

F

Fandian

Fuwu

英语课教学参考书

(与饭店服务专业教材《英语》配套)

全国中等职业技术学校饭店服务专业



全国中等职业技术学校饭店服务专业

英语课教学参考书

与饭店服务专业教材《英语》配套使用

中国劳动社会保障出版社

图书在版编目(CIP)数据

英语课教学参考书/陈苹主编. —北京:中国劳动社会保障出版社, 2008

全国中等职业技术学校饭店服务专业. 与饭店服务专业教材《英语》配套使用

ISBN 978-7-5045-7188-5

I. 英… II. 陈… III. 英语课-专业学校-教学参考资料
IV. G633.413

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 079343 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

出版人: 张梦欣

*

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷装订 新华书店经销

850 毫米×1168 毫米 32 开本 5.25 印张 130 千字

2008 年 6 月第 1 版 2008 年 6 月第 1 次印刷

定价: 11.00 元 (本书附光盘)

读者服务部电话: 010-64929211

发行部电话: 010-64927085

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话: 010-64954652

目 录

| | | |
|---------|----------------------------------|---------|
| Unit 1 | Room Reservations | (1) |
| Unit 2 | Checking in | (12) |
| Unit 3 | Bell Service (1) | (19) |
| Unit 4 | Bell Service (2) | (27) |
| Unit 5 | Concierge Service | (32) |
| Unit 6 | Checking out | (38) |
| Unit 7 | The Business Center | (44) |
| Unit 8 | Restaurant Reservations | (51) |
| Unit 9 | Receiving the Guest | (57) |
| Unit 10 | Table Service | (62) |
| Unit 11 | Chinese Food | (69) |
| Unit 12 | Breakfast | (75) |
| Unit 13 | Banquet and Buffet Service | (80) |
| Unit 14 | Bar Service | (86) |
| Unit 15 | Handling Complaints | (91) |
| Unit 16 | Room Service | (96) |
| Unit 17 | Receiving Guests | (100) |
| Unit 18 | Room Cleaning | (107) |
| Unit 19 | Laundry Service | (114) |

| | | |
|---------|-----------------------------------|-------|
| Unit 20 | Maintenance | (119) |
| Unit 21 | Other Housekeeping Services | (126) |
| Unit 22 | Lost and Found | (132) |
| Unit 23 | Dealing with Complaints | (138) |
| Unit 24 | Telephone Services | (144) |
| Unit 25 | At the Recreation Center | (152) |
| Unit 26 | At the Shopping Arcade | (158) |

Unit 1 Room Reservations

教学目的和要求 (Aims and Requirements)

| | |
|----|---|
| 类别 | 本单元要求掌握的项目 |
| 话题 | Asking for information politely; Dealing with room reservations |
| 词汇 | reservation receptionist guest book twin hold line check available spell confirm reserve single cancellation pleasure front desk look forward to celebrate decide present restaurant favorite enjoy department store |
| 功能 | 1. 预订用语 For which date, please? For how many nights? Could I have your name and address, please? I'd like to confirm your reservation. Would you like us to put you on the waiting list? 2. 电话用语 Room Reservations. May I help you? Could you hold the line, please? It's my pleasure. |
| 语法 | 10 种不同的词及其在句子中的作用 |

教学建议 (Suggested Teaching Notes)

一、教学要点和难点分析

1. 熟悉房间预订的整个程序，礼貌地处理预订。
2. 掌握礼貌的电话用语。
3. 学会描述一天的安排。
4. 学习词类，了解不同词性的词的用法。
5. 掌握重点词汇：

reservation *n.* 保留，预定，预约

Room Reservations 预订处

e. g. He made a reservation in the name of Hill.

receptionist *n.* 接待人员

e. g. She works as a receptionist in the hotel.

twin *adj.* 双人的

e. g. They want to book a twin room.

check *n.* 支票，账单；*vt.* 检查，核对

e. g. He must check his work more carefully—it's full of mistakes.

available *adj.* 可得到的，可用的，有效的

e. g. This was the only available room.

confirm *vt.* 确认

e. g. Please write to confirm your reservation.

per *prep.* 每，每一

e. g. It can run 100 miles per hour.

reserve *vt.* 预订

e. g. He reserved a room for two in the name of Hill.

list *n.* 目录，名单，列表

e. g. Her mother gave her a shopping list.

cancellation *n.* 取消

e. g. Are there any cancellations for this evening's performance?

6. 自如运用以下重点句型:

(1) Room Reservation. May I help you?

