



“十一五”国家重点出版规划项目
全国高职高专公共英语教材

胡壮麟 孙亦丽 ©总顾问
丁国声 ©总主编

2

新世纪 实用英语教程

New Century English in Use

全国高职高专公共英语教材编写组 ©编

学生用书



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

“十一五”国家重点出版规划项目
全国高职高专公共英语教材

总顾问 ○ 胡壮麟 孙亦丽
总主编 ○ 丁国声

新世纪

实用英语教程 · 2

学生用书

江苏工业学院图书馆
藏书章

全国高职高专公共英语教材编写组

主 编 ○ 阎晓玲 吕丽塔

编 者 ○ 凌舒亚 李 芝

刘 庆 邱 辰

王祖美 李 黎



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

新世纪实用英语教程(2)学生用书/全国高职高专公共英语教材编写组编. —北京:北京大学出版社, 2009. 9

(全国高职高专公共英语教材)

ISBN 978-7-301-05524-3

I. 新… II. 全… III. 英语—高等学校:技术学校—教学参考资料 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 159439 号

书 名: 新世纪实用英语教程(2)学生用书

著作责任者: 全国高职高专公共英语教材编写组 编

责任编辑: 李 颖

标准书号: ISBN 978-7-301-05524-3/H·0727

出版发行: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址: <http://www.pup.cn>

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62767315 出版部 62754962

电子信箱: zbing@pup.pku.edu.cn

印 刷 者: 北京大学印刷厂

经 销 者: 新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 15.5 印张 386 千字

2009 年 9 月第 1 版 2009 年 9 月第 1 次印刷

定 价: 32.00 元(配有光盘)

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话: (010)62752024 电子信箱: fd@pup.pku.edu.cn

创造基于生活和工作场景的交际平台 培养英语综合应用能力

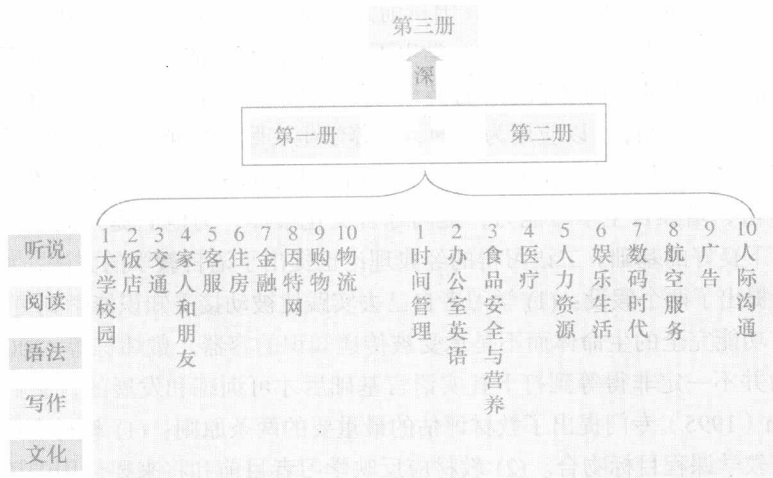
随着社会和经济的不断进步和发展,我国目前大力发展有中国特色的职业教育。社会对高职高专学生的英语技能也提出了新的要求。学生不仅应掌握基本的生活英语,而且应该掌握职业英语。教育部最新颁发的《高等职业教育英语课程教学要求(讨论稿)》(2009)指出,高职英语课程以职场交际为目标,以应用为目的,培养学生实际应用英语的能力,特别是听说能力,使他们能在日常活动和与未来职业相关的业务活动中进行一般的口头和书面交流;同时掌握有效的学习方法,增强自主学习能力,提高综合文化素养;为他们提升就业竞争力及今后的可持续发展打下良好的基础。二语习得的经典理论也提出了语言教学的方法,如Scrivener(1994)对学习者的两个假设:(1)学习者自己去实践比被动接受知识能学到更多;(2)学习者是有智慧的、功能完全的生命体而不是承受被传递知识的容器。戴炜栋等(2005)提出实用能力、交际能力并不一定非得等到打下扎实语言基础后才可训练和发展的,它们可同步进行。Cunningsworth(1995)专门提出了教材评估的最重要的两条原则:(1)教材应适应学习者的需求,应与语言教学课程目标吻合。(2)教材应反映学习者目前和将来要使用的语言,能帮助学生学会有效地使用他们所需要的语言。Tomlinson(1998)和Hall(1985)认为教材要把学生置于语言的真实环境中,语言材料必须真实。

