



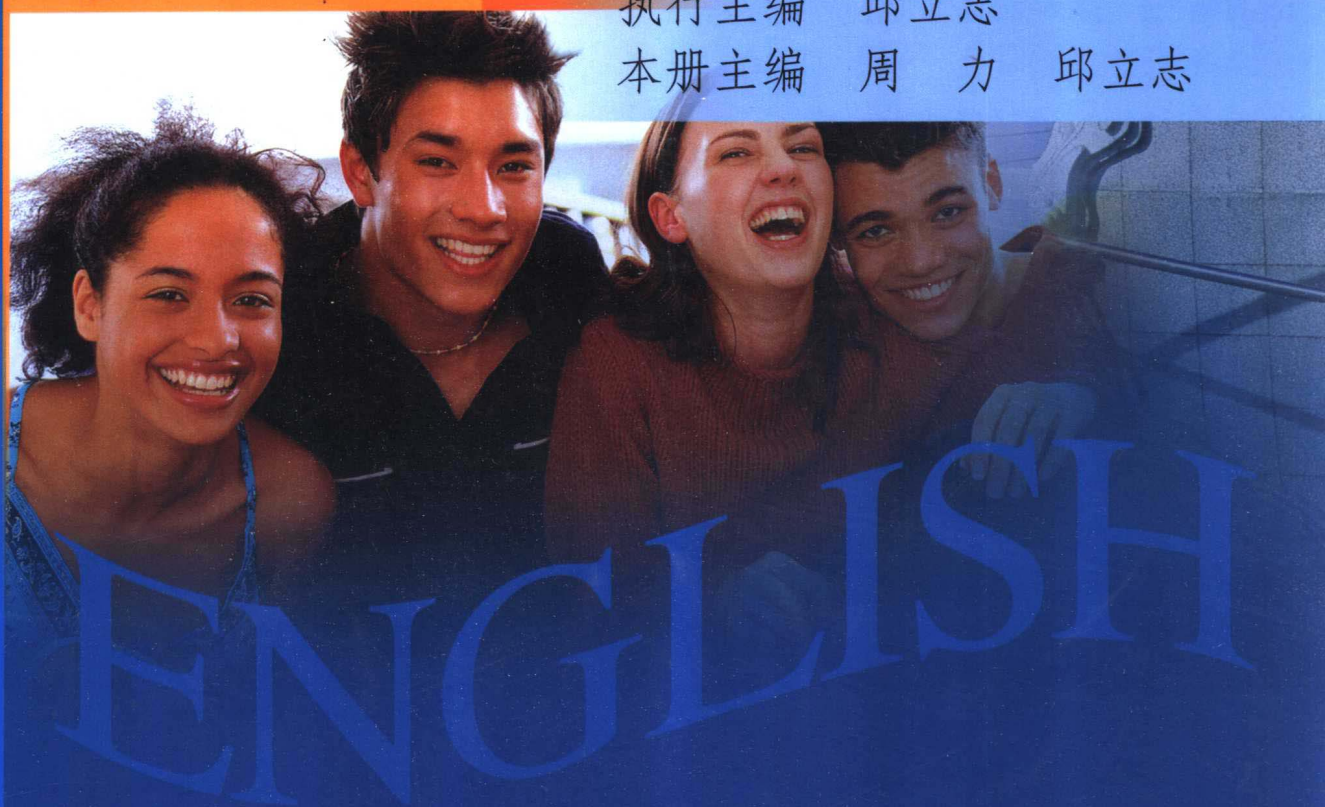
实用大学英语

教程

第二册

(第二版)

