



张鑫友 研究生英语教材配套系列

新世纪研究生 公共英语教材

READING B (STUDENT'S BOOK)

阅读

(学生用书)

B

主编 张鑫友

学习指南

华中师范大学出版社

H319. 4-62
10-2

张鑫友研究生英语教材配套系列

《新世纪研究生公共英语教材(阅读B)》

学习指南

主 编:张鑫友

副主编:张 燕 张 奕

编 写:张鑫友语言研究中心

华中师范大学出版社

2005年·武汉

新出图证(鄂)字 10 号

图书在版编目(CIP)数据

《新世纪研究生公共英语教材(阅读 B)》学习指南/张鑫友主编.
- 武汉:华中师范大学出版社,2005.2

(张鑫友研究生英语教材配套系列)

ISBN 7-5622-3034-X/H·251

I.新… II.张… III.英语-阅读教学-研究生-教学参考资料
IV. H319.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 051744 号

《新世纪研究生公共英语教材(阅读 B)》学习指南

© 张鑫友 主编

出版发行:华中师范大学出版社(武汉市珞瑜路 152 号/邮编:430079)

经销:全国新华书店/四达外国语言文化研究有限公司

印刷:湖北毕昇印刷总厂

责任编辑:李亚萍

责任校对:胡晓慧

封面设计:杨艾华

督 印:姜勇华

开本:850mm × 1168mm 1/32

版次:2005 年 2 月第 1 版

印数:1-5000

印张:19.125 字数:480 千字

印次:2005 年 6 月第 2 次印刷

定价:28.60 元

前 言

《新世纪研究生公共英语教材(阅读)》(高桂珍、王慧莉主编,上海外语教育出版社出版)是一套供研究生使用的公共英语教材。由于该教材起点高,涉及的知识面广,并且大部分课文来源于英美原文材料,故各校学生在使用时感到其难度大,且学习起来有一定的困难。为了帮助广大研究生和英语自学者更好地学习和理解这套教材,我们特编写了其配套材料——《〈新世纪研究生公共英语教材(阅读)〉学习指南》。全书分为A、B两册,分别针对原教材的A、B两册编写而成。

本指南按原教材的课次进行编写,每课均由以下四个部分组成:

1. 学习目标:点明了本单元的学习重点。
2. 背景知识:介绍了全文的写作背景、作者的生平,概括了全文的大意。
3. 参考译文:将各单元的课文和补充阅读材料全部译成汉语。译文在注重准确的基础上,力求通顺、流畅、易懂,有助于读者更好地理解原文。
4. 词语点睛:将课文中的重点词汇和短语结合课文内容,采用由浅入深,由点到面的方式加以理解,做到了真、细、准的三结合。
5. 课文注释:将单元中出现的一些典故、人名、地名和一些典型的语法、修辞等语言现象用汉语加以注释。注释力求做到通俗易懂、详细深入、择难而注。

6. 习题全解:对学生用书, 的大部分练习都给出了合适的答案。对于一些较活的练习, 如写作, 所给的答案仅供参考, 学生也可以有自己的解法和做法。

7. 每课一测:我们还为学生在课后安排了一定数量的练习。将课文的重点和易混之处进行了反复的测试和训练, 并附有详细的解析。

本指南内容翔实、完善, 语言表达具有条理性、合理性和逻辑性。我们希望, 它的出版能受到广大读者的欢迎和喜爱。同时, 我们期望, 它能真正成为广大研究生和英语自学者喜爱的一套富有特色、甚为实用的英语学习参考书。

编者

目 录

第一单元	(1)
学习目标	(1)
背景知识	(3)
参考译文	(6)
词语点睛	(15)
课文注释	(28)
习题全解	(41)
每课一测	(44)
第二单元	(52)
学习目标	(52)
背景知识	(54)
参考译文	(58)
词语点睛	(71)
课文注释	(82)
习题全解	(89)
每课一测	(90)
第三单元	(97)
学习目标	(97)
背景知识	(98)
参考译文	(101)
词语点睛	(111)
课文注释	(120)
习题全解	(122)

