

大学金砖英语 读写教程2(通用)

教学参考书

总主编 王正元 主 编 张 萍 满春玲



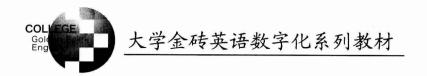
College
Golden Brick English
Reading & Writing
(General Course)

Reference Book



对外经济贸易大学出版社

University of International Business and Economics Press



总主编 王正元

大学金砖英语读写教程 2 (通用) 教学参考书

College Golden Brick English Reading & Writing 2

(General Course)



对外经济贸易大学出版社 中国•北京

图书在版编目 (CIP) 数据

大学金砖英语读写教程教学参考书:通用.2/张萍,满春玲主编.—北京:对外经济贸易大学出版社, 2012

大学金砖英语数字化系列教材 / 王正元总主编 ISBN 978-7-5663-0418-6

I.①大… II.①张…②满… III.①英语 - 阅读教学 - 高等学校 - 教学参考资料②英语 - 写作 - 高等学校 - 教学参考资料 IV.①H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 172020 号

© 2012 年 对外经济贸易大学出版社出版发行版权所有 翻印必究

大学金砖英语读写教程 2 (通用)教学参考书

College Golden Brick English Reading & Writing 2 (General Course) Reference Book

张 萍 满春玲 主编 责任编辑: 李 丽

对 外 经 济 贸 易 大 学 出 版 社 北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029 邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342 网址: http://www.uibep.com E-mail: uibep@ 126.com

山东省沂南县汇丰印刷有限公司印装 新华书店北京发行所发行 成品尺寸: 185mm×260mm 17.5 印张 401 千字 2012 年9月北京第1版 2012 年9月第1次印刷

ISBN 978-7-5663-0418-6 印数: 0 001 -1 500 册 定价: 32.00 元

"大学金砖英语数字化系列教材"编委会

学术委员会

主 任:胡壮麟(北京大学)

副主任: 王 寅(四川外语学院)

委 员: (按姓氏拼音排名)

陈 峰(辽宁大学)

陈 迎(中国医科大学)

崔 敏(吉林大学)

董广才(辽宁师范大学)

李晓敏 (沈阳农业大学)

乔梦铎(哈尔滨工业大学)

张绍杰 (东北师范大学)

郑新民(上海外国语大学中国外语战略研究中心)

主编委员会

委 员: (按姓氏拼音排名)

白娜塔 (燕山大学)

曹立华(辽宁大学)

陈 迎(中国医科大学)

金启军 (东北大学)

马瑞香 (沈阳大学)

王 丹(东北林业大学)

王亚光 (沈阳工业大学)

于丽艳(哈尔滨工程大学)

赵 冰(沈阳药科大学)

邹艳丽(吉林农业大学)

毕凤春 (沈阳农业大学)

陈鸣芬 (海南大学)

冯 彦(吉林大学)

李晓敏 (沈阳农业大学)

乔梦铎 (哈尔滨工业大学)

王健坤(哈尔滨工程大学)

闫怡恂(沈阳师范大学)

张 萍 (沈阳师范大学)

郑占国 (燕山大学)

编写说明

经过国内外二十余所大学的一百五十余名中、外英语教师的共同努力,我们完成了 这套《大学金砖英语数字化系列教材》的编写以及教辅资源的开发和建设工作。

这套教材包括二十四本纸质教材和配套教辅资源"金砖英语在线",工作量很大,为此,全体工作人员付出了艰巨的劳动。在此谨向这套教材编写学术委员会的专家、领衔主编的各位教授、参加编写和技术开发的全体教师,以及帮助出版本套教材的对外经济贸易大学出版社的领导和编辑,表示衷心的感谢。

一、编写依据

我们在组织编写这套教材前后,反复学习了教育部颁发的《大学英语课程教学要求》, 在几所大学召开了英语教师和学生座谈会,就"你们喜欢什么样的大学英语教材"听取 了师生的意见,并以《大学英语课程教学要求》为依据,组织编写了这套教材。

二、编写理念

我们在编写这套教材时,坚持满足"不同层次要求"和"个性化要求"两个基本理念,充分考虑了大学生英语"一般要求"、"较高要求"、"更高要求"的水平差异性及不同专业人才对英语需求的个性,在教材设计上注意突出以下特点:

- 1. 满足"一般要求"、"较高要求"、"更高要求"的层级特点;
- 2. 满足"理工"、"医学"、"农林"、"社科"不同学科需求内容个性化特点;
- 3. 可以在线自主学习的数字化特点。

三、教材构成

这套《大学金砖英语数字化系列教材》由纸质教材和配套教辅资源"金砖英语在线"(www.goldenenglishedu.cn)两个部分构成。纸质教材按读者对象分为"理工"、"医学"、"农林"、"社科"四大类。

	读写教程	视听说教程		
1-2 册	通用(1-2 学期)	1-2 册	通用 (1-2 学期)	
3-4 册	理工 (3-4 学期)	3-4 册	理工 (3-4 学期)	
3-4 册	医学 (3-4 学期)	3-4 册	医学 (3-4 学期)	
3-4 册	农林(3-4 学期)	3-4 册	农林 (3-4 学期)	
3-4 册	社科 (3-4 学期)	3-4 册	社科 (3-4 学期)	

四、教材文本

为了保证语言鲜活、地道、时尚,本套教材"视听说"全部文本由美国教师 Jeff Engell, Morgan Matens, Greg Hall 执笔编写;"读写教程"部分文本除了由上述美国教师所写外,另一部分由中方编者选编、改写。一、二册教材内容和文本侧重于通用的共性,三、四册教材文本内容侧重于专业个性。本教材所用的所有文本语言地道、规范、生动、时代性强。

五、编写团队

本套教材的编写得到了胡壮麟教授为主任的教材编写学术委员会各位专家的悉心指导,并获得了主编委员会二十余位教授的大力支持。来自吉林大学、东北大学、中国医科大学、华中科技大学、北京大学医学部等二十余所高校的有丰富教学经验的中、外英语教师,共计一百五十余人参加了本套数字化系列教材编写工作。

六、感谢

本套教材的音频、视频录制得到了下列单位的帮助和支持: 辽宁电视台 秦皇岛港务局魔笛音乐工作室 燕山大学机械学院 燕山大学外国语学院 燕山大学车辆学院 沈阳大学

总主编 王正元

前言

本书为使用《大学金砖英语读写教程 2 (通用)》的高校教师提供教学参考,是主编张萍教授主持的"全国教育科学'十二五'规划,2011年度教育部重点课题《大学英语阅读教学的认知研究》(课题批准号 GPA115020)"的科研成果之一。

本书的编写是在认真领会教育部颁发的《大学英语课程教学要求》精神基础上进行的。本书的编写依据语篇分析的方法从语篇文体特征入手,力求全方位、多角度、大容量地诠释《大学金砖英语读写教程 2(通用)》教材的词汇、句型、课文练习等内容。

本书共 9 个单元,与教材同步,供一个学期的教学使用。每个单元主要从课程覆盖(Curriculum Coverage)、主要作用(Key Functions)、主要语法(Key Grammar)三个方面对每个单元中 Text A、Text B 和 Text C 进行详细点拨。单元中的每篇课文都包含以下 6 个部分:

- 1. 全方位、精心设计的指导课文阅读和写作的互动教学模式。
- 2. 对语篇文体特征进行详尽的分析,传递语篇类型和句式特征等方面的信息。
- 3. 精辟讲解课文中的核心词汇,并根据英语学习和考试中的常见同义、近义词汇和短语,力图从语义和用法上予以简明扼要的辨析,并提供相应的实例,加深学生对其词义的理解,增加语感,也便于教师教学时参考使用。
- 4. 注释课文难点句、长句。剖析句子结构,理顺语法难点,不断培养学生对长句、难句的分析能力,从而增强学生的阅读、写作和翻译的能力。
 - 5. 课文参考译文。
 - 6. 习题参考答案。

本册教学参考书由来自沈阳师范大学、辽宁石油化工大学、沈阳航空大学、沈阳工业大学等高校的资深英语专业教学、公共外语教学的教授、副教授主持编写,参编人员亦是具有丰富教学实践的多年从事英语专业、公共外语教学的一线教师。她(他)们在承担着繁重的教学和科研任务的情况下克服重重困难,完成了本册教材的编写工作。在此。我谨向她(他)们致以诚挚的感谢!

