



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

总主编 翟象俊 陈永捷 余建中



复旦卓越·英语系列

21st Century Practical Collegiate English

21世纪大学实用英语

本册主编 ■ 周明芳 李志萍 牛淑敏

全新版

教学参考书

TEACHER'S BOOK

2



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

总主编 翟象俊 陈永捷 余建中



复旦卓越·英语系列

21st Century Practical College English

21世纪大学实用英语

本册主编 ■ 周明芳 李志萍 牛淑敏

全新版

教学参考书

TEACHER'S BOOK

2

复旦大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

21 世纪大学实用英语(全新版)教学参考书.2/周明芳,李志萍,牛淑敏本册主编.
—上海:复旦大学出版社,2011.10

(21 世纪大学实用英语(全新版)系列教材/翟象俊,陈永捷,余建中总主编)
ISBN 978-7-309-07851-0

I. 2… II. ①周…②李…③牛… 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(2011)第 012173 号

21 世纪大学实用英语(全新版)教学参考书.2

周明芳 李志萍 牛淑敏 本册主编
责任编辑/林 森

复旦大学出版社有限公司出版发行

上海市国权路 579 号 邮编:200433

网址:fupnet@fudanpress.com http://www.fudanpress.com

门市零售:86-21-65642857 团体订购:86-21-65118853

外埠邮购:86-21-65109143

上海春秋印刷厂

开本 787×1092 1/16 印张 28 字数 681 千

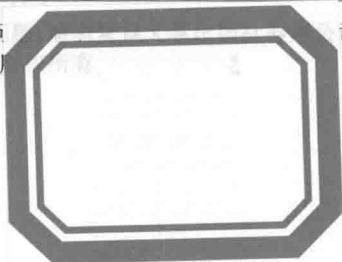
2011 年 10 月第 1 版第 1 次印刷

ISBN 978-7-309-07851-0/H·1615

定价:55.00 元

如有印装质量问题

司发行部调换。



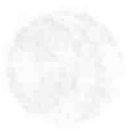


总主编简介

翟象俊，1962年毕业于复旦大学外文系英美语言文学专业，1966年在复旦大学研究生毕业。曾任复旦大学英语部主任兼外文系副主任、教授、硕士生导师，上海市翻译家协会副会长，享受国务院特殊津贴。曾参与《英汉大词典》、《英汉双解英语短语动词词典》的编写。主编《大学英语》（精读）（获国家优秀教材特等奖）及“九五”国家重点教材《21世纪大学英语》（获国家优秀教材二等奖）；译著有《乱世佳人》、《钱商》和《阿马罗神父的罪恶》及英美作家海明威、霍桑、贝克特等人的中短篇小说多种。

陈永捷，上海交通大学教授、博士生导师。现任上海市大学英语教学研究会理事长、教育部高等学校大学外语教学指导委员会委员、全国职业教育学会高职英语教学委员会委员，曾任上海交通大学外国语学院副院长、全国大学外语教学研究会副会长。主编普通高等教育“十一五”国家级规划教材《实用英语综合教程》系列教材、《21世纪大学英语视听说》（第四册）、《新视野大学英语》（读写第四级），为《大学核心英语》（修订版）、《21世纪大学英语》、《新视野大学英语》主要编者之一。曾获得多项国家和上海市优秀教学成果奖、省部级优秀教材奖，以及宝钢教育奖等。

余建中，复旦大学外文学院教授。现任全国大学外语教学研究会副会长。代表译著和主编的教材有：《朗文英汉双解英语成语词典》（主译），《21世纪大学英语》（主要编者、部分分册主编），《大学英语综合教程》（全新版）（主编之一），《新世纪文科英语教程》（主编）等。曾获上海市育才奖、宝钢教育奖等。



内 容 提 要

《21 世纪大学实用英语》(全新版)系列教材根据教育部颁发的最新《高职高专教育英语课程教学基本要求》以及我国高职高专人才培养特点和教学改革的最新成果编写而成,突出教学内容的实用性和针对性,将语言基础能力的培养与实际涉外交际能力的训练有机地结合起来,以满足 21 世纪全球化社会经济发展对高职高专人才的要求。

本系列核心教材包括《综合教程》、《综合练习》、《教学参考书》(每一种分为 1-3 册)及配套的 MP3 光盘、音带、多媒体课件、电子教案、网络课程等。本套教材供高职高专院校普通英语教学使用。

