

新

英语
教程

第四版

New English Course

Fourth Edition

Listening & Speaking

Student's Book

Book Two

丛书主编 吕中舌

丛书副主编 何福胜 张文霞

听说



学 生 用 书 第 2 册

编者：何福胜 黄清华 方艳华 刘宁 吴炜

清华大学出版社

新

英语教程

第四版

丛书主编 吕中舌

丛书副主编 何福胜 张文霞

听说 学生用书

第2册

江苏工业学院图书馆

藏书章

Listening & Speaking
Student's Book
Book Two

编者 何福胜 黄清华 方艳华 刘宁 吴炜



清华大学出版社

北京

内 容 简 介

《新英语教程(第四版)》以教育部最新颁布的《大学英语课程教学要求》为编写原则,分为“听说”和“读写译”两大系列。本书为“听说”系列第二册,包括16个单元,2个听力测验和附录。每个单元分三个部分:第一部分由引导练习、听力练习和口语练习组成,练习对某一语言功能或话题进行听说技能训练;第二部分是第一部分的延伸,为学生提供更多的同一功能和话题的听说技能训练;第三部分是语音训练。附录中包括录音文字材料和词汇表。

版权所有,翻印必究。举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

新英语教程听说学生用书. 第2册/何福胜等编著. —4版. —北京:清华大学出版社,2005.9
ISBN 7-302-11776-4

I. 新… II. 何… III. 英语—听说教学—高等学校—教材 IV. H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2005)第103480号

出 版 者:清华大学出版社

<http://www.tup.com.cn>

社 总 机:010-62770175

地 址:北京清华大学学研大厦

邮 编:100084

客户服务:010-62776969

责任编辑:蔡心奕

印 刷 者:北京四季青印刷厂

装 订 者:北京鑫海金澳胶印有限公司

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:185×230 印张:17 字数:335千字

版 次:2005年9月第1版 2005年10月第2次印刷

书 号:ISBN 7-302-11776-4/H·710

印 数:4001~9000

定 价:24.00元

第四版前言

新 英语教程(第四版)

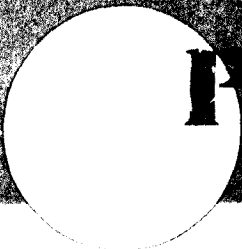
第四版《新英语教程》(New English Course)是一套全国通用的大学英语教材,由清华大学外语系根据2004年教育部颁发的《大学英语课程教学要求》主持编写。它总结了清华大学及一些兄弟院校近二十年的教学实践经验,经广泛征求学生和教师意见,对原教材进行了多方面的修改与完善,是我们对现代语言教学理论、教学方法以及《大学英语课程教学要求》理解的具体体现。希望我们的第四版《新英语教程》对兄弟院校的大学英语教学、语言测试和评估能尽绵薄之力。

《新英语教程》是我国大学外语界具有广泛影响的教材之一。《新英语教程》第一版在1987年首次由清华大学出版社出版,1992年荣获国家教委优秀教材奖。为体现语言的时代性,我们先后对此教材作过多次修订。第二版面世于1994年。第三版出版于1999年。第三版的《新英语教程》荣获两次奖项:2001年北京市政府颁布的北京市教育教学成果二等奖;2002年教育部颁布的全国普通高等学校优秀教材二等奖。目前,《新英语教程》系列教材是清华大学大学英语国家级精品课的主干教材。

随着我国改革开放的不断深入,大学英语教学也经历了无数次的变革。无论是学校或社会用人单位都对大学生的英语水平有很高的期待,这就促使大学英语教学必须不断改进、不断提高。2004年教育部颁布的《大学英语课程教学要求》又对大学英语教学提出了新的目标。为全面贯彻《大学英语课程教学要求》的主旨,我们再次对《新英语教程》进行修订,编写出版了此套第四版《新英语教程》。

第四版《新英语教程》主要有以下两方面大的变动:

- 新的《大学英语课程教学要求》在教学目标中指出大学英语应注



重培养学生的语言综合运用能力,为贯彻执行这一精神,我们将培养学生的语言“综合运用能力”作为第四版《新英语教程》的主要突出的特点,我们在指导思想和编写原则方面都将围绕这一特点展开。通过一段时间的调研,我们发现以往教材对说、写、译重视不够,对语言的五种技能(听、说、读、写、译)衔接不够。因此我们对《新英语教程》(第三版)系列教材重新整合:将写作与阅读紧密地结合在一起,扩展了翻译部分,从而形成主干教材为读写译和听说两部分。听说部分也在原有基础上加大了口语交流和表达的比例。这样,我们一方面淡化培养学生被动接受的能力,将重点放在培养学生的产出能力,注重学生口笔头交际能力的培养,从而提高学生语言的各项技能和综合运用语言的能力。

- 在对部分任课教师及学生调研的基础上,保留了第三版比较受欢迎的文章,补充了一些精选的内容,补充新课文数量在30%—50%左右,各册不同:第一册新增课文多达50%,目的是让读者有耳目一新的感觉;其余各册均在30%以上。听说教材增加了说的比例,且替换内容也在30%以上。教参不但指出各课的重点和难点,并给出较为详尽具体的教学参考步骤。更值得一提的是我们在翻译和写作部分加大了力度。我们不仅提供了范文,而且还提供了相当一部分学生真实的翻译和写作样本,并对这些样本作了大量的分析和评论。目的是让老师在教学过程中有的放矢,学生在学习过程中引以为戒,取长补短。

第四版《新英语教程》有以下几个显著特点:

1. “综合运用能力”是此教材强调和突出的特点。我们不仅强调听说读写译五项技能全面发展,同时还强调五项技能的衔接性和互补性。
2. 英语教学不仅要教授学生语言的技能,同时也要教授学生世界文化方面的知识,以开阔学生的眼界,拓宽学生的知识面。同时,为体现“授人以渔”,我们在传授国际文化的同时,特别注重培养学生的文化意识,以提高学生的文化素养,更好地做好国际交流工作。
3. 在教学方法和教学模式方面我们主要采用传统教学法与交际法,既有知识输入的环

节,又有输出操练的环节,同时我们也不摒弃其他模式,如:增加了利用网络查询知识点等网络自主化学习的模式,使学生在使用语言中获得技能。

4. 该套教材倡导学生自主学习。我们不仅在每册目录中,为学生提供了一份内容框架图,其中包括每一单元文章的主题、体裁、语言难点、语法重点、阅读技能、翻译技能及写作技能的要求。同时,还在每单元开始之前列出本单元具体的教学目标和课文导读,学生既可以有目的地去学习,也可在每一单元学习结束后检查自己对所要求内容掌握的情况。
5. 坚持选材的真实性、趣味性和前瞻性。阅读图文并茂,听力材料有真实背景音,使学生置身于更真实的语言环境中。注重将知识性和趣味性相结合,充分调动学生的学习热情和主观能动性。将替换掉的文章用最新的时文来取代,以体现语言的时代感,与时俱进。
6. 在课文选材的长度和词汇要求方面,严格按《大学英语课程教学要求》的尺度来衡量。对积极词汇有标示和演练。
7. 练习在总体设计方面以国内外外语教学理论为指导,形式采用流行的task-based approach,并力求最大限度地培养学生的思维能力,即 thinking skills。
8. 学练结合,强调可操练性,让学生在学中练,练中学。练习紧密结合课文内容合理编排设计。课文是范例,是学生模仿的对象,在掌握课文的基础上,学生要举一反三,直至掌握范例中的语言技巧。听、说、读、写、译各项技能既独立操作又互相渗透,以培养学生综合的语言技能和语言运用的能力。
9. 翻译和写作不仅有简明扼要的知识点讲解,还提供了与课文紧密结合的练习和学生真实译作的实例。并且,我们还在教参中提供了范文及比较详尽的评语和解释。
10. 教参具有较强的针对性和操作性,对每一教学步骤我们都提供了具体的参考意见。
11. 在配套 CD-ROM 中,适当扩充趣味性内容,以及学习方法的引导。