每课一测	(124)
第四单元	(130)
学习目标	(130)
背景知识	(131)
参考译文	(138)
词语点睛	(148)
课文注释	(157)
习题全解	(162)
每课一测	(163)
第五单元	(170)
学习目标	(170)
背景知识	(171)
参考译文	(173)
词语点睛	(185)
课文注释	(196)
习题全解	(202)
每课一测	(204)
第六单元	(211)
学习目标	(211)
背景知识	(212)
参考译文	(214)
词语点睛	(226)
课文注释	(232)
习题全解	(237)
每课一测	(238)
第七单元	(245)
学习目标	(245)
背景知识	(246)
参考译文	(249)

词语点睛	(263)
课文注释	(272)
习题全解	(280)
每课一测	(282)
第八单元	(289)
学习目标	(289)
背景知识	(290)
参考译文	(292)
词语点睛	(302)
课文注释	(311)
习题全解	(318)
每课一测	(319)
第九单元	(326)
学习目标	(326)
背景知识	(327)
参考译文	(330)
词语点睛	(343)
课文注释	(353)
习题全解	(358)
每课一测	(359)
第十单元	(365)
学习目标	(365)
背景知识	(366)
参考译文	(369)
词语点睛	(380)
课文注释	(389)
习题全解	(398)
每课一测	(400)
第十一单元	(407)

学习目标	.....	(407)
背景知识	.....	(408)
参考译文	.....	(410)
词语点睛	.....	(428)
课文注释	.....	(438)
习题全解	.....	(444)
每课一测	.....	(445)
第十二单元	.....	(453)
学习目标	.....	(453)
背景知识	.....	(454)
参考译文	.....	(455)
词语点睛	.....	(467)
课文注释	.....	(473)
习题全解	.....	(479)
每课一测	.....	(480)
第十三单元	.....	(486)
学习目标	.....	(486)
背景知识	.....	(487)
参考译文	.....	(491)
词语点睛	.....	(502)
课文注释	.....	(507)
习题全解	.....	(513)
每课一测	.....	(515)
第十四单元	.....	(521)
学习目标	.....	(521)
背景知识	.....	(522)
参考译文	.....	(524)
词语点睛	.....	(540)
课文注释	.....	(550)

《新世纪研究生公共英语教材(阅读B)》学习指南

习题全解	(557)
每课一测	(559)
第十五单元	(566)
学习目标	(566)
背景知识	(567)
参考译文	(573)
词语点睛	(585)
课文注释	(590)
习题全解	(594)
每课一测	(596)

第一单元

学习目标

1. 技能

- 1)听:通过听课文录音,掌握课文的大致内容。
- 2)读:通过阅读了解课文具体内容,掌握要旨。
- 3)写:学会写分组或分类的段落
- 4)学:学会辨别和使用修辞手法。一般有如下几种主要修辞手法。

①拟声(Onomatopoeia):拟声是一种具备美学功能的修辞手段,是“以声音来反映意义”。例如:How the pretty ladies talk — Tittle tattle, tittle tattle! 漂亮女士如何闲扯——唧唧喳喳,唧唧喳喳!

②隐喻(Metaphor):它是根据两个事物间的共同特征,把一个事物的名称用在另一个事物上,但说话者不直接点明,例如:Time is money. 时间就是金钱。

③拟人(Personification):把事物当作人,写出和人一样的感情和动作。例如:The weather smiled on us. 天气很好。(直译:天气对着我们微笑。)

④通感(Synaesthesia):词义从一种感官经验向另一感官经验转换。例如:She's quite a dish, isn't she?

她是个很富性感的女子,是吗?

⑤借代(Metonymy):不直接说出要描述的人或事物,而借用与人或事物有关的东西来代替。例如:John threw his Shakespeare at Peter's head. 约翰把他的莎士比亚对着彼得的头扔去。

⑥反复(Repetition):就是重复同一语言成分,以取得某种艺术效果。例如:again and again 一次又一次地。

⑦对偶(Antithesis):用结构相同,字数相等的两句话(或短语)组成一对句子,把两方面的意思突现出来。例如:Speech is silver; silence is gold. 雄辩是银,沉默是金。

