

全国成人高等教育规划教材

# 英语学习辅导书 1

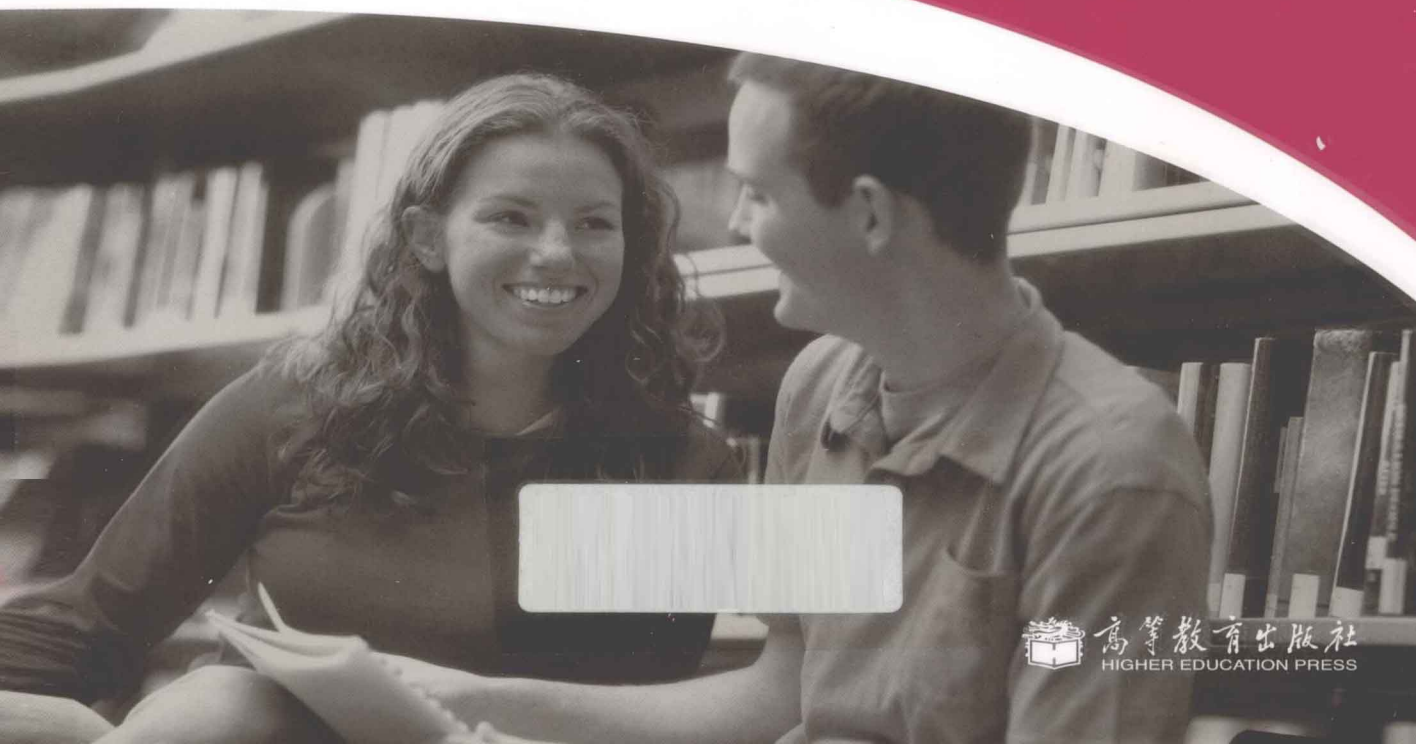
(非英语专业专科用)

(第三版)

## *A Companion to English*

(Third Edition)

成人《英语》教材编写组 编



高等教育出版社  
HIGHER EDUCATION PRESS

全国成人高等教育规划教材

# 英语学习辅导书 1

(非英语专业专科用)

(第三版)

Yingyu Xuexi Fudaoshu

## *A Companion to English*

(Third Edition)