教材内容:

本套第四版《新英语教程》包含《读写译》学生用书、教师用书,《听说》学生用书、

PREFACE

教师用书;《新英语教程》学生必备;语法全一册及光盘版《新英语教程》。

《读写译》学生用书共4册,每册8个单元。每个单元包括5部分内容:

- 1) 课文A及综合练习
- 2) 翻译技巧及练习
- 3) 写作技巧及练习
- 4) 两篇课文B及练习
- 5) 阅读技巧

《读写译》教师用书亦分为4册,内容包括:

- 1) 课文背景知识介绍
- 2) 课堂组织建议
- 3) 语言难点解析
- 4) 练习答案
- 5) 写作范文及解析
- 6) 翻译参考答案及解析
- 7) 精泛读课文参考译文

《听说》学生用书共4册,每册16个单元,两套测试题。《听说》除更换了30%的内容外,还相当程度地增加了说的比重。《听说》教师用书亦分为4册,内容包括:

- 1) 课文背景知识介绍
- 2) 课堂组织建议
- 3) 语言难点解析
- 4) 练习答案
- 5) 听力原文资料

第四版《新英语教程》在编写过程中得到了清华大学外语系、清华大学教务处及清华大学出版社的大力支持;也得到了一些兄弟院校的鼓励和非常有建设性的意见和建议。在

此我们谨向有关单位和同仁表示最衷心的感谢!在《新英语教程》第四版出版之际,编委会特向《新英语教程》第一版、第二版及第三版的编者表示最诚挚的谢意,感谢他们近二十年来为《新英语教程》所付出的关爱、劳动和智慧。

最后,我们真诚地欢迎我们的前辈、同行对这套教材的缺点和不足提出宝贵的意见和建议。

《新英语教程》(第四版)编写委员会

2005年5月于清华园

《新英语教程——听说》(第四版)(NEC—Listening and Speaking, 4th Edition)是以教育部最新颁布的“大学英语课程教学要求”为其编写原则及指导思想所编著的一本中级英语听说教程,主要由清华大学外语系教师编写。全套教材共分4册,供大专院校英语一至四级学生使用,也可作为听说提高教材,适用于具有中学英语基础或相当水平的自学者。每册教材包括学生用书、教师参考书以及与学生用书配套的录音带。

《新英语教程——听说》(第四版)全套教材每册自成体系,既相互联系又相对独立。每册共有16个单元和2个听力测验。第一、二册以常用语言功能为主线编排,三、四册以常用语言话题为主线编排。其功能和话题选择以及排序原则以其常用程度为主要考虑因素。每单元由3个部分组成:Section One 由引导练习、听力练习和口语练习组成,对某一语言功能或话题进行听说技能的训练;Section Two 是Section One 的内容延伸,为学生提供更多的同一功能和话题的听说技能训练;一、二册的Section Three 是语音训练,三、四册的该部分为听力微技能训练或听力应试训练。

与原版教材相比,本套教材的主要特点有以下几个方面:

1. 听力材料内容丰富,每单元都包括5篇以上的对话或短文,以及若干个语音或听力微技能训练材料;选材新颖,大部分内容都是20世纪90年代以后的话题;大部分录音材料都是现场录制,语速自然,实用性强,涉及多种英语口音;听力练习设计尽可能地突出其实用性,同时也训练学生对某一功能和话题常用语言表达法的掌握。

2. 每单元的口语练习亦突出其实用性,与学生的实际情况相结合,让他们有表达自己真实思想的机会。口语练习还解决学生就某项语言

功能和话题进行听说训练时所需的常用词汇和表达法问题。此外,口语练习设计丰富多彩,包括从控制型(controlled)到自由型(free)多种形式。每项活动一般提供有本项活动所需的示范性语言表达法。

3. 坚持听力训练与口头训练相结合、相互促进的原则。口语练习多种多样,趣味性强,用以引导学生理解听力训练内容,而听力材料又给随后的口语活动提供语言表达方式,能够极大地提高学生的学习效率。

