

高职高专“十一五”规划教材

总主编◎何兆熊 本册主编◎陈明娟

Contemporary  
Business English An Integrated Course

# 当代商务英语

## 综合教程 1

学生用书



华东师范大学出版社

学生用书

高职高专“十一五”规划教材

Contemporary  
Business English An Integrated Course

# 当代商务英语

## 综合教程 1

|     |     |      |     |
|-----|-----|------|-----|
| 总主编 | 何兆熊 | 本册主编 | 陈明娟 |
| 编者  | 陈明娟 | 祝慧敏  | 尤佳  |
|     | 李冠群 | 王爱花  | 崔立棠 |
|     | 谢丽彬 | 张晶晶  | 李永生 |



华东师范大学出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

当代商务英语综合教程(1) / 陈明娟等编. —上海: 华东师范大学出版社, 2007. 5

高职高专“十一五”规划教材  
ISBN 978-7-5617-5393-4

I. 当… II. 陈… III. 商务-英语-高等学校: 技术学校-教材 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 071581 号

## 高职高专“十一五”规划教材 当代商务英语综合教程 1

总 主 编 何兆熊  
本册主编 陈明娟  
项目编辑 李恒平  
责任校对 王丽平  
封面设计 行之 孙菁  
版式插图 郑杰

出版发行 华东师范大学出版社  
社 址 上海市中山北路 3663 号 邮编 200062  
电 话 021-62450163 转各部 行政传真 021-62572105  
网 址 www.ecnupress.com.cn www.hdsdbook.com.cn  
市 场 部 传真 021-62860410 021-62602316  
邮购零售 电话 021-62869887 021-54340188

印 刷 者 上海崇明裕安印刷厂  
开 本 787×1092 16 开  
印 张 15  
字 数 324 千字  
版 次 2007 年 7 月第一版  
印 次 2007 年 7 月第一次  
书 号 ISBN 978-7-5617-5393-4 /H·330  
定 价 29.90 元

出 版 人 朱杰人

(如发现本版图书有印订质量问题,请寄回本社市场部调换或电话 021-62865537 联系)

# 编者说明

《当代商务英语综合教程》第一至四册为基础阶段精读教材,供高职高专商务英语专业或应用英语专业学生使用,也可供程度相当的自学者使用。

英语语言基础在商务英语教学中的重要地位和作用是显而易见的。在经济全球化浪潮的冲击下,各种涉外工作对外语人才特别是商务英语人才的要求越来越高。这也对教学和教材编写提出了更高的要求。由于高职高专商务英语教学研究起步较晚等多方面原因,出现了相关教材跟不上形势的情况,甚至出现用《大学英语》代替“商务英语综合”或“精读”教学的极端个案。针对这些状况,我们编写本系列教材,希望能对解决这些问题做出我们微薄的贡献。

本教程以高等职业技术学院、独立本科院校商务英语专业学生入学水平的中等程度为起点,即在学习本教程之前,学生已掌握基本的英语语音和语法知识,能认知 1900 个左右的英语单词(掌握其中 1200 个),并在听、说、读、写等方面受过初步训练。在学完本教程后,力争做到:中上等水平的学生在英语语言知识和语言的实际运用能力方面,可以达到商务英语中高级、高等学校英语专业第四级结束时的水平,能够从事一般商务英语工作;中等水平的学生能够达到商务英语中级、大学英语六级水平,能够从事使用英语的相关商务工作。

本教程的编写指导思想是全面打好学生英语基础,以课文为中心,由浅入深,循序渐进,进行语音、语法、词汇等基础知识的综合教学;对学生的听、说、读、写、译等基本技能进行全面的训练,培养学生准确运用所学知识进行语言交际的能力。

教材的质量关系到国家人才的培养。为了编写出高质量的教材,本教程编写者怀着强烈的质量意识,踏踏实实、一丝不苟地工作,在整体编写中遵循如下理念:

