



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

21世纪大学实用英语

本册主编 ■ 余建中·姜荷梅

全新版

综合练习

WORKBOOK

2

21st Century Practical College English

 復旦大學 出版社



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

21世纪大学实用英语

本册主编 ■ 余建中·姜荷梅

全新版

综合练习

WORKBOOK



21st Century Practical College English

图书在版编目(CIP)数据

21世纪大学实用英语(全新版)综合练习.2/余建中,姜荷梅本册主编. —
上海:复旦大学出版社,2011.8(2014.5重印)
(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 978-7-309-07849-7

I. 2… II. ①余…②姜… III. 英语-高等学校;技术学校-习题 IV. H319.6

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第012107号

21世纪大学实用英语(全新版)综合练习.2

余建中 姜荷梅 本册主编
责任编辑/庄彩云

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

扬中市印刷有限公司

开本 787×1092 1/16 印张 12.25 字数 297千

2014年5月第1版第7次印刷

ISBN 978-7-309-07849-7/H·1613

定价:28.00元

如有印装质量问题,请向复旦大学出版社有限公司发行部调换。

版权所有 侵权必究

21st Century Practical College English



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。

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。

陈永捷，上海交通大学教授、博士生导师，上海市大学英语教学研究会理事长。曾任教育部高等学校外语教学指导委员会委员、上海交通大学外国语学院副院长。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》等系列教材，获得过多项国家级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。

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》(每一种分为基础教程和 1-4 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《综合练习》第 2 册,共 8 个单元,供与《综合教程》(第 2 册)配套使用,起到补充和增强的作用,同时也为学生今后参加高等学校英语应用能力考试打下基础。每一单元均包括视频练习 (Video Exercises)、课文练习 (Text Exercises) 和高等学校英语应用能力考试练习 (Exercises for PRETCO) 三部分。本书还配有一份期中练习卷和两份期末练习卷,供学生检测自己的学习情况,了解自己的应考能力。

《21世纪大学实用英语》(全新版)编写人员

总主编

翟象俊 陈永捷 余建中

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 温于涉
熊晓雯 翟象俊

本册主编

余建中 姜荷梅

本册副主编

苏文颖

本册主要编写人员 (以姓氏笔画为序)

龙 婷 余建中 宋 梅 张益明 苏文颖 陈 进
周明芳 姜荷梅 赵维莉 袁轶锋 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》(每一种分为基础教程和1—4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的成果为依据,将语言基础能力与实际涉外交际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、梁正溜教授等主编。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

使用说明

本书为《21世纪大学实用英语》(全新版)系列教材《综合练习》第2册。全书共8个单元,供与《综合教程》配套使用。本书对《综合教程》起到补充和增强的作用,同时,也为学生今后参加高等学校英语应用能力考试打下基础。

本书每一单元包括视频练习(Video Exercises)、课文练习(Text Exercises)和高等学校英语应用能力考试练习(Exercises for PRETCO)三部分。

视频练习一般由一段跟《综合教程》课文内容相关的视频和练习组成。视频的语速经过特殊处理,难易度在大学一年级学生可以接受的范围之内。为了帮助学生更好地理解视频内容,教师可以在播放视频之前,先让学生熟悉相关词表中的生词,然后让学生完整地看完视频。此后根据情况,可以让学生立即回答针对视频设计的问题,或让学生再看一两遍视频后做练习。

课文练习主要由构词练习(Word Building),翻译(Translation),阅读理解(Reading Comprehension)等内容组成,目的是帮助学生巩固课堂所学并且适当增加阅读量。

构词练习通过介绍英语的主要构词方法,让学生在实际情况中掌握这些构词方法。除了本书所给的例子外,使用本书的学生还可以举一反三,尽可能多地列出用相似方法构成的英语单词。

翻译含Text A的短语或词组汉译英和Text B的短语或词组英译汉练习。由于《综合教程》中已经有了句子练习,因此本练习主要让学生具体应用课文中出现的短语和词组,使他们进一步掌握它们。

阅读理解的两篇文章都跟《综合教程》中同一单元的主题相关。这样做的目的是为了提_高单词和词组的复现率,并使学生进一步熟悉课文结构和相关的各种表达方法。文章后的练习一般采用选择题形式。教师可以让学生在规定的时间内完成阅读,然后快速回答问题。如果学生的答对率较低,教师可以让学生延长阅读时间;反之,则应进一步压缩阅读时间。