(2) I'd like to ...

(3) For how many nights?

(4) Thank you for ...

(5) Could I have ...

(6) Would you tell me ...

(7) Could you give me ...

(8) I'm sorry, madam.

7. 学习难点:

(1) 正确运用接受房间预订的礼貌用语。

(2) 不同词性词的用法。

二、教学方法建议

1. 对话部分

(1) 教师简要介绍现代饭店房间预订的几种方式: 电话预订、柜台预订、传真预订、网上预订等。

(2) 教师讲解对话中的重点词汇、句型, 及其在不同交际场合中的正确使用。

(3) 教师领读, 学生跟读。

(4) 教师准备一部电话, 设计一个电话预订的情景, 让学生运用所学词汇和句型编对话并分角色对话或表演。

2. 短文部分

(1) 教师讲解重点单词和短语, 鼓励学生用所学单词和词组造句。

(2) 学生阅读课文，完成习题册中的判断题。请学生说出判断的理由，训练学生捕捉具体信息的阅读能力，同时指出看不懂的句子。

(3) 教师就学生提出的难句可先进行课堂讨论，再进行分析、讲解。

(4) 教师归纳短文中不同词性单词的特点及其应用。

(5) 让学生课后模仿短文就自己某一天的活动安排写一篇短文。

3. 语法部分

(1) 列举不同词性的词，举例说明其用法。

(2) 特别提醒学生注意词汇在句子中的位置和作用。

(3) 学生做练习。

(4) 教师讲解并核对答案。

(5) 语法补充：

形容词 (Adjectives)

形容词可分为普通形容词、定语形容词（只作定语）和表语形容词（只作表语）三类。在句子中可作定语、表语和宾语补足语：

e. g. This is a *German* car. 这是一部德国轿车。（定语）

That mechanic is very *dirty*. 那个机械工的衣服很脏。
（表语）

I find the book *interesting*. 我觉得这本书很有趣。（宾语补足语）

副词 (Adverbs)

副词在句子中只能作状语。副词分为程度副词、方位副词、时间副词、行为副词（一般以 *ly* 结尾）和时间频度副词等。

e. g. She's *very* pretty. 她很漂亮。（程度副词）

Mr. Baker went *downstairs*. 贝克先生下楼去了。（方位副词）

They will come here *tomorrow*. 他们明天将来这里。

(时间副词)

He runs *fast*. 他跑得很快。(行为副词)

How often does the train run? 这火车多久开出一一次?

(时间频度副词)

介词 (Prepositions)

1) 介词后面必须带宾语, 而且它的宾语只能是名词和动名词, 而不能是不定式、过去时、过去分词或 *that*-从句等。另外, 介词不能单独使用, 必须和其他成分连用。介词可分为时间介词和方位介词。

e. g. He arrived *at* five o'clock. 他是5点钟到的。(时间介词)

We live *in* the country. 我们住在农村。(方位介词)

2) 不及物动词带宾语时必须与特定的介词连用:

e. g. We *listen to* the radio every day. 我们每天都听收音机。

Can I *look at* your photographs? 我能看一下你的照片吗?

代词 (Pronouns)

代词主要由人称代词(主格和宾格)、物主代词、反身代词、指示代词、不定代词等构成。

1) 人称代词 (Personal Pronouns)

人称代词主格在句子中只能作主语和表语。使用人称代词是为了避免重复。宾格在句子中只能作宾语, 用于及物动词和介词之后。

| 主格 | 宾格 | 词义 | 主格 | 宾格 | 词义 |
|-----|-----|------|------|------|--------|
| I | me | 我 | he | him | 他 |
| we | us | 我们 | It | it | 它 |
| you | you | 你/你们 | they | them | 他/她/它们 |
| she | her | 她 | | | |

e. g. That man is tall. *He* is a policeman. 那个人很高。他是个警察。(作主语)

Give *me / him / her / us / them* some tickets. 给我 / 他 / 她 / 我们 / 他们几张票。(作宾语)

2) 物主代词 (Possessive Pronouns)