正是在这些要求和理论的指导下,我们潜心编写了高职高专的公外教材《新世纪实用英语教程》。我们认为,高职高专的学生并不只是带着纸和笔来到课堂,他们带入课堂的还有些无形的东西,比如各自的学习动机、不同的学习需求、人生经验、家庭背景、担忧、梦想等等。《新世纪实用英语教程》的编写考虑到了他们作为年轻人的特点,根据他们现在、将来所处的学习、生活和工作场景提供真实丰富的语言材料,设置切实可行的交际型任务,在培养学生的英语综合运用能力的同时重视职业英语,重视听说。同时我们努力使课文和练习的设置实用、易操作、有启发性,努力达到不仅能够激发学生主动参与教学活动,帮助实现真正师生互动的交际型课堂教学,而且能够引导学生主动学习与日后职业、生活相关的新的英语知识。总之,我们力图通过本教程使课堂教学体现Scrivener(1994)所说的学习的五个过程:1. 执行活动;2. 回顾;3. 思考;4. 下结论;5. 用所得结论为将来的实际经验做准备。在不放松语言基础的巩固和语言能力的提高的前提下,为高职高专的学生现在、将来的生活和工作所需要的英文交流能力提供一个可行性的交际平台。

一、教材的编写原则

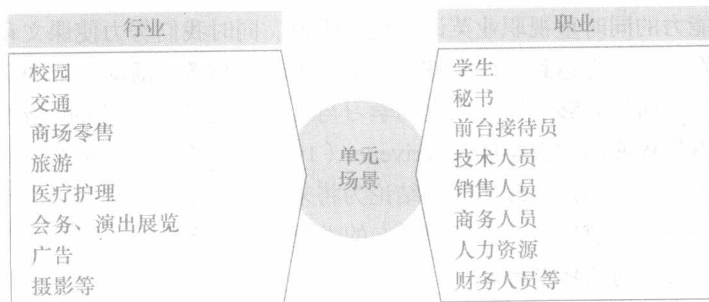
1. 整体结构

《新世纪实用英语教程》共三册。每册都是十个单元。每册每个单元分别都对应一个主题，按照四到六个课时的需要设置了听说、阅读、语法、应用文写作和文化五大部分（教材整体结构见下图）。每册书的学时60—75学时，任课教师可根据教学要求和学生情况全部或选择性讲授。此教材每册书还相应配套了学练考的教辅。每册教辅都是十个单元的练习，各单元内容跟教材的相应的单元主题完全一致。教辅的编写目的在于使学生消化课文内容，训练学生综合运用语言能力，帮助学生通过高职高专A、B级考试和大学英语二、三级考试。此外，教材还配套编写了的电子课件光盘，其内容为课堂教学内容的理解、拓展与延伸，既可在多媒体教室用于课堂教学，亦可供学生课外复习、自学之用，同时它还是教师备课的资源库。



2. 单元主题的选择原则

本教程每个单元对应一个主题场景，通过行业和职业两个维度进行划分，力求根据学生兴趣，从普通的消费者角度入手，尽量选取接触面广的大众服务，并力争覆盖80%以上高职学生毕业后在工作、学习和生活中所遇到的80%以上的需要使用英语的场景（单元主题的选择原则见下图）。

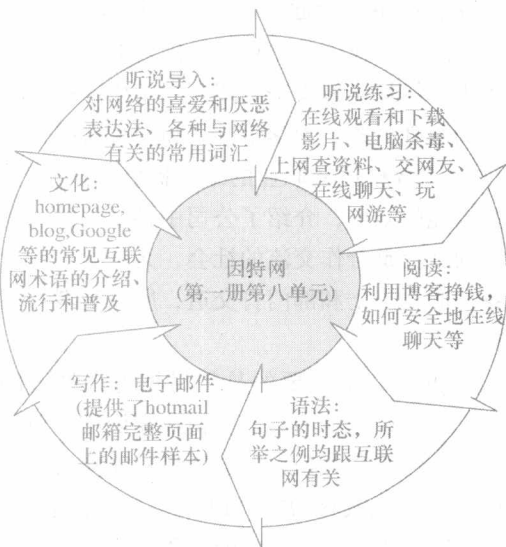


3. 单元各环节的选材原则

《新世纪实用英语教程》遵循了Oxford(2001)和Brown(2001)提出的主题教学模式,每个单元五个环节努力从不同的层面和视角来展示本单元主题,体现客观性、多样性和全面性。全书三册同一类环节的内容编写努力全面覆盖大纲所要求的知识点,并具备一定的连贯性,且较均匀的分布在本书的各个单元中。

