

英语应用能力 专用教材

主编 张全政 王红梅

河南人民出版社

英语应用能力

专用教材

主 编:张全政 王红梅

副主编:普 昆 王旭东

参 编:张庆凤 李东君 夏 菲 王海芸 秦 相

彭 勤 王新兰 杨志勇 王 丽

河南人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

英语应用能力专用教材/张全政,王红梅主编. - 郑州:河南人民出版社,2006.4
ISBN 7-215-05958-8

I. 英… II. ①张…②王… III. 英语-高等学校-教材 IV. H310.42

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 032078 号

河南人民出版社出版发行

(地址:郑州市经五路 66 号 邮政编码:450002 电话:65723341)

新华书店经销 郑州文华印务有限公司印刷

开本 787 毫米×1092 毫米 1/16 印张 14.5

字数 350 千字 印数 1-5 500 册

2006 年 4 月第 1 版 2006 年 4 月第 1 次印刷

定价:20.00 元

前 言

高等学校英语应用能力考试是为反映和评价高等学校专科层次(高等专科教育、高等职业技术教育、成人高等教育)修完英语课程的在校生英语应用能力而设立的标准化英语水平考试。本考试从1998年开始实施以来,参加的学校越来越多,在社会上的影响也越来越大,很多用人单位在招聘时开始认可英语应用能力考试证书。它也是教育部考核高职高专学校教学质量的检测标准之一。

高等学校英语应用能力考试分A、B两级,A级考试为高职高专学生应该达到的标准要求,B级考试略低于A级考试,是过渡性的要求。各个学校自主决定参加A级或B级考试。

此项考试的目的是提高学生对英语语言的应用能力。因而,无论在考试内容,还是在考试题型上,这项考试与其他种类的英语考试都有很大的不同。此项考试由五部分组成:第一部分:听力理解(15%);第二部分:词汇用法和语法结构(A级只有语法结构)(15%);第三部分:阅读理解(35%);第四部分:英译汉(20%);第五部分:写作(15%)。

为指导和帮助学生更加熟悉这项考试,并在考试中取得理想的成绩,我们组织多年来一直从事高职高专英语教学并一直参与该考试考前辅导、阅卷工作的教师编写了这本辅导用书。参与编写此书的教师对高等学校英语应用能力考试的命题形式、重点、难点、阅卷过程中出现的各种问题、学生复习时应重点把握的内容都非常熟悉,因此可以做到复习有重点,练习有很强的针对性。

本书由技能单项训练、技能综合训练(模拟试题)、2005年6月考试真题(A级、B级)、技能训练参考答案等组成。本书配有由外籍英语教师录制的录音磁带。

本书尚有不足之处,敬请广大师生提出宝贵意见。

编 者

2006年4月

目 录

第一章 高等学校英语应用能力考试简介.....	1
A 级	1
B 级	3
第二章 技能单项训练	9
I. Listening Comprehension	9
II. Vocabulary and Structure	24
III. Reading Comprehension	38
IV. Translation—English into Chinese	106
V. Writing	113
第三章 技能综合训练(模拟试题)	116
I. A 级	116
II. B 级	156
附 I “技能训练”参考答案.....	181
附 II 2005 年 6 月试题(A 级)与参考答案	200
附 III 2005 年 6 月试题(B 级)与参考答案.....	213

第一章 高等学校英语应用能力考试 简介

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(试行)》就是为检测高职高专学生是否达到所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)》(以下简称《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,本考试也相对应地分为 A 级考试和 B 级考试。修完《基本要求》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,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。

A 级

一、考试对象

本大纲适用于修完《基本要求》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、成人高等教育和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考生的语言知识、语言技能和使用英语处理有关一般业务的涉外交际的基本能力,其性质是教学—水平考试。

三、考试方式和内容

考试方式为笔试,包括五个部分:听力理解、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》对 A 级所规定的全部内容。

第一部分:听力理解(Listening Comprehension)

测试考生理解所听对话、会话和简单短文的能力。听力材料的语速为每分钟 120 词。对话、会话和短文以日常生活和实用的交际性内容为主。词汇限于《基本要求》的“词汇表中 3,400 词的范围,交际内容涉及《基本要求》中的“交际范围表”所列的全部听说范围。

本部分的得分占总分的 15%。测试时间为 15 分钟。

第二部分:语法结构(Structure)

