

挑战大学英语口语丛书

轻松说英语

(供中级水平英语学习者使用)

A WAY TO FLUENT ENGLISH

A Course Book of Oral English
for Chinese Students

刘 凤 霞

里兹·因曼 [英]

编著

北 京 大 学 出 版 社

北 京

图书在版编目(CIP)数据

轻松说英语/刘凤霞编著.-北京:北京大学出版社,2000.7
ISBN 7-301-04634-0

I .轻… II .刘… III .英语-口语-教材 IV .H319 .9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 65466 号

书 名:轻松说英语

著作责任者:刘凤霞 [英]里兹·因曼 编著

责任编辑:刘胜利

标准书号:ISBN 7-301-04634-0/H·0540

出版者:北京大学出版社

地址:北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

网址:<http://cbs.pku.edu.cn/cbs.htm>

电话:出版部 62752015 发行部 62754140 编辑部 62752028

电子信箱:zpup@pup.pku.edu.cn

排版者:兴盛达激光照排中心

印刷者:

发行者:北京大学出版社

经销者:新华书店

850 毫米×1168 毫米 32 开本 5.25 印张 126 千字

2000 年 7 月第一版 2000 年 7 月第一次印刷

定 价:8.00 元

前 言

能够用英语同本族人交谈,表达思想是英语学习者的共同愿望。为了助广大学习者一臂之力,本书作者在借鉴国内外最新教学理论与实际的基础上,根据自己多年的教学经验,结合中国学习者的学习环境以及实际需要,编写了这本口语教材。此教材分别在四川大学和兰州大学试用,均收到良好效果。此教材的特点是:

1. 谈话的背景设在国内,即中国学习者与英语为母语者在中国谈论发生在身边的事。谈话内容与学习者的工作环境、生活氛围、兴趣爱好及社会发展紧密相关,从而赋予学习内容以实际意义。

2. 教材内容新颖有趣、真实实用、话题广泛。如有涉及现代化办公设备的谈话,有关于中外流行音乐的讨论,有教给中国人应付英语面试的内容,也有教外国人包饺子的生活情景等等。这些话题容易激发起学习者学习语言的兴趣和使用语言的热情。

3. 学习方式轻松愉快。本教材大量的课堂活动形式是根据交际的本质及语言实际应用的基本原则设计的,充分体现了以学习者为中心的教学思想。话题情景真实有趣,形式多种多样,以此来保证学习者在活动中有谈话兴趣及谈话内容,使学习者在亲身经历各个学习环节的过程中,轻松地习得语言。

4. 给予学习者充分帮助。丰富的语言输入以及课堂活动后的“语言”是为了帮助学习者准确得体地使用语言而提供的;“语言难点”和“文化重点”是为了帮助学习者克服汉语式英语。在交际中,逐渐树立起遵守语言运用规则的意识。

5. 本教材利于教,便于学,操作性强。内容有侧重、也有联系,教、学双方可根据实际情况组织课堂活动。

本教材共分 15 课。每一课包括对话、课堂活动、词汇、语言表达形式、语言难点和文化重点。在书后附有教师备课指导和词汇表。

本书适用于大专院校学生,外事、外贸、外企、旅游等行业的工作人员,以及出国考察、留学等口语培训班的学员及其他英语学习者。

致 读 者

语言交际的本质

关于如何教授和习得外语的理论常常反映出研究者对语言本质的认识。如何培养学习者的语言交际能力也同样需要我们了解语言交际的本质。人与人之间的语言交流是一个非常复杂且不断变化的现象。Jack C. Richards 对语言交际的本质提出了五条假设:交际要以意义为基础;交际要遵循语言规约;交际用语要达意得体;交际是互动的;交际是有结构的。实际生活中的语言交际是以表达意义为基础的:如小孩子学母语、语言学习者所处的环境必须用目的语交流等,交谈双方通常有充分的谈话理由和目的。因此,口语教材与口语教学应尽可能为课堂训练活动提供交际目的和意义。学习语言的最终目的是学习以该语言为母语者如何用其语言表达思想,并学习该语言的运用规约。语言运用规约包括惯用语、套话、对话开场白、结束语等等。在日常交际中,人们使用许许多多现成的、脱口而出的套话。这一交际本质给语言教学以新的启示,即口语教材与课堂应该为学习者提供学习与实践交际常用语的机会,以帮助他们的语言交际更流畅、更地道。交际用语不仅要表达意义、遵循语言规约,还要考虑言者与听者之间的关系、交际的场合和情景。譬如,“What's your name?”是一句用来询问姓名的常用套话,但是用它来询问打电话人的姓名就不恰当。学母语的孩子很小就知道同其小伙伴、父母、祖父母用不同的方式说话,而语言学习者则需要经过有意识地学习才能获得这种能力。因此,口语教材与课堂应该为学习者提供这方面的学习内容和训练机会,以便使他们在交际时,能够根据不同的谈话对象与情景选择不同的语言。语言交际是一个互动过程。在交