单元各部分具体材料的选取原则是,它们应是与本单元主题相关的实际工作和生活场景,尽量紧跟时代潮流,具有文化的先进性和时代性的多层面的丰富多彩的真实信息(部分单元主题的内容示例见右图)。

此外,选材的时候也努力兼顾和体现了专业性。比如物流一课涉及很多物流的专业词汇、表达法、相关的信息等。而在像Zara时装连锁店、联邦快递等的普通文章中,水平较差的学生可能只能读懂语言所要表达的表层意思,但程度好的或跟物流相关专业的学生则能从这两篇文章中管窥到现代物流的先进趋势。



主题	内容示例
饭店 (第一册的二单元)	各种不同的餐厅用语: 饭店点餐、引座、投诉等的对话; 主题餐厅的规划、中式菜谱的英文名、餐桌礼仪的阅读; 饭店调查问卷的填写等。
商场 (第一册的九单元)	各类服饰名称和服饰文化的讨论; 商场里购买、退换货物的对话; 合理的商店布局和销售额的增长、Zara的成功和耐克公司的环保生产的阅读; 商品促销海报的写作等。
办公室英语 (第二册的二单元)	公司商务沟通的对话; 电话留言; 同事之间互相沟通和帮助的艺术; Google的办公室文化、职场自我激励和发展、国际职业人士节的介绍; 商务备忘录的写作等。
人力资源 (第二册的五单元)	不同职位及合格的职业人士应具备的几种素质的讨论; 人员面试、绩效考核、人员晋升、奖励的对话; 成功面试的要素、BBC的招聘流程、对于招聘职位要求的阅读、职场的竞争与合作的机制的介绍; 求职信等。
广告 (第二册的九单元)	各类创意广告和广告的媒介; 对广告的态度讨论; 广告的功能正负面的影响等的对话; 最常见的广告语、消费者对广告的艰难抗争、通过蓝牙功能进入手机的各类广告、名人的广告效应的阅读; 分类广告的写作等。

二、教材的编写特色和创新之处

1. 凸显职业基础英语是本教材的一大特色。

《新世纪实用英语教程》每单元各板块与主题职业场景有机结合，均围绕一个主题体验场景展开。本教材几乎涵盖了高职高专学生毕业后所从事或接触的各个不同行业，比如教育、餐饮、旅游、交通、客服、商场零售、物业管理、金融、保险、民航、物流、医疗护理、娱乐、广告、电子、信息等。内容的编写融专业、行业和文化知识于真实的工作、学习和生活场景中，尽量选取将来高职高专学生的在工作和生活中所遇到和需要使用的行业中最常见、最实用的基础英语，为学生进入和接触这些行业提供相关的背景知识。

本教材还从职业的维度提供了从事行政部门、人力资源部门、财务部门等人员所需的一些技能的知识，介绍了公司中各部门的功能职责、工作流程、规划和发展、合作与交流等。当今的社会是合作交流的社会，无论学生毕业后从事何种工作，他们都免不了要同以上所提到的各种职业人士和部门打交道，所以笔者希望提供一些为学生将来顺利进入职场做好准备的相关材料。

此外，最主要的是教材把为人处世的知识和思考融入相关的职业、行业和生活场景中。如果说教材中职业、行业知识是“鱼”的话，那么教材中关于为人处世的知识和思考则是“渔”。事在人为，但会做事只能使人“活下去”，会做人却可以使人“活得精彩，过得有价值”。因此教材力图“以人为本”，把人生规划、如何处理好跟家人、朋友、同事的人际关系、时间管理、职场中的竞争与合作、生活中的自我激励和提高等的知识和思考融入具体的听力、课文和练习设置中。笔者希望学生在将来的生活和职场中能够体验、思考和使用这些“智能软件”，从而促进个人的成长和发展。