成人《英语》教材编写组 编



高等教育出版社·北京  
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

## 内容提要

《英语》系列教材是教育部全国成人高等教育规划教材,1998年正式出版发行,供各类高职高专院校非英语专业(含具有“专升本”需求的)学生使用。编写组结合10多年来一线教师的教学体验和广大学生的学习诉求,对《英语》进行了两次修订。本系列教材是对《英语》进行了第二次修订后推出的第三版。第三版在保留了深受使用院校广大师生欢迎的教材的基本框架和针对人才市场对涉外职场英语交际需求的特点的基础上,更有针对性地更新了部分课文及相应练习,在让老用户感到熟悉与亲切的同时,又能更多地体验教材与时俱进的新语境和新气息;同时又为新用户提供一套理念更新换代的更新版《英语》。

本书为《英语学习辅导书1》(第三版),与《英语1》(第三版)配套,可供学生课外自学使用。全书共12个单元。每单元包括自学同步练习及其录音原文和答案、所有课文的参考译文、词汇表、供参考使用的“语法附录(Grammar)”、两套自测题及其录音原文和答案、《英语1》(第三版)的课文练习答案及两套自测题的录音原文和答案。

## 图书在版编目(CIP)数据

英语学习辅导书.1/成人《英语》教材编写组编.  
--3版. --北京:高等教育出版社,2012.3  
非英语专业专科用

ISBN 978-7-04-034356-4

I. ①英… II. ①成… III. ①英语-高等职业教育-  
教学参考资料 IV. ①H31

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第014889号

策划编辑 闵· 阅	责任编辑 李 欣	项目编辑 李 欣	封面设计 张志奇
版式设计 刘 艳	责任校对 李 欣	责任印制 朱学忠	

出版发行 高等教育出版社	咨询电话 400-810-0598
社 址 北京市西城区德外大街4号	网 址 <a href="http://www.hep.edu.cn">http://www.hep.edu.cn</a>
邮政编码 100120	<a href="http://www.hep.com.cn">http://www.hep.com.cn</a>
印 刷 河北鹏盛贤印刷有限公司	网上订购 <a href="http://www.landaco.com">http://www.landaco.com</a>
	<a href="http://www.landaco.com.cn">http://www.landaco.com.cn</a>
开 本 850mm×1168mm 1/16	版 次 2000年7月第1版
印 张 15.5	2012年3月第3版
字 数 391千字	印 次 2012年12月第2次印刷
购书热线 010-58581118	定 价 38.00元(含光盘)

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 34356-00

## 第三版前言

《英语》（非英语专业专科用）（以下简称《英语》）系列教材是教育部全国成人高等教育规划教材。《英语》共4册，每册包括主教材（即《英语》）、自学同步教材（即《英语学习辅导书》）和方便教师授课的《英语教师参考书》。《英语》第1册为预备教材，词汇量起点为800，主要帮助英语水平较低的入学新生盘活中学学过的基本语音、语法和词汇，为进一步学习和提高打下基础。第2册着重简单句的基本语法和听说读写译技能的训练与培养，注意将简单句融入涉外职场交际场景之中，使语言基本功训练和实际使用英语去进行涉外职场交际能力的培养结合起来。第3册和第4册在巩固和提高语言和语法能力的同时，加深对涉外职场交际阅读、翻译和套写能力的训练，着重培养和提高学生使用英语进行涉外职场交际的能力。

此系列教材自1998年第一版问世以来，根据各方反馈意见不断改进，在2006年修订形成了第二版。第二版首先将全书的单元编排进行了较大调整，由全书20个单元精简合并为10~12个单元。各单元内部的修订主要涉及4个方面：1. 将语法调整为“语法复习”（Pick Up Your Grammar）练习，放在单元的最后；2. 加编了语法附录，附在《英语学习辅导书》里，使学生可以根据个人需要有针对性地复习；3. 在每单元后增加了词汇表，便于学生系统、完整地学习每个单元的内容；4. 在第5或第6单元和第10或第12单元后增加了两套依据所学内容编写的自测题，供学生自我检测学习成果。

由于时代在不断发展，教学内容也要与时俱进。第二版在发行6年后，有些内容已不能完全适应高科技时代的发展和国家对外全面开放的需求。因此，在2012年，《英语》又推出了第三版。第三版在保留深受使用院校广大师生欢迎的教材的基本框架和针对人才市场对涉外职场英语交际需求的特点的基础上，更有针对性地更新了部分课文和相应练习。第三版仍为4册，即《英语》（1~4），每册3本，分别为《英语》、《英语学习辅导书》和《英语教师参考书》。