测试考生运用语法知识的能力。测试范围包括《基本要求》中的“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。总阅读量约 1,000 词。本部分测试的文字材料包括一般性阅读材料(文化、社会、常识、科普、经贸、人物等)和应用性文字,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。其中,实用性文字材料约占 60%。

阅读材料涉及的语言技能和语汇限于《基本要求》中的“阅读技能表”所列的全部技能范围和“词汇表”中 3,400 词的范围;除一般性文章外,阅读的应用文限于《基本要求》中“交际范围表”所规定的读译范围,如:函电、广告、说明书、业务单证、合同书、摘要、序言等。

主要测试以下阅读技能:

1. 理解语篇和段落的主旨和大意。
2. 把握语篇中的事实和主要情节。
3. 了解语篇上下文的逻辑关系。
4. 对句子和段落进行推理。
5. 了解作者的目的、态度和观点。
6. 根据上下文正确理解生词的意思。
7. 了解语篇的结论。
8. 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 into Chinese)

测试考生将英语正确翻译成汉语的能力。所译材料为句子和段落,包括一般性内容和实用性内容(各约占 50%);所涉及的词汇限于《基本要求》的“词汇表”中 3,400 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 into English)

测试考生套写应用性短文、信函,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

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	语法结构	16 ~ 35	句法结构、词法、词形变化等	多项选择、填空、改错	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		应用性文字(摘要、通告、信函、简历表、申请书、协议书等)翻译	套写、书写、填写或翻译	15%	25 分钟
合计		65 + 1			100%	120 分钟

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、成人高等教育和本科办二级技术学院各非英语专业学生。

二、考试性质

本考试的目的是为了考核学生的英语基础知识和语言技能,以及使用英语进行简单涉外业务交际的能力;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)。考试范围限于《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作出恰当回答的能力、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和简单的业务交际内容为主。词汇限于《基本要求》的“词汇表”中 B 级 2,500 词的总量,交际内容涉及《基本要求》中的“交际范围表”所列的 B 级听力的范围。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结构知识的能力。测试范围限于《基本要求》中的“词汇表”B

级(2,500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。总阅读量约800词。

本部分测试的文字材料以一般性阅读材料(科普、文化、社会、常识、经贸、人物等)为主,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》中的“阅读技能表”中与B级要求相应的技能范围和“词汇表”B级(2,500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、简明说明书、简明规范等。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 into 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%);所涉及词汇限于《基本要求》的“词汇表”B级(2,500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 into 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

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	问题、对话、听写	多项选择、填空	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,包括简单的一般性和应用性文字	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		应用性文字(便条、通知、简短信函、简历表、申请表等)	套写、书写、填写或翻译	15%	25分钟
合计					100%	120分钟

常用应用文写作格式

1. 求职信 (A Letter of Application)

写求职信的目的是为了将来的雇主了解你的经验、能力、成就、愿望等。因此,在求职信中要尽可能地向对方表达你的长处和优点,以便获得面试的机会。

求职信大致包括以下内容:

1) 所聘岗位。首先必须说明要应聘什么样的职位,以及从何处得到消息,或者毛遂自荐。(如: I would like to apply for the position advertised in yesterday's *China Daily*.)

2) 个人情况。包括年龄、教育程度、工作经验、特长、技能等,应着重强调与应聘职位密切相关的课程。(如: I was born in 1974 and graduated from the college with a B. A. in general business.) 刚毕业的大学生可能没有什么相关的工作经验,但也可以列举一些你曾做过的工作,并强调你有信心达到他们的要求。(如: I have been handling most of the bookkeeping for the past 3 years and I trust I am qualified to fill your position.)

3) 备询人员或证明人。应有两名以上的备询人员的联系电话或地址。老师、辅导员、以前的雇主都是合适的人选。

4) 要求面试并约定时间。最后一段应提出面试要求。(如: Please send any application forms that you want me to fill out and let me know if you want an interview.) 另外,写求职信一般要附上个人简历。

Example:

Personnel Director
Simson Company
120 Lingling Road
Shanghai 200040

10 October, 1996

Dear Sir,

I would like to apply for the position advertised yesterday's *China Daily*.

I was born in 1970 and graduated from the college with a B. A. in general business.

I have been handling most of the bookkeeping for the past 3 years and I trust I am qualified to fill your position. I am enclosing a brief resume of my life history as you requested. Please send any application forms that you want me to fill out and let me know if you want an interview. I look forward to hearing from you and appreciate your consideration of my application.

