

图书在版编目(CIP)数据

英语. 第1册 / 黄次栋, 姚祝英, 黄爱娟编. —修订本. —上海: 上海外语教育出版社, 2000. 7

师范院校英语专业用

ISBN 7-81046-299-7

.. 英... 1 I ①黄... ②姚... ③黄... I. 英语-师范大学-教材 S. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 25715 号

出版发行: 上海外语教育出版社

(上海外国语大学内)

责任编辑: 张以文

印刷者:

经 销: 新华书店上海发行所

开 本: 890×1240 1/32 印张 字数 千字

版 次: 2000 年 6 月第 1 版 2000 年 6 月第 1 次印刷

印 数: 册

书 号: ISBN 7-81046-299-7/H·500

定 价: . 元

本版图书如有印装质量问题, 可向承印(订)厂调换

师范院校英语专业教材

高等学校教材

英 语

修订本 第一册

主 编：黄次栋

修订者：黄次栋

姚祝英

黄爱娟

上海外语教育出版社

修订版前言

自 1987 年问世以来,高等师范院校《英语》(1-4 册)经过大范围使用及长时间考验,充分显示了它的生命力。本教材的交际性、实用性及有效性在其功能、模式、课文 A 三部分得到了令人满意的发挥。学生的交际能力,特别是口头交际能力提高迅速,收效甚大。其语音、语法部分丰富了学生的语言知识,锻炼了他们的应用能力。从整体看教材的词汇量也比较适中。但是,必须看到的是教材各个部分之间不够平衡,特别是近年来生源质量不断改善,社会需要不断增长,对英语学习的要求也越来越高,这些对英语教材也提出了新的挑战。

本着发扬成绩,弥补不足,迎接挑战的宗旨,我们着重修订了如下几个方面:

1. 课文 A: 加大了部分选文的长度与难度,使之更充分地反映形式与功能之间的错综复杂的关系。

2. 语法: 作了较多的修订以加强功能,并把语法项目融于交际用途及语段之中,使之语境化。

3. 阅读技巧: 系统地增补了阅读技巧知识及训练,旨在提高学生的阅读速度及理解力。

4. 课文 B: 更新了部分课文,加大了部分课文的长度及难度,与阅读技巧相联系,是训练阅读的好素材。

高等师范院校《英语》的修订工作得到了上海师范大学外国语学院及兄弟院校领导和师生们的支持。经过反复实践与修订,修订本更加贴近教学实际、学生的实际,因此效果更好。修订中,我们得到了上海师范大学外国语学院资料室及打字室的同仁很大的帮助。本教材的修订与出版还得到了上海外语教育出版社的领导与编辑的有力的支持与指导。英国文化协会资深英语专家 John Greenwood 先生校阅了全稿,并作了最后的润色。编者谨此一并表示衷心的感谢。

编者

2000 年 1 月于上海

前 言

I. 对象与目标

高等师范院校《英语》以师范院校的英语专业基础阶段一、二年级学生为对象,以传授英语基本知识、培养英语基本技能和交际能力为目标。师范生应具有扎实的基本功,要求语言规范、通顺、流畅并具备实际的语言交际能力。师范院校的英语教材应以训练语言能力与交际能力为主要内容。交际能力围绕学校生活、课堂环境、师生交往、教学活动等情景进行培养。

经过抽样调查,当前师范生英语专业入学水平相当于:熟悉单词1800个左右,基础语法、语音基本正确,但交际能力较弱,基本上不能英语会话,少数乡土音因素干扰严重,语调较差,写作中语法错误较多。鉴于上述起点,高等师范院校《英语》的终点应使学生通过两年的基础训练,掌握英语的基本知识(正确的语音、语调,系统的语法知识,6000个左右的基本词汇)、基本技能(听、说、读、写)和实际使用语言的交际能力(基本的交际功能项目),以达到英语专业的基础阶段大纲要求。

1. 理论基础与编写大纲

高等师范院校《英语》教材的理论基础是:

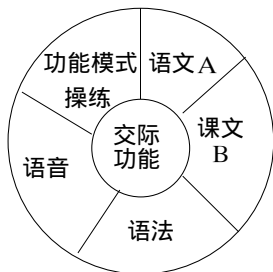
语言是最重要的交际工具,学习语言就是为了交际;

语言是体系,每一具体的语言都有自己独特的体系,其中包括语音、语法、词汇各层次的体系;