总 主 编 张道真
执行主编 邱立志
本册主编 周 力 邱立志



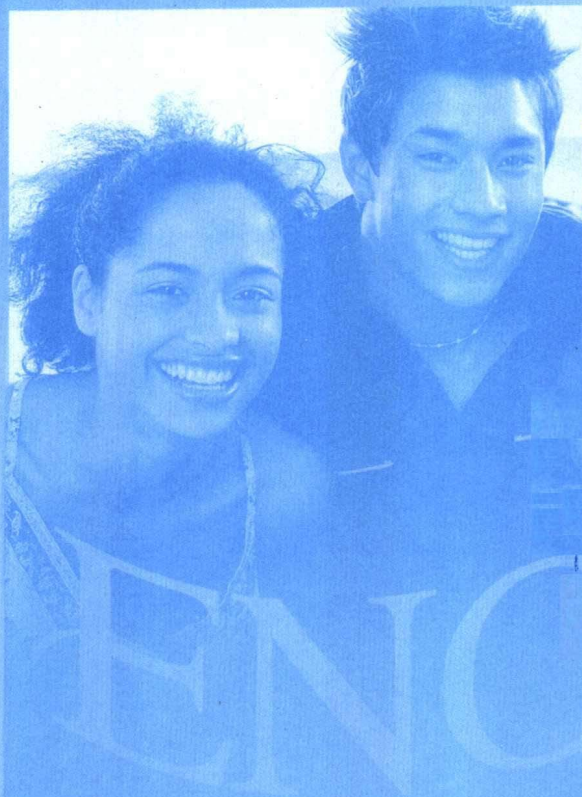


实用大学英语

教程

第二册 (第二版)

总 主 编 张道真
执行主编 邱立志
本册主编 周 力 邱立志
编 者 胡京华 范振辉 张 超



图书在版编目(CIP)数据

实用大学英语教程第二册(第二版)/总主编张道真

北京:中国人民大学出版社,2007

ISBN 978-7-300-08376-6

I. 实…

II. 张…

III. 英语—成人教育:高等教育—教材

IV. H31

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第122657号

实用大学英语教程第二册(第二版)

总主编 张道真

执行主编 邱立志

本册主编 周力 邱立志

编者 胡京华 范振辉 张超

出版发行 中国人民大学出版社

社址 北京中关村大街31号

邮政编码 100080

电话 010-62511242(总编室)

010-62511398(质管部)

010-82501766(邮购部)

010-62514148(门市部)

010-62515195(发行公司)

010-62515275(盗版举报)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com>(人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 北京易丰印刷有限责任公司

规 格 210 mm × 285 mm 16开本

版 次 2006年9月第1版

2007年9月第2版

印 张 25.5

印 次 2007年9月第1次印刷

字 数 774 000

定 价 38.00元(随书赠送光盘、附综合练习)

版权所有 侵权必究

印装差错 负责调换

第二版修订说明

在第一版的基础上，我们对书中出现的疏忽和错误进行了修改，同时也修正了与教材配套使用的教学光盘和综合练习册中的错误。由于时间仓促，其中难免还有些错误或者不恰当的地方和不完善的地方，恳请使用本书的老师 and 同学多提宝贵意见和建议，在此再次表示诚挚的谢意。

编 者

2007年8月6日

编写说明

高等教育的迅猛发展和教育技术的普遍应用,客观上要求大学英语教材能更加紧密地结合课堂教学实际和现代计算机、网络技术在课堂教学中的应用。本着适应教学需要、适合教师使用、方便学生自学和复习巩固的要求,我们组织编写了这套《实用大学英语教程》。

本套教材以教育部高等教育司颁布的供中等职业学校、高等专科学校、成人高等学校和本科院校职业技术学院适用的《英语课程教学基本要求(试行)》、部分省级学位委员会办公室联合编写组编写的《成人高等教育学士学位英语水平考试大纲(非英语专业)》和《大学英语教学大纲(修订本)》要求为依据,在专家的指导下,以教学第一线教师为主体,紧密结合英语教学实际,前后历时两年编写而成。

一、本套教材的特点

为了更好地体现现代高等教育英语教学的特点和要求,真正做到以学生为主体、适应课堂教学和自主学习相结合的特点,本套教材在以下方面下了一些功夫:

(1) 紧密结合教学大纲的要求和课堂教学实际。编写队伍全部都是来自教学第一线的教学骨干,充分地把各位编者的教学经验融入到教材中,特别是在选编课文时,注重选编短小精悍的短文,让师生在一个教学单位时间内能够完成一个相对完整的内容。

(2) 选材新颖。无论是交际技能,还是课文学习,抑或是写作训练,从形式到内容,编者都注重选择最新的语料,并努力使英语学习寓于趣味性、娱乐性之中,以使得课堂教学和课后自学都不会觉得枯燥乏味。

(3) 注重基础训练。各册内容特别注重基本知识和基本技能的训练,设计了数量可观的练习;同时,考虑到部分学生入学时需要加强英语基础知识的学习,本套教材特别编写了《预备教程》,以供有需要的班级和学生在语音和基础语法方面加强复习和练习。

(4) 编排形式科学。本套教材的主体部分按照交际技能、课文学习、综合练习和写作训练进行编排,努力做到在听、说、读、写、译五个方面提高学习者的英语水平。

(5) 强调自主学习的特点。现代教育强调“教师为主导、学生为主体、学生自主学习”的理念;同时,高中毕业后进入高等院校继续学习的学生对母语已经掌握得比较好了,而有些学生英语语感相对较差。为此,我们特别编写了《基础英语语法》,以使英语学习者更好地利用母语优势。

(6) 结合现代教育技术和利用辅助教学手段。与纸质教材配套,我们充分利用了现代计算机和多媒体技术制作了供学生使用的多媒体光盘和供教师使用的课堂教学软件,以使得课堂教学和课后自学都更加直观和有趣。

二、教材构成和选用建议

本套教材由两大部分构成:主体课程和辅助课程。其中主体课程包括:

第一册,基础课程,供具有初中毕业英语水平或者高中英语基础较薄弱的学生使用,要求在入门课程的基础上进一步学习语法结构,在听、说、读、写等方面打下一定的基础。

第二册,提高课程,供具有高中毕业英语水平的学生使用,要求在第一册的基础上基本掌握英语语法,在听、说、读、写、译等方面打下一个较好的基础。

第三册,技能培养课程,供基本掌握专科阶段英语的本科学生或者需要进一步提高的专科

学生使用,要求在第二册的基础上比较熟练地掌握英语语法,在听、说、读、写、译等方面有进一步的提高。

第四册,技能发展课程,供已较好掌握专科阶段英语的学生使用,要求在第三册的基础上熟练地掌握英语语法,在听、说、读、写、译等方面向应用方向发展。

辅助课程和材料包括:

《预备教程》,入门课程,供入学时英语基础薄弱的班级作为过渡教材,也可以供英语初学者使用,从ABC和音标开始,学习最常用的语法结构。

《基础英语语法》,结合英语学习的特点,对英语语法作一个比较系统的描述,以配合学生在学习主体课程时使用和参考。

《教学参考用书》,《预备教程》、第一至四册教材均配有《教学参考用书》,包括教学提示、难点注释、文化背景、练习答案、听力部分的文字材料等。

《综合练习册》,第一至四册教材均配有《综合练习册》,主要是配套练习题,以供学生练习和教师检测学习效果。

三、教学建议

为了便于教学安排,编者对本套教材的课堂教学提出如下建议,以供各位教师在课堂教学和学生复习巩固和自学时参考。

学时安排:本套教材每册可以使用60个课堂教学时数,也可以根据具体情况增减课时。其中《预备教程》平均每个单元两个学时完成;第一册和第二册平均每个单元三个学时完成;第三册和第四册平均每个单元四个学时完成;《基础英语语法》可以用作语法专题讲解和学生课后自学参考,也可以供课堂讲解以加强理解和应用。