本书是《英语学习辅导书1》（第三版），与《英语1》（第三版）配套，是其拓展性质的课堂教学同步练习册，可供学生课下自学使用。本书保留了《英语学习辅导书1》（第二版）的精华内容；



在结构上，遵循第二版的编排模式，即分为4部分：1. Listening In and Speaking Out（包括听小对话完成多项选择题、听短文判断对错、听写、听短文根据图片判断对错和根据图片进行口头描述）；2. Reading In and Writing Out（包括阅读两篇带有生词旁注的课文，完成阅读理解问答题和判断对错题、根据课文完成词汇匹配、选词填空和中译英题）；3. Practising Your Grammar（根据《英语1》（第三版）每单元Pick Up Your Grammar的内容设计填空和中英互译题）；4. Merry Learning（提供一则幽默小笑话）。

多年来，本系列教材第一版、第二版受到广大一线教师和成人、电大、网络学院学生的喜爱和支持，第三版便是在总结以往使用本系列教材的经验基础上进行的改进。我们十分欣慰能用一套真正实用的英语教材为大家服务。这次修订后依然会存在缺陷和不足，我们一如既往地欢迎大家的批评和指正。

《英语》（非英语专业专科用）（第三版）系列教材由孔庆炎教授任总主编，第一册由姜怡和姜欣教授任主编，参加本册修订的有姜怡、姜欣、王慧莉和林萌。

修订者  
2011年12月

## 第二版前言

修订后的《英语》仍然为4册，即《英语》（1~4）。第1~4册分为2个层次，第1~2册为一个层次，学习基础语法和常用交际词汇，累计词汇量达到2 000词；第3~4册为一个层次，学完基础语法，累计词汇量达到3 300词。。

本教材以培养学生的实用涉外交际能力为主旨，围绕实用涉外交际话题编写，学完一个话题学生即能学会围绕该话题进行简短实用的英语口语和书面交际。修完1~4册即达到2000年教育部颁布的《高职高专教育英语课程教学基本要求（试行）》的要求，故学生在修完第3册后可参加“高等学校英语应用能力考试”的B级考试，修完第4册可参加A级考试。

修订后的教材依然为每册3本，即综合教程、教师参考书和配套的学习辅导书。

本书为与教材第1册配套使用的《英语学习辅导书1》，共12个单元，每3个单元处理一个交际话题。第1册的4个话题为：Greeting and Introducing People (1~3单元)；A Secretary's Job (4~6单元)；Travelling (7~9单元)；Shopping (10~12单元)。

本系列教材第1、2册为同一单元编排模式，即分为1. Integrated Skills Development; 2. Applied Writing; 3. Pick Up Your Grammar; 4. Merry Learning; 5. Words & Phrases。其中Integrated Skills Development为单元重点，又分为对话听说和文章听说读写译综合训练。对话听说部分含2个对话和1个听力小短文；着重训练学生围绕交际话题进行模拟听说训练，培养初步的实际口头涉外交际能力。听说训练又是单元主体——文章听说读写译综合训练部分的引子，因为这一部分的核心话题也是本单元的交际话题。综合训练围绕2篇紧扣单元交际话题的文章展开。语言训练遵循“阅读理解”（Check your understanding）、“交际训练”（Learn to communicate）、“扩大语言积累”（Build up your language stock）和“独立阅读”（Extra reading）4个步骤进行。其中“交际训练”和“扩大语言积累”两部分又是核心，侧重培养学生通过学习实际使用和掌握交际话题所涉及的语言手段

(句型和词语)来提高实用英语交际能力。换句话说,本教程的核心指导思想是引导学生围绕交际话题进行语言表达(language production)训练。

修订后的教材还加编了应用文套写(Applied Writing)部分,提供了与单元交际话题相关的实用应用文。考虑到学生英语水平有限,故所选配的应用文都比较简单,便于模拟套写。

这次修订对语法部分进行了必要的调整。考虑到本教材的编写目标是培养学生的实用英语交际能力,语法教学不是其核心部分,但学生又需要对一些基本语法规则进行必要的复习和补习,因此我们把语法调整为“语法复习”(Pick Up Your Grammar)练习,放在单元的最后,同时加编了语法附录,附在《英语综合练习》书后,学生可视个人需要有选择地进行复习。这次修订还在每个单元后增加了词汇表,这样可保持单元训练内容的完整性。

