

READING



WRITING



TRANSLATION



新素养高职高专英语系列教材

英语读写译教程

第一册

总主编 虞 莉

主 编 虞 莉

副主编 何 奕 朱庆霞 胡利娟 许华莉 童丽 陈晓清



重庆大学出版社



新素养高职高专英语系列教材

英语读写译教程

第一册

总主编 虞 莉

主 编 虞 莉

副主编 何 奕 朱庆霞 胡利娟 许华莉 童丽 陈晓清

重庆大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

英语读写译教程. 第一册 / 虞莉主编. —重庆:
重庆大学出版社, 2021.7
新素养高职高专英语系列教材
ISBN 978-7-5689-2712-3

I. ①英… II. ①虞… III. ①英语—阅读教学—高等职业
教育—教材②英语—写作—高等职业教育—教材③英语—
翻译—高等职业教育—教材 IV. ①H319.39

中国版本图书馆CIP数据核字(2021)第095968号

英语读写译教程(第一册)

YINGYU DUXIEYI JIAOCHENG (DIYICE)

主编 虞莉

责任编辑: 张春花

版式设计: 张春花 欧阳荣庆

责任校对: 邹忌

责任印制: 赵晟

*

重庆大学出版社出版发行

出版人: 饶帮华

社址: 重庆市沙坪坝区大学城西路21号

邮编: 401331

电话: (023) 88617190 88617185 (中小学)

传真: (023) 88617186 88617166

网址: <http://www.cqup.com.cn>

邮箱: fxk@cqup.com.cn (营销中心)

全国新华书店经销

重庆市国丰印务有限责任公司印刷

*

开本: 889mm × 1194mm 1/16 印张: 15.25 字数: 547千

2021年8月第1版 2021年8月第1次印刷

ISBN 978-7-5689-2712-3 定价: 65.00元

本书如有印刷、装订等质量问题, 本社负责调换

版权所有, 请勿擅自翻印和用本书
制作各类出版物及配套用书, 违者必究

前言 >>>



一、编写背景

随着我国改革开放不断深入和“一带一路”倡议的实施，国家对职业技能人才的需求越来越大，对人才的外语素养要求越来越高。2021版《高等职业学校英语课程标准（征求意见稿）》规定：“高等职业学校英语课程的目标是全面贯彻党的教育方针，培育和践行社会主义核心价值观，落实立德树人根本任务，在中等职业学校或普通高中教育的基础上，进一步促进学生英语学科核心素养的发展，培养具有中国情怀、国际视野，能够在职场中用英语进行有效沟通的高素质技术技能人才。通过本课程学习，学生应该能够达到课程标准所设定的四项学科核心素养的发展目标。”同时，它还规定了“学科核心素养是学科育人价值的集中体现，是学生通过课程学习与实践而逐步形成的正确价值观、必备品格和关键能力。高等职业教育阶段的英语学科核心素养主要包括职场涉外沟通、多元文化交流、语言思维提升和自主学习完善。它们既有明显区别，又相互联系、相互促进，构成有机整体。”

教材是教学的基本依据和基础资源，然而，在高等职业教育事业迅猛发展的背景下，高职教材建设的步伐却明显滞后，仍然存在许多问题。大多数教材局限于对语言技能和职业技能的训练，课程思政内容供给不足，不能很好地发挥课程育人的功能，以致严重掣肘了高职教育科学、协调地向前发展。因此，积极推进教材建设，编写具有鲜明思政特色的全新高职英语教材，对推进高职教育全面深化改革具有重大意义。

针对高职发展的新需求和高职英语教学的实际情况，根据2019年国务院印发的《国家职业教育改革实施方案》，我们组织了一批长期工作在教育一线的优秀教师编写了本套“新素养高职高专英语系列教材”。

二、编写依据

本系列教材的编写在遵循语言教学科学规律的同时，充分考虑到新时代、新形势下高职教育的发展需要和高职英语教学的实际需求，着重高职学生岗位工作能力的养成和提高，深入实践“课程

思政”，最终实现全方位育人。教材的编写理念以“面向社会、针对岗位、强化能力、促进发展”为宗旨，以提升英语学科素养为目的，立足高职学生未来工作需求进行针对性的工作岗位技能培养，同时为未来工作岗位的提升所需的文化素养和跨文化交际能力做储备。