谈中,谈话者要用语言或表情表达对对方所谈内容的兴趣(如mmm, yeah, etc.);要积累一些现成的话题和套话以备需要时用;要恰当使用话轮规则,即什么时候该说,什么时候该听。如果学习者缺乏或不能驾驭这些闲聊谈天的手段,他们会在许多语言交际中感到不舒服。从宏观上讲,语言交际是由不同的语篇类型构成,如对话、讨论、辩论、描述、叙述、说明等;从微观上讲,语篇中的各种连接手段用来表示篇章内部的各种意义关系。掌握好这些语言结构对于促进口语的流利性非常重要。

教材内容

近二十年来,国内出版了许多英语口语教材,市面上也有一些国外教材。这些教材大多是以英美等国为背景,以英语本族人谈论发生在他们自己身边的事为主题而编写的。学习者在使用这些教材的过程中对西方的社会与文化也有所了解,这对他们来说无疑是十分有益的。随着国内经济的迅速发展,越来越多的外国人到中国来旅游、投资、办企业、开公司。外国人到了中国首先需要了解中国的社会、文化与国情。这一现实给广大的英语工作者和英语学习者提出了新的要求,即如何用英语把中国的社会、文化介绍给外国人,如何用英语表达我们中国人的话题。根据这一特点,本教材一改以往编写英语口语教材的视角,将教材内容的背景放在国内,即中国人和外国人用英语谈论发生在中国的事。谈话的主题均与学习者的日常生活、兴趣爱好、工作性质及中国的社会发展紧密相关,赋予学习内容以实际意义。譬如,教材中有中国学生参加英语面试的内容;有中国人邀请外国朋友在家作客,介绍如何包饺子的内容;也有外国人在中国租房的内容等等。学习者谈论其熟悉的话题能够激发他们学习语言的兴趣和运用语言的热情。

本教材为学习者提供了大量的惯用语和套话,如初次见面应该如何与对方寒暄,老朋友久别相逢该如何打招呼,如何结束谈话,如

何致谢、道歉,如何给对方提意见而又不伤害对方等等。学习者应该将这些语言作为整体来学习。

为了帮助学习者能够恰当得体地运用语言,少走弯路,本教材明确指出正式、非正式、中性语言及使用场合,并且在练习中分别训练。

教材内容的编排

1. 语言输入

在实际生活中,人们通常将听说读写四种技能结合来使用,尤其是听说技能。在正常谈话中,人们不可能只听不说,或者只说不听。大量研究表明:小孩子学习母语的过程是先听懂,然后学说话。本教材遵循语言学习和使用的基本原则,将语言输入以听录音的形式编排,即每课开始均要求学习者听对话录音,接着跟读模仿对话,然后做控制性或半控制性练习,最后过渡到自由会话。编排听力内容的目的是:使学习者(1)通过听,逐渐习惯英语语言(如语音、语调、重读、弱读、节奏等),以提高听的能力;(2)通过听,使学习者广泛接触语言,大量储备语言(扩大词汇量、记忆句型、惯用语、套话等),以便为语言输出做准备;(3)听力内容也是学习者模仿复用的语言,同时起着示范语言的作用。因此,在学习这本教材的过程中,一定要先“听”后“说”。

2. 课堂活动

语言交际是一个非常复杂的过程,对话双方须根据对方的具体情况做出相应的反应,如选择什么谈话话题和表达方式,如何使用话轮规则,如何得体、流畅地表达等等。学习者只有亲身经历每个学习环节,反复训练,才能获得语言交际过程中涉及到的各种技能。本教材编写了大量的课堂活动,从具有一定控制度的练习到较自由发挥的会话,均提供了可供学习者选择使用的话题、词汇、表达方式及情景。在实际语言交际中,谈话的动因很重要,即为什么要谈话;其次是谈话的内容,谈话者如果对谈话内容不感兴趣,就会变换话题;谈

话中还存在信息差。根据这些特点我们设计的课堂活动包括对话、讨论、角色扮演、游戏、信息补差、解决问题等形式。我们一方面注重情景的真实性,即使学习者感到有谈话的必要;另一方面注重话题和活动现场与学习者的生活、环境、兴趣紧密相联,以追求口语课堂练习的真实性和趣味性。

本教材设计的课堂活动均要求学习者在对子或小组内完成,使学习者在轻松愉快的气氛中学语言,以达到信息、思想和感情的有意义交流,同时也提高了课堂单位时间内的实践量。这样的教学形式是学习者从有控制性的语言操练逐渐过渡到自如运用语言过程中的必经阶段,同时也是一种语言实践环境的补偿。

