



21 世纪高职高专规划教材

(非英语专业用)

Practical English

(Second Edition)

(第二版)

Comprehensive Course

2

实用英语 综合教程

教育部《实用英语》教材编写组 编

高等教育出版社



2015 中国英语能力等级量表

英语应用能力

实用英语

实用英语
综合教程

2

实用英语

综合教程

第二版

外语教学与研究出版社

21世纪高职高专规划教材（非英语专业用）

Practical English

(Second Edition)

(第二版)

Comprehensive Course

2

实用英语 综合教程

教育部《实用英语》教材编写组 编

高等教育出版社

内 容 提 要

《实用英语》是一套专科层次的公共英语教材,1995年正式出版发行。为了更有利于学生英语应用能力的培养,结合这几年使用《实用英语》教学情况及专科这一教育层次的英语教学要求,编写组对《实用英语》进行了修订。修订后的《实用英语》第二版不仅适用于高专的学生,也适用于高职的学生。

与第一版相比,《实用英语综合教程2》(第二版)侧重改进了有关语言技能训练,调整了读、译、写、听、说技能训练顺序与结构;降低了段落听力理解训练的难度,删除了部分练习;适当调整了交际会话话题,增加了交际会话的训练量;更换了第五单元的课文及相关练习。

图书在版编目(CIP)数据

实用英语综合教程(2)/教育部《实用英语》教材编写组编.—2版.—北京:高等教育出版社,1999.6(2000重印)

高等专科/高等职业教育教材:非英语专业用

ISBN 7-04-007671-3

I. 实… II. 教… III. 英语-高等教育:职业教育-教材 IV. H31

中国版本图书馆CIP数据核字(1999)第23139号

实用英语综合教程2(第二版)

教育部《实用英语》教材编写组 编

出版发行 高等教育出版社

社 址 北京市东城区沙滩后街55号

电 话 010-64054588

网 址 <http://www.hep.edu.cn>

邮政编码 100009

传 真 010-64014048

经 销 新华书店北京发行所

印 刷 中国科学院印刷厂

版 次 1995年11月第1版

1999年6月第2版

开 本 850×1168 1/16

印 张 15.25

印 次 2000年3月第4次印刷

字 数 400 000

定 价 25.40元

凡购买高等教育出版社图书,如有缺页、倒页、脱页、光盘损坏等质量问题,请在所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

Practical

English

实用英语

5339/25



面向 21 世纪课程教材



21 世纪高职高专规划教材



普通高等教育“九五”
教育部重点教材

《实用英语》修订说明

《实用英语》自1995年正式出版发行以来，它所坚持的内容的实用性、教学的针对性和编写教材的科学性受到了使用者的热烈欢迎。广大师生把它看作我国专科层次英语教学自己的教材。与此同时，他们本着爱护和培育这块英语教学园地的精神，希望《实用英语》在发扬其优点的同时，能及时对其存在的不足进行适当的修订，使之更加完善，更加符合当前专科层次英语教学的需要。为此，我们根据近年来广大师生提出的改进意见，对《实用英语》的《综合教程》、《教师参考书》、《综合训练与自测》和《泛读教程》进行了如下调整和修订：

一、《综合教程》

1. 对每单元的结构进行了如下调整：

调整前	调整后
课文A (Text A)	课文A (Text A)
课文B (Text B)	课文B (Text B)
● 阅读技能实践 (Reading Skills)	● 技能训练 (Skills Development and Practice)
综合练习 (Comprehensive Practice)	● 阅读技能实践 (Reading Skills)
● 写作实践 (Guided Writing)	● 翻译实践 (Translation Practice)
● 翻译实践 (Translation Practice)	● 写作实践 (Guided Writing)
● 听与说 (Listening and Speaking)	● 听与说 (Listening and Speaking)

2. 对听说训练部分进行了较大的调整：

- 1) 听力训练：适当降低了难度，主要是Listening Passage部分。修订后的听力训练文章短小精悍，生动有趣，且尽可能与Conversation Practice所涉及的话题相关，使听与说的训练更紧密结合；
- 2) 会话练习按功能和情景两大类进行了局部调整，第一、二册以功能为主线，第三册以情景为依托，并把话题情景加以具体化，使之尽可能适合中国学生在国内可能会遇到的涉外交际场景，以增强会话训练的针对性和实用性。