以上说明是为了帮助使用本系列教材的老师和学生更全面地了解本教材的编写和修订思路,更好地发挥教程的长处,避开其短处。多年来本教材受到广大高职高专师生的欢迎和支持,我们十分欣慰能用一套实用的英语教材为大家服务。这次修订后依然存在缺陷和不足,我们一如既往地欢迎大家的批评和指正。

本教材的修订由孔庆炎教授任总主编,第一册由姜怡和姜欣教授任主编,参加本册修订工作的有姜怡、姜欣、王慧莉和林萌。

修订者  
2005年11月



## 第一版前言

《英语》系列教材的培养目标是：1. 掌握一定的英语基础知识和技能；2. 具有阅读和翻译有关业务英语资料的能力；3. 训练进行简单的日常和涉外会话的初步能力；4. 培养模拟套写简单信函等涉外业务应用文的能力。

主教材（即《英语》）和自学同步教材（即《英语学习辅导书》）两种学生用书各分4册。第一册为预备教材，词汇起点为800词，主要目的是帮助英语水平低于《基本要求》规定的学生，复习巩固中学已学过的语音、语法、词汇，为进一步学习打下基础。为了便于初学者使用本书，书后附有基本语音知识、基本语法知识和基本词汇。第二册的重点是简单句的基本语法和基本句式的听说读写译等基本技能的训练，并注意把语言基本功训练与实际涉外活动结合起来，使英语学习从一开始就能贯彻学用结合，学一点、用一点的原则。第三、四册在侧重阅读基本技能训练和语法应用能力提高的同时，继续进行听说读写译的综合训练，并引入涉外交际资料的阅读、翻译和套写训练，将读译写技能的培养作为教学重点，把培养学生实际使用英语去处理业务工作中的涉外交际活动的能力作为最终目标。

《英语学习辅导书》包括主教材学习重点提示、自学同步练习、主教材练习参考答案三部分。其中自学同步练习既与《英语》紧密配合，又不相互重复。与《英语》相比，自学同步练习遵循“自学、自练、自测”的原则，选材内容更简短、生动，训练方式与形式更灵活多样，并适时提供自测试题供学生检测自己的学习成果。考虑到学生自学的特点，其听说训练以听力训练为主，听录音遍数也不强求一致，学生可根据自己的实际需要播放两到三遍；读译写部分以读懂理解为主，所配的少量练习是为了帮助学生扩大词汇和巩固语法的。因此，同时使用这两套用书，会收到相得益彰的效果。

为了方便学生自学，书后附有主教材和自学同步练习的全部课文的参考译文；为了方便教师授课，本套教材还配有《英语教师参考书》。

《英语》和《英语学习辅导书》的编写力图改变高职高专英语教学脱离实际、学用结合不密切的低效率局面，突出英语教学紧密为改革开放服务的实用方向。这是一种新



尝试。虽然编者力求达到所设定的目标，但由于编写时间紧迫，经验不足，水平所限，不足与疏漏之处在所难免，恳切希望广大师生和读者批评指正。

本册总主编为大连理工大学外语系孔庆炎教授。由对外经济贸易大学黄震华教授担任主审。参加审稿工作的还有：中央电视大学刘黛琳副教授、北京邮电大学函授学院汪琛副教授、南京师范大学金陵女子学院于忠喜副教授。大连理工大学的美籍教师 Joel Kirkhart 审读了全书。编者在此一并表示深深谢意。

编 者

1998年3月

## Unit 1

### **Greeting People You Meet for the First Time 1**

Listening In and Speaking Out 1

Reading In and Writing Out 3

Passage A. How to Make an Introduction 3  
B. Two Points to Help Strangers in America 3

Practising Your Grammar 6

Merry Learning 7

### **Introducing People to Each Other 9 Unit 2**

Listening In and Speaking Out 9

Reading In and Writing Out 11

Passage A. When You First Meet an American 11  
B. My Sister Is Crazy About Karaoke 12

Practising Your Grammar 14

Merry Learning 14

## Unit 3

### **Getting and Giving Information About People 15**

Listening In and Speaking Out 15

Reading In and Writing Out 17

Passage A. Four Students in an English Class 17  
B. Preparations for Travelling Abroad 18