3. 注释

在学习英语的过程中,学习者不可避免地受到来自汉语的思维方式、语言表达方式、社会文化因素等诸方面的干扰,在使用英语时常常自觉不自觉地用汉语翻译,造成英语表达不恰当甚至出现表达错误的汉语式英语。这种现象在学习的初、中期阶段尤为突出。因此,我们在每课之后编写了“语言难点”和“文化重点”两部分内容。“语言难点”主要列举并纠正与本课有关的中文式英语。所列项目均是我们在长期教学过程中收集积累起来的,具有一定的典型性和普遍性。此外,还对一些容易引起学习者误解、误用的语言做了解释。在“文化重点”中,我们将每课涉及到的文化侧重点列举出来,加以解释或与中国文化进行对比,以帮助学习者积累有关对象国的风土人情、礼仪习惯等文化背景知识,提高其社会文化能力,促进其语言应用能力的提高。

Contents

目 录

第一单元	Meeting People 会面 (自我介绍, 介绍他人; 引发、 结束谈话) (1)
第二单元	Families 家庭(谈论大家庭与小家庭的利弊, 独生子女; 描述家史, 亲戚; 回忆童年)..... (9)
第三单元	Describing Places 描述地方(描述居住区、住所、房间陈设; 描述家乡变化)..... (16)
第四单元	Leisure Activities 业余活动(谈论体育、音乐、电影、书籍、 计算机等)..... (25)
第五单元	Making a Personal Telephone Call 打私人电话(接打电话; 通过电话做安排; 接受和谢绝邀请)..... (32)
第六单元	Interviews 面试(个人简历: 介绍个人情况、学历、工作经历;

参加面试;谈论招聘广告;描述办公设备)………… (41)

第七单元 What 's for Dinner ?

晚餐吃什么 ? (在中国人和外国人家中做客;
谈论中国人与外国人接待客人的不同习俗;
描述食物、烹饪方法以及使用筷子和刀叉
的方法)………… (49)

第八单元 What Should I Do ?

我应该做什么 ? (询问要求, 询问规定; 提出建议;
给人忠告; 接受建议和忠告) …………… (56)

第九单元 On Holiday

度假(抱怨所购商品、宾馆的设施或服务; 描述问题;
道歉和原谅)………… (63)

第十单元 What 's He Like ?

他是怎样一个人 ? (描绘人物: 身材、脸面、发型、
性格; 描述物体: 大小、形状、颜色、材料) …………… (71)

第十一单元 I 'll Meet You at Seven

我 7 点见你(订计划、做安排; 表述意图;
预测未来)………… (80)

第十二单元 What Do You Think ?

你认为怎样 ? (征求意见和发表意见; 表示
同意和不同意)………… (87)

第十三单元	Do You Really Believe That ? 你的确相信 ? (谈论中国人与西方人对好坏 运气的迷信;表达祝愿)	(96)
第十四单元	Festivals and Holidays 节假日(描述中国、英国及西方的节日、假日、 特殊日子以及不同的庆祝方式)	(103)
第十五单元	The Good Language Learner 成功的语言学习者(提出如何提高听说能力、 扩大词汇量的有效方法以及学习者在结束正规 课程学习后如何自学的建议)	(112)
词汇与表达方式	Words and Expressions	(132)
教师备课指导	Teaching Notes	(143)

MAP OF THE BOOK 内容纵览

Unit	Title	Thematic Areas	Language
1	Meeting People	Introductions: self-introductions, introductions between people; opening and closing a conversation: short-in passing, longer-stop to chat	Present simple; form of address; ways of asking proper questions
2	Families	Good and bad things about different size families; family history; relatives; memories of childhood and accidents; the only child in China	Present simple; past simple
3	Describing Places	Describing residential area, flat, contents and facilities in rooms; talking about hometown, climate/ the weather	present simple; present perfect; passives
4	Leisure Activities	Talking about sports, music, films, computers; likes and dislikes	Present simple; prefer; like
5	Making a Personal Telephone Call	Expressions of making telephone calls; making arrangements by telephone; accepting/ refusing invitation by telephone; asking and giving directions	Future simple; going to;
6	Interviews	Resume: personal details, educational background, work experience; interviews; job advertisements; office machinery and equipment	Past simple; present perfect; have to; must be able to; can; could
7	What's for Dinner?	Eating in Chinese and foreign homes; discussing Chinese and foreign customs in entertaining guests; describing food/ recipes; talking about changes in life	Present simple; used to; would; first, then, next, finally