4. 采取交际英语教学法的原则,给教师提供了较多的教学法指导。各项练习设计都以使用方便、趣味性强、激励学生参与活动为出发点,从而使学生在每一次课上都能有大量的英语操练机会,以提高自己的英语交际能力。

5. 本教材内容包括多种不同场合的英语交际活动,涉及英、美等国的日常生活、风俗习惯、文化背景等知识,有利于学生正确运用英语与国外人员交往。

6. 考虑到国内大专院校英语水平不同层次的实际情况,本书提供了大量从易到难的练习设计,适用于各类高等院校的英语教学。教师可以根据学生的具体情况和课时安排有选择地使用本教程内容。

本册书的编写工作主要由何福胜完成,黄清华、方艳华、刘宁、吴炜等参与了修订工作。美国教师 David Peck 和杨永林教授对本书进行了审校。在编写本书的过程中,清华大学外语系和一些兄弟院校的教师为编者提供了大力支持和协助,在此一并表示致谢。

本书除选用部分真实语言片段外,还参考和选用了一些国外引进教材以及其他英语有声资料中的有关内容。由于选材涉及面较广,未能在此一一注明,特此说明,并向所有相关人士谨表谢忱。

不足或错讹之处敬请读者批评指正。

编 者

2005年5月于清华园

符号说明

1. 圆括号()

1) 是词义的一部分。例如：现实(主义)的。意思是“现实的”或“现实主义的”。

2) 圆括号内是词形变化。例如：knit (knitted 或 knitting)。

3) 圆括号内是该词要求的介词搭配。例如：frown 不满，不赞成(*on*)。

4) 加注语法或使用说明等方面的补充说明。例如：(常用被动语态)。

2. // 内是国际音标。例如：vain/*veɪn*/。

3. 代字号(～) 用于代表词条的本词。

4. 斜线号(/) 用于表示其前后两部分是任选关系。例如：progress *vi. /n.*
表示该词条可用作不及物动词(*vi.*)或名词(*n.*)。

5. 连词符 -

连词符用于表示省略了前面相同的部分，如：criterion (*pl.*) -ria, -rions

SHORT FORMS

缩略语对照表

新 英语教程(第四版)

<i>a.</i>	adjective
<i>ad.</i>	adverb
<i>AmE.</i>	American English
<i>&</i>	and
<i>aux.</i>	auxiliary verb
<i>BrE.</i>	British English
<i>cap.</i>	capitalized
<i>cf.</i>	compare
<i>conj.</i>	conjunction
<i>derog.</i>	derogatory
<i>Dr./Dr</i>	doctor
<i>e.g.</i>	for example
<i>esp.</i>	especially
<i>etc.</i>	et cetera; and so on
<i>fml</i>	formal
<i>i.e.</i>	that is
<i>infml</i>	informal
<i>interj.</i>	interjection
<i>n.</i>	noun
<i>num.</i>	numeral
<i>pl.</i>	plural
<i>par.</i>	paragraph
<i>prep.</i>	preposition
<i>pron.</i>	pronoun
<i>sing.</i>	singular
<i>sb.</i>	somebody
<i>sth.</i>	something
<i>usu.</i>	usually
<i>v.</i>	verb
<i>vi.</i>	verb intransitive
<i>vt.</i>	verb transitive

听说

DIFFERENCES BETWEEN RP¹ & GA²

英音与美音音标对照表

英语教程(第四版)