教学过程:学习是一个循序渐进的过程,本套教材按照“递进”模式推进,每个单元完成后都要经过一个检测,合格后才能进入下一单元的学习,具体过程如图1所示。

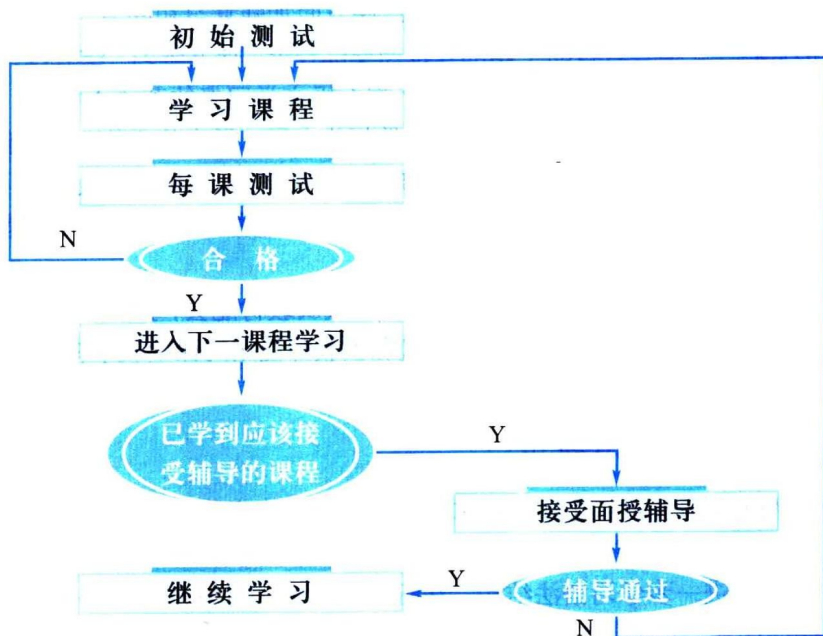


图1

课堂教学模式: 信息技术的发展推动了计算机辅助教学的广泛使用, 本套教材采用了课本和多媒体教学紧密结合的课堂教学设计模式, 具体如图 2 所示。

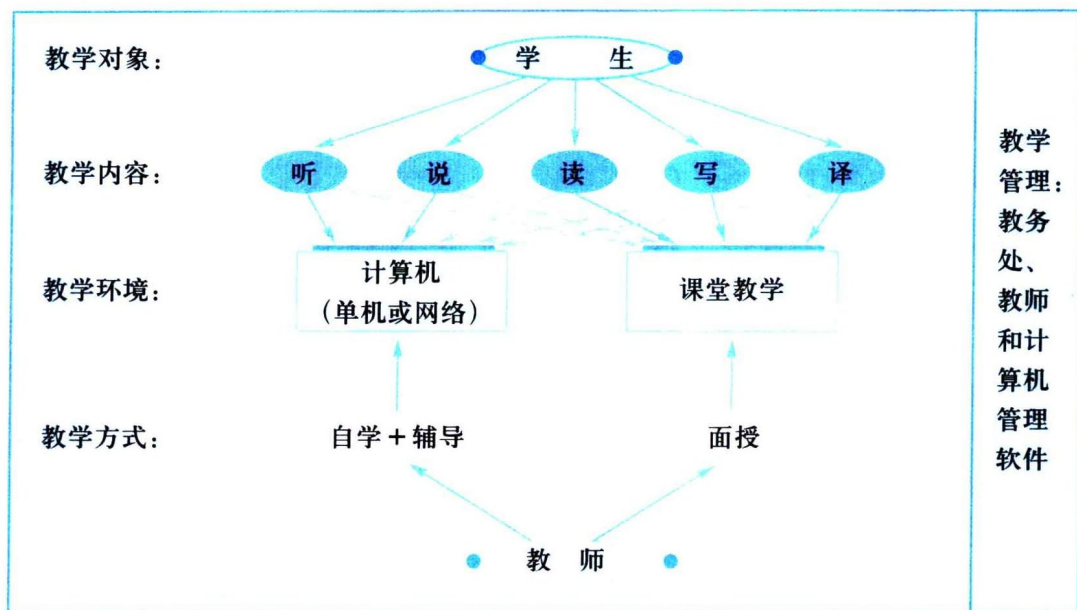


图 2

我们组织了全国数十所高校的一线教师参加了本套教材的编写工作, 把大家的教学经验融入进来, 充分利用了各位编者对教学实际的了解和多年的教学储备资料。初稿完成后, 各册主编和本套教材执行主编邱立志老师对书稿进行了认真的筛选和校阅, 并请外籍专家对会话和课文内容进行了审读。对他们的辛勤劳动, 我们表示衷心的感谢。尤其要感谢的是我国著名英语教育家张道真教授担任了本套教材的总主编工作, 从编写大纲的拟定、编写体例的确定到定稿内容的修改和完善, 张先生不顾八十岁的高龄始终参与其中, 我们深受鼓舞。

尽管从构思到定稿, 我们始终在努力做得更好, 但由于编者的水平和学识有限, 加上是全国范围内的分散作业, 难免存在这样或那样的不足和问题, 恳请各位同行和同学在使用本套教材的过程中随时提出宝贵的意见和建议, 并请直接发送电子邮件到 qiu1965@21cn.com 或者给中国人民大学出版社教育分社来信 (地址: 北京市海淀区中关村大街 59 号文化大厦 1802 室, 邮编 100080), 在此, 我们表示诚挚的谢意。

《实用大学英语教程》编写组
2006 年 3 月 28 日



UNIT 1



PART I	Communication Skills	
	I'd Like to Reserve a Room.....	2
PART II	Text A	
	Taking a Taxi in the United States.....	7
PART III	Text B	
	Varieties of Introductions.....	11
PART IV	Writing Work	
	Leaving a Message.....	14



UNIT 2



PART I	Communication Skills	
	Where Is the Flight to Los Angeles?.....	16
PART II	Text A	
	New Year's Customs.....	20
PART III	Text B	
	Preparing for a Conversation.....	23
PART IV	Writing Work	
	Making an Appointment.....	26



UNIT 3



PART I	Communication Skills	
	Is This the Train to Boston?.....	28
PART II	Text A	