1. 立德树人，以学生为中心

在高职教育培养“高素质技术技能人才”的总体目标下，本系列教材在内容设计上围绕社会主义核心价值观，选材上与思想政治理论课同向同行，注重培养学生的诚信品质、敬业精神和责任意识，实现对学生的价值引领。

2. 思想品质 + 文化素质 + 职业技能

作为高职教育中的一门公共基础课程，高职英语课程肩负文化素养和职业技能培养的双重任务。而英语教学首先是语言教学，语言是文化的载体。本系列教材融合中华优秀传统文化元素，倡导、推荐主流中国文化，培养大国工匠、能工巧匠的国际化视野和跨文化交际能力，努力实现职业技能培养和职业精神培养的高度融合。

3. 关注区域发展，服务重点行业

《国家职业教育改革实施方案》提到“高等职业学校要培养服务区域发展的高素质技术技能人才”。作为高职英语这一公共基础课程的配套教材，本系列教材主要针对高职教育各专业的共性岗位技能，同时也关注本区域高职教育的重点培养对象，以及现阶段社会需求大的热门行业，有针对性地拓展专门职业知识与技能训练。

三、教材特色

1. 体现高职特色，注重实践培养

根据教育部颁发的《高职高专教育英语课程教学基本要求》和《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》，结合新形势下高职高专英语教学的实际需求，本系列教材的编写坚持“能力为本，素养为重”的指导思想，以培养学生的社会适应性、提高学习能力、增强就业能力为目的，注重高职学生实践能力的培养，最终实现高职学生岗位工作能力的培养和提高。

2. 凸显教改理念，项目贯穿教学

本系列教材紧密围绕现代职业教育教学改革先进理念的“能力本位”原则为指导，以“项目课程”为手段，构建“项目导向，任务驱动”的教学模式，将项目教学贯穿整个教学过程。项目题材实用，语料真实。通过分析职场活动的各个领域和层面，选取其中最具代表性、最实用的情境主题，真实呈现了典型工作过程和工作任务。从职场新人的入职沟通到对岗位业务的熟练处理，再到对未来职场的重新规划，职场情境和职场能力贯穿始终。

3. 精选教材内容，满足岗位需求

本系列教材以培养学生的职场语言应用能力和跨文化沟通能力为主要教学目标，取材从不同职业岗位的共同需求和通用的职业技能为出发点，精选职场生活中的真实交际场景，全方位、系统化呈现真实的工作过程，内容涵盖一个职场人士能接触到的典型的职场情境和工作环节，如熟悉同事、熟悉业务、商务差旅、晋升、未来规划等，以提升高职学生的英语交际技能和岗位能力，满足岗位需求。

4. 融入思政元素，提升综合素养

随着我国国际地位日益提升，与各国交往日益频繁，文化交流日益重要。因此，本系列教材注重融入中国元素，介绍中华优秀传统文化，并设计相应的练习形式，使学生在认识世界、了解世界的同时，了解我国传统文化，了解我国在意识形态、文化形态和社会制度等方面的优越性，增强学生的责任意识，使学生树立远大的理想和奋斗目标，增强学生对社会主义核心价值观的认同感。

除了介绍中国文化，教材还在呈现多元文化，培养学生跨文化交际意识和能力的同时，注重培养学生的思辨能力，引导学生强化文化比较，深化思想理解。从语言的角度，以问题为导向，引领学生从意识形态、价值观等方面去处理所听到和读到的内容，让学生能够基于所学知识进行中外的制度比较、文化比较、价值比较、道德比较、信仰比较等，从而增强学生的文化自信。

四、教材构成

“新素养高职高专英语系列教材”包括《英语视听说教程》（共两册）和《英语读写译教程》（共两册）。全套教材共分为四大模块，分别为初涉职场、日常事务、商务活动和职业规划，涵盖了职场涉外沟通及多元文化交流中的主要场景。每个模块四个单元，每个单元围绕同一个职业工作技能展开训练，《英语视听说教程》和《英语读写译教程》各有侧重，既相对独立，又相辅相成。具体如下：

教程	模块	单元	单元主题
英语视听说教程（第一册） 英语读写译教程（第一册）	初涉职场	1	New Jobs, New Friends
		2	Company Profiles
		3	Occupations
		4	The Place of Work
	日常事务	5	Day-to-day Work
		6	Product Introductions
		7	Sales and Marketing
		8	Disputes and Complaints