Yours faithfully,

Chang Ming

2. 简历 (Resume)

简历就是概括介绍你的工作经验、教育背景及兴趣爱好,其目的就是要让未来的雇主知道你有能力做好这份工作。一般包括以下几个部分:

1) 信头部分 (Letter-head)

2) 个人情况 (Personal Information): 包括姓名 (Name)、出生年月 (Date of Birth)、性别 (Sex)、婚姻状况 (Marital Status)、健康状况 (Health)、通讯地址 (Address)、联系方式

(Telephone)等。

3) 工作经历(Work Experience)。按先写以前,后写现在的时间顺序,包括供职单位名称、工作时间、承担的职务职责等。

4) 教育背景(Education)。按先写过去、后写现在的时间顺序,包括专业、学历以及某些可能对你有帮助的课程。

5) 技能、活动、奖励和兴趣爱好(Skills, Activities, Awards and Interests)。列举与申请工作要求相关的技能、技巧,如计算机技能、外语水平,以及参加的专业活动、曾经获得的奖励奖赏情况、个人兴趣、爱好、特长等。

6) 备询人(References)。写出鉴证人的姓名、地址、职务等。

注意事项:

1) 写简历时一般用动词、动名词等并列形式来代替完整的句子。

2) 简历格式要整齐、大方、清洁、舒心。

Resume

Wang Mingda

1200 Sichuan Road, Chengdu

Sichuan 610000

The People's Republic of China

Job Objective: Seek a position as a computer programmer

Experience: Programming—Skilled in computer programming analysis developed skill in analyzing flow charts programs and systems procedures.

Organization—Highly organized with demonstrated leadership skill in coordinating and motivating worker.

Human Relations—Able to work well with people, work hard and make significant contributions to an organization.

Education—Bachelor of Science Degree, 1994 Chongqing University, Chongqing.

Major—Computer Science

Work History—September 1994 ~ July 1995, Technician, Dongfang Computer Company, Chengdu.

August, 1995 ~ August, 1996, Engineer, Xinglong Electronics, Inc., Chongqing.

Foreign Language—Studied English throughout the undergraduate years.

Excellent reading ability, good at translation and some conversational ability.

Personal Data: Date of Birth: March 20, 1971

Place of Birth: Chengdu, Sichuan Province, China

Marital Status: Single

Health: Excellent

Interests: Sports, theatre, reading

Reference—Available upon request

3. 备忘录 (Memos)

备忘录是公司内部交流信息的最普遍形式。它简洁、实用、快速、有效。一般要求写清楚主题、谁写的、写给谁的等内容。如：

To: Mr. Darlington, Administrative Assistant
From: John Smith, The Personnel Manager
Subject: New Office Manager
Date: May 4, 2004

Albert Webber has left our company and is no longer the Office Manager. Mr. David Chant has been appointed the new Office Manager and has assumed his duties immediately. Any questions relating to the department projects or procedure should be addressed directly to Mr. David Chant.

4. 介绍信

介绍信是给互不相识的两个人(或几个人)起介绍作用、使他们互相认识的一种书信。介绍信要写得简短,但要写明被介绍者的姓名、职业,以及介绍他们相识的目的、原因。这种信在某种意义上是恳求友人对第三者给予照顾和帮助,所以还要向收信人表示感谢。一般可采用以下的句型开头:

I take pleasure in introducing ...

I am pleased to introduce ...

This will introduce ...

也可以通过介绍持信人情况开头。如:

The bearer of this note, Mr. X, plans to be in New York for about a month.

I am giving this letter to X, a good friend of mine, who is going to Tokyo on business on May 11th.

Example:

Dear Professor King,

Allow me to introduce to you Mr. Liu, the bearer of this letter. He is one of my former students and is going to enter your institution after graduation here. Will you please give him some necessary guidance about the entrance examination? I shall be much obliged if you will show him any favor.

Yours,
Alice

5. 告示、海报 (Notice and Poster)

告示也称通知,是向大众告知某一事情的简短文字。告示一般由标题、正文、落款(时间)组成。Announcement, Notice 作为标题;海报一般涉及活动主办单位、活动形式与内容、议程安排、时间或地点及参加方式等内容。如:

NOTICE

All teachers and students are requested to meet in the department conference room on Tuesday (May 16) at 2:30 p. m. to hear a report on "Computer Assisted Language Learning. "

The English Department Office

May 12, 2006

第二章 技能单项训练

I . Listening Comprehension

Drill 1

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 understand short dialogues. There are 5 recorded dialogues in it. After each dialogue there is a recorded question. The recording will be played only once. When you hear a question, you should decide on the correct answer from the 4 choices 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:

You will read: A. New York City. B. An evening party.
 C. An air trip. D. The man's job.