RP	GA	EXAMPLES
[ɑ:]	[æ]	'after, half, dance, 'answer, staff, fast, pass, past, bath, 'rather
[ɔ]	[ɑ]	got, box, 'dollar, 'obstacle, 'colonist, 'colleague, 'constant, 'content
[ʌ]	[ə]	love, son, done, young, 'worry, cut, fun, sun, re'sult, 'hurry
	[i]	'missile, 'fragile
[ai]	[ə]	civili'zation(AmE civili'zation), moderni'sation(AmE moderni'zation)
[w]	[hw]	what, when, where, 'whether, 'somewhere
[ju:]	[u:]	do due, pro'duce, re'duce, tube, tune, 'student, en'thusiasm, as'sume, pre'sume, new, news, knew
[ɑ:]	[ɑr]	car, 'farmer, dark
[ɔ:]	[ɔ:r]	or, for, more, sort, re'corder, ac'cording
[ə:]	[ə:r]	'certain, 'thermos
		bird, sir, firm
		fur, 'surface, 'urgent
[ə]	[ər]	'smaller, 'sister, dis'coverer
		'dollar
		'doctor, in'ventor
[iə]	[ir]	ear, hear, year, here
[eə]	[er]	air, hair, fair, there, dare, care, aware
[uə]	[ur]	poor, tour, 'tourist
[əri]	[eri]	'neces,sary, 'ordi,nary, 'pri,mary, 'secon,dary
[əni]	[,əuni]	'cere,mony, 'har,mony

1. **RP (Received Pronunciation):** a form of BrE accent which may be regarded as standard and as a model for foreign learners.
2. **GA (General American):** a form of American pronunciation which may be taken as a model, comparable with RP in BrE.

听说

CONTENTS

目录

英语教程(第四版)

第四版前言	I
使用说明	VII
符号说明	IX
缩略语对照表	X
英音与美音音标对照表	XI
Unit 1 Can You Help?	1
Unit 2 Would You Tell Me About Your New House, Please?	13
Unit 3 What's It Like Today?	23
Unit 4 Likes and Dislikes	33
Unit 5 I Suppose You Could Say That, But... ..	45
Unit 6 How Are You Doing in School?	55
Unit 7 What's Your Opinion?	65
Unit 8 Consolidation (1)	75
Test 1	83
Unit 9 Doctor, I Have a Pain in My Head	89
Unit 10 I Don't Know What to Say	99
Unit 11 I'd Like to Make a Complaint	109
Unit 12 What's on BBC2 at Eight O'clock?	119
Unit 13 What Does It Look Like?	129
Unit 14 How Did You Do It?	139
Unit 15 How Do You Like This City?	149
Unit 16 Consolidation (2)	159
Test 2	165
Tapescripts	169
Vocabulary	247

听说

Unit

1

Can You Help?

- Could you give me a hand with this suitcase?
— Sure.
- Would you mind if I smoke?
— Well ..., yes. At the moment I would.

Section One

Speaking

(Pair-work) Requests are generally made in a polite way so that a positive response can be expected or in an indirect way so that possible embarrassment caused by refusal may be avoided. Look at the following ten sentences. Some of them are more polite and indirect than the others. Join a partner and discuss each of these expressions. Copy them down in the appropriate columns.

- 1) Will you take a photo of me?
- 2) Do you mind if I have another piece of cake?
- 3) Is it all right if I come in?
- 4) Could you lend me 50p?
- 5) Could I have another piece of cake?
- 6) Do you think you could possibly lend me 50p?
- 7) Do you think you could turn the radio down a bit?
- 8) Would you mind taking a photo of me?

(Continued)

- 9) Can I come in?
10) Would you turn the radio down a bit?

General requests	More polite or indirect requests

2. Speaking

(Pair-work) Below is a list of expressions for responding to requests. Which of them are used for expressing agreement? Which of them are used for refusal? Join a partner and discuss each of these expressions. Put them in the right boxes below.

Certainly.
Not at all.
No problem.
Absolutely.
Of course.
No way!
Absolutely not.
Go right ahead.
Sure.
All right.
I'm sorry. I'd rather not.
I'd rather talk about it now, if you don't mind.
Of course not. ("Do you mind...?")
Yes, I'd mind.

Expressing agreement	Expressing refusal

3 Listening

You will hear eight short conversations. Some people are making requests or asking for permission to do something. What request is made in each conversation? Is each request accepted or refused? Listen to the recording and complete the table below with what you hear.

New Words: shade
reserve

Language Note: change = 零钱

Request	Accepted(✓)	Refused(✓)
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		
6)		
7)		
8)		

4 Listening

You will hear nine short conversations. Some people are making polite requests. The response for each request is given below in the box. Listen to the recording and write down each request in the right box.