本书为《教学参考书》第 2 册,共 8 个单元,每个单元根据《综合教程》的相关内容配备教法推荐、作者介绍、背景知识、课文详解以及练习答案和录音文本等。同时,本书在版式设计上有所改革,将学生用书的内容完整地融入教学参考书,课文讲解引入了“左学右教”的方式,以方便教师教学。本书另配有电子教案。

《21 世纪大学实用英语》(全新版) 编写人员

总主编

翟象俊 余建中 陈永捷

编委会 (以姓氏笔画为序)

王建富	牛淑敏	龙 婷	余建中	张益明	李 鹰
沈银珍	苏文颖	陈永捷	陈明娟	周孟华	周明芳
罗道茂	郑 华	姜荷梅	袁轶锋	梁正溜	温干涉
熊晓雯	翟象俊				

本册主编

周明芳 李志萍 牛淑敏 阎 红

本册副主编

李晓莉 黄 娟

本册主要编写人员 (以姓氏笔画为序)

牛淑敏	刘雪峰	李志萍	李晓莉	余建中	冷德军
宋 梅	陈永捷	陈 进	张 展	范纯纯	姜荷梅
梁正溜	阎 红	黄 娟	董宏乐	翟象俊	

Amy Goldman, Ph. D.

前言

复旦大学出版社于2006年推出的普通高等教育“十一五”国家级规划教材《21世纪大学实用英语》，经过几百所高等院校实际使用后，得到了广泛的认可。该教材还获得了上海普通高校优秀教材一等奖。

然而随着时间的推移，许多学校期待我们根据国内高职高专英语教学的发展情况，编写一套满足国内师生最新要求的大学英语教材。因此，我们原《21世纪大学实用英语》的主要编写人员和一些高校的大学英语教材编写新秀组成了一支更富经验、更加务实的编写队伍，根据教育部颁布的最新《高职高专教育英语课程教学基本要求》以及我国高职高专人才培养特点和教学改革的最新成果，并结合自己的教学理念和经验，全力以赴，精心编写了这套全新版的《21世纪大学实用英语》。

我们认为，一般而言，编写大学英语教材应当遵循以下原则。

首先，教材应该对使用者具有吸引力。教材的框架设计、选材、版面等应该让使用者耳目一新，乐于接受。其次，一套好教材应该具有“四性”，即有效性、适用性、实用性和灵活性。有效性意味着教材内容及训练方法必须满足教学要求并且实现编者预定的各级教学目标。跟有效性紧密相关的是教材的适用性。由于学生的英语基础存在差异，学习习惯也各有不同，教材编写者应该充分考虑中国学生的特点，吸收国内外英语教材的优点，着眼于特定群体的总体需求，编写出适合他们使用的教材。在确保有效性和适用性的前提下，高职高专英语教材必须讲究实用性，学以致用。在教材编写的过程中，编写者必须考虑教材内容是否对学生真正有用，对他们今后的工作和生活有多大帮助。教材的灵活性则是指整套教材给使用者留出灵活处理各项内容的余地。另外，一套完整的好教材还必须给予教师切实的教学帮助。

在本教材的编写过程中，我们除了遵循上述编写原则外，还在以下各方面作了特别的努力。

1. 选材。本教材的主要编写人员一贯认为，选材是一套教材成功与否的关键。因此，我们坚持以实用性、趣味性、信息性、可思性和前瞻性为标准，从英美国家的报刊和教学文库中精心挑选难易适中的素材作为本教材的课文和其他内容。

2. 教材结构。《21世纪大学实用英语》(全新版)核心教材包括《综合教程》、《综合练习》和《教学参考书》(1—3册)，另外还有“21世纪大学实用行业英语”和“21世纪大学实用实训英语”两个子系列。

核心教材着眼于循序渐进地培养学生的英语基本能力和实用技能。第一、二册在强调实用性的同时，更加注重提高学生的英语基本能力，第三册则更多地关注学生职场英语运用能力的培养。《综合教程》各单元由听、读、说、译和写以及轻松时刻等5个部分组成。《综合练习》则由视听练习、课文练习和高等学校英语应用能力考试