语言是习惯,是在实际使用(交际)中养成的一套流利的听、说、读、写技能,但在交际中语言运用又受社会诸因素的影响。

有鉴于此,高等师范院校《英语》以英语的交际功能(Communicative functions)为主线,串联了功能模式操练(Pattern drills)、扩大词汇训练写作的课文(A Text A)、语音语调(Phonology)、语法(Grammar)和训练阅读用的课文(B Text B)等各个部分,形成一个综合体。

本教材从交际或模拟交际出发,以培养初步的交际能力为目的。教材的编写大纲是采纳了传统、结构、功能意念交际各家之长,结合我国师范外语教学的实际(如学生要求、学习环境、入学新生质量、师资队伍、电化条件等因素)而制定的一种综合性的折衷大纲。大纲的主要要



求是掌握基本英语知识、基本技能、培养初步的语言能力及交际能力。大纲的主要内容项目有：交际能力（包括课堂交际能力）、交际模式、语音、语法、词汇、听说读写各项能力。

9. 教材内容与教学要求

本教材根据编写大纲中项目要求分别从六个部分编写，即交际功能、模式操练、课文 A、语音、语法、课文 B。

1. 交际功能：比较威尔金斯（D. A. Wilkins）的意念大纲* 与门比（J. Munby）的交际大纲** 可以认为前者的交际功能范畴实质上相当于后者的微功能，称为交际功能项目。交际功能项目，如请求、询问、劝告、道歉等也是言语行为。据统计，人们在交际中所使用的言语行为数以百计。如果从师范生的实际出发，为了突出重点，可以从中挑选出为数适中的、最常用的交际功能项目，作为培养学生初步交际能力的目标。本教材共选用了近百条项目，分布于第一册至第四册中（第一册占 20 条）作为核心内容，编成交际会话作为示范。通过大量的结合实际的听说活动，培养学生实际的听说语言能力与交际能力。同时也应注意学习各交际项目书面形式的应用。为了使學生掌握好这些交际功能项目，必须使學生同时掌握必要的技能与语言形式。

2. 交际功能模式操练是从某交际功能项目所对应的许多语言形式中，挑选一二个最常用的、或不易为中国学生所掌握的模式来操练。这些模式并不作语法模式，而作为言语行为来操练，因此学生要注意这些模式的交际功能，使用的目的、主题、语境与说话人之间的关系，同时

* 根据 D. A. Wilkins 的 Notional Syllabuses，意念大纲由语义—语法、情态意义和交际功能三个范畴的项目组成。

** 根据 J. Munby 的 Communicative Syllabus Design 交际大纲由微技能、微功能与语言形式三部分组成。

要多模仿录音、掌握语调,以达到一定的熟巧。在此基础上,练习部分要求由机械模仿发展到有一定提示的自由交谈。

3. 课文 A 在选材上,力求配合交际功能,从另一侧面反映这一言语行为的表现。同时通过课文 A 的学习,要扩大词汇量,熟悉与掌握生字、短语的用法。每课课文的重点词汇通过练习反映,不再另立生字表。本书要求学生自己查阅英语词典及其他工具书,以期培养与提高自学能力与独立工作能力,结合含蓄(connotation) 搭配(collocation)与语境(context)等关系学会新单词,增加词汇知识。课文 A 还兼作训练写作的范文。选文短小精悍、主题突出、功能明确,还配有写大意(precis writing)的练习。从全局看,写作训练从第一、二册的短句回答、复句回答、写作大意发展到第三、四册的段落写作(paragraph writing) 短文写作(essay writing)。

4. 语音与语法和课文 A 中的词汇一起构成语言的基本知识。掌握基本知识是为了发展语言能力和交际能力,因此,不论语音或语法都要注意它们与功能的关系。语音教学试从语调、重读、节奏等韵律学部分着手,音素练习主要是复习,针对学生的个别乡土音的干扰,可重点进行练习。语法教学意在应用,重点要注意功能与语言形式的关系,它们并不总是一对一的关系,而是一种功能多种形式,或一种形式多种功能。

5. 每课课文 B 包括三篇短文,内容力求与所学交际功能结合。短文后配以练习题,检查理解,旨在提高学生的阅读理解能力。

8. 课时安排

本教材第一册计十六课,另有期中与期末两课复习,合计十八课。以周学时八课时计算,时间分配大致如下:

交际功能	2-3 课时
功能模式操练	1 课时
课文 A	1 课时
语音	1 课时
语法	1 课时
课文 B	1-2 课时

每周学习一课,十八周学完,准备复习考试。在使用本教材的同时,还可结合本校学生实际,有选择地开设语音课、听力课、语法写作

课、泛读课、教学电影课等其他课程。

本教材由黄次栋主编,每课内容按次序由黄次栋编写交际功能,蒋美陆编写功能模式操练部分,余小明编选课文 A,汪文珍编写语音部分,何恩光编写语法部分,顾大僊,徐栋良负责编选课文 B,苏承志编排总词汇表及语音、语法术语中英对照表,胡刚插图。本教材中的交际功能、功能模式操练、课文 A 以及语音等部分均配有录音,由上海外国语学院杨小石教授和英国专家 Brian Smith、Diana Lindsay 等教读,上海外文图书公司海文音像出版社录制发行。在编写过程中,承上海师范大学外语系资料室及打字室提供了许多方便和支持,承上海师范大学何永康校阅了初稿,美国纽约市立大学 Meredith Young 博士悉心逐课校阅了试用稿及修改稿,并提出了许多宝贵的意见,谨此致谢。

本教材承北京师范大学、华东师范大学、上海外国语学院、南京师范大学、北京师范大学、河北师范大学、华南师范大学、深圳大学、河南师范大学、浙江师范大学、温州师范专科学校、上海师范大学和上海外语教育出版社的代表参加审稿并提出了宝贵的意见和建议;李观仪教授代表前高等学校外语专业教材编审委员会英语专业组主持并指导了审稿工作;杨小石教授担任了主审,并作了最后的润饰;上海外语教育出版社的领导与编辑给予很大帮助和促进。编者谨此一并表示衷心的感谢。

编者 1986 年 9 月于上海

使用 说 明

一、由于认识语言是体系、是习惯、是最重要的交际工具,学习语言也应该多从这三方面去考虑,即要掌握语言的知识,培养语言的技能,恰当而正确地使用语言以进行交际。后者是学习语言的根本目的。我们不能以掌握一定的语言知识,或培养了一定的语言技能为满足。

二、教材的交际功能是核心部分,它是出发点,也是目的地,通俗地说,学习语言要以交际为动力,在很大程度上以交际为手段,达到交际的目的(在基础阶段,这主要是指口头交际,同时也要学习者注意书面交际),希望教学紧扣这一点。实际教学中要求完完全全从交际中来的材料是困难的,但是模拟交际的材料还是能够编写的,并要求在教学中明确交际动机,这样在一定程度上可以弥补上述不足。

三、在教材使用过程中有几个原则得注意,并希望能尽量坚持和发扬。

1. 能产性(productivity):如“介绍”一课有 This is ... 的模式。根据“介绍”这一功能,可以抽象出几条模式,要求在教学中熟练掌握并能够套用。

2. 创造性(creativity) :通过学习教材,学会介绍各式人物。

3. 多样性(variation):要求在各种场合(非正式的与正式的)介绍各种关系的人物。

4. 相互性(interactiveness) :交际多是相互的,提倡进行口、笔头直接接触,如 Practice 部分。

5. 自我照应(self-reference) :不仅要注意如何“作”介绍,而且要注意“介绍”如何前后组织起来的,如先有一个开场白(opener),然后介绍,再具体介绍职务、专业、教育、爱好、旅行等。

6. 独立性(independence) :教学中,教师要逐渐减少对学生的控制,如在 Practice 及 Exercise 部分,所有练习都要求由机械性操练经过有指导的操练过渡到自由运用语言。

四、教材各部分中几个要注意的问题:

1. 功能部分要求学员以交际对话为样板,充分利用补充用语,举一反三,进行操练活用,既要做到正确,又要得体。要做到正确,必须依

靠学好、练好“交际功能”以外的其他各个部分,有知识、有技能;要做到得体,必须重视语言使用的社会因素诸如场合、话题、人际关系等,分清不同的文体层次。补充用语一栏中的用语尽量按层次,由非正式往正式用语向下排列,以供参考。

2. 模式操练的检查要看是否能模仿模式、熟练听说反应,结合实际需要,逐渐由固定的(closed)模式到灵活的应用(open-ended activity)。

3. 课文 A 改变传统的生词表做法,有意识地要求学生自己查阅词典,学会根据上文语境选定合适的意义及用法,提高自学能力。自查生词可能在开始时费时较多,但一旦在老师指导下熟悉了查阅词典,就会觉得确实培养了能力。