	China to Push Economic Growth.....	33
PART III	Text B	
	Business Gift Giving in the U.S.....	37
PART IV	Writing Work	
	Asking for Leave.....	40



UNIT 4



PART I	Communication Skills	
	How Can I Get My Checks?.....	42
PART II	Text A	
	Mother's Day.....	46

PART III	Text B	
	Broadway.....	49
PART IV	Writing Work	
	Invitation Card.....	52



UNIT 5

53

PART I	Communication Skills	
	We Will Have a Party This Weekend.....	54
PART II	Text A	
	The Reasons of Teenagers Taking Drugs.....	59
PART III	Text B	
	Destruction of Natural Protection Caused Tsunami.....	63
PART IV	Writing Work	
	Name Card.....	66



UNIT 6

67

PART I	Communication Skills	
	I'd Like to Have My Hair Cut.....	68
PART II	Text A	
	San Francisco.....	72
PART III	Text B	
	Seattle.....	75
PART IV	Writing Work	
	Card for Greeting and Congratulations.....	78



UNIT 7

79

PART I	Communication Skills	
	I'd Like to Mail Some Letters to China.....	80
PART II	Text A	
	The History of April Fools' Day.....	84
PART III	Text B	
	The Value of Responsibility.....	88
PART IV	Writing Work	
	Birthday Card.....	92



UNIT 8

93

PART I	Communication Skills	
	How about Your Essay?.....	94
PART II	Text A	
	Participation in the Classroom.....	98
PART III	Text B	
	Homework in American Schools.....	101
PART IV	Writing Work	
	Notice and Announcement.....	104