3. 对写作练习部分进行了局部调整：

原书的写作部分分为“基础训练”和“实用英语写作”两个小模块，这是本书的特色之一，受到师生们的好评。但基础训练部分有的练习偏长偏难，这次作了适当简化或更新。对部分应用文进行了删换，删除了部分内容偏专的商业信函，增补了传真、求学信、成绩单和公证书等专科学生可能会实际使用的涉外应用文。

4. 把《综合教程》中的部分综合练习与《综合训练与自测》中的相关内容合并统一编排，使练习更加紧凑合理。

5. 调整了个别课文与相应练习。

6. 书后加附了《实用英语多媒体学习课件》光盘，并将光盘中有关的背景介绍、阅读技能、翻译技能、写的技能、听的技能、英文歌曲等内容用标注在每课的相应部分，使学生能借助计算机辅助教学手段，学习光盘中提供的多媒体学习材料，加深对课文的理解，强化技能训练，欣赏英文歌曲。书后附有《实用英语多媒体学习课件》结构一览表。

二、《教师参考书》

依照《综合教程》的调整和修订，《教师参考书》也相应调整和修订了练习答案、录音脚本、课文译文等内容。

三、《综合训练与自测》

增加了构词法的示例，修订了词汇练习部分。

四、《泛读教程》

更换了部分阅读文章和练习；为了便于学生自学，书后加附了所有练习的参考答案。

修订工作由孔庆炎教授总负责，《综合教程》和《教师参考书》中的听说部分由姜怡、姜欣修订编写，应用文部分由安晓灿、刘然修订编写，课文部分由向前进修订编写，《综合训练与自测》由余渭深、刘寅齐、安晓灿修订编写，《泛读教程》由安晓灿、向前进、刘锋修订编写。

本修订版承蒙《实用英语》第一版总主编吴银庚教授和华南理工大学郭杰克教授审阅，在此谨表示衷心的感谢。

修订后的《实用英语》在保持了第一版注重基础、强调实用特点的同时，练习更加紧凑，结构更加合理。它不仅适用于高等专科学校的学生，也适用于高等职业教育的学生。希望广大师生在使用过程中继续提出宝贵意见。

编者

1999年11月

第一版前言

《实用英语》是一套供高等专科学校使用的英语教材。本教材的编写以国家教育委员会1993年颁发的《普通高等专科学校英语课程教学基本要求》为依据。《基本要求》规定：普通高等专科学校英语课程教学的目的是，培养学生掌握必需的、实用的英语语言知识和技能，具有阅读和翻译与本专业有关的英文资料的初步能力，并为进一步提高英语的应用能力打下一定的基础。

为了体现上述教学目的，在编写《实用英语》过程中我们既注意吸收现代外语教学理论中适合我国英语教学实际的某些观点，又采纳传统外语教学理论中某些合理部分，结合我国外语教学中行之有效的理论和方法及现状，力求正确处理好语言基础和语言应用的关系，突出加强英语实践能力的培养和实际运用。

《基本要求》将专科英语课程教学分为两个阶段：第一阶段应重视语言共核教学，培养基本的语言技能；第二阶段应结合专业，强调基本的阅读和翻译技能在本专业的实际应用。为了体现这一教学安排，本套教材也分成两个阶段。第一阶段包括《综合教程》和《泛读教程》各3册，第二阶段包括《实用业务英语》1册。《综合教程》和《泛读教程》是《实用业务英语》的基础，并在教学内容、技能培养方面逐渐向《实用业务英语》过渡；《实用业务英语》是《综合教程》和《泛读教程》的总结和提高，并结合学生毕业后使用英语的需要，侧重于实用文体的阅读和翻译、实用英语口语的训练和实用文体模拟写作方面的训练。为了便于广大师生使用上述教材，还编配了《教师参考书》和同步练习性质的《综合训练与自测》。

本书为《综合教程》第二册，供第二学期使用。本册共有10个单元，每个单元基本安排是：

- 课文A (Text A)
- 课文B (Text B)
 - ◆ 阅读技能实践 (Reading Skills)
- 综合练习 (Comprehensive Practice)
 - ◆ 写作实践 (Guided Writing)
 - ◆ 翻译实践 (Translation Practice)
 - ◆ 听与说 (Listening and Speaking)

课文(Text): 课文A与B是本教程的基本阅读材料。文章语言真实、规范。文章的题材丰富，内容包括公共关系、饮食文化、计算机、百慕大三角之谜、动物语言和学习、能源危机和未来城市等。