要求通过回答问题的练习提高掌握课文大意的能力,还要注意与交际功能中的书面交际配合起来,提高书面交际的能力。

4. 每课语言和语法说明部分都有相当的理论性,比较抽象,而且术语也多,有一定难度。老师要在学生自学的基础上作适当的讲解。语音、语法术语在书后另立中英对照表,供学生查阅。自学这两部分可能会遇上困难,但一旦克服了,毋庸置疑对今后自学语音、语法方面的语言理论书籍与参考书籍是有好处的。每课语音部分中还有意安排了复习中学学过的音素,特别是音素对比练习。

5. 要把课文放在全书的框架中学习,特别要使它们与每课的交际功能联系起来学。

五、本教材是专为高等师范院校英语专业学生编写的,供基础阶段一年级上学期的综合英语课使用,将起到核心教本的作用。各校可根据各自师资的特点安排一位老师上一个班的八节课,或两位教师,各上两个班,每班四节课,上同样内容,或交际功能及模式操练,或课文 A/B 再加语音、语法。

CONTENTS

Lesson One	1
Communicative Functions :	1
Introducing someone	1
Patterns :	4
Text A : Heroic Man and Heroic Symphony	7
Phonology : Introduction to Intonation (I)	11
Grammar : The Simple Present Tense and the Simple Past Tense	13
Reading Skills : Making predictions on titles (1)	15
Text B : . III	16
Lesson Two	22
Communicative Functions :	22
Identifying oneself	22
Patterns :	27
Text A : A Much-Travelled Boy	30
Phonology : Introduction to Intonation (II)	33
Grammar : The Present Continuous Tense	34
Reading Skills : Making predictions on titles (2)	37
Text B : . III	38
Lesson Three	44
Communicative Functions :	44
Describing and identifying an object	44
Patterns :	48
Text A : Teaching Machines	51
Phonology : Introduction to Intonation (III)	55
Grammar : The Present Perfect Tense	56

Reading skills : Making predictions on titles (3)	59
Text B : . III	61
Lesson Four	65
Communicative Functions :	65
Narrating and describing a past experience	65
Patterns :	69
Text A : A Disguised Nurse	72
Phonology : The Falling Tone	76
Grammar : The Past Continuous Tense	77
Reading Skills : Making predictions on titles (4)	80
Text B : . III	83
Lesson Five	87
Communicative Functions :	87
Making an appointment	87
Making an arrangement	87
Patterns :	92
Text A : Plans and Arrangements	95
Phonology : The Rising Tone	99
Grammar : Question Words	100
Reading Skills : Reading for the purpose of the text	103
Text B : . III	104
Lesson Six	109
Communicative Functions :	109
Asking the way	109
Asking about someone's health	109
Asking for linguistic information	110
Patterns :	113
Text A : " How Can I Get to the Post Office ? "	116
Phonology : The Falling-Rising Tone	120

Grammar : Indirect Questions	121
Reading Skills : Reading for the functions within the text (1)	123
Text B : . III	125
Lesson Seven	130
Communicative Functions :	130
Giving commands	130
Patterns :	135
Text A : Nothing for Nothing	138
Phonology : Stress (I)	142
Grammar : Ways of Denoting Future Time	144
Reading Skills : Reading for the functions within the text (2)	147
Text B : . III	149
Lesson Eight	154
Communicative Functions :	154
Making a request	154
Patterns :	159
Text A : On My Last Legs	162
Phonology : Stress (II)	165
Grammar : Modal Verbs (1) Can , Could , Will and Would	167
Reading Skills : Reading for the functions with the text (3)	171
Text B : . III	173
Review I	177
Lesson Nine	199
Communicative Functions :	199
Offering help / food / drinks / cigarettes / a lift / to do something & accepting or refusing the offers	199

Patterns :	203
Text A : Winston Churchill's Speech to the House of Commons	207
Phonology : Stress (III)	210
Grammar : Modal Verbs (2) Shall , Should and Ought to	211
Reading Skills : A review : Prediction	214
Text B : . III	217
Lesson Ten	222
Communicative Functions :	222
Offering a gift ; accepting or declining an offer	222
Patterns :	226
Text A : The Gift of Giving	229
Phonology : Stress (IV)	233
Grammar : The Present Perfect Continuous Tense	235
Reading Skills : A review : Making predictions from titles and subtitles	238
Text B : . III	239
Lesson Eleven	244
Communicative Functions :	244
Asking for a suggestion ; making a suggestion ; responding to a suggestion	244
Patterns :	249
Text A : A Letter to the Editor of a Local Newspaper	252
Phonology : Weak Forms	257
Grammar : Question-tags	258
Reading Skills : Making expectations after the first sentence	261
Text B : . III	264