UNIT 9

105

PART I	Communication Skills	
	Why Not Deliver Yours to the Internet?.....	106
PART II	Text A	
	First Valentine Wasn't Love Note.....	111
PART III	Text B	
	My First Job.....	115
PART IV	Writing Work	
	Card for Apology or Saying Sorry.....	120



UNIT 10

121

PART I	Communication Skills	
	Can I Work On-Campus?.....	122
PART II	Text A	
	Thanksgiving Day (I).....	126
PART III	Text B	
	Thanksgiving Day (II).....	129
PART IV	Writing Work	
	Public Notice.....	132



UNIT 11

133

PART I	Communication Skills	
	I Need to Rent an Apartment.....	134
PART II	Text A	
	The French.....	138

PART III	Text B	
	The English Character.....	141
PART IV	Writing Work	
	Advertisement.....	144



UNIT 12

145

PART I	Communication Skills	
	Do You Drive?.....	146
PART II	Text A	
	American Family.....	150
PART III	Text B	
	Changes in American Family.....	153
PART IV	Writing Work	
	Poster and Playbill.....	156



UNIT 13

157

PART I	Communication Skills	
	We'll Visit the White House Today.....	158
PART II	Text A	
	Political Election in America.....	164
PART III	Text B	
	Presidential Election in America.....	167
PART IV	Writing Work	
	Job Invitation.....	170



UNIT 14

171

PART I	Communication Skills	
	I Need a Phone at My Home.....	172
PART II	Text A	
	E-mail Addicts and Some Tips.....	177
PART III	Text B	
	Netiquette.....	180
PART IV	Writing Work	
	E-Mail.....	184



UNIT 15

185

PART I	Communication Skills	
	We'd Like to Have a Visit.....	186
PART II	Text A	
	Franklin Delano Roosevelt.....	191
PART III	Text B	
	Abraham Lincoln.....	194
PART IV	Writing Work	
	Introduction of Product.....	197



UNIT 16

199

PART I	Communication Skills	
	Will You Go for an Outing with Us?.....	200
PART II	Text A	
	Sightseeing in Australia.....	204
PART III	Text B	
	The French Leisure and Pleasure.....	208
PART IV	Writing Work	
	Introduction of Company.....	211



UNIT 17

213

PART I	Communication Skills	
	How Will You Spend This Weekend?.....	214
PART II	Text A	
	Today.....	218
PART III	Text B	
	What Is the Most Important?.....	222
PART IV	Writing Work	
	Operating Instruction of Product.....	225



UNIT 18

227

PART I	Communication Skills	
	Do You Need Any Help?.....	228
PART II	Text A	
	The 1960 Chilean Tsunami.....	233

PART III	Text B	
	Pliable Solar Cells Are on a Roll.....	238
PART IV	Writing Work	
	Maintenance Instruction of Product.....	242



UNIT 19

243

PART I	Communication Skills	
	Do You Like Sports?.....	244
PART II	Text A	
	Why Are Marathons 26 Miles, 385 Yards Long?.....	249
PART III	Text B	
	Backstreet's Back.....	253
PART IV	Writing Work	
	Responding to Complaints.....	257