**丰富而实用的选材。**精读教材课文的核心地位为英语教学学者所公认,因此我们在选材上付出的努力最多。本教程的所有课文力求内容丰富,题材各异,主题贴近生活与商务实际,视角触及面广,关注实用性。实用性体现在既选取语言优美的范文,又选取与商务相关的可读性强的短文。此外,选材的真实性是我们对实用性最好的注解之一。本教程充分利用了国外教材和相关读物以及互联网的丰富资源,其中相当部分数据、图表、商务文件、信函、产品说明书、广告、公告、通知及案例等均来自一些企业、公司或网络,并配有相当数量的练习或交际任务,旨在努力创造条件为学生提供真实的语言输入和输出机会,使学生真切地掌握相应的英语语言基础知识,熟悉商务实践的技能、策略以及相关的现实商务活动的真实场景,从而可以使学生真切地掌握相应的英语及商务实践的技能。

**精心而系统的练习。**练习设计的重要性不亚于课文。丰富多样的练习活动能体现各种技能训练的要求,可为学生提供更多提高听、说、读、写、译等各项技能的机会,极大地增强学生学习语言的兴趣。本教程特别突出对学生语言交际能力的培养,强调教学过程中的互动性,为学生提供了诸多在现实生活中灵活运用英语语言的场合、情景及任务等,以期达到学以致用之教学目的。

**结构清晰、易于教学。**教程形式活泼多样,与众不同,图文并茂,互动性强。每册教材的侧重点不同,但注意系统性和独立性的有机结合。本系列教程可成套使用,亦可根据使用者的实际情况选择使用;既适合高职商务英语专业的学生,也适用于对商务活动感兴趣的人士。

教材编写中我们还考虑了高职商务英语教学的特点,注意教材与高职教学多方面的需要相适应,考虑两个兼顾问题。一是实用与考试兼顾。本系列教程从选材内容到训练内容都从实用角度出发,选材内容与学生生活及社会生活息息相关;训练过程侧重学生听、说、读、写、译实用技能的培养。各册的语法、词汇、写作训练紧贴现行相关语言考试的要求,有助于学生在提高英语实际交际能力的同时,能顺利地通过大学四、六级英语考试、英语等级考试、英语专业四级等相关语言类考试。二是认知水平、系统性与可读性兼顾。在选材时,我们特别注重科学性与可读性的关系,既不失其科学的严谨性,又要考虑到学生学习心理方面的要求,力求将商务知识用浅显易懂的方式表现出来,使教材的内容具有可读性,教师愿意教,学生愿意学。

此外,与本综合教程配套使用的还有听说教程(1—4)和阅读教程(1—2)。商务英语实践性较强的听说训练均放在听说教材中;听说教程的主题与剑桥商务英语证书(BEC)以及全国商务英语认证考试紧密衔接,有助于学习者通过这些考试。商务英语阅读技能培养与实用文体阅读技巧训练这部分主要放在阅读(泛读)教材中:通过对一些商务上的数据、图表、案例、商务文书等应用性极强的材料进行全面的阅读训练,能增强学生的商务阅读能力,以适应日后所从事的各种商务实践活动。

本教程共分4册,即每学期一册。第一、二册在学生原有基础上,系统安排语音、语法等基础语言知识,其内容主要参考《高等学校英语专业基础阶段教学大纲》所列项目;第三、四册在巩固基本功的基础上,进一步加强语言实际运用能力的培养。每课授课时间可根据教学对象的水平和专业课程总体安排等情况,由教师酌定。每课内容构成如下:

- 精读课文(课文、注释、生词表、课文理解练习、与课文相关的口语活动)
- 课文练习(词汇练习、与课文相关的语法练习,本部分另见练习与测试 workbook)
- 语言在用(听力、语法练习、商务英语综合练习)
- 职业技能(第二至四册)
- 商务文体阅读课文

各部分的编写思路和使用中应注意的问题,分别说明如下:

#### 1. Text A 精读课文

(1) 鉴于学生入学水平不同,我们对课文的起点难度作了适当控制。为便于学生朗读与背诵,课文长度第一册每课一般为 400—600 字;第二册每课一般为 500—800 字;第三册每课一般为 700—1 000 字;第四册每课一般为 900—1 400 字。课文的题材内容,第一、二册以英语国家日常生活、商务活动、社会情况、百科知识、文学故事等题材为主;第三册以后,适当增加经济、科技、政治、文化等方面的内容。文体类型包括小说、散文、小品文、戏剧、传记等多种体裁,其中以叙事体为主。

(2) 每课课文后列有该课生词表,每册后列有该册总词汇表。第一册后附有学生在学习本教程前应掌握的 1 200 个词汇及应认知的 740 个词汇,这些词汇所列出的含义一般不再视为生词。第一、二册全部生词采用英文、中文注释,均标注音标(少数符合读音规则的单音节生词,不注音标);第三册开始逐渐减少中文释义。生词的中文释义力求先交代原意,再注出该词在本课中的准确含义。每册均保留 4—6 个学生虽已见过但是意义或用法却是新的生词由学生自己查找工具书(使用英英词典),以培养学生自学习惯和独立工作的能力。课文中出现的常用搭配和习惯用法,一般单列成项,并加以注释。

(3) 课文注释与理解。第一部分为课文注释,第二部分为课文理解检查题。课文注释内容包括作者简介和文章出处以及语言难点和有关背景知识。课文理解检查题主要是多项选择题,供学生预习时参考,教师讲课时可据此对学生预习情况进行检查。

(4) 口语实践练习。包括两个方面:一是就课文内容相互问答和围绕课文进行简单对话或专题讨论;二是在课文题材范围内模拟交际活动。

## 2. Additional Tasks 课文练习

(1) 词汇练习。首先是借助构词法,大力扩充词汇。其次是通过介词搭配、习惯用语、短语动词、动词用法模式、同义词、一词多义等操练,打下扎实的语言基础。特别地,我们还强调掌握构成短语能力强的基本动词(phrasal verb)的使用,如 take, make, do 等动词的用法。

(2) 与课文结合的语法练习。本部分练习与课文密切关联,狠狠抓住中国学生的弱项进行操练(如从句、不定式、分词、动名词、介词短语的句法作用;句子的连接;主谓一致等等)。语法项目参考《高等学校英语专业基础阶段英语教学大纲》规定的内容,逐步安排到第二册为止,每课安排一至两个重点。

(3) 翻译练习。含汉译英与英译汉两种形式,目的是提升学生对语言的掌握和运用能力,注重活学活用,逐步增强学生的翻译技能。

(4) 写作练习。写作实践第一册以组句、造句为主,掌握最常用的 60 多个句型;第二册以段落拓展为主,掌握围绕主题句写作和常用的衔接技巧(表达因果关系、进行比较、学会起承转合等等);第三至四册以创造性写作和实用商务文体写作为主,熟悉各种写作技巧及方法(了解基本的修辞方法)。重视写作训练是本教程的重要特色之一。

## 3. Language in Use 语言在用

(1) 听力部分。语音:在系统整理、巩固、加深已学语音知识的基础上,着重训练学生在语流中运用语音语调知识和朗读技巧。第一册前几课集中复习英语发音和读音规则;后几课则集中回顾语调和朗读技巧训练。语感:第二、三、四册主要是通过朗读或背诵名

篇名段,进一步提高学生在语流中运用语音知识和朗读技巧的能力。这一部分也充分体现了我们重视文化内涵和人文价值的思路,希望通过潜移默化的影响来培养和提升学生高尚的情操。

(2) 语法部分。这部分的语法着重于帮助学生了解并巩固在商务语境下的语言表达,它与课文练习中的语法难点练习各有侧重。本部分采用教学语法的思路,以篇章为主,每课只出现语法练习,不出现讲解。有关讲解条目统一编为语法参考,放在书末。

(3) (商务)语言综合练习部分。本部分是在语篇层次上的综合练习,是教材中最有特色的亮点。所选的小文章短小精悍,材料新颖,体裁各异,语言地道,趣味性强;相当一部分材料具有强烈的时代气息和前瞻性,练习形式活泼多样。

