



中国石油大学（北京）现代远程教育系列教材

大学英语 综合教程

4

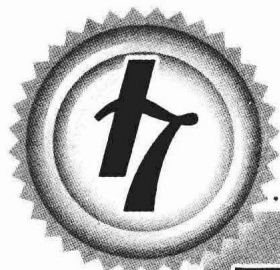
■ 主 编 赵秀凤

■ 本册主编 赵晓囡 李素真

中国石油大学出版社

中国石油大学出版社

主 编：赵秀凤
本册主编：赵晓因 李素真
副主编：郭青 吴学慧
梅 丽 赵 卿



综合教程

大学英语

College English
An Integrated Course

图书在版编目(CIP)数据

大学英语综合教程. 4 / 赵秀凤, 赵晓因, 李素真主编. —东营: 中国石油大学出版社, 2010. 4
(中国石油大学(北京)现代远程教育系列教材)
ISBN 978-7-5636-3051-6

I. ①大… II. ①赵… ②赵… ③李… III. ①英语—
高等教育: 远距离教育—教材 IV. ①H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 032378 号

书 名: 大学英语综合教程 4

作 者: 赵秀凤 赵晓因 李素真 郭 青 吴学慧 梅 丽 赵 卿

责任编辑: 王金丽(电话 0532—86981531)

封面设计: 王凌波

出 版 者: 中国石油大学出版社(山东 东营 邮编 257061)

网 址: <http://www.uppbook.com.cn>

电子信箱: shiyoujiaoyu@126.com

印 刷 者: 沂南县汇丰印刷有限公司

发 行 者: 中国石油大学出版社(电话 0532—86981532, 0546—8392563)

开 本: 180×235 印张: 21.5 字数: 415 千字

版 次: 2010 年 5 月第 1 版第 1 次印刷

定 价: 32.50 元

中国石油大学(北京)现代远程教育系列教材

编审委员会

主任：张云祥

委员：谢咏才 季汉成 张自强

杨淑亚 刘超 邢晨辉

夏金玉 刘万忠 李锋

· 出版说明 ·

当代,以国际互联网普及应用为标志的信息化浪潮席卷全球,技术革命正越来越深刻地改变着人类的生产、生活和思维方式。尤其从20世纪下半叶起,以多媒体、计算机和互联网为主要标志的电子信息通讯技术引发了一场教育和学习方式的深刻变革。

现代远程教育就是利用计算机、计算机网络和多媒体等现代信息技术传授和学习知识的一种全新教育模式。自1999年始,我国现代远程高等教育遵循以成人从业人员为主要教育对象,以应用型、复合型人才为主要培养目标,在促进教育信息化、大众化,以及构建终身教育体系等方面积累了丰富的经验,取得了可喜的成效。目前,现代远程高等教育已经成为我国高等教育体系的重要组成部分,成为非传统高等教育的主力 and 骨干。在这种全新的教育教学模式下,教师通过以网络为主的沟通途径(渠道)实施导学、助学、促学和评价,而学生通过线上、线下的自主学习和协作学习,不断提高自身的知识和能力水平。

为使现代远程教育更好地适应成人学习的特点和需求,中国石油大学(北京)远程教育学院组织出版了这套《中国石油大学(北京)现代远程教育系列教材》。这些纸质教材既是网络课程的一个重要组成部分,与网络课程相辅相成,又可作为成人学习的主要读物独立使用。

这套教材的主编,多是本学科领域的学术带头人和教学名师,且具有丰富的远程教育经验。在编写过程中,编者力求做到知识结构严谨、层次清晰、

重点突出、难点分散、文字通俗、分量适中,以体现教材的指导和辅导作用,引导学生在学的过程中做到学、思、习、行统一,充分发挥教材的置疑、解惑和激励功能。在大家的共同努力下,这套系列教材较好地体现了我们的初衷:一是教育理念的先进性,遵循现代教育理念,使其符合学习规律和教改精神,体现以人为本、以学为本;二是内容的先进性,体现在科学性与教学性结合,理论与实践性结合,前沿性与实用性结合,创新性与继承性结合;三是形式的先进性,体现在版式和结构的设计新颖、活泼。