(PRETCO) 练习组成。在编写过程中,我们力图使《综合教程》和《综合练习》各有侧重,但相互间又紧密配合,形成一个有机的整体。

作为核心教材的拓展,“21 世纪大学实用行业英语”和“21 世纪大学实用实训英语”两个子系列旨在为学生提供更为直接和深入的训练,让学生根据自己的职业规划和未来工作岗位的实际需求,有的放矢地培养在各种职场中运用英语的能力,提高自己的竞争力,为未来的职业发展打下良好的基础。

3. 注解和练习用语。由于本系列核心教材的起点词汇量为 1 000 词,我们在编写过程中,通过计算机筛选,严格控制注解和练习用词,原则上在学生已学的词汇量内做文章。为了让注解和练习用词更加规范、贴切,并且围绕课文主题展开,我们对所有的注解和练习都字斟句酌,并经过外籍专家严格把关。

4. 以人为本。在教材编写的各个环节,我们都从使用者的角度来考虑问题。首先,学生是使用本教材的主体,我们的选材和练习都应以学生为中心来展开。比如,在选材过程中,决定材料取舍前先征求部分学生的意见,在确定练习形式前,尽量考虑学生的喜欢程度等。另外,为了给教师提供更加实用的帮助,本教材的《教学参考书》尽可能详尽地考虑了教学过程中的方方面面,并且按照《综合教程》的先后次序列出了教学要点。

总之,《21 世纪大学实用英语》(全新版)吸取了现行国内外同类教材的优点,以我国高职高专人才培养特点和教学改革成果为依据,将语言基础能力与实际涉外能力的培养有机地结合起来,以满足 21 世纪全球化社会经济发展对人才的要求。

具体说来,本套教材具有下列特点。

1. 注重培养听说能力。本教材根据相关课程体系改革的要求,与时俱进,以“听、说”为重点,将听、说题材与课文主题保持一致,把听、说、读、写、译的技能训练有机地结合起来,使学生的听、说训练贯穿于课程教学的始终。

2. 强调培养职业技能和素质。根据高校毕业生求职及工作岗位上的实际需求,本教材通过核心加拓展的方式,提供了相关的实用训练,力求使学生通过切合实际的学习过程打下一定的基础,在今后的日常或涉外工作时能更加熟练地掌握和使用英语。

3. 将“教、学、练、考”融为一体。除了与课文内容相关的练习外,本教材还配有专门针对高等学校英语应用能力考试(PRETCO)的习题和题解,以期让学生在巩固所学内容的同时,能够适应各种英语能力考试。

4. 拓展教学时空,实现教材的立体化。本教材不仅选材广泛,注重“跨文化”知识的教学,还充分利用现代科技的力量,将纸质教材和音带、MP3 光盘、多媒体助学课件、电子教案及网络课程等相互配套,让使用者充分利用现代教学手段,立体、互动地引导学生开发各种学习潜能。

《21 世纪大学实用英语》(全新版)核心教材由复旦大学、上海交通大学的翟象俊、余建中、陈永捷、梁正溜等教授主编。上海和全国各地多所高等院校的资深专家共同参加了全套教材的编写工作。

编者

2011 年 3 月

使用说明

本书为《21 世纪大学实用英语》(全新版)系列教材《教学参考书》第 2 册。全书共 8 个单元,供使用《21 世纪大学实用英语》(全新版)教材的教师作教学参考。

本书包含了教材中的所有练习答案、有声材料的文本、授课方案及各种教学参考资料。本书的编写原则是:内容丰富,使用简单。

根据我国高等学校大学英语教学的实际情况,本书每一单元在确立教学目标(Objectives)之后,都提供一份本单元的教学计划(Suggested Teaching Plan)及相关的背景资料(Background Information)。随后的课堂讲解(Class Presentation)则根据《综合教程》的内容同步展开,教师可以使用本书提供的分析、讲解、例句等轻松地完成教学任务。

Objectives 的核心是学生应该掌握的英语知识和技能。在教学过程中,教师不能只考虑自己的教学进度而忽视对学生实际能力的培养。因此,教师应该在每一个教学环节,时刻对照本单元的教学目标,注重培养学生的英语实用能力。

Suggested Teaching Plan 列出了我们建议教师采用的教学步骤。为了给使用本书的教师提供一个教学思路,这些步骤非常详细。教师在具体的教学过程中,可以根据学生的不同情况适当调整,以使教学计划在最大限度上适合各类学生的需要。