#### 4. Career Skills 职业技能

职业技能板块从第二册起开始出现,涵盖了商务场合中表达和沟通的各种基本职业技能训练。

#### 5. Text B 商务文体阅读

本部分商务阅读选文注重难度适合,文章主要选取国外同类教材、商务报刊及与商务报道相关的短文,以叙事性和描述性文体为主。第一册主要选择商业故事,主题以商务知识入门为主。第二至四册,以商务英语活动的核心主题为主线,涵盖商务语境的各个重要方面,涉及工作所需要的多个学科的知识,如:国际贸易,涉外会计,市场营销,证券投资,电子商务、经济、金融、企业管理、商业文化、信息技术、旅游等。

为了方便教师使用,本教程配备了较为详尽的教师用书。每单元的教师用书由两部分组成:第一部分是 Text explanations,该部分按课文内容的顺序把课文分为若干部分,每一部分包括 Analysis 和 Language work,为教师提供了进入课文教学时引导性的问题、讲解词汇时所需要的例句;第二部分是 Key to exercises,在必要之处我们对所给答案作了简单的解释。我们的意图是把教师用书变成一本十分实用、使用方便的教学参考书。

本教程第一至四册的主编分别为上海工商外国语(职业)学院的陈明娟副教授、上海金融学院的吴慧副教授、上海理工大学的吕乐副教授和上海立信会计学院的陈雪翎教授。青岛职业技术学院的李永生教授负责编写第一至二册“语言在用”部分的语法练习。美籍商务英语教学专家 John Parker 审定教程所有英文部分。参加本教程第一册编写工作的有陈明娟、祝慧敏、尤佳、李冠群、王爱花、崔立棠、谢丽彬、张晶晶、李恒平、李永生、周婧、孙培军、朱晓云、苗慧等老师。

本教程在编写过程中得到常玉田教授(对外经济贸易大学)、邹为诚教授(华东师范大学)、陈洁教授(上海对外贸易学院商务英语学院)、王大伟教授(上海海事大学)、张武保副教授(广东外语外贸大学商务英语学院)、井升华教授(商务英语专家)等多位英语界和商务英语教学界专家的支持,在此一并对他们表示衷心的感谢。

何兆熊

2007年5月

## Acknowledgement

We are extremely grateful to the authors and publishing houses for all the articles chosen as texts in this textbook. We hope that the pleading for the permission to use the related articles for teaching purposes will receive kind and generous consideration.

Every effort has been made to contact copyright holders before publication. However, in some cases this has been impossible. If contacted, the publisher will ensure that full credit is given at the earliest opportunity.



# Abbreviations

|                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| <i>abbr.</i>      | abbreviation          |
| <i>adj. (a.)</i>  | adjective             |
| <i>adv. (ad.)</i> | adverb                |
| <i>AmE</i>        | American English      |
| <i>BrE</i>        | British English       |
| <i>e. g.</i>      | for example           |
| <i>esp.</i>       | especially            |
| <i>etc.</i>       | et cetera (and so on) |
| <i>fml</i>        | formal                |
| <i>infml</i>      | informal              |
| <i>int.</i>       | interjection          |
| <i>n.</i>         | noun                  |
| <i>para.</i>      | paragraph             |
| <i>pl.</i>        | plural                |
| <i>prep.</i>      | preposition           |
| <i>pron.</i>      | pronoun               |
| <i>sb.</i>        | somebody              |
| <i>sth.</i>       | something             |
| <i>v.</i>         | verb.                 |
| <i>vi.</i>        | intransitive verb     |
| <i>vt.</i>        | transitive verb       |