由于编者水平有限,在教材的编写内容上难免存在瑕疵或纰漏,编者诚恳希望使用本书的教师、学生给予指正并不吝赐教。

主编 张萍

Contents

Unit 1	Job Hunting		
	Text A	Searching for Job Vacancy	2
	Text B	Application Cover Letters	12
	Text C	A Resume	22
Unit 2	Their	Career	33
	Text A	Getting Ready for the Job Market	34
	Text B	Oprah Winfrey: a Woman Holds Up Half the Sky	45
	Text C	Miracle-maker: Helen Keller	55
Unit 3	Worki	ing with Others	65
	Text A	Relationship Building	66
	Text B	Problem-solving Can Also Be Creative	78
	Text C	Successful Team Working	88
Unit 4	Treas	ure Friendship	97
	Text A	Gates-Ballmer Clash Shaped Microsoft's Coming Handover	98
	Text B	Friendship	108
	Text C	Bosom Friends—Yu Boya and Zhong Ziqi	119
Unit 5	Love S	Stories	129
	Text A	Tom Hanks and Rita Wilson	130
	Text B	American Wedding Traditions	138
	Text C	Marrying into a Different Nationality	146

大学金砖英语读写教程 2 (通用) 教学参考书

Unit 6	Heroe	es		155
	Text A	Screen Hero: Harrison Ford		156
	Text B	Robert G. Edwards—a Hero in Science		165
	Text C	Steve Jobs—a Hero in Commerce	No. and the second	174
Unit 7	What	Had Happened		185
	Text A	Polish Air Force Tu-154 Crash		186
	Text B	Memorandum		194
	Text C	Nuclear Leak in Japan	N 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	203
Unit 8	Enjoy	ing Them		213
	Text A	Musical Style of Madonna		214
	Text B	"I am back": Return to the NBA		223
	Text C	Road Trip Tales		231
T. 11 0	.	ar a		
Unit 9	In the	News		241
	Text A	Obama's Double Talk on DREAM Act		242
	Text B	Global Stocks Fall after US Debt Downg	rade	251
	Text C	China's First Space Lab Tiangong 1 May	Launch Soon	260

Unit

Job Hunting

Curriculum Coverage

Read and find information in **Searching for Job Vacancy, Application Cover Letters,** and **A resume** and try to understand main points in the article on how to write a job advertisement and how to select information in the advertisement, how to write an application cover letter as well as how to write a resume. Learn to write with the application style about how to get a chance of job interview by selecting information in the advertisement, writing cover letter and design the resume.

Key Functions

- Explaining a crucial writing style—job advertisemet, cover letter and resume
- Using process, classification and division, write in reverse chronological way to expound how to write formally.
- Giving enough facts and views in the proper order of logical sequence depending on the formal style writing

Key Grammar

- Review and practice tenses: the simple present tense, the present perfect tense
- Phrases and expressions: rough out, set forth, command (of sth.), back up, base on, look forward to, participate in, in addition, serve as
- Discourse skills:
 - 1. The expression "in addition" is to make a clear classification. (Text A)
 - 2. The use of imperative sentences to make the sentence more concise. (Text A)
 - 3. Elliptical sentence (Text A)
 - 4. The present perfect tense (Text B)
 - 5. Write in reverse chronological way (Text C)

Text A Searching for Job Vacancy

Reading Instruction

Pre-task activity

Encourage learners to ask each other:

- What is advertisement?
- What is the feature of wanted advertisement?
- How to select the information in advertisements?

Task

Discuss in small groups of four about the main idea of the text:

- What do you think of the wanted advertisements?
- How many parts are there in common wanted advertisements?
- Do you think advertisements should include every detail of the information?
- What are the differences between advertisements and other type of expository writing?
- How do job advertisements attract applicants?

Extension

Learners discuss how job hunters select the numerous wanted advertisements in newspaper or on Internet. Talk about the topic "Indicator of Job advertisement series".

Reference source: http://www.anz.com/corporate/research/australian-industry-economics/job-advertisement-series/

Writing Instruction

Pre-task activity

In pairs or small groups, ask learners to write a paragraph of 50-100 words about how to select and organize the information in wanted advertisement. Pay attention to using formal style and imperative sentences.