⑧反语(Irony):就是说反话,是一种通过正话反说或反话正说的方式来取得讽刺、幽默效果的一种修辞手法。例如:We send missionaries to China so the Chinese can get to heaven, but we don't let them into our country. 我们派传教士到中国去,好让中国人能够上天堂,但我们却不让他们进入我国。

⑨明喻(Simile):即用一定的比喻词如 like, as 等加以连接,从而清楚地表明两种事物之间的相似之处,使得表达更加新鲜有趣。其典型形式是 A is like B. 例如:Records fell like ripe apples on a windy day. 被打破的记录犹如刮风天成熟的苹果——纷纷坠落。

⑩夸张(Hyperbole):是一种故意夸大其词或言过其实的修辞手法,其特点是对表达对象进行有违常识或不合逻辑的夸张性描写,以达到强烈的修辞效果。例如:One father is more than a hundred schoolmasters. 一个父亲的作用大于 100 个教师。

⑪委婉(Euphemism):即使用比较文雅、悦耳或委

婉的说法代替粗野或直白的说法。例如: I feel under the weather today. 我今天身体不舒服。

2. 词汇

1) 应掌握的词汇

etiquette, melee, petition, loop, thrill, incur, discreet, ingrained, importune, ordeal, provocative, corner, stranded, improvise, overtures, unaccountably

2) 短语

turn...into, out of, delight in, aware of, be supposed to, take up, differ from, take sth. off, hang around, acquaintance with, have one's mind on, be grateful to, engage in, plead for, let loose, other than, tell off, go through, more...than, be used to, at the end, after all

3. 语法

tell off 的用法

tell off 有两种意思:①(非正式)意为“(尤指教师、父母、经理等)斥责、训诫”,例如: The teacher told him off for not doing his homework. 老师因为他没有做作业而斥责他。②(正式)意为“(为从事某项特殊工作等而)抽调出(一部分人等);派出,指派”。例如: Ten soldiers were told off to dig ditches. 十名士兵被调出来挖战壕。

背景知识

Party 一词在汉语中可译为“聚会”,然而英语词 party 决非仅仅意味着“晚上聚会”。西方人在中午也有聚会。西方常见的聚会有如下几种:

1. 午餐聚会(Lunch parties)

这种餐会现已不很时兴,但星期日的“午餐会”仍是很普遍

和舒心。参加西方大型晚会的一个基本原则是:不要在一处呆得太久,不要只与一两位朋友交谈,要不时地寻找你感兴趣的朋友并与他们聊天。在晚会上,我们同西方人第一次见面后所碰到的棘手问题之一是记不住他们的名字。碰到这种情况时,我们只能请求外国朋友的原谅,再问一次。

下面再谈谈鸡尾酒会。

鸡尾酒会原是指以鸡尾酒招待客人的酒会,现在有时泛指各种酒会(drinks party)。鸡尾酒是由两种或两种以上的酒掺入鲜果汁或果露以及香料、苦味剂配制而成。调制鸡尾酒有很多方法,一杯酒里放多少柠檬汁、糖、冰块、香料都有具体的规定。鸡尾酒自问世以来,品种不断增加,目前已有两千多种。鸡尾酒已成为上流社会招待客人时使用的普通饮料。在家里招待朋友,可以准备伏特加、威士忌、杜松子酒以及果汁等,以便调制各种搭配的鸡尾酒,也可以只准备葡萄酒和软饮料。

鸡尾酒会比较随便,人数可多可少,时间也比较灵活,如果在大饭店,通常在下午 2:30—5:30,在酒吧间则大约在 2:00—5:00。如果在家里,一般在下午 4:00—6:00 或者在 5:00—7:00 举行。发邀请时,不仅要说明开始的时间,而且也要说明结束的时间。如果酒会的规模不大,通常是电话邀请。如果比较正式,则事先发出邀请信。邀请信上注明 RSVP,要求客人答复。人们到达和离去的时间比较灵活,在开始一小时后到达并不算失礼,提前离开也是容许的。一般情况下,客人在结束前 10 分钟左右告辞。

