)
A Glance at Culture	American Festivals (42)



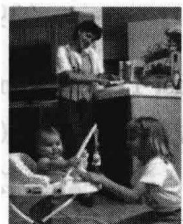
Unit 4	(44)
Listening	Making and Accepting an Apology
	(44)
Speaking	Making and Accepting an Apology
	(46)
Reading	Silent Communication
	(48)
Writing	Letter Forms
	(54)
Language Reference	Summary of Tenses(时态小结)
	(57)
A Glance at Culture	English Family Names
	(59)



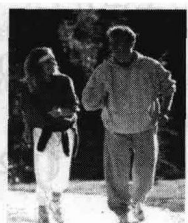
Unit 5	(61)
Listening	Asking and Giving Directions ...
	(61)
Speaking	Asking and Giving Directions ...
	(63)
Reading	Buildings and Cities in the Information Age
	(65)
Writing	Diary
	(71)
Language Reference	Passive Voice(被动语态)
	(71)
A Glance at Culture	Self-centered Americans
	(74)



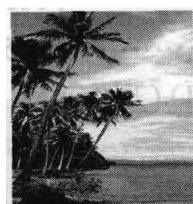
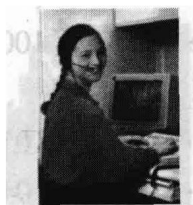
Unit 6	(76)
Reading	Collecting Stamps Inexpensively
	(76)
Writing	Travel Diary
	(82)
Listening	Hobbies and Interests
	(83)
Speaking	Hobbies and Interests
	(85)
Language Reference	Imperative Sentence(祈使句)
	(86)
A Glance at Culture	Club Crazy
	(88)



Unit 7	(90)
Listening	Studying at the College
	(90)
Speaking	Studying at the College
	(92)



Reading	Homework Wars	(94)
Writing	A Letter Asking for Leave	(100)
Language Reference	Degrees of Comparison (I) (形容词 和副词比较级)	(101)
A Glance at Culture	Tipping	(104)
Unit 8		(106)
Reading	Fast Food	(106)
Writing	Invitation Letters(邀请函)	(112)
Listening	Food	(113)
Speaking	Going out for Dinner	(115)
Language Reference	Degrees of Comparison(II) (形容 词和副词比较级)	(117)
A Glance at Culture	American Eating Custom	(120)
Unit 9		(122)
Listening	Seeing a Doctor	(122)
Speaking	Seeing a Doctor	(125)
Reading	Walking and Health	(128)
Writing	Business/Calling Card(名片)	(133)
Language Reference	Modal Verbs(情态动词)	(135)
A Glance at Culture	American Football	(137)
Unit 10		(138)
Listening	Describing People	(138)
Speaking	Visiting a Friend	(141)
Reading	Friendship	(144)
Writing	Congratulatory Cards(贺卡) ...	(149)
Language Reference	Adverbial Clauses(状语从句)	(150)
A Glance at Culture	The Japanese University	(152)



Unit 11	(153)
Listening	Telephone Calls (153)
Speaking	Telephone Calls (155)
Reading	Internet Radio (158)
Writing	Placards(告示语) (163)
Language Reference	Attributive Clauses(I) (定语 从句) (164)
A Glance at Culture	New Year Foods (166)
Unit 12	(168)
Listening	Traveling (168)
Speaking	Ways of Traveling (171)
Reading	Dora' s Travel Log (173)
Writing	Telephone Message(电话留言) (179)
Language Reference	Attributive Clauses(II) (定语从句) (180)
A Glance at Culture	Personal Freedom in America (182)
Glossary	(184)
Phrases and Expressions	(199)

Unit 1

Unit 1



Listening

Greeting and Introduction

1 Distinguish and practice the sounds.

1. Listen to the alphabet.
2. Some letters have the same sound. Listen and read.

/i:/	B C D E G P T V Z
/e/	F L M N S X
/ei/	A H J K
/u:/	Q U W
/ai/	I Y
/ou/	O
/ɑ:/	R

3. Listen and write the letters you hear.

1) _____ 2) _____ 3) _____
4) _____ 5) _____

2 Listen to the 5 short dialogues and fill in the blanks.

1. A: Hi! I'm Wang Dan, and this is Li Hong.
B: Hi! I'm John Smith. Hi, Li Hong!

C: Where are you from, Mr. Smith?