Task

Ask learners to work in pairs and discuss how to select information and briefly organize the information in job advertisements. We can do this by using "in addition to" to add more details to the original information. For instance, "In addition to successfully editing the company's projects he/she will assist in the drafting of e-mail campaigns, online print ads, web sites, press releases, brochures, sales training, letters, and other marketing approaches." Use the expression"in addition to"can attach more information on what you are talking about or something extra existence to keep the sentences coherent. Ask learners to practice writing a short paragraph using "as" about how to balance the relationship between the old friendship and the new relationship in work.

Extension

In small groups, learners can take it in turns to read out the text. After that, some learners can ask one student some questions according to each advertisement, and the student being asked can answer them based on the text learnt or his own opinions. His statement must be logical and coherent. His topic also can be around "how to write job advertisement".

Reference source: http://www.catererglobal.com/rzwritingajobad.html

Stylistic Analysis of the Text

The text is an expository paper exploring how to write and get information from wanted advertisements, which is a common and formal style of writing for

almost all the people, especially to the youngsters while hunting jobs. The author begins the exemplification from a brief wanted advertisement about English teachers. Then he adds a relatively longer one till in the last exemplification he offers a rather long wanted advertisement. The writing style in this passage is concise and brief; therefore, imperative sentence is adopted for most of the time. Also, the choices of words for formal writing should be noticed.

Words, Phrases and Grammatical Points

- **1. accommodation** /əˌkɔmə'deiʃən/ *n*. a place for someone to stay, live, or work in 容身之处; 住处; 工作场所
 - 近义词辨析 lodging, accommodation, apartment, flat, quarters, suite 这些名词均有"住处"之意。lodging 常用 lodgins,指临时租借的房间或宿舍。accommodation 泛指各种居住住所,一般指暂时下榻之地。apartment 通常指占用或居住时间较长的成套房间,在美国比较常用。flat 多用于英国、澳大利亚和新西兰。指同一层建筑物上组成一个居住单元的几个房间。quarters 指某一部分人集中的居住区。suite 可泛指任何设备完善的一套房间,但多指包括起居室、卧室和浴室的陈设较豪华的套间。
- 2. proficiency /prəuˈfiʃənsi/ n. [U] proficiency (in sth./doing sth.) being proficient (in sth.) 精通; 熟练: a test of proficiency (in English) (英语) 水平测试 // show proficiency in operating a switchboard 操作配电板十分熟练
 - 词汇拓展 adj. proficient (in/at sth./doing sth.) doing or able to do sth. in a skilled or an expert way because of training and practice 精通的; 熟练的: a proficient driver 开车的 好手// proficient in the use of radar equipment 精通雷达设备之使用的 // proficient at/in operating a computer terminal 善于操作计算机终端设备的
- 3. manipulation /məˌnipju'leiʃən/ n. the process of skillfully handling, controlling, or using something (熟练的) 操作; 控制; 使用: New, hot translation memory maintenance tool for global search; replace operation, attribute manipulation, etc. 全新热点翻译存储器维护工具,用于全程查找及替代操作、属性操作等。//His clever manipulation of the stock market make him lots of money. 他在股票交易中买卖精明,赚了很多钱。//The complete operation performed on data. It includes steps of origination, input, manipulation, output and storage. 对数据项的一次完整操作。它包括生成、输入、处理、输出以及存储。
 - 词汇拓展 manipulate vt. (a) to control or handle (sth.) with skill 熟练控制或操纵 (某事物): manipulate the gears and levers of a machine 熟练操纵机器的排挡和变速杆// Primitive man quickly learned how to manipulate tools. 原始人很快学会了使用工具。(b) to control or influence (sb.) cleverly or by unfair means (巧妙地或不正当地) 控