# Pronunciation Table

为与中学英语教学相衔接,本书采用新国际音标注音。音标如下:

| 元 音  |       | 辅 音  |          |
|------|-------|------|----------|
| 音 标  | 例 词   | 音 标  | 例 词      |
| /æ/  | cat   | /p/  | pig      |
| /ɒ/  | hot   | /b/  | back     |
| /e/  | bed   | /t/  | tea      |
| /ei/ | name  | /d/  | day      |
| /i:/ | see   | /k/  | car      |
| /ɪ/  | sit   | /g/  | get      |
| /u:/ | good  | /f/  | face     |
| /ʊ/  | book  | /v/  | very     |
| /əʊ/ | go    | /s/  | say      |
| /ɔ:/ | tall  | /z/  | zoo      |
|      | four  | /θ/  | think    |
| /ɑ:/ | after | /ð/  | then     |
| /ʌ/  | cup   | /ʃ/  | shoe     |
| /ɜ:/ | bird  | /ʒ/  | pleasure |
| /aɪ/ | fine  | /tʃ/ | cheap    |
| /aʊ/ | now   | /dʒ/ | just     |
| /ɔɪ/ | boy   | /l/  | like     |
| /ɪə/ | near  | /r/  | rice     |
| /eə/ | hair  | /m/  | mine     |
| /ʊə/ | tour  | /n/  | nice     |
|      |       | /ŋ/  | sing     |
|      |       | /h/  | hat      |
|      |       | /j/  | year     |
|      |       | /w/  | water    |

新国际音标能更好地描述英语发音特点,它与此前的国际音标(Jones 体系)对照如下:

| 原标注法 | 新标注法 | 说 明                |
|------|------|--------------------|
| /i/  | /ɪ/  | 双元音依此类推,如/ei/→/eɪ/ |
| /ɔ/  | /ɒ/  |                    |
| /u/  | /ʊ/  |                    |
| /əʊ/ | /ɜ:/ |                    |

# Bookmap

| Content | Reading                                       | Language                                                                              | Vocabulary                           | Language in use    | Business reading               |
|---------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|--------------------------------|
| Unit 1  | How to Get Straight A's                       | Conjunctions + <i>v-ing</i><br>Conjunctions + <i>v-ed</i>                             | Suffixes “-ful” and “-ment”          | Business words     | Dell's Story                   |
|         |                                               | Phrasal verb: <i>talk</i>                                                             |                                      |                    |                                |
| Unit 2  | A Brand-new Pair of Shoes                     | Conjunctions                                                                          | Prefix “re-” and suffix “-ly”        | Memo               | Wrigley's                      |
|         |                                               | Phrasal verb: <i>make</i>                                                             |                                      |                    |                                |
| Unit 3  | The Making of a Success Story                 | <i>V-ing</i><br><i>V-ed</i>                                                           | Suffixes “-(i)ous”, “-ive” and “-er” | Cause and effect   | Auction                        |
|         |                                               | Phrasal verb: <i>grow</i>                                                             |                                      |                    |                                |
| Unit 4  | The Top Five Inventions That Shrank the World | Non-finite clauses<br>Infinitive phrase, -ing phrase clause and -ed participle phrase | Suffixes “-(i)al” and “-able/-ible”  | Job advertisement  | Thank God It's Friday!         |
|         |                                               | Phrasal verb: <i>know</i>                                                             |                                      |                    |                                |
| Unit 5  | Beauty and Love                               | Modal auxiliary verbs                                                                 | Suffixes “-ance” and “-ness”         | Better expressions | A Starbucks Story              |
|         |                                               | Phrasal verb: <i>look</i>                                                             |                                      |                    |                                |
| Unit 6  | If Only                                       | Non-finite clauses                                                                    | Suffixes “-en” and “-ize”            | Business words     | The Baker Who Beat McDonald's  |
|         |                                               | Phrasal verb: <i>give</i>                                                             |                                      |                    |                                |
| Unit 7  | A Good Heart to Lean on                       | It-structure                                                                          | Suffixes “-ion/-tion/-ation/-ition”  | Reading for fun    | Samsung                        |
|         |                                               | Phrasal verb: <i>pull</i>                                                             |                                      |                    |                                |
| Unit 8  | Pets — A Part of American Family              | There be-structure                                                                    | Suffixes “-ish” and “-ure”           | Better expressions | Walt Disney: A Short Biography |
|         |                                               | Phrasal verb: <i>pay</i>                                                              |                                      |                    |                                |