高等学校英语应用能力考试练习包含正式考试中所有题型的模拟练习,每份练习卷中都编了跟真实考试一样多的习题,完全按照考试的要求编写。本册这部分练习前4个单元主要针对B级,后4个单元主要针对A级。

本书在第四单元后有一份针对《综合教程》前4个单元的期中试卷,第八单元后有一份针对后4个单元的期末试卷。学生应当在规定的时间内完成试卷内容,以检查自己的

学习情况。

全书最后有一份完整的高等学校英语应用能力考试模拟试卷(A级),供学生了解自己的应考能力。

本书所有练习答案和听力练习的文字材料均单独装订。使用本书的学生应该在做完练习后再查对相关答案。

本书可由学生自主学习,也可由教师在课堂上择要讲解。如果使用本书的学校决定让学生自主学习本书,我们建议教师在学生初次使用本书时,给予学生一定的指导。

编者

CONTENTS

Unit 1 Time Management	1
Part I Text Exercises	1
Part II Exercises for PRETCO	7
Unit 2 Inspirations	15
Part I Text Exercises	15
Part II Exercises for PRETCO	20
Unit 3 Tackling Problems	29
Part I Text Exercises	29
Part II Exercises for PRETCO	35
Unit 4 Conquering Illnesses	44
Part I Text Exercises	44
Part II Exercises for PRETCO	50
Test Yourself (for Units 1-4)	59
Unit 5 Medical Emergency	68
Part I Text Exercises	68
Part II Exercises for PRETCO	74
Unit 6 Career	83
Part I Text Exercises	83
Part II Exercises for PRETCO	89
Unit 7 Interpersonal Relationships	98
Part I Text Exercises	98
Part II Exercises for PRETCO	103

Unit 8 Sales 112

Part I Text Exercises **112**

Part II Exercises for PRETCO **118**

Test Yourself (for Units 5-8) **127**

Test Yourself (for PRETCO — Level A) **135**

Key and Script for Workbook (2)

Time Management

Part I Text Exercises

I. Video Exercises

Watch a video clip and answer the questions about it. Getting to know the words and expressions in the box below first may be helpful.

Word Bank

stuff /stʌf/ <i>n.</i> 东西	float /fləʊt/ <i>vi.</i> 浮动
distract /dɪ'strækt/ <i>vt.</i> 使分心	master /'mɑ:stə/ <i>a.</i> 主要的
gee /dʒi:/ <i>interj.</i> 哎呀	probability /ˌprɒbə'bɪləti/ <i>n.</i> 概率
sticky /'stɪki/ <i>n.</i> 粘贴纸	relieve /rɪ'li:v/ <i>vt.</i> 免于(焦虑或苦恼)
jot down 记下	

- What can stickies and pieces of paper everywhere do according to the speaker?
 - They can help people achieve their goals.
 - They can distract people from achieving their goals.
 - They can make one's room look very dirty.
 - They can help people remember things and work more efficiently.
- What should people do in order to stay focused and achieve their goals?
 - They should stay in one place most of the time.
 - They should talk to their masters from time to time.
 - They should create a master task list.
 - They should try to sleep better at night.
- What can we know about the speaker, judging from what she has said?
 - She has helped nobody in the past.
 - She has just found a new method of staying focused.
 - She doesn't want too many people to know her findings.
 - She has helped quite a lot of people.
- What should people do once they've got a master task list?
 - They should find someone to deal with the items.

- B) They should follow their masters' instructions.
 C) They should put the items in their daily schedule.
 D) They should find the key to solving all the problems.
5. Which of the following is NOT suggested by the speaker at the end of the short talk?
 A) Trying to forget all the distractions. B) Putting everything in one place.
 C) Getting all items on one's calendar. D) Staying focused.

II. Word Building

In English, compound words are single words that are made up from two other words (在英语中,复合词是由两个其他的词合并在一起组成的单词).

e.g.

home + *work* → *homework*

work + *shop* → *workshop*

Make compound words by matching the words in the left column with those in the right column and fill in the blanks in the sentences below with them (将左右两组词组合在一起生成复合词,并用它们填入句中空格).

1. school	A. store
2. moon	B. road
3. foot	C. town
4. rail	D. time
5. week	E. end
6. home	F. book
7. book	G. coat
8. text	H. room
9. day	I. paper
10. bed	J. work
11. news	K. light
12. rain	L. ball

- My father likes to read the _____ while having breakfast.
- It's Friday again. Have you got anything planned for the _____?
- He was born in York, but he considers London his _____ since he's lived there most of his life.
- I used to go to that _____ at least once every week to buy all kinds of books for children.
- These students are learning not only from the _____, but also from their work in these

factories.