我们期待着本丛书能够得到同行专家及使用者的批评和帮助。

编审委员会

2009年5月





《大学英语综合教程》是一套专门为中国远程高等教育学生编写的英语教材。根据远程教育“学生成人化、传授虚拟化、方式自主化”的特点,本套教材在编写过程中,遵照建构主义教学理论,博采众长、兼收并蓄,强调学生在具体语境和统一主题下学习的主动性、社会性和情境性。学习英语的目的不仅在于掌握语言技能,更重要的是通过语言了解文化、拓宽视野、提高素养,这一理念贯穿于本套教材课文选材、课件制作、辅导与练习设计等诸多环节。

本套教材编写的整体指导思想是“利用鲜活话题激发兴趣,设定阶梯式可及目标,培养自得其乐式学习心态,把技能培养与素质教育相结合”。基于这一指导思想,我们在课文选材、内容设计、练习编写等方面考虑到了以下几方面因素:

1. 课程的教学对象为成人,教学主旨是培养应用型人才,因此课文在内容方面选择与现代生活联系密切的话题,如网络生活、感情驿站、人生哲理、人情世故、西方风情等。在英语知识和技能方面,我们把传授必要语言系统知识和培养实际应用语言能力作为统领性要素。第一、第二册的阶段目标定位为功能型听说、初级浸入式阅读、基本语法拾掇、简单句互译,意在引导学生在循序渐进、集腋成裘中掌握英语语言的基本知识,积累基本常用词汇,窥探西方社会风貌,树立信心,获得满足感和成就感。第三、第四册在第一、第二册的基础上,训练情景会话,进行中级探寻式阅读,习得中级语法,学习复合句英汉互译。此外,第三、第四册还增加了写作的内容,包括基本写作技巧和应用文模仿训练。通过积累词汇、扩充语言知识,使学生从听、读输入型逐渐向输出型转变。

2. 充分考虑远程英语学习的特点,鼓励自学,这在教材设计和练习的编写上体现为启发式提问、支架式讲解和挖掘式延伸相结合,使学生在潜移默化中掌握基本语言技能,洞悉中西语言文化差异,提高自身素质。

3. 语言真实、课文难度逐级提升。从第一册到第四册,所选用的课文全部为地道的英语原文,基本上没有进行改写。课文的篇幅、难易程度逐级提高。第一册课文平均字



数为 150~200 字,第二册为 200~300 字,第三册为 300~350 字,第四册为 350~450 字。句子结构和词汇选择也是按照从易到难的顺序阶梯式上升。

4. 体裁多样化。本套教材中,每册包括 10 个单元,每个单元包括 Text A 和 Text B 两篇课文,这两篇课文是按照主题、体裁、难易程度相近的原则选取的。每册教材所选文章都注意到了体裁的多样性,包括记叙文、说明文、议论文等。相对于第三、第四册,第一、第二册中记叙文的比例稍多一些,这些记叙文基本上属于“小故事、大道理”型,旨在激发学生的阅读兴趣,从小故事中领悟人生的真谛。

5. 每册教材后均附有词汇表(Glossary),词汇按字母顺序排列,并按照每册书的级别对超纲词汇用星号加以标识,这有助于学生根据个人基础灵活掌握。

6. 配合自主学习,本套教材每册均配有《大学英语综合教程辅导与练习》,内容包括:
① Notes to Text A(课文 A 注释),对每课课文 A 中出现的字、词、句、篇章结构进行详细的讲解。为了培养学生的英语理解能力,这部分为很多生词提供了英汉双语释义,并配有适当的例句,每个例句均有汉语译文。此外,对于重点词语的引申含义、常用搭配、习语用法等也提供了延伸讲解和例句,这有助于引导学生深刻领悟词汇含义,掌握词语用法。
② Translation for Reference(参考译文),提供课文 A 的汉语译文,仅供参考。
③ Key to Exercises(练习答案)。
④ Test Yourself(单元自测题)。
⑤ Key to Test Yourself(自测题答案)。

《大学英语综合教程》作为现代远程教育系列教材,集培养语言交际能力和提高文化素养于一体,使学生在循序渐进地提高英语应用技能的同时,开阔视野,形成适应现代社会的优良品质。