2. 简单形象的课堂导入独树一帜，帮助学生将英语词汇和人生的经验联系起来，启发学生思考相关的社会、文化、礼仪等学问和知识。

著名前苏联教育家苏霍姆林斯基认为开课的前几分钟能决定这一课堂的教学效果，而“导入”正是一节课的开始环节，所以，“导入”在英语课堂教学中起着非常重要的作用。它既是吸引学生注意力和激发学习兴趣的教学技巧，也是提高课堂教学效益的重要方法，因此，《新世纪实用英语教程》在编写中充分重视了导入的设计。Scrivener在评价《新剑桥英语教程1》称赞了那些将把语言的学习跟学习者的人生经验相结合的富有挑战性的任务设置。他的评论对本教程的导入设计有较大的指导意义。

本书图文并茂的快速导入简约而不简单。快速导入确保所有学生能参与练习，迅速进入课堂角色。但在编写导入练习的时候编者考虑的不是仅为了让学生了解一些词汇和基本的表达法，为即将进行的听说练习做准备，更是为了把学生同课堂外的人生经验结合起来，给他们传达一定的知识和文化，为他们将来工作和生活做准备。如第一册第一课的导入是各种打招呼和正确回应的连线题和各种闲聊方式的归类题。学生在完成这两个简单的练习之后，就基本掌握如何在不同场合见面时候如何恰当地打招呼和回答的方式，知道区分正式问候和非正式问候方式，也知道了恰当的和不当的闲聊话题。第一册第九课的导入中，编者在让学生迅速完成20幅服饰与其名称搭配的练习之后，进一步要求他们回答正式社交场合和休闲娱乐场合应如何穿着打扮。此练习之后学生不仅应该知道了不同服饰的英文表达，更应初步了解“服饰物语”，