| Content | Reading                      | Language                   | Vocabulary                        | Language in use               | Business reading                    |
|---------|------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| Unit 9  | Doing Well by Doing Good     | Indirect speech            | Suffixes “-ship” and “-(i)ty”     | Singular and Plural           | Human Resources Management          |
|         |                              | Phrasal verb: <i>go</i>    |                                   |                               |                                     |
| Unit 10 | If I Were a Boy Again        | Subjunctive mood           | Suffix “-less” and prefix “un-”   | Newest topic: pod casting     | Black Tuesday                       |
|         |                              | Phrasal verb: <i>come</i>  |                                   |                               |                                     |
| Unit 11 | A Lesson Learned at Midnight | Object-clauses             | Prefixes “over-” and “fore-”      | Problem solving               | Different Types of Stocks           |
|         |                              | Phrasal verb: <i>lead</i>  |                                   |                               |                                     |
| Unit 12 | Ask, Ask, Ask                | Comparative constructions  | Prefix “trans-” and suffix “-ess” | FOR and AGAINST               | The Wal-Mart Story                  |
|         |                              | Phrasal verb: <i>take</i>  |                                   |                               |                                     |
| Unit 13 | The Littlest Fire-fighter    | Attributive clauses        | Suffixes “-ing” and “-man”        | Business words                | FORD Motor Company History          |
|         |                              | Phrasal verb: <i>die</i>   |                                   |                               |                                     |
| Unit 14 | The Daffodil Principle       | Adjectives                 | Suffixes “-y” and “-ic”           | Business words                | Sales Promotion                     |
|         |                              | Phrasal verb: <i>ture</i>  |                                   |                               |                                     |
| Unit 15 | My Forever Valentine         | Inversion                  | Suffix “-age”                     | Job vacancy                   | The History of Coca Cola            |
|         |                              | Phrasal verb: <i>cut</i>   |                                   |                               |                                     |
| Unit 16 | The Midnight Visitor         | Verbless clauses           | Compound words                    | Business and social etiquette | Hans Wilsdorf and His Amazing Watch |
|         |                              | Phrasal verb: <i>stand</i> |                                   |                               |                                     |

\* 语言点 (Language) 和词汇 (Vocabulary) 练习请见配套用书练习与测试。

# Table of Contents

Acknowledgement

Abbreviations

Pronunciation Table

Bookmap

## Unit 1

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Text A How to Get Straight A's ..... | 1 |
| Language in Use .....                | 6 |
| Text B Dell's Story .....            | 9 |

## Unit 2

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| Text A A Brand-new Pair of Shoes ..... | 11 |
| Language in Use .....                  | 16 |
| Text B Wrigley's .....                 | 19 |

## Unit 3

|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| Text A The Making of a Success Story ..... | 21 |
| Language in Use .....                      | 27 |
| Text B Auction .....                       | 30 |

## Unit 4

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| Text A The Top Five Inventions That Shrunk the World ..... | 32 |
| Language in Use .....                                      | 38 |
| Text B Thank God It's Friday! .....                        | 41 |

## Unit 5

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| Text A Beauty and Love .....   | 43 |
| Language in Use .....          | 48 |
| Text B A Starbucks Story ..... | 51 |

## Unit 6

|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| Text A If Only .....                       | 53 |
| Language in Use .....                      | 59 |
| Text B The Baker Who Beat McDonald's ..... | 62 |

## Unit 7

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| Text A A Good Heart to Lean on ..... | 64 |
| Language in Use .....                | 70 |
| Text B Samsung .....                 | 73 |

## Unit 8

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| Text A Pets — A Part of American Family ..... | 75 |
| Language in Use .....                         | 82 |
| Text B Walt Disney: A Short Biography .....   | 85 |

## Unit 9

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| Text A Doing Well by Doing Good .....   | 87 |
| Language in Use .....                   | 93 |
| Text B Human Resources Management ..... | 96 |

## Unit 10

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| Text A If I Were a Boy Again ..... | 98  |
| Language in Use .....              | 104 |
| Text B Black Tuesday .....         | 107 |