Practising Your Grammar 20

Merry Learning 21

### **Making a Telephone Call 23 Unit 4**

Listening In and Speaking Out 23

Reading In and Writing Out 25

Passage A. A Guide to Business Telephone Users 25  
B. David Made a Telephone Call 25

Practising Your Grammar 27

Merry Learning 28

## **Unit 5**

### **Can I See Your Manager? 29**

Listening In and Speaking Out 29

Reading In and Writing Out 31

Passage A. I've Got a New Job 31

B. We Need a Secretary 31

Practising Your Grammar 33

Merry Learning 34

## **Communications Facilities 35**

## **Unit 6**

Listening In and Speaking Out 35

Reading In and Writing Out 37

Passage A. Be Polite in the Office 37

B. Ladies' Hats 37

Practising Your Grammar 39

Merry Learning 40

## **Test One (Unit 1 – Unit 6) 41**

## **At the Information Desk of a Travel Agency 47**

## **Unit 7**

Listening In and Speaking Out 47

Reading In and Writing Out 49

Passage A. A Plan for Sunday 49

B. Mr. Stone's Timetable in China 49

Practising Your Grammar 52

Merry Learning 52

## Unit 8

### Live Arrival/Departure Information 53

Listening In and Speaking Out 53

Reading In and Writing Out 55

Passage A. See the World 55

B. Social Events and Tours 55

Practising Your Grammar 57

Merry Learning 58

### Itinerary and Schedule 59 Unit 9

Listening In and Speaking Out 59

Reading In and Writing Out 61

Passage A. Beatriz' Itinerary in London 61

B. Itinerary for a Three-Day Tour in Hangzhou 62

Practising Your Grammar 63

Merry Learning 64

## Unit 10

### Giving Shopping Advice 65

Listening In and Speaking Out 65

Reading In and Writing Out 67

Passage A. Terrible Shoppers 67

B. How to Save on a Shopping List 68

Practising Your Grammar 70

Merry Learning 71

### Can I Help You? 73 Unit 11

Listening In and Speaking Out 73

Reading In and Writing Out 75

Passage A. Credit 75

B. I'd Like to Buy Some Money 76

Practising Your Grammar 78

Merry Learning 78



## **Unit 12** **A Souvenir to Remind Me of China** 79

Listening In and Speaking Out 79

Reading In and Writing Out 81

Passage A. The Keys to Advertising 81

B. What Do You Think of Men in Makeup? 82

Practising Your Grammar 84

Merry Learning 85

### **Test Two (Unit 7 – Unit 12) 87**

**Grammar 93**

**Vocabulary 127**

**Phrases 135**

**Keys and Scripts 137**

**Translations 177**

**《英语1》练习答案和参考译文 186**



## Unit

# 1

# Greeting People You Meet for the First Time



## Listening In and Speaking Out

### **C**onversations

1 Listen to the conversations and choose the best answers to complete the statements.

1. Miss Green and Mr. Zhang \_\_\_\_\_.
  - a. are old friends
  - b. are strangers
  - c. meet each other for the first time
  - d. don't know each other
2. The man is \_\_\_\_\_.
  - a. watching TV
  - b. seeing a film
  - c. learning English
  - d. buying a dictionary
3. The conversation is most likely taking place in a \_\_\_\_\_.
  - a. library
  - b. book store
  - c. shop
  - d. lab
4. The man is \_\_\_\_\_.
  - a. speaking to Jane
  - b. having a meeting
  - c. writing a letter
  - d. making a phone call
5. The woman is just back from \_\_\_\_\_.
  - a. work
  - b. a trip
  - c. her class
  - d. a cinema

## Passage

2 Listen to the passage and then decide whether the following statements are true (T) or false (F).

☐ 1 People like to be friendly when meeting each other for the first time.

☐ 2 "Small talk" refer to some polite questions and answers on daily life.

☐ 3 When meeting strangers, you should introduce yourself first of all.

☐ 4 We should always talk about the weather with strangers.

## Spot dictation

3 Listen to the short passage and fill in the blanks with the missing words.

A dentist is a \_\_\_\_\_ who cures people of their \_\_\_\_\_ teeth. Dr. William is a children's dentist. He is always so \_\_\_\_\_ and patient to children, so children \_\_\_\_\_ to go to his office. He tells them \_\_\_\_\_ their teeth. He cleans their teeth \_\_\_\_\_. He also takes care of their toothache and \_\_\_\_\_ their broken teeth. Then he gives \_\_\_\_\_ a gift.