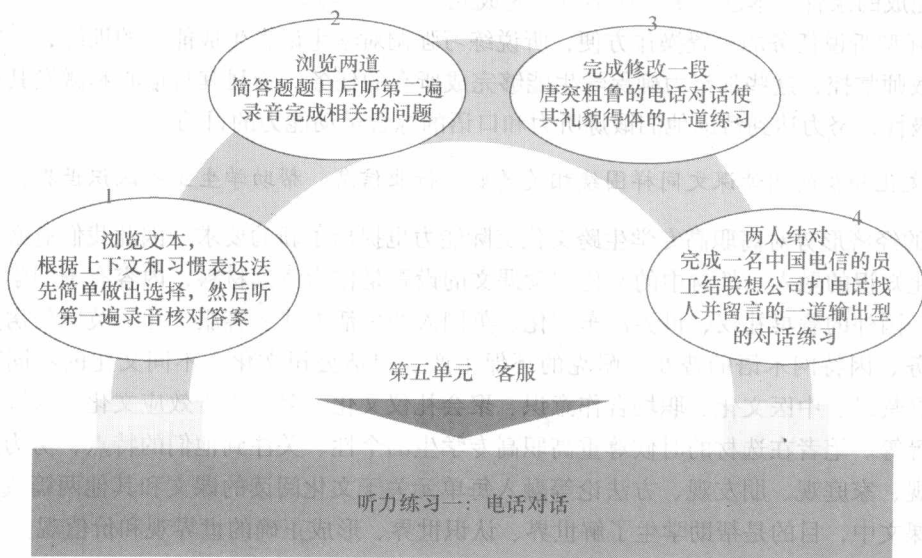
初步了解着装文化。

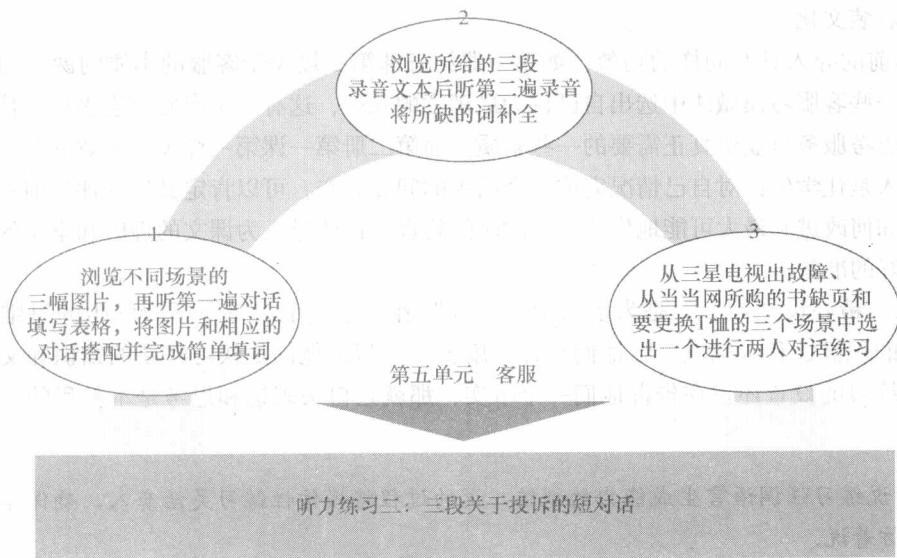
阅读前的导入具有同样的功效，如第一册第五课第二篇关于客服的本质的课文的导入是让学生从一些客服习惯做法中选出自己认为最满意的几种，这有助于启发学生去思考什么是优质服务，思考服务行业所真正需要的一些素质。而第二册第一课第一篇关于有效的时间管理的课文的导入是让学生针对自己情况完成一个简单的问卷调查，可以肯定其后的评语前将会启发学生思考如何改进和最大可能地优化自己的时间管理。这些导入为课文的理解和学生的自我提高做了很好的准备。

总之，精心设“导”，是为了引学生“入”胜，是为了启发、活跃学生的思维，充分调动学生的积极性和求知欲，给他们打开一扇窗户，帮助他们尽快习得新的知识和文化。此外，这些练习的设置还旨在告诉他们一个事实，那就是口头表达和思考是本教程的一个重要组成部分。

3. 听说练习强调语言生成能力的训练，说的过程将模仿性练习灵活套入，确保学生听了之后能模仿着说。

Rost (1990) 曾提出以下的听力教学原则：(1) 输入应以“使用者真实性”为第一要素，应针对学生的当前需求，同时考虑这些材料在真实生活中是如何应用的。(2) 输入应尽量接近真实，应具有母语使用者之间的对话特征，比如语速、节奏、语调、停顿、信息量等。Scrivener(1994)认为如果学生对于话题不感兴趣，不了解相关的知识，没有学习的目的和动机去讨论话题，那么课堂就会有陷入沉默的危险。笔者对这些理念大为赞同，在编写过程中按照学生的实际需求大胆“改造”了听力材料，这便于日后学生在今后的实际工作和生活场景中能直接利用所学的知识。此外，在提供了足够的信息输入编者或是提供了相应的表达法、示例、或是在指令中给予足够的辅助信息，让学生去进行口语活动。以下是第一册第五单元的听力任务设置示范：





在第一个听力练习中, 相信100%的高职高专学生能够参与浏览文本, 根据上下文和习惯的表达法先简单做出选择, 而且他们也能选对大部分的答案, 这种练习比直接提供文本要富有一定的挑战性。其后回答问题和修改一段唐突粗鲁的电话对话使其礼貌得体的两道练习, 因为有了录音文本的对照, 难度也相应降低, 但内容和趣味性丝毫不减。最后模仿对话练习的提示也有助于对话的展开。第二个听力练习中的三段短对话无疑都是实际生活中场景。第一个练习虽有一定的难度但由于有相应的图片的提示而便于完成。随后所需要填的词和词组的笔者的设置思路是要选有意义的、复用式的如sorry, hear, help, glad等的常用实词, 而不是如a, the, to等意义不大的虚词或过于难的一些领会式实词。最后说的练习设置的也不是一个泛泛而设的话题, 而是日常生活中常见的有趣的具体的现实话题, 而且所给清楚提示和已完成的录音文本进一步方便学生了完成此交际型练习。

交际型听说任务的设置操作方便, 听说练习强调对学生语言生成能力的训练, 丰富的材料便于教师掌控, 这些都努力确保学生能够完成所有的任务, 增强其自信心和激发其继续学习的积极性, 努力达到帮助他们锻炼听力和口语的综合运动能力的目的。

4. 文化知识的阅读课文同样围绕相关的职业行业信息, 帮助学生正确认识世界。

新的经济形势对高职高专学生跨文化交际能力也提出了新的要求, 因此我们有必要把相关的文化知识的融入。教材中的文化阅读课文的设置是作为泛读材料, 内容有美国学生的社交生活、国外的餐桌礼仪、世界汽车文化、英国人的生活方式、客服文化、英国住房文化、电子商务、因特网术语的普及、耐克的环保生产、保洁公司文化、不同文化的不同时间观念、饮食禁忌、中医文化、职场合作意识、聚会礼仪文化、名人广告效应文化、人际交往肢体语言等等。笔者在选材的时候尊重高职高专学生的个性、关注到他们的特点, 努力把主流的是非观、家庭观、朋友观、方法论等融入每单元关于文化阅读的课文和其他两篇或优美或实用的课文中, 目的是帮助学生了解世界、认识世界、形成正确的世界观和价值观。