- 制,操纵,影响(某人): a clever politician who knows how to *manipulate* public opinion 善于操纵舆论的聪明的政治家// She uses her charm to *manipulate* people. 她利用其魅力左右他人。
- **4. archive** /ˈɑːkaiv/ v. to file or collect in or as if in an archive 存档;储存: A project *archive* with this file name already exists. Do you want to replace the current project archive with this one? 具有此文件名的项目档案已经存在。您希望用它替换当前项目档案吗?
- 5. verbal /ˈvəːbəl/ adj. (a) using spoken communication rather than writing; of or in words 口头的; 非书面的; 词语的; 言语的; 文字的; 用言语的; 用文字的: verbal skills, i.e. reading and writing 阅读和书写的技能// non-verbal communication, i.e. gestures, facial expressions, etc. 非言语交际 (手势、面部表情等) (b) spoken, not written 口头的 (非书面的): a verbal explanation, agreement, warning, reminder, etc. 口头解释、协议、警告、提示等 (c) word for word; literal 逐字的; 一字不差的: a verbal translation 逐字的翻译 (d) (grammar) of verbs 动词的: a noun performing a verbal function 起动词作用的名词
 - 同义词辨析 oral, verbal 这两个形容词都有"口头表达的"之意。oral 侧重指用嘴进行表达或交流。verbal 指口头进行,但不排除使用文字的可能性。
- 6. release /ri'li:s/ vt. release sth. (to sb./sth.) (a) to allow (news, etc.) to be made known 发布 (新闻等): The latest developments have just been released to the media. 最新的进展情况已向大众传播媒介发表。//The police have released no further details about the crime. 警方没有透露这一罪案进一步的详情。(b) to make sth. available to the public 向公众提供某事物: release a film, book, record, etc. 发行影片、书、唱片等//The new model has now been released for sale (to export markets). 新型号的产品现已(向出口市场)出售。
- 7. **set forth**: to explain or describe something in a clear or detailed way, especially in writing 阐述, 描述: The president *set forth* his plans in a television talk. 总统在电视讲话中阐明 了他的计划。//He wrote a book to *set forth* the military exploits of the late general. 他写了一本书来表彰这位已故将军的战功。//As *set forth*, he was a changed man from that moment. 如前所述,自那时起他就变成了另外一个人。
- 8. **rough out**: to produce a drawing or piece of writing without including all the details 画出 (草图),写出(草稿): He *roughed out* some ideas for the new buildings. 他为新建筑物提出了一些初步设想。
- 9. **command (of sth.):** ability to use or control sth.; mastery 使用或控制某事物的能力; 掌握: He has (a) good *command of* the French language, i.e. can speak it well. 他精通法语。//He has enormous funds at his *command*. 他掌握着巨额资金。//He has no *command* over himself, i.e. cannot control his feelings, temper, etc. 他不能克制自己。
- 10. back up: back sb./sth. up to give support or encouragement to sb./sth. 支持或鼓励某人(某事物): If I tell the police I was with you that day, will you back up my story/back

me up? 假若我对警方说那天我和你在一起,你肯为我这个说法作证/为我作证吗? **back sth. up** (computing 计) to make a copy of (a file, program, etc.) in case the original is lost or damaged 制作(文件、程序等的)复制件(以防原件丢失或损坏)

11. Please send your CV to linlin212121@yahoo.com (Ad 1)

解析 本句为祈使句,这种句式的特点是省略了主语只有谓语和宾语,如本句中只有 send 谓语,和宾语 your CV。这里省略的是主语 you,这样写的目的是使句子简洁,意义表达直白。但是这种句式在议论文中一般不推荐使用。如果想在议论文中表达同样的意思可以用被动语态来表达,例如本句可以写成: Your CV should be sent to...

12. We offer a competitive salary, along with performance related year end bonuses and generous benefits. (Ad 2)

解析 本句中的 along with sth. = in addition to sth. 除某事物以外,这里使用 along with 是为主句作修饰和补充,这种用法和 in addition 相同,都是为了在不干扰主句的情况下把主句的信息补充清楚。例如: *Tobacco is taxed in most countries, along with alcohol*. 除酒之外,烟草在多数国家都要征税。

13. Should you be interested, please kindly send your updated resume to paulina@ eidealink.com or fax to 2572 2081 (Attn: Paulina) (Ad 2)

解析 这里的 should you be interested 为条件句。(used after if and in case, or with subject and v reversed, to suggest that an event is unlikely to happen 用于 if 和 in case 之后或将主语与动词倒置,表示某事不太可能发生): If you should change your mind, do let me know. 万一你要改变主意,一定要告诉我。//If he should have forgotten to go to the airport, nobody will be there to meet her. 要是他忘了去机场,就没人去那儿接她了。//Should anyone phone (i.e. If anyone phones), please tell them I'm busy. 有人打电话来,就说我很忙。