6. She put on a black _____ and went to the school in the rain.
7. England's most popular sport is _____, the game Americans call soccer.
8. Every day, thousands of trains speed along _____ tracks throughout the world.
9. It is easier to keep up with your _____ if you study at the same time daily.
10. The water looked silver in the _____.
11. My uncle has just bought a house with three _____.
12. Some people, especially those who work at night, sleep during the _____.

III. Fill in the blanks with words translated from the Chinese given in brackets.
(for Text A)

1. In some of these old houses you may find things which are believed to have _____
_____ (神奇的力量).
2. Mr. Fox had _____ (各种选择), and nearly took the wrong one.
3. The teacher _____ (把班级分成) groups of four and five.
4. These people tried hard to _____ (创造他们自己的环境) because they
found it difficult to accept the living conditions in the new village.
5. We now have _____ (重要线索) as to the time of the accident.
6. Please _____ the television _____ (关掉) before you go
to bed.
7. I suggest that we wait a while before we _____ (作出决定).
8. In a meeting at the beginning of this season, the company ranks the items from
_____ (最优先) to lowest.
9. Kelly has just got the position of sales manager for his company. He'll earn more money, but
_____ (承担更多的责任) at the same time.
10. We don't have enough books so depends on you'll _____ (只能共享).
11. "Is it OK if I have another cup of coffee?" " _____ (当然), help
yourself."
12. The length of time spent exercising _____ (依...而定) the sport you are
training for.

IV. Match the English phrases and expressions in the left column with the
Chinese ones in the right column. (for Text B)

- | | |
|------------------------------------|-------------|
| 1. good news from Beijing () | A. 收集信息 |
| 2. establish priorities () | B. 珍本 |
| 3. be rated as the best player () | C. 居首 |
| 4. put off a meeting () | D. 来自北京的好消息 |

- | | |
|---|---------------|
| 5. be ranked number one () | E. 确定轻重缓急 |
| 6. over time () | F. 抽出前面的两段 |
| 7. gather information () | G. 马上 |
| 8. a unique copy () | H. 严重后果 |
| 9. immediately after the war () | I. 战争刚结束 |
| 10. significant changes () | J. 显著改变 |
| 11. serious consequence () | K. 关键时刻 |
| 12. pull out the first two paragraphs () | L. 随着时间的过去 |
| 13. right away () | M. 被认为是最好的运动员 |
| 14. a crucial time () | N. 推迟会议 |

V. Read the following passages and choose the best answer for each of the questions.

Passage 1

The most important part of saving time is simply a matter of setting priorities. Every moment, there are a million other things you could be doing — are you sure this is the one you should be spending your time on? How can you save time? The following suggestions may help you.

Drop the Superman act. Men are raised to be accomplishment-driven(受成就驱动的), to bear up under pressure and to do what needs to be done. But to get any real work done, you have to let some things slide.

Step back from the chaos(无秩序, 混乱). Before you begin to work, first divide all the things into two distinct(清楚的) groups: urgent(紧急的) and vital. In the first group is the loudest stuff — a screaming(尖声喊叫的) boss, a ringing phone, an impending(迫在眉睫的) deadline. But urgent matters are often trivial(不重要的) in the long run. Experts say it's better to focus on what's vital.

Pencil in(暂定) **space for long-term goals.** You'll always have to spend time putting out the fire of the moment, but set aside a minimum of 30 minutes each day for tasks important to your career, such as putting together a budget(预算, 经费) for a project you'd like to launch(发起).

Play the numbers. List all the things you feel you have to accomplish. Then number them on a scale of 1 to 10 in order of their long-term importance, with 1 designating(表示) the most important and 10 the least. Next give each listing an urgency value from 1 to 3, with 1 meaning it needs to be done immediately and 3 meaning it can wait. Now multiply(乘) the importance value by the urgency value. The tasks with the lowest scores(得分) are going to be screaming for your attention.

Time yourself. Another tactic(策略) for setting priorities: Make a daily to-do list. Then put an A next to items you consider most important. Next to each "A" project, pencil in an estimate(估计) of how long it will take. Oops, did your total equal more than 10 hours? That'll earn you