B: I'm from _____. Where are you from?

C: We're from _____.

2. A: How are you?

B: _____, thanks. _____?

A: _____.

3. A: _____. My name is Julia Mash.

B: Pleased to _____, Ms. Mash.

4. A: _____, I'm James Brady.

B: _____, Mr. Brady?

A: _____ James, please.

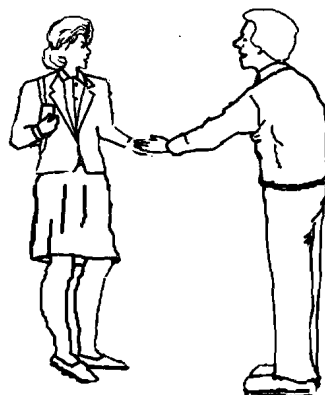
5. A: _____, Mary. _____?

B: _____, Paul, _____, thanks. _____?

A: _____, too, thank you. Mary, I'd like you to _____ Jane, my classmate. Jane, _____.

B: _____, Jane. _____?

C: How do you do? _____.



Speaking

Greeting and Introduction

- 1 Look at the expressions of greeting and introduction. The phrases near the top of the list are generally more formal than the ones near the bottom. Practice saying them.

Useful Expressions and Patterns

Greetings

Good morning.

Good afternoon.

Good evening.

I haven't seen you for a long time.

Hello, Robert.

Responses

Good morning.

Good afternoon.

Good evening.

Yes, it's been quite a while.

Hello, Kathy.

How are you?

Hi, Bob.

How've you been?

How are you doing?

Fine, thanks. And you?

Hi, Kathy.

Pretty good.

OK.

Introductions

Introducer

I'd like to introduce Henry Cheng.

I'd like to introduce Mary Brandon.

I'd like you to meet Helen Waters.

I'd like to introduce Simon Smith.

I'd like you to meet Alice Weaver.

This is Linda Black.

Response A

How do you do?

Glad to meet you.

Nice to meet you.

Pleased to meet you.

Nice to meet you.

Hi.

Response B

How do you do?

The pleasure is mine.

Nice to meet you.

Please call me Simon.

I've heard so much about you.

Hi.

2 Work in pairs. Practice greetings in the following situations:

When meeting your classmate on the way to school;

When seeing unexpectedly (意外地) your old friend;

3 Read the following conversation and put the sentences into the correct order.

The first one has been done for you.

___ a. Elaine: Please call me Elaine.

___ b. Paul: Morning, Jenny. How are you?

___ c. Jenny: Yes, it is. Let me introduce you ... Excuse me, Mrs. Redford. May I introduce you to Paul Carroll?

1 d. Jenny: Good morning, Paul.

___ e. Paul: Pleased to meet you, Mrs. Redford.

___ f. Jenny: Fine, thanks, and you?

___ g. Paul: And please call me Paul.

___ h. Elaine: How do you do?

___ i. Paul: Fine. Is that Mrs. Redford over there?

4 Work in groups. Introduce yourself and then others to the group.



Reading

Think: Which language do you think has become a world language? Why?
Now read the passage and compare your answer.

English: A World Language

Today, when English is one of the major languages in the world, it requires an effort of the imagination to realize that this is a relatively recent thing. In Shakespeare's¹ time, for example, only a few million people spoke English, and the language was not thought to be very important by the other nations of Europe, and was unknown to the rest of the world.

English has become a world language because of its establishment as a mother tongue outside England, in all the continents of the world. This exporting of English began in the seventeenth century, with the first settlements in North America. Above all, it is the great growth of population in the United States that has given the English language its present place in the world.

People who speak English fall into one of three groups: those who have learned it as their mother tongue; those who have learned it as a second language in a society; and those who are forced to use it for practical purpose—administrative, professional or educational. One person in seven of the world's population belongs to one of these three groups. 75% of the world's mail and 60% of the world's telephone calls are in English.

Geographically, English is the most widespread language on earth, second only to Chinese in the number of people who speak it. It is the language of business, technology, sport, and airplane flying. This will no doubt continue, although the idea that all other languages will die out is ridiculous.



New Words

administrative /əd'ministrətiv/ *a.*

管理的, 行政的

century /'sentʃəri/ *n.*

一百年, 世纪

continent /'kɒntinənt/ *n.*

洲, 大陆