主人通常在房子的一端布置一个酒台,在上面放各种酒和饮料,在桌子和茶几上放一些盛满食物的盘子和碗。食物包括香肠、三明治、胡萝卜条、腌橄榄、果仁、奶酪等各种下酒小吃,通常都是用手指捏起来或者用牙签叉起来就能吃的东西,不用使用刀叉。一般情况下主人不准备热菜。个别情况下,主人把鸡尾酒会与晚饭结合起来,但通常也是准备一点很简单的菜或是火腿肉、鸡肉等,有人把这种酒会称为 cocktail buffet。

客人到达后与男、女主人见面寒暄。之后,主人将客人介绍给其他客人,并按客人的要求准备酒或饮料。如果酒会规模很大,主人无法将客人一一介绍,这时客人可自我介绍。鸡尾酒会是一种很好的社交场合,既可以与许久未见面的朋友叙旧,也可以借此结交新友。这在外交和商业上都是重要的场合。在酒会上必须注意应与各方人士见面,避免整个晚上只和一两个熟识的朋友交谈。和一位朋友谈了一段时间之后,如果想抽出身与另一些人交谈,可以说:“对不起,我看到那儿有一位老朋友。”(Excuse me, I see an old friend.)或者说:“我得去取些饮料。”(I must get another drink.)在鸡尾酒会上通常是一般性的谈话,因此,人们在酒会上经常流动也是很自然的。

在规模很大的鸡尾酒会上,通常都有专门的调酒师和侍者负责供应酒水和食品。如果是家庭酒会,男主人通常负责供应酒和饮料,女主人负责招待客人。如果主人是单身,也可以邀请一位朋友帮助照顾客人。

通常情况下,客人可以在原定结束时间之前告辞,但也有的客人会逗留片刻,主人一般要容许半个小时的余地。如果个别客人还迟迟不走,这时主人可以撤走酒和饮料,表明酒会到此结束。如果事先安排了与友人一起吃饭,也可以说:“见到你真高兴,不过我们得要走了,约翰在等着我们呢。”(It was such a pleasure to see you, but I'm afraid we must get going. John's waiting for us.)

参考译文

晚会之道

朱迪丝·马丁

办公室晚会礼节? 有这个必要吗? 员工们每天开开心心地

彼此交往,虽然时不时会推推撞撞,发生点儿口角,传播点儿谣言,或是联名写点儿投诉信。然而,只要将办公室稍做节日般的布置,所有这一切的不愉快即刻会化为其乐融融的喜庆气氛。员工们也很快会陶醉于其中,乐而忘忧。每年一次的圣诞晚会的确实具有这种神奇的因素:扔下手头的工作、免费品尝美酒佳肴、还有肆意尽兴的狂欢,所有这一切均将诸如性骚扰之类令人厌恶的工作现实抛到九霄云外。

参加晚会的人也明白这种场合省去了许多麻烦的礼节性应酬。因为没有东道主,所以不必特意感谢什么人,或是费神与缩在角落里没人理睬的客人搭讪。既然不是哪一个人买单(同样也不是哪一个人慷慨地为来宾提供免费私人长途电话),所以哪一个人的感受都不需要考虑。

所有这一切均为盛情款待——每个人都可以欣然接受,就像平日里一直顺手牵羊把办公室的毡头墨水笔放入自家口袋一样。基于公司的企业精神和节日欢庆的气氛,公司此时只希望为员工提供一次狂欢的聚会。而员工出于对公司的忠心,再加上能与老板们工余之际平等相识的兴奋,所以也就乐不可支地享受这一美好时刻。

对那些仍然隐约记得生活中有付出才有获得之理的人而言,这种无忧无虑的公司娱乐简直就是神赐的福祉。在现今这个罕有免费款待的社会,东道主需要花时间和精力在自己家招待来宾。而来宾也同样负有重任——从回复邀请、应承一切安排,直到礼貌地啧啧称赞晚会举办得无懈可击。

公司娱乐似乎将时间、精力、金钱、个人义务以及与之有关的各种礼节负担统统抛开。组织晚会的人有偿付出,因此,参加晚会的来宾不必担忧愧欠人情。一年一次的圣诞节本来就应该让低级别的员工感到一种理想氛围,那就是公司出钱筹办的晚会全年均可免费出席。

先别想得太美了。严肃的礼节小姐可是从来不休假的(职员