14. In addition to successfully editing the company's projects he/she will assist in the drafting of e-mail campaigns, online print ads, web sites, press releases, brochures, sales training, letters, and other marketing approaches; additional tasks will include data manipulation and interaction with the corporate database. (Ad 3)

解析 这里的 in addition (to sb./sth.) as an extra person, thing or circumstance 加之; 除……之外: In addition (to the names on the list) there are six other applicants. 除此 (名单上的名字) 之外,还有六个申请人。

15. Ensure that all projects on the edit system are managed properly and backed up accurately according to the standards set forth by the Senior Editor. (Ad 3)

解析 本句中多次用到了被动语态,注意 be + V 的过去式,这里的 are managed and backed up 就是被动语态,注意这里的副词的位置,在它所修饰的动词前或后都可以。



Reference Version of Text A

广告1

上海招聘全职英语教师

本公司现诚聘全职及兼职英语教师

要求:

- 1. 有志在上海发展。
- 2. 来自英国、美国、加拿大、非洲、菲律宾或澳大利亚的母语为英语者。福利:
 - 1. 月薪: 10 000-12 000 人民币
 - 2. 免费住宿

请将您的简历寄至 linlin212121@yahoo.com

广告2

学习中心助教

要求:

- 1. 拥有面对和青少年工作的热情。
- 2. 精通英语口语和写作。
- 3. 成熟并为这个工作机会做好准备。
- 4. 是一名忠实的有团队精神的人。
- 5. 大学以上学历。

注:不需要先前的教学经验,因为有内部强化训练;提供在职培训。

工作时间:

周一、周二、周四和周五,早9点至晚6:30

周三下午 3:00 至晚 6:30

提供优厚薪金, 附加年底分红和慷慨的福利。

有意者请将你的近期简历寄至 paulina@eidealink.com or fax to 2572 2081 (联系人: 宝女士)

广告3

助理电视录像制作编辑

收入,奖励和福利:

探索工作室是一个平等机会的雇主。我们提供高薪,综合福利和刚性的发展机会。我们秉承一种行业标准的工资级别。

薪水: 年薪 250 000 到 350 000。

关于公司:

探索公司是一家独立电影生产和发行公司——小规模地发行米高梅、帕拉蒙或 联美有限公司的电影。本公司的宗旨是发展、生产和发行高质量的为剧院和家庭娱 乐放映提供的电影和电视详情请登录网站 http://www.explorestudios.com.

工作详情:

一名有创意的、有条理的电影录像制作人能够高效的编辑所有媒体业务需要的 脚本和文档。另外,除了成功地编辑公司的项目,他或她将会有助于电子邮件活动、 在线广告、网站、新闻稿、手册、销售培训信件和其他营销方法; 附加工作将包括 数据操作和与公司数据库的互动。

责任:

特殊责任包括,但不局限于以下:

- 1. 为探索工作室创作公共业务公告、录影新闻发布、公司通信和训练和其他录影。
- 2 根据由资深编辑指出的标准保证编辑系统的所有项目适当地被处理,并且准 确地支持。
 - 3. 保证所有项目恰当地根据建立的标准标记并且归档。
 - 4 保证完整产品在发行前符合建立的标准。
 - 5. 创造一个脚本的"粗剪"和确定下个阶段和最后阶段的确切剪切处。
 - 监督音频、视觉工程和编辑的质量和进展。
 - 在后期生产过程中与生产商和/或客户协商。

要求:

- 1. 必须有扎实的英语语法、文风和以英语为母语的优秀英语表达能力。
- 2. 必须拥有优秀口头和书面联络技能。
- 3. 能够撰写、重写,并能编辑草稿的语法、结构、文风和清晰度并能为努力协 调网站运行、印刷和广播媒体。
 - 4. 有广泛的研究技能和被证明的资源。
 - 5. 能递交三个最近的工作样品。
- 6. 有四年的相关这个职位的等级。例如:媒介生产、通信、多媒体或者可 视通信。
 - 7. 能作为工作团队的一部分和谐地和有效地工作以及提升自我。

回复:

我们的计算机最初处理所有应聘者的信息。履历请发送至 hr75437VFE@ voobonventures.com