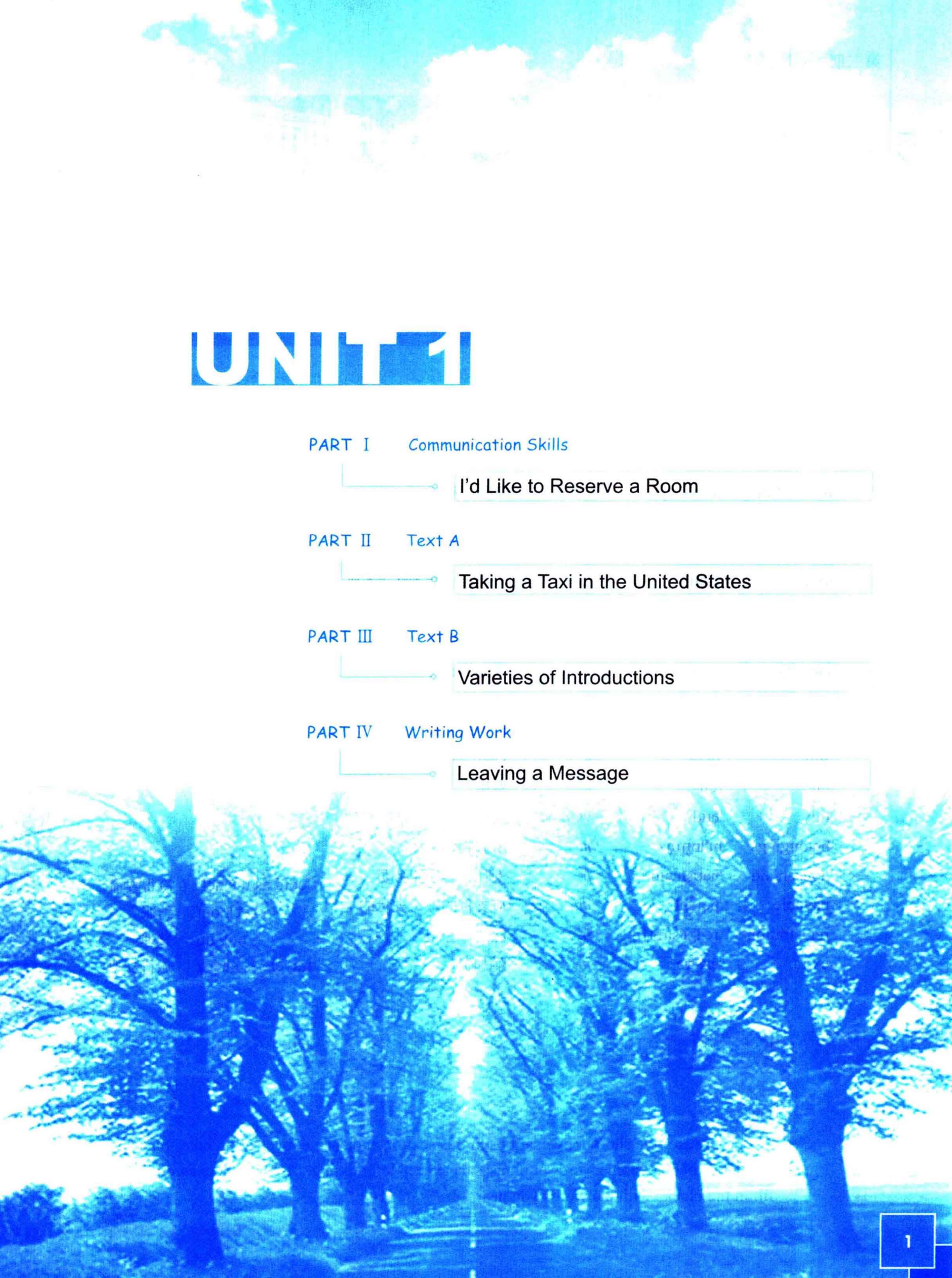


UNIT 20

259

PART I	Communication Skills	
	Can I Have the Job?.....	260
PART II	Text A	
	Sunshine on a Rainy Day.....	265
PART III	Text B	
	Family.....	268
PART IV	Writing Work	
	Replying to Inquiry.....	271