5. 跟主题、职业相关的拓展练习可有效促进学生的持续发展。

蔡基刚(2008)认为从学生角度来看,语言的使用比语言的欣赏更有实际应用价值。笔者在认同此观点的同时还认为好的教材应该是开放性的,是要帮助教师实现授学生以“渔”而不是给学生以“鱼”,因为使学生真正终生受益的是方法而不是具体的语言知识。

开放性的练习的编写贯穿全书,但在阅读和写作练习的设置显得尤为明显。阅读、应用文写作练习中除了训练学生的基本语言能力外,还增加了跟主题、职业相关的拓展练习,并努力使之具有开放性。比如在第一册第一单元第一篇文章讲的是如何照顾好自己,文章出现了普遍被大众认可的一些积极词汇。笔者在课文阅读后的一题练习中让学生在表格中写出相应的消极词汇。接着要求学生模仿所给的例子用表格里的词汇具体描述自己所喜欢或讨厌的人。第二册第七单元第一篇课文是关于手机的一篇科幻文章,笔者在其后设置了一题关于手机使用礼仪的练习,让学生对自己或他人的习惯做法进行简单的讨论和对错判断。第一册的九单元写作练习是让学生看了不同类型的打折广告后还让学生根据所给的信息自己去设计广告。可以预见对于这些练习,不同的学生因为不同的个性、阅历、经验定会有不同的看法、观点和答案的。

笔者希望这种开放型的练习能够充分调动学生的积极性,开发学生的创造潜能,促使他们养成独立思考和解决问题的好习惯而不是被动地接受和人云亦云。在做创造性的练习中学生可能会遇到不同的问题,犯各种各样的语言错误。教师应该帮助他们改进和提高而不是抹杀他学习积极性。孔子曾说“知之者不如好之者,好之者不如乐之者”。所以无论何种形式的练习都应该努力激发学生求知的兴趣,同时要注重开发学生的创造潜能,促进学生的持续发展。

6. 语法知识举例切合主题教学模式,继续提供相关的职业行业信息。

语法点的设置绝不流于形式,面面俱到、浅尝辄止,而是在每个单元安排了一个重要的语法点深入透彻地讲解。最主要的讲解语法知识时所举之例基本都是跟单元主题相关的职业、行业信息,努力帮助实现真正意义上的主题教学。

三、结束语

综上所述,融专业知识、人生观、价值观的探讨于真实的工作、学习和生活场景中,为高职高专学生现在、将来的生活和工作所需要的英语交流能力提供一个可行性的交际平台是《新世纪实用英语教程》编写的宗旨。本书操作性强,每单元大量的仿真场景中的语言材料和练习使教师可根据具体授课班级总体水平对内容进行适当取舍。这就有助于教师在规定的课时内不仅能完成教学任务,而且真正做到“操作在我,灵活自如”。此外,最重要的是这些语言材料基本上都是交际型和功能型的而不是输入型的。无论学生的总体水平如何,教师都可以努力调动绝大多数学生的学习的积极性,使他们真正参与课堂教学,使课堂教学实现从教师一言堂的输入型教学转换为师生互动的交际型教学。

笔者学识有限,疏漏之处在所难免,因此笔者不仅希望此书能在具体使用过程中得到广大师生的认可,更能得到一些再版时修改的宝贵意见。此外,若此书能抛砖引玉,启发广大高职高专的教材编写者们编写出更适合高职高专学生的教材,为推动高职高专的英语教育事

业做出绵薄之力，笔者也将大为欣慰。

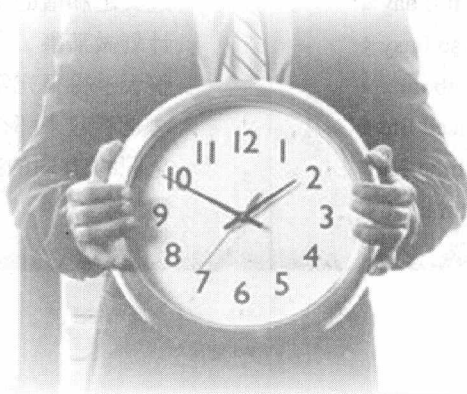
参考文献:

- [1] Brown, H. D. *Teaching by Principles: An Interactive Approach to Language (2nd ed.)* [M]. Beijing: Foreign Language Teaching and Research Press, 2001.
- [2] Cunningsworth, A. *Choosing Your Coursebook* [M]. Shanghai: Shanghai Foreign Education Press, 2002.
- [3] Rost, M. *Listening in language learning* [M]. NY: Longman, 1990.
- [4] Rost, M. *Listening in Action* [M]. London: Longman, 1990.
- [5] Scrivene, J. *Learning Teaching* [M] London: Macmillan, 2005.
- [6] Tomlinson, B. *Materials Development in Language Teaching* [M]. Cambridge: Cambridge University Press, 1998.
- [7] 戴炜栋, 陈莉萍. 影响二语语用能力发展的因素[J]. 外语与外语教学, 2005 (9).
- [8] 蔡基刚, 唐敏. 新一代大学英语教材的编写原则[J]. 中国大学教学, 2008 (4).
- [9] 陈坚林. 第五代教材研发构想 [J]. 外语教学与研究, 2007 (5).
- [10] 《高等职业教育英语课程教学要求(试行)》. 2009年7月9日, <<http://www.cflo.edu.cn/>>.

Contents

Unit 1	Stare into Time	1
Unit 2	Office Communication	23
Unit 3	Food Safety and Nutrition	44
Unit 4	Medical Care	69
Unit 5	Human Resources	90
Unit 6	Recreational Life	115
Unit 7	Digital Age	139
Unit 8	Air Services	161
Unit 9	Ads	181
Unit 10	Interpersonal Relationships	203
	Vocabulary	221

Stare into Time







Part I

LISTENING AND SPEAKING

Before You Listen

1. *Work with your partner to figure out the names of the following instruments that people use to keep time. Then discuss which one you often use and why.*

 <p>1. _____</p>	 <p>2. _____</p>	 <p>3. _____</p>	 <p>4. _____</p>
---	---	---	---

Discussion Assistance

convenient; inconvenient; necessary; unnecessary; be helpful

I often/seldom/never use...because...

II Match the phrases on the left with the Chinese equivalences on the right. Then answer the following questions.

have a plan for★	☆做某事花了我……时间
have a dentist appointment★	☆为……留出时间
have a full day★	☆过安定和谐的生活
always seem so busy★	☆计划做某事
It takes me about...★	☆整天过得很充实
live a balanced life★	☆总是看起来那么忙
set aside time for★	☆全职的/兼职的工作
a full-time/part-time job★	☆跟牙医有约

III Questions:

1. How is the pace of your life (生活的节奏) like? Is it easy and leisurely (安逸悠闲的), or moderate (适度), or fast and stressful?
2. Are you happy with your present life pace? If not, what kind of life pace do you want?

III Classify the following responses and fill in the chart.

- | | |
|--|---|
| 1. Sure. I'd love to. | 2. Oh, I'd love to. But I'm afraid I can't. I have to ... |
| 3. Of course. I'd love to. | 4. Ok. That's a very good idea. |
| 5. Oh, I'm sorry I can't. I've got to... | 6. Why not? |
| 7. Well, not really. | |

Invitations	Positive responses	Negative responses
Do you feel like/How about/What about seeing a movie Friday evening?		
Do you like/Would you like/Would you want to go shopping tomorrow?		



Listen In and Speak Out

Listening 1 Talking about a Plan for Saturday

1 (Situation: Anna asks Jenny about her Saturday plan.) Choose the right words to complete the conversation. Then listen to check your answers.

Anna: So, Jenny, do you have a plan for this Saturday?

Jenny: Umm, I'm kind of busy. Why do you ask?

Anna: Oh, I was wondering/thinking if you'd like to get together and do something, like watching a movie or going to a concert.

Jenny: I'd love to, but I'm really going to be busy all day on Saturday.

Anna: What will you do on that day?

Jenny: First, my mom asked me to clean the house early in the morning, and then I have a dentist appointment/date at 12:30. I can't loose/miss that 'cause I've canceled twice before.