Background Information 为教师提供了跟课文内容相关的背景材料。所选材料的文字一般都比较浅显,如有需要,教师可以择要在课堂上使用。

Class Presentation 是本书的主体,按《综合教程》课文顺序,分为 Listening 练习和答案,Text A, Text B 和 Practical Reading 的课堂处理及所配练习和答案,Speaking 练习和答案,Translation & Writing 练习和答案,以及 Time to Relax。每一单元中,Text A 是重点,其中包括对课文题目和作者的讲解及课文分段讲解。课文分段讲解针对该段文字的课堂提问(Questions About This Paragraph)、注释(Notes)、汉语译文(Chinese Version)和语言要点(Language Points)。为了提高本书的实用性,我们对语言要点中的词或词组使用了英汉双语解释,为所有常用词和词组及语法要点配了充足的例句。Text B 与 Text A 相同。Practical Reading 只提供简要注释和练习答案。听和说

部分的录音文本和练习答案、课文练习答案以及翻译和写作练习答案等均按其在《综合教程》中出现的先后次序穿插在本书的相应页面。对英译汉和实用写作的内容，本书还附有简明扼要的讲解，供教学参考。

本书各单元 Text A 和 Text B 课文讲解部分采用“左学右教”的编排方法，即全书相关部位左侧页面上部为学生用《综合教程》的有关内容，并在醒目位置标明这些内容在学生用书中的页码，用 S-1, S-2, S-3……标明；左侧页面下部和右侧页面则按教师用书统一编排页码，内容为针对左侧页面学生用书中相关内容编写的教学参考内容。如果左侧页面学生用书内容因为篇幅问题需要分页印刷的话，则相关页面用 S-1a, S-1b, S-1c……来表示。

本书较新的编写方式在 2006 年版《21 世纪大学实用英语》的使用中已得到广大教师的认可。希望使用本书的教师在使用的过程中继续给我们提出宝贵的意见和建议，以便我们将本书修订得更好。

编者

2011 年 3 月

CONTENTS

Unit 1 Time Management 1

I. Objectives 1

II. Suggested Teaching Plan for Unit 1 2

III. Background Information 4

IV. Class Presentation 5

Part I Listening 5

Part II Reading 8

Text A: *Time-Out!* 8

Text B: *Ready, Set, Go — and Get There!* 26

Practical Reading: *Help Centre — After-sales Care* 41

Part III Speaking 43

Part IV Translation & Writing (Résumé Cover Letters) 44

Part V Time to Relax 52

Unit 2 Inspirations 53

I. Objectives 53

II. Suggested Teaching Plan for Unit 2 54

III. Background Information 56

IV. Class Presentation 56

Part I Listening 57

Part II Reading 60

Text A: *A Teacher's Story* 60

Text B: *Follow Your Dream* 78

Practical Reading: *About 123 Car Finance...* 89

Part III Speaking 90

Part IV Translation & Writing (Résumés) 92

Part V Time to Relax 97

Unit 3 Tackling Problems 99

- I. Objectives 99
- II. Suggested Teaching Plan for Unit 3 100
- III. Background Information 102
- IV. Class Presentation 103
 - Part I Listening 104
 - Part II Reading 107
 - Text A: "Impossible" or "I'm Possible" 107
 - Text B: *Nothing but Problems* 125
 - Practical Reading: *Advertising on the Paperboy* 142
 - Part III Speaking 143
 - Part IV Translation & Writing (*Letters of Accepting/Declining an Offer*) 145
 - Part V Time to Relax 150

Unit 4 Conquering Illnesses 151

- I. Objectives 151
- II. Suggested Teaching Plan for Unit 4 152
- III. Background Information 154
- IV. Class Presentation 156
 - Part I Listening 156
 - Part II Reading 159
 - Text A: *Rock Steady* 159
 - Text B: *The Impossible Just Takes a Little Longer* 178
 - Practical Reading: *Classified Ads* 196
 - Part III Speaking 197
 - Part IV Translation & Writing (*Introduction Letters*) 198
 - Part V Time to Relax 204

Unit 5 Medical Emergency 205

- I. Objectives 205
- II. Suggested Teaching Plan for Unit 5 206
- III. Background Information 208
- IV. Class Presentation 209
 - Part I Listening 209
 - Part II Reading 213