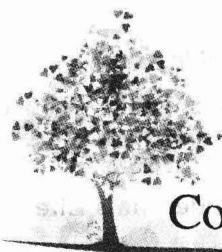
本套教材在编写过程中参考了很多文献资料,恕不一一列举。在此,我们向所有文献的作者表示感谢。

本套教材获得了中国石油大学(北京)远程教育学院教材建设项目的资助,得到了中国石油大学(北京)外语系领导和老师的支持,在此一并致谢。

由于时间紧迫,加上编者水平有限,书中必有不当和疏漏之处,敬请广大读者批评指正。

编者

2010 年 1 月



Contents 目录

Unit One 1

| | | | |
|-----------------|------------------------------------|-------------------------------|-----|
| Part I | Listening & Speaking | Visiting the Company | /2 |
| Part II | Reading & Extending | Sentiment of Life | /6 |
| | Text A | Sleep When Wind Blows | /7 |
| | Text B | Dance Like No One Is Watching | /17 |
| Part III | Patterning & Grammaring | About It | /22 |
| Part IV | Sampling & Writing | | /27 |
| | Basic Writing | Analyzing the Title | /27 |
| | Practical Writing | Thank-you Letters | /28 |

Unit Two 31

| | | | |
|-----------------|------------------------------------|---|-----|
| Part I | Listening & Speaking | Booking an Air Ticket | /32 |
| Part II | Reading & Extending | Economic Survey | /36 |
| | Text A | A Cultural Divide: While the West Axes Jobs, Asia Cuts Pay | /37 |
| | Text B | The Sun-rising Industry in Financial Crisis | /47 |
| Part III | Patterning & Grammaring | Inversion | /54 |
| Part IV | Sampling & Writing | | /60 |
| | Basic Writing | Developing the Idea | /60 |
| | Practical Writing | Letters of Apology | /61 |



Unit Three

63

| | | | |
|-----------------|------------------------------------|-----------------------------|-----|
| Part I | Listening & Speaking | Ordering a Taxi | /64 |
| Part II | Reading & Extending | Life of Women | /68 |
| | Text A | Women; Express Yourself | /68 |
| | Text B | Cinderella's Life | /80 |
| Part III | Patterning & Grammaring | Infinitive | /86 |
| Part IV | Sampling & Writing | | /92 |
| | Basic Writing | How to Start an Essay | /92 |
| | Practical Writing | Letters for Asking for Help | /93 |

Unit Four

95

| | | | |
|-----------------|------------------------------------|--|------|
| Part I | Listening & Speaking | Traveling | /96 |
| Part II | Reading & Extending | Story of Celebrity | /101 |
| | Text A | Dell's Story | /102 |
| | Text B | The Master of Investment: Warren Buffett | /111 |
| Part III | Patterning & Grammaring | Gerund | /117 |
| Part IV | Sampling & Writing | | /122 |
| | Basic Writing | How to End an Essay | /122 |
| | Practical Writing | Congratulation Letters | /123 |

Unit Five

125

| | | | |
|-----------------|------------------------------------|-----------------------------------|------|
| Part I | Listening & Speaking | At the Bank | /126 |
| Part II | Reading & Extending | Light of Science and Technology | /132 |
| | Text A | Offshore Drilling | /132 |
| | Text B | Paving the Way for Humans on Mars | /143 |
| Part III | Patterning & Grammaring | Nominative Absolute Construction | /150 |
| Part IV | Sampling & Writing | | /154 |
| | Basic Writing | Unity and Completeness | /154 |
| | Practical Writing | Complaint Letters | /156 |

Unit Six

159

- Part I Listening & Speaking** At the Theater /160
- Part II Reading & Extending** Hot Topics /165
- Text A American Morals** /166
- Text B American View on Raising Children** /176
- Part III Patterning & Grammaring** Participle /183
- Part IV Sampling & Writing** /189
- Basic Writing Coherence** /189
- Practical Writing Study Application Letters** /191