课文A与B的练习分别由阅读理解练习(Reading Tasks)、词汇结构练习(Vocabulary and Structure)、阅读技能实践(Reading Skills)等几个模块组成。阅读理解练习包括读前准备，读中提问(课文A)和读后练习。词汇结构练习侧重课文中所出现的《基本要求》要求掌握的词汇和结构的操练和运用。阅读技能实践这一项目安排在课文B之后，目的是利用已学过的课文介绍和实践《基本要求》中规定学生需要掌握的一些阅读技能项目。这一册的阅读技能侧重各种段落类型，理解语篇中的具体信息，如因果关系、比较与对照、举例、分类、定义、过程、空间顺序和时间顺序等。

综合练习(Comprehensive Practice): 写作与翻译实践实际上涉及到综合技能的操练，因此我们把它设在综合练习(Comprehensive Practice)部分。写作实践(Guided Writing)由两大部分组成，第一部分侧重于句子和段落水平的写作与操练，其内容与阅读技能中的项目密切相关；第二部分是实用英语写作，内容包括借条、收据、证明信、介绍信、邀请信、感谢信、道歉信、投诉信及请求信的写法。翻译实践(Translation Practice)也由两大部分组成，第一部分为翻译的一些基本技能的操练，包括正反译、分译、合

译和被动句的翻译等；第二部分为课文A和B中句子的翻译。

听说训练(Listening and Speaking)分别由会话(Conversation Practice)、听力理解(Listening Comprehension)和听力训练(Listening Practice)三部分组成。

本书除了设有分课词汇表和词组表外，书末还附有本书课文A和B中出现的所有《基本要求》规定学生需要掌握的词汇总表及词组表。

编者相信，这样安排不仅有利于课堂教学的组织安排，还有利于学生自学、复习和巩固提高。

《实用英语》总主编为吴银庚。

《综合英语》第二册主编为陈永捷、汪俭。

参加《综合英语》第二册编写的编者为上海交通大学吴银庚、陈永捷；上海化工高等专科学校汪俭；上海轻工业高等专科学校孙立良；上海机械高等专科学校葛亮宏。

上海轻工业高等专科学校沙韵参加了本书部分生词释义工作。

本书由高等专科英语教材编审组顾问刘鸿章教授、大连理工大学孔庆炎教授审定。美籍专家Larry G. Craig对全书进行了详尽的审阅。本书在出版前，曾在部分省市试用。在听取了使用学校意见的基础上，我们进行了修订。对于他们的宝贵意见和贡献，编者在此表示衷心感谢。

为了使《实用英语》不断完善，编者希望使用本书的教师和学生在使用过程中继续提出宝贵意见。

编者

1995年9月

策划编辑 刘 援
责任编辑 周 龙
封面设计 王凌波
插图选配 周 慧
版式设计 张 彤
责任校对 周 龙
责任印制 宋克学

Contents

Unit 1 1

Text A: Public Relations 1

Text B: The Interview 9

Skill Development and Practice 15

- Reading Skills — Cause and Effect 15
- Translation Practice — 正反译 16
- Guided Writing — Cause and Effect 17
— 借条 19
- Listening and Speaking 20

Unit 2 23

Text A: What Is Culture? 23

Text B: Food and Culture 31

Skill Development and Practice 36

- Reading Skills — Comparison and Contrast 36
- Translation Practice — 反正译 37
- Guided Writing — Comparison and Contrast 38
— 收据 40
- Listening and Speaking 40

Unit 3 43

Text A: A Look at Tomorrow 43

Text B: Are Computers Alive? 50

Skill Development and Practice 55

- Reading Skills — Exemplification 55
- Translation Practice — 分译 (1) 56
- Guided Writing — Exemplification 57
— 证明信 59
- Listening and Speaking 59

Unit 4 62

Text A: The Bermuda Triangle 62

Text B: Sounds We Cannot Hear 70

Skill Development and Practice 75

- Reading Skills — Classification 75
- Translation Practice — 分译 (2) 77
- Guided Writing — Classification 77
— 介绍信 79
- Listening and Speaking 79

Unit 5 83

Text A: Modern Communication: The Laser and Fiber-Optic Revolution 83

Text B: Intel Announces US\$50 Million for China Research Center 91

Skill Development and Practice 95

- Reading Skills — Definition 95
- Translation Practice — 合译 (1) 97
- Guided Writing — Definition 98
— 邀请信 99
- Listening and Speaking 99