英语视听说教程（第二册） 英语读写译教程（第二册）	商务活动	1	Business Meeting
		2	Business Travel
		3	Entertaining
		4	Celebrations
	职业规划	5	Job Hunting
		6	Professional Training
		7	Promotion
		8	Future Trends

每个单元的内容由浅入深，由易到难，从音标到词语，再到句子和篇章，活动形式多样且富有逻辑性，符合高职学生的学习水平和认知规律。

五、《英语读写译教程》的单元结构

《英语读写译教程》每册 8 个单元，每个单元围绕一个主题，由 Reading（阅读）、Writing（写作）、Translation（翻译）和 Practice & Assessment（实践和自测）四部分组成。

1. Reading

每单元的单元导读引经据典，旨在加强中华文化学习，点评单元主题；3 篇主课文语言地道、内容丰富、饶有趣味，且每篇长度在 400 词左右，符合教学需求，便于学生自学。

第 1 篇课文紧扣单元主题。其中提炼的重点词汇，旨在为学生扫清阅读障碍，做好学习准备。课文前的口头交际任务旨在激活背景知识，培养学生的语言交际能力。课文后的篇章理解和词汇练习活动，旨在引导学生把握篇章结构，积累语言知识。此外，课后的思辨活动旨在引导学生开展主题相关讨论，深化、拓展主题内容，教师需重视在思辨过程中对学生价值观的正确引领。

第 2 篇课文注重职业相关。主题覆盖教育、医学、航空、都市、建筑和网络信息等多个专业，旨在培养学生的专业 / 科技文献阅读能力和翻译能力。在教学时，教师可根据学生的专业，自由选取相关文章进行精讲。

第 3 篇课文侧重学习生活。选材为时政、社会、文化生活类文章，与学生的学习、生活紧密相关，旨在提升学生语言交际能力和表达能力的同时，进一步深化思政教育，提高育人价值。

2. Writing

本部分包括语法练习和写作练习两个板块。

(1) 语法练习

以阅读部分出现的典型语法现象为出发点，每单元有相关的语法练习，以巩固所学知识，解决

学生英语语法学习中的重难点,为翻译、写作能力的培养做积累。教材附录有相关语法点的系统陈述,是补充性的学习资料。此外,教师用书中对相关知识点有更进一步的陈述,教师可根据教学情况灵活选取材料,补充讲解。

(2) 写作练习

根据实际职场需求,每单元有写作典型应用文的活动。先以样例讲解写作要点,然后通过选择填空练习丰富学生的语言表达,最后进行写作练习。选择填空练习针对写作中须掌握的要点而设置,遵循语言的多样性和灵活性,凡得体的语言表达都可以选作答案。教师宜引导学生掌握尽可能多的正确表达方式,分析错误的选项,避免学生在独立写作中出现类似错误。

3. Translation

本部分围绕中国传统文化,每个单元在一个主题下设置了3个英译汉的段落翻译练习。每个段落约100词,前两个练习要求学生在理解段落的基础上,选出划线部分的最佳中文翻译,旨在让学生体会中英文表达的差异,避免机械化翻译。第三个练习要求学生在翻译后,用自己的语言复述段落大意。本部分旨在让学生欣赏中国文化的语言美和意蕴美,进一步坚定文化自信,培养学生用英语讲好中国故事的能力。教师宜鼓励学生使用平实易懂的语言对文化主题进行介绍。

4. Practice and Assessment

本部分包括单元实训任务和自我检测表。实训任务旨在让学生综合运用本单元所学知识和技能完成任务。自我检测表对应本单元各部分的学习目标,旨在培养学生反思、总结的学习习惯,提升学生的自主学习能力。教师亦可通过这一部分,了解学生本单元的学习情况。

本系列教材不仅配有音视频、教学课件、微课等课堂教学资源,而且同步提供网络在线学习资源、题库和试卷库等电子教学资源库,为提高学生自主学习能力和新形势下教室端、教师(手机)端和学生(手机)端等多端融合教学提供方便。