Lesson Twelve	269
Communicative Functions :	269
Inviting someone to tea / dinner / a party ; inviting someone to do something ; refusing or accepting an invitation	269
Patterns :	275
Text A : The Luncheon	279
Phonology : Strong Forms	283
Grammar : Countable and Uncountable Nouns	284
Reading Skills : Reading for the main idea of a paragraph	287
Text B : . III	289
Lesson Thirteen	296
Communicative Functions :	296
Making apologies ; giving excuses ; responding to apologies	296
Patterns :	301
Text A : A Lamé Excuse	305
Phonology : Rhythm (I)	308
Grammar : The Past Perfect Tense	309
Reading Skills : A review : Reading for the topic , the topic sentence and the main idea of a paragraph	313
Text B : . III	315
Lesson Fourteen	321
Communicative Functions :	321
Giving advice ; accepting , considering or rejecting the advice ; declining to give advice	321
Patterns :	326
Text A : If I Were a Boy Again	329

Phonology : Rhythm (II)	334
Grammar : The Determiners (1)	335
Reading Skills : Reading for the central idea of a passage	338
Text B : . III	340
Lesson Fifteen	345
Communicative Functions :	345
Expressing an intention to leave ; asking about intention	345
Patterns :	350
Text A : Job-hunting	353
Phonology : Rhythm (III)	357
Grammar : Modal Verbs (3) Must and Need	358
Reading Skills : A review : Making expectations (1)	361
Text B : . III	362
Lesson Sixteen	368
Communicative Functions :	368
Seeking an opinion ; expressing an opinion	368
Patterns :	373
Text A : Television : How It Affects Us	376
Phonology : Rhythm (IV)	380
Grammar : The Determiners (2)	382
Reading Skills : A review : Making expectations (2) ...	387
Text B : . III	390
Review II	396
Glossary of Linguistic Terms	421

LESSON ONE

Communicative Functions

7 a Introducing someone :

1. Do you know Brian Brown , Wangm

Do you know Brian Brown , Wang ? Mr. Brown is taking on our class this term.

This is Wang Tao. He sits next to me in class.

How do you do , Mr. Brown ? I've heard a lot about you.

How do you do Mr. Wang ? Glad to meet you.

2. This is Zhanr Kuo Minr and this is Wanr Tao.

I don't think you've met each other before. This is Mr. Zhang Kuo Ming , and this is Mr. Wang Tao.

How do you do ?

Pleased to meet you.

3. I'd like you to meet Miss Zhanr Hua.

I'd like you to meet Miss Zhang Hua , one of your room-mates. She has just arrived from Chung Ming Island.

I'm Zhou Lin. How do you do ?

My name is Chen Ming. Glad to meet you.

Glad to meet you both.

1 a Introducing and describing someone :

1. This is Mrs. Sharon Jones.

She is a teacher of English.

She likes music and literature.

She'll be teaching you English this year.

2. Can I introduce you to your new teacher ?

This is Mrs. Sharon Jones. Mrs. Jones is a retired teacher

of literature from Ohio , USA , now a visiting professor in our department. She is very good at languages and knows German and Russian as well as English. What she really likes is Beethoven and Shakespeare. She teaches you English literature this term.

It's a great pleasure to introduce Mrs. Sharon Jones.

Ladies and gentlemen ,

It's a real pleasure to introduce to you Mrs. Sharon Jones from the United States.

She will be with you as a teacher of English from now on. She is quite a linguist.

She speaks German and Russian as well as English. She is interested in sociology , and on top of that she is an activist in the women's liberation movement in her country , which is precisely the topic of her lecture this afternoon.

Dialogue Notes

1. In colloquial English , contracted forms like *I've* , *I don't* , *I'd* , *I'm* , *she'll* and *it's* are very common.
2. Titles like Prof. , Dr. , Mr. , Miss or Mrs. are used before surnames when people are introduced to each other , e. g. Mr. Brown , Mr. Wang. But first names without titles are preferred among intimate friends , family members , old acquaintances , or when one wants to enter into an informal relationship with the person one is being introduced to , e. g. " Please call me Brian. "
3. On an occasion when someone is formally introduced to a group of people , such as a new teacher to his or her class , usually more information about him or her is given than just the name.
4. On an even more formal occasion , as when a speaker is introduced to a large audience.