Unit 6 103

Text A: Do Animals Have a Culture? 103

Text B: Animal Learning: Pavlov and Beyond 110

Skill Development and Practice 114

- Reading Skills — Process 114
 - Translation Practice — 合译 (2) 115
 - Guided Writing — Process 116
— 感谢信 117
 - Listening and Speaking 117
-

Unit 7 121

Text A: A Friend on the Line 121

Text B: Sorry Sir, Sorry, Sorry 128

Skill Development and Practice 133

- Reading Skills — Spatial Order 133
- Translation Practice — 被动句的翻译 (1) 135
- Guided Writing — Spatial Order 136
— 道歉信 138
- Listening and Speaking 138

Unit 8 143

Text A: The Crime of the Century 143

Text B: The Finger of Suspicion 150

Skill Development and Practice 156

- Reading Skills — Time Sequence 156
- Translation Practice — 被动句的翻译 (2) 157
- Guided Writing — Time Sequence 158
— 慰问信 159
- Listening and Speaking 160

Unit 9 163

Text A: Energy Crisis 163

Text B: Nuclear Power: Advantages That Outweigh the Risks 171

Skill Development and Practice 177

- Reading Skills — Understanding the Author's Opinion 177
- Translation Practice — 被动句的翻译 (3) 178
- Guided Writing — Expressing an Opinion 179
— 投诉信 181
- Listening and Speaking 182

Unit 10 185

Text A: Back to Nature 185

Text B: Huge Cities of the Future 192

Skill Development and Practice 198

- Reading Skills — Drawing a Conclusion 198
- Translation Practice — 被动句的翻译 (4) 199
- Guided Writing — Drawing a Conclusion 200
— 请求信 201
- Listening and Speaking 202

Glossary 205

Phrases and Expressions 222

Appendix: 《实用英语多媒体学习课件2》结构一览表 227

1

UNIT



Background

Exercise 1

Before reading the passage, try to answer the questions.

PRE-READING TASK

1. Do you know what public relations is?
2. What is the usual abbreviation for public relations?
3. Why do companies use public relations?

Now compare your answers with your neighbours'.

Public Relations

1 When the founders of the United States wrote the Declaration of Independence, they said that a "decent respect" for the opinion of people everywhere required the American colonies to tell the world why they were freeing themselves of British rule. The American founder believed that their cause could not win unless they had the confidence of other peoples.

2 Public relations, too, tries to win the confidence and goodwill of people. No company, government agency, school, hospital, or other institution can flourish if it pays no attention to what the people think of it. Public relations is the activity of giving a business or other organisation information about how its actions might affect public opinion — or how public opinion might affect its actions. It is also the job of the public relations officer to tell the public about a company's activities, plans, or ideas. This is necessary because people are likely to have more confidence in a company if they know something about it.

3 There is not just one big public whose opinion a company has to worry about if it is to survive and grow. Only a few organisations, such as a national government, are so large that all the public has some opinion about their actions. Most companies and organisations have to think about the opinions of smaller

Try to find out

the topic,
sentence of
this paragraph.

groups — their customers, for instance, or their workers or their shareholders. A company must also have the trust and goodwill of its neighbours in the places where it has factories and offices. The company must be on good terms with the government, because every business can be seriously affected by government laws or regulations.



4 Gaining the confidence of others requires, first of all, thoughtfulness about other people's beliefs, interests, and feelings. Public relations begins by planning one's actions so as to respect the rights and beliefs of other people. Unless a public relations program takes these things into account, it can do little to help a company. Not all the money in the world, nor the most skilful writers or speakers, can make a company look as if it cares about other people if the company really does not care. Most companies, therefore, consider how any action, such as moving to a new location or buying another business, will affect public opinion. Having made a decision, the company wants everyone to understand the decision and the reasons it was made.

5 Most large companies have a public relations department, which tells the public about the company's plans and activities. The department is made up of writers, editors, photographic and picture experts, and researchers.

6 There are many ways to reveal a company's activities and character. A very effective one is through speeches by officials of the company before organisations such as the local chamber of commerce and various clubs. The speeches are usually reported in the newspapers and are often reprinted for distribution to government officials, educators, journalists, and others who might be interested in the company's views. Printed pamphlets and booklets, including the company magazine and the annual report of the management to the shareholders, also help inform the public about a company. Motion-picture films are often used to show

*How many ways
are mentioned
in this paragraph?*