Unit Seven

193

- Part I Listening & Speaking** Complaints /194
- Part II Reading & Extending** Topology of the World /199
- Text A A Visit to Copenhagen** /199
- Text B Falling in Love With Thailand** /209
- Part III Patterning & Grammaring** Sentence Constructions for Emphasis /215
- Part IV Sampling & Writing** /220
- Basic Writing Narrative Writing (I)** /220
- Practical Writing Application Letters for Scholarships** /221

Unit Eight

223

- Part I Listening & Speaking** Interview /224
- Part II Reading & Extending** Social Culture /230
- Text A The American Way: Marriage** /231
- Text B Growing Old in USA** /240
- Part III Patterning & Grammaring** Subjunctive Mood (I) /245
- Part IV Sampling & Writing** /250
- Basic Writing Narrative Writing (II)** /250
- Practical Writing Job Application Letters** /251

Unit Nine

253

- Part I Listening & Speaking** Conference /254
- Part II Reading & Extending** Maxim of Life /259
- Text A Understanding Oneself /259
- Text B Each Has a One-off Lifetime /269
- Part III Patterning & Grammaring** Subjunctive Mood (II) /274
- Part IV Sampling & Writing** /279
- Basic Writing Exposition /279
- Practical Writing Resume or Curriculum Vitae /281

Unit Ten

283

- Part I Listening & Speaking** Business Discussion /284
- Part II Reading & Extending** Mother's Love /289
- Text A Mother's Hand /289
- Text B The Essence of Mother's Love /298
- Part III Patterning & Grammaring** Subject-verb Concord /304
- Part IV Sampling & Writing** /312
- Basic Writing Argumentation /312
- Practical Writing E-mail /313

Glossary

315

Unit One

Part I Listening & Speaking

Visiting the Company 参观公司

Part II Reading & Extending

Sentiment of Life 人生感悟

Text A Sleep When Wind Blows 当风吹起时安然入睡

Text B Dance Like No One Is Watching 尽兴起舞

Part III Patterning & Grammmaring

About It 代词 it 的用法

Part IV Sampling & Writing

Basic Writing 基础写作

Analyzing the Title 审题

Practical Writing 应用文写作

Thank-you Letters 感谢信

Part I Listening & Speaking

Visiting the Company



Cultural Notes

外宾来本单位参观,必须提前派专人精心安排,指定陪同人员,确定参观的基本程序,提前搞好要参观处的环境卫生。总之,要做好相关事宜的安排准备。

一般接待外宾,如果涉及重要的经济合作关系,必须由领导亲自陪同。陪同参观的人不宜多,以免影响其他工作。但所有陪同人员一定不能中途退场,否则会造成误解。如有特殊情况需离开时,必须婉转地向外宾解释清楚。擅自离开陪同队伍是十分无礼的举动。

在陪同外宾参观时,一般是一边观看一边介绍情况。主要情况一定要由陪同的领导亲自来介绍。在介绍情况时,一定要简明生动、实事求是,不可吹嘘或夸大其词。如果给外宾留下了负面印象,恐怕很难达成生意合作事宜。在参观过程中,不要自己一味地大侃不停,应时时照顾到客人的反应及情绪。当外宾提问时,尤其是提出一些尖锐问题时,一定要冷静、幽默地作答,切勿流露出反感的情绪。对于一些原则性的问题,应慎重相告,不可随便答复。有的人为了讨好外宾,对方提出什么要求都“好好好”、“行行行”,结果在实际中不能兑现,弄得不欢而散。