Anna: Well, what about after that?

Jenny: Well, after the dentist appointment, I need to meet Susan at 2:30 to help with her math assignment.

Anna: Okay, but are you freely/free after that?

Jenny: Hardly/Hard. I have to pick up/catch my brother from his drawing practice at 4:30, and I agreed to help my mom cook dinner for the family at 5:30. Then, I have to clean the dishes and the kitchen. Who knows how long that'll last/take?

Anna: Wow, sounds/hears like you're going to have a full day. You are really a good daughter. Hey listen, why don't I come over/come up later in the evening, and we can make some popcorn and watch a movie together?

Jenny: Oh, that would be great, but give me a call/telephone before you come. My mom might come up with something else for me to do.

concert ['kɒnsət] n. 音乐会

dentist ['dentist] n. 牙科医生

miss [mis] vt. 错过; 遗漏

cancel ['kænsəl] vt. 取消

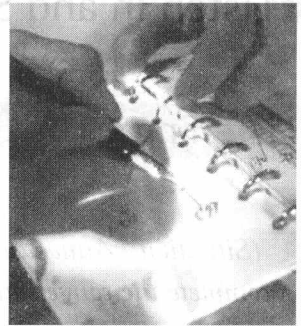
pick up 去接

popcorn ['pɒpkɔ:n] n. 爆米花

come up with 提出, 想出

II Listen again, fill in the chart and answer the question.

Jenny's Saturday Schedule	
Early in the morning	
At 12:30	
At 2:30	
At 4:30	
At 5:30	
In the evening	Probably _____



Question:

Which word in the script best describe Jenny's Saturday schedule?

III Choose one of the following situations and role-play a conversation with your partner like the given example.

Situations	Student A	Student B
Situation 1	1. Invite B to see a movie Friday night. 2. Agree to go to the café together. Ask where and when to meet.	1. You feel tired and don't want to go. 2. Suggest A to go to a café together.
Situation 2	1. Invite B to go shopping this Saturday. 2. Agree to shop together on Sunday.	1. Say you can't make it. 2. Suggest Sunday.
Situation 3	1. Invite B to a party tonight. 2. Say you are sorry. Suggest B to have a good rest.	1. Refuse regretfully because you have a bad cold and headache.
Situation 4	1. Invite B to go swimming tomorrow morning. 2. Tell B that you'd like to meet at 8:30 at the gate of the <i>Recreational Center</i> (娱乐中心).	1. Accept the invitation happily. 2. Ask A when and where you shall meet. 3. Agree and say "see you then."


Example:

— Here it is... Friday night. Have you planned to do something?

— Not yet. Do you have any good ideas?

- Do you feel like seeing a movie?
- Well, not really. I'm kind of tired. I had a pretty hard week. I don't feel like going to the cinema. But, how about having a meal in a café? We have to eat supper after all. And we can listen to some music there.
- Umm. Which café would you like to go to?
- The Golden Sunshine Café serves delicious food and plays pleasant background music. Most important of all, it's near to where I live.
- That sounds good. Where do you want to meet?
- Why don't we meet at the café?
- Great. What time?
- Shall we say 7:00/How about 7:00? (Is 7:00 OK?)
- Fine/Ok, see you then.
- See you.

Listening 2 Talking about the Daily Schedule

 **I** (Situation: Kelly is asking Paul about his daily schedule.) Listen to the conversation and complete it.

Kelly: So, what's your usual day like? You always look so busy.

Paul: Well, I usually get up around 5:15 a.m. with the help of an alarm clock and work on the 1. _____ until 6:00 a.m.

Kelly: Why do you get up so early?

Paul: Well, I have to leave home at a quarter to 7 to catch the 7:00 o'clock bus. It takes me about 2. _____ minutes to walk to the bus stop from my apartment.

Kelly: And what time do you get to work?

Paul: Uh, it takes me about an hour to get to my office building by bus. And I usually start working around 8:00.

Kelly: Oh, that's pretty 3. _____. And what time do you finish your work?

Paul: Uh, around 5:00 p.m. We eat dinner around 6:30, and then we'll have some family time with the kids until 8:00 or so.

Kelly: So, when do you work on your website?
You said one time that you create it at home?

Paul: Well, my wife and I often watch TV

alarm clock 闹钟
a quarter to 7 七点差一刻
create [kri'eit] vt. 创造;创作