## Unit 11

|                                           |     |
|-------------------------------------------|-----|
| Text A A Lesson Learned at Midnight ..... | 109 |
| Language in Use .....                     | 114 |
| Text B Different Types of Stocks .....    | 117 |

## Unit 12

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| Text A Ask, Ask, Ask .....      | 120 |
| Language in Use .....           | 126 |
| Text B The Wal-Mart Story ..... | 130 |

### Unit 13

|                                         |     |
|-----------------------------------------|-----|
| Text A The Littlest Fire-fighter .....  | 132 |
| Language in Use .....                   | 137 |
| Text B FORD Motor Company History ..... | 140 |

### Unit 14

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| Text A The Daffodil Principle ..... | 143 |
| Language in Use .....               | 150 |
| Text B Sales Promotion .....        | 153 |

### Unit 15

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| Text A My Forever Valentine .....     | 156 |
| Language in Use .....                 | 162 |
| Text B The History of Coca Cola ..... | 165 |

### Unit 16

|                                                  |     |
|--------------------------------------------------|-----|
| Text A The Midnight Visitor .....                | 167 |
| Language in Use .....                            | 175 |
| Text B Hans Wilsdorf and His Amazing Watch ..... | 178 |

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| Grammar References .....          | 181 |
| Style Guides .....                | 200 |
| Glossary .....                    | 206 |
| Presupposed Vocabulary List ..... | 210 |



## Text A



## How to Get Straight A's

### Warm-up questions:

1. What are your study habits?
2. Do you want to get straight A's? Why or why not?

### Pre-class Task 1

Read the text once for the main idea(s). Do not refer to the notes, the glossary, or dictionaries.

1        Getting straight A's isn't as impossible as you may think. You don't have to look strange and you don't have to give up your social life. Some of your classes aren't so easy and your time — filled with sports, clubs, friends, 5 chores and maybe even a part-time job — doesn't exactly allow for around-the-clock studying. However, just follow these five easy steps to success and we think you'll be surprised at the results on your next report card.

### Pay attention

10        The single most important practice to use, when hoping to achieve wonderful grades, is listening. It may sound overly simple, like breathing or walking, but trust us, it works. Only attending class is not enough. You must clear your mind and pay attention to what the teacher is 15 discussing for the entire length of the class. Don't talk with your friends or pass notes. Paying attention to only what the teacher is saying and writing on the blackboard allows your mind a chance to take the information. Remember, it's not just hearing, it's learning and remembering. Think 20 of when your best friend is telling you something important. Are you humming a tune, or do you sit and really listen to what they have to say?



### Take notes

Taking notes in class is important, but if not done  
25 correctly, it's more harmful than helpful. Ever notice that  
people who sit and write down every single thing the teacher  
says usually don't get the highest grades in class? It's more  
important to listen.

Write down a few key points in the discussion. Make a few  
30 notes to yourself or perhaps ask the teacher about them after  
class.

### Keep up

Studying for a test is important enough. Don't make it more  
so by leaving behind required reading for the night before the  
35 test. Do your best to keep up with reading assignments so that  
when the time comes to study, you just have to take a look and  
lay stress on the most important parts to refresh your memory.  
You should never be first learning something the night before a  
test. If you should miss school because of illness, make sure a  
40 friend gets you the assignments. If you find yourself unable to  
keep up out of special reasons, talk to the teacher right away.  
Don't wait until it's too late!

### Get organized

In every class there's one who has a lot of loose papers and  
45 can never find anything or remember when an assignment's due.  
Typically, the student gets C's at best. Keep your papers for  
each class organized in separate folders or binders. Keep track  
of all your assignments' due dates in one date book. Always plan  
ahead. Every time you write an assignment into your little  
50 book, try to imagine how long it will take you to complete.  
Keep in mind what other things you have coming up before it's  
due, like other assignments and personal engagement.  
Sometimes it may be necessary to complete an assignment a  
week before it's due just so you don't feel nervous when you  
55 realize you have a test the same day and a birthday party the  
night before.

### Talk about it

The next time you have a big test, after you've done  
studying, leave time to talk it over with a classmate or two. It's