From the dialogue we learn that the man is to take a flight to New York. Therefore, C is the correct answer. You should mark C in the Answer Sheet. Now the test will begin.

- 1) A. Play ball games. B. Get tickets for a football match.
 C. Get tickets for a boxing match. D. Have a game of tennis.
- 2) A. Buying a computer. B. The repair of their computer.
 C. Guarantee for the computer. D. The quality of the computer.
- 3) A. In the garden. B. In the school. C. In the playground. D. In the street.
- 4) A. Practicing together. B. Find out the trouble.
 C. Avoid further troubles. D. Follow the instructions closely.
- 5) A. It's better not to buy a computer.
 B. They should buy the computer without hesitation.
 C. The price of computer will still go down.
 D. They should not be too hasty.

Section B

Directions: *This section is to test your ability to understand short conversations. There are 2 recorded conversations in it. After each conversation there are some recorded questions. The recording will be played only once. When you hear a question, you should decide on the correct answer from the 4 choices A, B, C and D given in your test paper. Then you should mark the corresponding letter on*

- B. She doesn't seem to be active.
 - C. She lacks the basic knowledge for the job.
 - D. She is too sure of herself.
- 2) A. His car was out of order. B. His leg was broken.
 - C. He had to repair his own car. D. He fell down the stairs.
 - 3) A. Later this evening. B. Later this morning
 - C. Before 8 p. m. . D. After 8 p. m.
 - 4) A. Strangers. B. Friends.
 - C. Customer and clerk. D. Conductor and passenger.
 - 5) A. In the office. B. In the department store.
 - C. In the post office. D. In the bank.

Section B

Directions: This section is to test your ability to understand short conversations. There are 2 recorded conversations in it. After each conversation there are some recorded questions. The recording will be played only once. When you hear a question, you should decide on the correct answer from the 4 choices 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.

Conversation 1

Questions 6 and 7 are based on the conversation you have just heard.

- 6) A. Because she is not on good terms with her colleagues.
- B. Because she is very tired now and wants a handy job.
- C. Because she wants to be a secretary.
- D. Because she wants to have a chance for promotion.
- 7) A. An administrative assistant or an office manager.
- B. An administrative assistant or a secretary.
- C. An office manager or a secretary.
- D. An accountant or a servant-maid.

Conversation 2

Questions 8 to 10 are based on the conversation you have just heard.

- 8) A. It is wet. B. It is too expensive.
- C. It is torn. D. It is of the wrong size.
- 9) A. To have the box changed. B. To refund the money.
- C. To call their branch for help. D. To repair the box.
- 10) A. To buy a new box of paper. B. To call the branch for help.
- C. To claim for a refund. D. To have the paper changed.

Section C

Directions: This section is to test your ability to comprehend short passages. You will hear a recorded passage. After that you will hear five questions. Both the passage and the questions will be spoken twice. When you hear a question, you should complete the answer to it with a word or a short phrase. The incomplete answers are printed both in your test paper and in the Answer Sheet. You should write your answers on the Answer Sheet. Now this is the passage.

Questions 11 to 15 are based on the passage you have just heard.

- 11) _____
- 12) He will give me some _____
- 13) In about _____
- 14) No. It will make me feel _____
- 15) The medicine's _____

Drill 3

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 understand short dialogues. There are 5 recorded dialogues in it. After each dialogue there is a recorded question. The recording will be played only once. When you hear a question, you should decide on the correct answer from the 4 choices 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:

You will read: A. New York City. B. An evening party.
 C. An air trip. D. The man's job.

From the dialogue we learn that the man is to take a flight to New York. Therefore, C is the correct answer. You should mark C in the Answer Sheet. Now the test will begin.

- 1) A. To plan what to do. B. To do what he likes.
 * C. To start a computer course. D. To spend his holidays.
- 2) A. She would like to get one ticket.
 B. She's spending over her accounts.
 C. She's going home for only a few days.
 D. She's eager to go home.
- 3) A. She's counting the number of vacation days.
 B. She's spending over her accounts.
 C. She's going home for only a few days.
 D. She's eager to go home.
- 4) A. In a bookstore. B. In a library.
 C. In the reading-room. D. In her own office.
- 5) A. His hair. B. His hearing. C. His case. D. Some weight.