综合练习.....	273
-----------	-----



UNIT 1

PART I Communication Skills

I'd Like to Reserve a Room

PART II Text A

Taking a Taxi in the United States

PART III Text B

Varieties of Introductions

PART IV Writing Work

Leaving a Message



PART I Communication Skills

I'd Like to Reserve a Room

Words to Know

reservation	ˌrezə'veɪʃn	n.	保留, 预订
request	rɪ'kwest	n.	请求, 要求
maintenance	'meɪntənəns	n.	维持, 维修
valet	'væli:t	n.	(旅馆中) 负责洗烫衣服 的男服务员
inform	ɪn'fɔ:m	vt. & vi.	通知, 告诉
laundry	'ləʊndrɪ	n.	要洗的衣物
luggage	'lʌɡɪdʒ	n.	行李, 手提箱
bellboy	'belbɔɪ	n.	行李服务员
suite	swi:t	n.	(旅馆中的) 一套房间
rate	reɪt	n.	费用
tidy	'taɪdɪ	vt. & vi.	使整齐, 使整洁, 整理
belongings	bɪ'lɒŋɪŋz	n.	所有物, 财产
housemaid	'haʊsmeɪd	n.	女仆, 客房服务员
payable	'peɪəbl	adj.	应支付的, 可支付的
registration	ˌredʒɪ'streɪʃn	n.	注册, 登记
extra	'ekstrə	n.	附加费

cold as the hell	冷得要命
check out	结账
tidy up	整理
traveler's check	旅行支票

Short Conversations

Directions

There are five short conversations in this section and each conversation takes place between two people. Some words or phrases have been left missing. Listen to them carefully and fill in the blanks with the words you hear.

- 1 A: Do you have any _____, sir?
B: Yes, my friend here helped me reserve _____ and a single room the day before last weekend, that is, May 12.
- 2 A: I don't like this room. Could you change one whose _____ for me?
B: Certainly. But wait a moment. ... Room 818 _____. Do you like it?
A: I like it. Thank you very much.
- 3 A: Good evening, sir. Anything I can do for you?
B: My room is cold as the hell. The _____ seems to be out of order.
A: I'm terribly sorry, sir. I wish we had known it earlier. Would you please _____, sir? I'll inform the Maintenance Department at once.
- 4 A: When will the valet come to _____?
B: I'm afraid, in half an hour, sir. He has to collect laundry from _____ in turn.
- 5 A: Good morning, _____. Can I help you?
B: Good morning, this is Mr. Wang, Room 1618. I want to _____ now. Please prepare my bill and send a bellboy to collect my luggage.

Situational Dialogues

Directions

There are two situational dialogues in this section and each takes place in a certain situation. Each dialogue is followed by five questions or incomplete statements. Listen to them carefully and answer the questions or finish the statements by choosing the best one from A, B, C and D.

Dialogue 1

You will hear a dialogue between Sophia, a guest of a hotel and Dennis, a receptionist who is dealing with Sophia's reservation for her company.

- 1 Sophia works with _____.
A. Microsoft
B. IBM
C. Asian Drinks Company
D. Intel
- 2 Why does Sophia need to reserve so many rooms?
A. To attend a business fair.
B. To arrange a tourist group.
C. To visit a famous company.
D. To attend an opening ceremony.
- 3 How many nights will the team from Asian Drinks Company stay in the hotel?
A. Four.
B. Five.
C. Six.
D. Seven.

4 The Asian Drinks Company shall pay _____ of the room rate because of the group reservation.
A. 20% B. 40% C. 60% D. 80%

5 How will the Asian Drinks Company pay the room rate?
A. By check. B. In cash. C. On credit. D. By money order.



Dialogue 2

You will hear a dialogue between Viola, a guest of a hotel and Martin, a cashier who is settling the bill for her stay in the hotel.

- 1 Viola wants to settle her bill _____.
A. in the afternoon B. in the morning
C. in the evening D. at night
- 2 Viola will pay her bill _____.
A. by check B. in cash
C. on credit D. by money order
- 3 What is the total amount of her bill?
A. 800 dollars. B. 780 dollars.
C. 880 dollars. D. 1,020 dollars.