六、编写团队

经过全体编者的努力,“新素养高职高专英语系列教材”终于付梓。在此,我们首先要向支持本系列教材出版的重庆大学出版社表示感谢。

鄂州职业大学公共外语课部对本系列教材的编写给予了很大的关心和支持。在此谨对课部刘真彪先生、潘宏友先生和毕春意女士专致谢忱。

鄂州职业大学公共课部的多位英语教授和青年教师,在完成他们繁重的教学任务之余,努力挤出时间,不辞辛苦地承担了教材的编写工作。在此,一并对所有参与教材编写的同事表示感谢。

《英语读写译教程》的具体编写工作安排如下:教材的整体设计、单元框架及内容设计主要由虞莉和胡蝶负责。《英语读写译教程(第一册)》的第1单元由虞莉编写;第2单元由何奕编写;

第3单元由胡蝶编写；第4单元由朱庆霞编写；第5单元由胡利娟编写；第6单元由许华莉编写；第7单元由童丽编写，第8单元由陈晓清编写。《英语读写译教程（第二册）》的第1单元由郭晓青编写；第2单元由钱慧丽编写；第3单元由刘琦编写；第4单元由吴爱萍编写；第5单元由熊莉编写；第6单元由姜丽君编写；第7单元由虞莉编写；第8单元由曹鲁习编写。

“新素养高职高专英语系列教材”是编者依据2021版《高等职业学校英语课程标准（征求意见稿）》对高职英语课程的最新要求和指导，贯彻落实中央文件精神，积极将思政元素融入课程教学，并在多方调研及论证的基础上进行的尝试，时间仓促，错漏在所难免，欢迎使用教材的教师和同学们以及学界同仁批评指正，谨在此预致谢意。

编者

2021年8月

CONTENTS

UNIT 1 NEW JOBS, NEW FRIENDS

Section I Reading

- How to Succeed in Your First Career 5
- Pre-primary Education in Ireland 9
- The Oldest University Graduate in Italy 13

Section II Writing

- Parts of Speech and Sentence Components 15
- A Letter of Introduction 18

Section III Translation

- Chinese Characters 21
- Pictographic Characters 22
- Oracle-bone Inscriptions 23

Section IV Practice & Assessment

- Make a Workplace Newbie To-do List 25

UNIT 2 COMPANY PROFILES

Section I Reading

- What Makes a Great Company Profile 31
- Teaching Online 35
- Acting as PM for One Day 39

Section II Writing

- Basic Sentence Patterns 41
- A Business Card 43

Section III Translation

- Confucius 45
- Mencius 46
- *The Analects of Confucius* 47

Section IV Practice & Assessment

- Make a Chart of Organizational Structure 49

UNIT 3 OCCUPATIONS

Section I Reading

- My First Job 55
- What's the Difference Between a College and a University? 59
- Controversial Class of Life 63

Section II Writing

- Affixation 65
- Memo 68

Section III Translation

- One-month-old Celebration 71
- Capping Ceremony 72
- Traditional Chinese Weddings 73

Section IV Practice & Assessment

- Do a Survey on Job Responsibilities 75

UNIT 4 THE PLACE OF WORK

Section I Reading

- Why Your CEO Makes 300 Times Your Salary 81
- Blood Phobia 85
- Butt Lady 89

Section II Writing

- Comparative and Superlative Degrees 91
- An E-mail of Inquiry 94

Section III Translation

- The Imperial Palace 97
- The Summer Palace 98
- The Great Wall 99

Section IV Practice & Assessment

- Make a Handwritten Map of the Workplace 101

UNIT 5 DAY-TO-DAY WORK

Section I Reading

- The Rudder of the Day 107
- Red Light Can Boost Eyesight 111
- Finding the Time 115

Section II Writing

- The Simple Tense 117
- A Note for Leave 120

Section III Translation

- Hanfu 123
- Zhongshan Suit 124
- Cheongsam 125

Section IV Practice & Assessment

- Make a Schedule 127

UNIT 6 PRODUCT INTRODUCTIONS

Section I Reading

- A Lemon-flavoured Drink 133
- Common Cold & Flu & COVID-19 137
- Lockdown in Germany 141

Section II Writing

- The Progressive Tense 143
- Product Specification 146

Section III Translation

- Chinese Paper Cutting 149
- Chinese Embroidery 150
- Chinese Porcelain 151

Section IV Practice & Assessment

- Make a PPT for a New Product Launch Conference 153

UNIT 7 SALES AND MARKETING

Section I Reading

- How to Be a Good Salesperson 159
- World's First Drone Delivery Service Launches in Iceland's Capital 163
- A Full-blooded Passion for Helping Others 167