Text A: <i>What Is a Medical Emergency?</i>	213
Text B: <i>The Story of a Teen EMT</i>	232
Practical Reading: <i>Philips Company Profile</i>	250
Part III Speaking	251
Part IV Translation & Writing (Inquiry Letters)	252
Part V Time to Relax	258

Unit 6 Career 259

I. Objectives	259
II. Suggested Teaching Plan for Unit 6	260
III. Background Information	262
IV. Class Presentation	262
Part I Listening	262
Part II Reading	265
Text A: <i>Follow Your Passions to a Career</i>	266
Text B: <i>Is a Part-time Job Right for You?</i>	285
Practical Reading: <i>Goddard's Fine Furniture Cleaner and Polish</i>	301
Part III Speaking	302
Part IV Translation & Writing (Replies to Inquiry Letters)	303
Part V Time to Relax	309

Unit 7 Interpersonal Relationships 311

I. Objectives	311
II. Suggested Teaching Plan for Unit 7	312
III. Background Information	314
IV. Class Presentation	314
Part I Listening	314
Part II Reading	318
Text A: <i>Criticism: Don't Take It Personally</i>	318
Text B: <i>Working With Difficult People</i>	340
Practical Reading: <i>American Management Technology (AMT)</i>	
<i>Business Plan</i>	354
Part III Speaking	356
Part IV Translation & Writing (Complaint Letters)	358
Part V Time to Relax	363

Unit 8 Sales 365

I. Objectives 365

II. Suggested Teaching Plan for Unit 8 366

III. Background Information 368

IV. Class Presentation 368

Part I Listening 369

Part II Reading 372

Text A: *Salespeople Are Made, Not Born* 372

Text B: *Sell More by Saying Less* 390

Practical Reading: *Commercial Air Cleaners for Tobacco Smoke* 404

Part III Speaking 406

Part IV Translation & Writing (Replies to Complaints) 407

Part V Time to Relax 413

Grammar Review 415

I. Subject-verb Agreement 415

II. Inversion 418

III. The Infinitive and V-ing 420

IV. Use V-ing or Infinitive 423

V. V-ing Phrases, V-ed Phrases and To V Phrases Used as Adverbials 425

VI. Absolute Construction 427

VII. The Subjunctive Mood 428

VIII. Ellipsis 430

IX. Emphasis 432

UNIT

1

Time Management

Highlights

Part I	Listening
Part II	Reading
	Text A: <i>Time-Out!</i>
	Text B: <i>Ready, Set, Go — and Get There!</i>
	Practical Reading: <i>Help Centre — After-sales Care</i>
Part III	Speaking
Part IV	Translation & Writing (<i>Résumé Cover Letters</i>)
Part V	Time to Relax

I. Objectives

From studying this unit, students are expected to

1. have listening and speaking practices to explore time management and acquire the theme-related expressions and their functional structures;
2. understand the main idea of Text A and Text B, as well as master the useful sentence structures, words and expressions found in the two texts' follow-up exercises;
3. know the structure of imperative sentences;
4. be able to read an after-sales policy;
5. be able to write a résumé cover letter.

II. Suggested Teaching Plan for Unit 1

Time*	Contents*	Plan
1 period	Theme-related Listening	Sections 1 & 2 To start the new unit, the teacher - plays the short talk once before handling <i>Useful Language</i> in a unique way, e.g., asking students to choose a particular word and relate it to the topic; - plays the short talk once more, or twice more if necessary, and asks class to complete three statements as required; - has a brief discussion with the students on the three statements to explore the main idea of the short talk; - plays the talk again with an emphasis on details so that students can fill in the blanks of the text. Sections 3, 4 & 5 The teacher - keeps the theme in mind while making a transition from the short talk to the two dialogues; - handles <i>Useful Language</i> in a unique way, e.g., asking students to pick up the words/phrases they are familiar with; - plays the first dialogue once, or twice if necessary, and asks students to do the T/F exercise as required to explore the main idea; - plays the first dialogue once more for the details so that students will have no trouble answering the questions; - plays the second dialogue once, or twice if necessary, and then asks students to do the listening comprehension exercises; - checks the answers in a meaningful way, e.g., asking students to justify their choices.
3 periods	Review of Theme-related Listening	Review The teacher - gives a brief review of what students have learned in the first period of listening practice; - makes a meaningful transition to Text A;