续表

Unit	Title	Thematic Areas	Language
8	What Should I Do ?	Asking about requirements, regulations; making suggestions; offering advice; giving responses	Present simple; imperatives; have (got) to; must; should; ought to
9	On Holiday	complaining about goods, equipment and service; apologizing, accepting apologies; describing problems	Present simple; words relating to clothes;
10	What 's He Like ?	Describing people: figure, face, hair, character; Describing objects: size, shape, colour, materials	Present simple; words relating to appearance;
11	I 'll Meet You at 7	Making plans and arrangements; stating intentions; predicting	Future simple; will; going to; be + - ing; may; might
12	What Do You Think ?	Asking and giving opinions; agreeing and disagreeing	Present simple; first and second conditional; if; should
13	Do you Really Believe That ?	Omens of good and bad luck; popular misconceptions in China and Western countries; ways of wishing people good luck	Present simple; first conditional; going to
14	Festivals and Holidays	Talking about festivals, holidays and special days in China and Britain; different ways of celebration	Present simple; will; going to; adjectives in comparison
15	The Good language Learner	Suggested methods of improving listening and speaking ability; summarizing the significance of the book; suggestions can be adopted after the course	

Unit One

Meeting People

I Introductions

Listen to the dialogues and then practise reading them in pairs .

1 . Self Introductions

Introducing yourself to someone you know of

a) Zhang Jun: How do you do, Mr . Smith . My name 's Zhang Jun, I 'm a new student in your class .

Mr . Smith: How do you do, Zhang Jun . Please find a seat .

Neither know each other

Informal

b) Liz: Hello, my name 's Liz .

John: Hi, I 'm John . Nice to meet you .

Semi-formal introductions

c) Liz: Hello, I 'm Liz Inman .

John: Hello, I 'm John Wang . Nice to meet you, Ms Inman .

Liz: Please call me Liz .

also: I 'm (very) glad/ pleased to meet you .

Formal introductions

d) Liz: Let me introduce myself . My name 's Liz Inman .

Mary: I 'm Mary Zhao .

Liz and Mary: How do you do (shake hands) .

2 . Introductions between Friends (Sheila Li and Betty Jones know each other and Betty is introducing different people to Sheila)

a) Betty: Sheila, I 'd like you to meet my friend, John . He 's a colleague .

Sheila: Hello, John . Pleased to meet you . Do you work in the same department ?

John: Yes, we do . Where do you work ? (What do you do ?)

b) Betty: Sheila, have you met my friend Mary ? We were at college together .

Sheila: Hello, Mary . Nice to meet you .

c) Betty: Sheila, let me introduce my father . He 's visiting me at the moment .

Sheila: How do you do, Mr . Jones . How long are you staying here ?

3 . Activities

(Students can stand up and go around the classroom with a pen and a notebook)

a) Introduce and greet each other in a semi-formal or informal way and write down as many names of your classmates as possible .

b) (Work in groups) Imagine you are at a party or in your office . Introduce and greet different people with the help of the following vocabulary for occupations and work units .

a doctor at the People 's
Hospital

an engineer in a computer
company

a teacher at Lanzhou
University

a clerk at the Bank of Chi-
na

a journalist for the China
Daily

a secretary in the English
department office

II Opening and Closing a Conversation

1 . Listen to the dialogues and then practise reading them in pairs .

Short— in passing

a) Liz: Hello, Gerry, how are you these days ?

Gerry: Fine, thanks . And you ?

Liz: Oh, not so bad . See you around .

Gerry: Bye .

Longer— stop to chat

b) Liz: Hello Gerry, I haven 't seen you for a long time . How are things going ?

Gerry: Very well, thank you . And you ?

Liz: So so . Are you busy at work ?

Gerry: Yes, we have a new boss and he 's giving us a lot of extra work . What(How) about you ?

(Continued by either of the following:)

1)

Liz: Yes, I 'm very busy too . Sometimes I even have to work weekends and evenings .

Gerry: That 's terrible . Well, don 't work too hard . See you soon .

Liz: See you . Bye .

2)

Liz: Yes, I 'm very busy too, but I don 't mind because I 've just got promotion .

Gerry: That 's great (Congratulations) ! I hope everything goes well . See you soon .

Liz: Goodbye .

c) Liz: Hi, Jenny ? How are you ?

Jenny: Fine, thanks . And you ?

Liz: Fine too . How are your studies going ?*

Jenny: Very well, thank you . I think I 'm beginning to make real progress in my English . Are you very busy these days ?

Liz: Yes, I am . I seem to have classes all the time . Anyway, I must be going . Nice talking to you, Jenny .

Jenny: Nice talking to you too . Goodbye .

(Other topics: How 's your family ? Have you seen X recently? By the way, have you seen the Titanic ? What 's it about ? Where 's it on ? Is it worth seeing ? Do you know where the post office is, by the way ?)

Other closings

Well, I must be going . I have to go now . I have a meeting (a class, dinner to cook .) My friends are waiting for me (but not " I have something to do ", which sounds impolite .) . It 's been nice talking to you (seeing you again) . Have a good evening (holiday, class, weekend) . See you soon (around, later, next week, this evening) .