Section II Writing

- The Perfect Tense 169
- A Letter of Apology 172

Section III Translation

- Peking Opera 175
- Huangmei Opera 176
- Kunqu Opera 177

Section IV Practice & Assessment

- Make a Promotion Plan of a New Product 179

UNIT 8 DISPUTES AND COMPLAINTS

Section I Reading

- Can Conflict Ever Be a Good Thing? 185
- The Serial Returner 189
- Reducing Our Carbon Footprint 193

Section II Writing

- The Passive Voice 195
- A Letter of Complaint 198

Section III Translation

- Cupping 201
- Acupuncture 202
- Traditional Chinese Medicine 203

Section IV Practice & Assessment

- Make a Complaint Record Form 205

APPENDIX

207



NEW JOBS, NEW FRIENDS



Objectives

In this unit, you will be able to:

- collect useful information through reading on how to behave as a workplace newbie;
- know about pre-school education;
- have a clearer understanding of parts of speech and sentence components;
- practice writing a letter of introduction;
- make cross-cultural introductions to oracle-bone inscriptions and pictographic characters.



The superior man on grounds of culture meets with his friends and by their friendship helps his virtue.

— *The Analects of Confucius*

君子以文会友，以友辅仁。（《论语》）

FRIENDSHIP

What is friendship or good will? Write down your understandings and share them with your classmates.

If possible, collect some useful advice on how to improve interpersonal relationships.

Section 1 Reading



Task 1 Read for Useful Information



Pre-reading Activity 1 Listen and Read Aloud

You may need to understand the following words and expressions for reading. Try to remember them before class.



career	/kə'riə/	n. [C]	职业; 事业
candidate	/'kændədeɪt/	n. [C]	1. 合适的人选; 候选人 2. (求职) 申请人; 应试者; 报考者
tip	/tɪp/	n. [C]	1. 有用的小建议 2. (为服务付的) 小费
pack	/pæk/	vt.	捆扎; 把……打包
private	/'praɪvət/	adj.	私人的
charger	/'tʃɑ:dʒə/	n. [C]	充电器
relative	/'relatɪv/	n. [C]	亲戚
		adj.	相对的; 比较的
focused	/'fəʊkəst/	adj.	专心的; 专注的
clarify	/'klærɪfaɪ/	vt.	澄清; 阐明
completion	/kəm'pli:ʃən/	n. [U]	完成; 结束; 实现
employee	/'ɪm'plɔɪi:/	n. [C]	受雇者; 雇工; 雇员
employ	/'ɪm'plɔɪ/	vt.	1. 雇用 2. 用; 使用
responsibility	/'rɪ,sponsə'bɪləti/	n. [C]	1. (pl.) responsibilities (工作) 职责 [U] 2. 责任; 义务

communication	/kə,mju:nɪ'keɪʃən/	n. [U]	1. 传达; 通讯; 交流 [C] 2. (pl.) 通讯系统; 交通(工具)
assess	/ə'ses/	vt.	评定; 估计
imagine	/ɪ'mædʒɪn/	vt.	想象; 设想
revise	/rɪ'vaɪz/	vt.	修订; 校订 vi. & vt. 复习功课
approach	/ə'prəʊtʃ/	n. [C]	方式; 方法 vi. & vt. 接近; 靠近
deliver	/dɪ'lɪvə/	vi. & vt.	投递; 送交
personal	/'pɜ:sənəl/	adj.	个人的; 私人的
value	/'vælju:/	vt.	重视; 认为……有价值 n. [C, U] 价值; 重要性

a couple of	一些; 少数几个
take advantage of	利用
as well	同样地; 也
make every effort (to do...)	努力; 尽力去做……
be amazed at	对……感到惊讶; 对……感到害怕



Pre-reading Activity 2 Express Yourself

Did you get any presents from your parents when you graduated from high school? A new computer? A nice mobile phone? Fancy shoes or a dress? ...

Suppose you have just graduated from university and get the ideal job that you have expected. What will you prepare for the new job? Choose the items that you would prepare for it. Give reasons, if possible.

- ◆ A notebook
- ◆ A business suit
- ◆ A new hairstyle
- ◆ A pair of working shoes
- ◆ A car/bicycle for commuting
- ◆ Some snacks