Useful Expressions

| Welcome | Reply |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> We've been looking forward to your visit. It is a great pleasure for us to have you as our guest. It is always more convenient to discuss things face to face. 我们一直在盼着您的到来,有您来做客真是我们的荣幸。面对面的谈判总是比较方便。 | <ul style="list-style-type: none"> I'm glad to have the opportunity of visiting your corporation. I hope to conclude some substantial business with you. 我很高兴有这个机会参观你们公司。我希望能与您谈下大笔生意。 |
| <ul style="list-style-type: none"> If you are staying here for a few days, we'd be delighted to see you at our factory. 如果您要在这里待几天的话,我们很高兴您能到我们工厂来看看。 | <ul style="list-style-type: none"> It's very kind of you to say so. My associate and I will be interested in visiting your factory. 谢谢您的盛情。我和我的搭档很想参观你们的工厂。 |
| <ul style="list-style-type: none"> It is our great pleasure to have Mr. Philips with his delegation visit us today. 菲利普先生今天率团来参观公司是我们莫大的荣幸。 | <ul style="list-style-type: none"> We've been looking forward to visiting your corporation. 我一直都盼望着参观贵公司。 |
| <ul style="list-style-type: none"> It's our great honor to have our distinguished guests from U. S. A. here. I believe your visit will help to promote a friendly relationship between us. 今天尊贵的美国客人来访是我们莫大的荣幸。我相信这次访问能有助于促进我们之间的友好关系。 | <ul style="list-style-type: none"> I would like to thank you for your kind invitation to visit your beautiful country. 非常感谢您盛情邀请我们访问你们美丽的国家。 |

Sample Dialogues

Dialogue 1

A: It is a great pleasure to have Mr. Philips with his delegation visit us today.

B: It's also our pleasure.

A: I hope you can get a picture of what our business is from my introduction. Now, may I say a few words about our company?

B: Yes, you may begin.

A: Our company was established in 1982. We specialize in manufacturing electronic goods and exporting them all over the world. We grossed about US \$10 million last year, and our business is growing steadily. Our offices are in Asia, North America, and Europe, with about 1 000 employees, and we're working diligently to serve the needs of our customers.

B: Your company really has strength.

A: In order to further develop our overseas market, we need reliable agents to market our products. I hope you will seriously consider doing business with us. Thank you!

B: We will consider it seriously and give you a satisfactory answer as soon as possible.

A: 菲利普斯先生今天率团来参观本公司,是我们极大的荣幸。

B: 我们也深感荣幸。

A: 希望经由我的介绍,各位能对本公司的业务有初步的了解。我现在可以介绍下本公司吗?

B: 当然,你可以开始了。

A: 本公司创立于1982年。我们专门制造电子产品,并外销世界各地。去年我们的营业额大约为1 000万美元,而我们的业务还在稳定增长。我们的分公司遍布亚洲、北美洲和欧洲。我们约有1 000名员工,大家都勤奋工作,以满足顾客的需求。

B: 贵公司真的很有实力。

A: 为了进一步拓展我们的海外市场,我们需要可靠的代理商来销售我们的产品。我希望菲利普斯先生及各位能够认真考虑和我们进行生意往来,谢谢。

B: 我们会认真考虑并尽快给你们一个满意的答复。

Dialogue 2

A: We are proud and honored to have such a distinguished group of guests, under the leadership of our head of the delegation,

A: 各位贵宾在团长的带领下从英国远道而来参观本公司,我们感到非常荣幸。



coming all the way from the United Kingdom to visit our company.

B: It's our pleasure, too.

A: Our staff and employees will do their best to make your visit comfortable and worthwhile.

B: Thank you very much. May I ask a question?

A: Yes, please.

B: Do you mind telling me about the arrangement of our visiting process?

A: No, of course not. Today, our sales manager will introduce you to our newly-built plant and research center. Please do not hesitate to ask me questions you may have.

B: Thank you.

A: I want to extend my warmest welcome to all of you, and sincerely hope that your visit here will be worthwhile and meaningful.

B: 这也是我们的荣幸。

A: 我们公司员工一定会尽力使各位在访问期间既舒适又充实。

B: 非常感谢。我可以问一个问题吗?

A: 当然, 您请。

B: 您介意告诉我有关行程的安排吗?

A: 当然不会介意。今天, 我们的销售经理会带各位去参观我们新建的工厂和研究中心。各位如果有问题, 请别客气, 尽管提出来。

B: 谢谢。

A: 我向各位致以最热烈的欢迎, 并衷心希望各位在此地的访问既充实又有意义。

Drills on Spot

1. —It's our great pleasure to have you visit our company.

— _____

A. Thank you.

B. Nice to meet you.

C. It's our pleasure, too.

D. Wonderful.

2. —When did you arrive here?

— _____

A. I arrived late.

B. Very well.

C. I was fine.

D. Yesterday morning.

3. —How long will you stay in here?