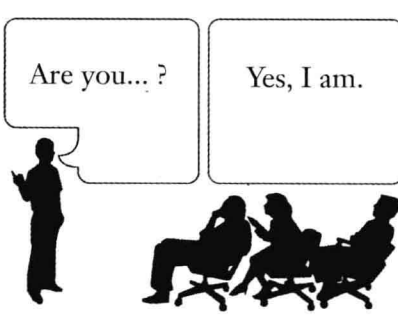
## Picture identification

4 Listen to the six statements and identify which are true (T) and which are false (F).

1. ☐      2. ☐

3. ☐      4. ☐

5. ☐      6. ☐



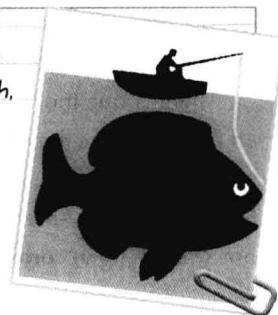
Are you... ?

Yes, I am.

## Picture description

- 5 Describe the picture with the help of the Chinese version and the English words given in brackets.

在图片里我们看到 (*we can see... in the picture*) 一个人正在钓鱼 (*fishing*), 他坐在一条小船上 (*sitting in a small boat*), 水中有条大鱼 (*a very big fish, in the water*), 水非常清澈 (*the water, very clear*)。



## Reading In and Writing Out

### Passage A

#### How to Make an Introduction

I believe the first thing you need to know about American **customs** is how to make an **introduction**. A great difference between American social customs and those of other countries **lies in** how names are used. Most Americans don't like using Mr., Mrs. or Miss. They find these terms too **formal**. People of all ages prefer to use first names **instead of titles** and **last** names. For example, one may say, "How do you do? My name is Wilson — James Wilson. Call me James." "Glad to meet you. I'm Miller. But call me Paul." Sometimes the ladies you first meet may say, "Don't call me Mrs. Smith, just call me Sally." So when your American friends do not use your last name or titles, that doesn't **mean** any **lack of respect**. Using first names only usually shows **friendliness**.

习俗  
介绍  
在于  
小姐/正式的  
而不是/头衔/  
最后的

意味着/缺乏/尊重  
友谊

### Passage B

#### Two Points to Help Strangers in America

If you visit the United States for the first time, you may **misunderstand**

(一) 点  
误解



Americans in some **cases**. So I'd like to tell you something about American customs. First of all, you do not need to be **discouraged** by the busy look of the people. **Nowadays** city people always **appear** to be in a great **hurry**. You may simply say, "Excuse me, I'm a **stranger** here. Can you help me?" When American people **discover** that you are a stranger, they will become quite friendly and will make a point of helping you. Most Americans are **especially** friendly to Chinese.

There is one more point I'd like to tell you. When you just **get acquainted with** an American, he may ask you, "Where do you work?", "How large is your house?" or "Do you have a **vacation** every year?" Such questions are too **personal** to **Europeans**. But American people do ask such questions. They would like to find out something **in common with** you. In this way they can begin a conversation.

情况  
使气馁  
时下/看起来/匆忙的  
陌生人  
发现  
特别  
结识  
  
假期/个人的  
欧洲人  
与...有共同之处

## Check your understanding

### 1 Answer the following questions according to Passage A.

1. What is the first thing we should know about American customs according to the author?  
\_\_\_\_\_
2. What is the main difference between American customs and those of other countries?  
\_\_\_\_\_
3. Why don't American people prefer to use titles and last names?  
\_\_\_\_\_
4. What way do they prefer in introducing themselves?  
\_\_\_\_\_
5. When American friends call you by your first name, does that mean a lack of respect?  
\_\_\_\_\_

### 2 Are the following statements true (T) or false (F) according to Passage B?

- ☐ 1. You will misunderstand American people whenever you pay a visit to the United States of America.
- ☐ 2. The author tries to help us to understand American people better.
- ☐ 3. American people are usually too busy to answer your questions.
- ☐ 4. American people would be ready to give their help to strangers.
- ☐ 5. You usually do not ask European people a question like "How large is your house?" when you meet them for the first time.
- ☐ 6. American people are not as polite as European people.