物主代词表示所有关系的代词。物主代词分为形容词性物主代词和名词性物主代词两种，其人称和数的变化如下：

| 数 | 单数 | | | 复数 | | |
|------|------|-------|--------------|------|-------|--------|
| | 第一 | 第二 | 第三 | 第一 | 第二 | 第三 |
| 形容词性 | my | your | his/her/its | our | your | their |
| 名词性 | mine | yours | his/hers/its | ours | yours | theirs |

e. g. I like *his* car. 我喜欢他的小汽车。

Our school is here, and *theirs* is there. 我们的学校在这儿，他们的在那儿。

3) 反身代词 (Reflexive Pronouns)

| 反身代词 | | 反身代词 | |
|----------|-----|------------|------|
| myself | 我自己 | ourselves | 我们自己 |
| yourself | 你自己 | yourselves | 你们自己 |
| himself | 他自己 | themselves | 他们自己 |
| herself | 她自己 | oneself | 某人自己 |
| itself | 它自己 | | |

当主语和宾语是同一个人时，一般需要用反身代词。

e. g. I cut *myself* when I was shaving this morning. 今天早晨刮胡子时，我刮破了脸。

She was talking to *herself*. 她在自言自语。

4) 指示代词 (Demonstrative Pronouns)

指示代词包括 *this / these* (这 / 这些) 和 *that / those* (那 / 那些)。

e. g. *This is what I want.* 这是我要的。

These are the children's toys. 这些是孩子们的玩具。

5) 不定代词 (Indefinite Pronouns)

everyone everybody everything

someone somebody something

anyone anybody anything

no one nobody nothing

这些代词为单数，所以作主语时，谓语动词必须用单数形式。

e. g. *Everything is ready.* 一切都准备好了。

Everybody has come. 大家都来了。

There is nothing wrong with the machine. 机器没毛病。

冠词 (Articles)

冠词本身不能独立使用，只能与名词连用，帮助说明该名词的含义

1) 冠词的分类

冠词分为不定冠词和定冠词两类。

①不定冠词 (Indefinite Articles)。不定冠词有 *a* 和 *an*，它们与数字 *one* 同源，意为“一个”，因此它只能与可数名词单数连用，即“*a / an* + 可数名词单数”。以辅音开头的单词前用 *a*，以元音开头的单词前则使用 *an*。

e. g. *a student* (一个) 学生

an engineer (一名) 工程师

a Frenchman (一个) 法国人

an Englishman (一个) 英国人

②定冠词 (Definite Articles)。定冠词只有 *the*，它与指示代词 *this, that* 同源，意为“这个，那个；这些，那些”，表示某个或某些特定的人或物，即“*the* + 名词”。在辅音前，*the* 读作

[ðə], 而在元音前, 则读作 [ði:] 或 [ði]。

- e. g. the student 这个学生 [ðə]
the engineers 那些工程师 [ði:]
the housework 这家务 [ðə]
the Americans 美国人 [泛指] [ði:]
the beer 这种啤酒 [ðə]
the money 那笔钱 [ðə]

2) 冠词的用法

①英语中第一次提到的单数名词前用不定冠词“a”或“an”，表示不确定；再次提到的单数名词前用定冠词“the”，表示特指。

- e. g. A man is walking towards me. *The* man is carrying a parcel. *The* parcel is full of meat. *The* man has just bought some meat. A dog is looking at *the* parcel.

有个人正朝我走过来。那个人提着一个包裹。那包裹里装满了肉。那个人刚买了一些肉。有一只狗正盯着那个包裹。

②“the + 国籍 [复]”泛指“某个民族”，如 American (美国的) → the Americans ([所有的] 美国人)。

- e. g. French (法国的) → *the* French (法国人)
Chinese (中国的) → *the* Chinese (中国人)

③在 theatre, cinema, office 之前一定要加定冠词 the。

- e. g. We're going to *the* theatre/cinema tonight. 今晚我们要去看戏/电影。

It was still early when he arrived at *the* office. 他到办公室的时候离上班的时间还早得很。

④用在著名建筑物的名称之前。

- e. g. the White House (白宫); the Great Wall (长城); the Summer Palace (颐和园); the Palace Museum (故宫博物院)。

⑤用在大家公认为世界上或宇宙间独一无二的东西之前。

e. g. the sun (太阳); the world (世界); the earth (地球);
the universe (宇宙)。

⑥在体育活动、三餐或任何一门学科之前不能加冠词。

e. g. 体育活动: play basketball / volleyball / football / tennis (打篮球/打排球/踢足球/打网球)

三餐: have breakfast / lunch / dinner / supper (吃早餐/午餐/正餐/晚餐)

学科: study English/ music/ maths/ economics / biology (学英语/音乐/数学/经济学/生物学)

⑦在人名、城市名或国家简称之前不能加冠词。

e. g. John lives in England. He has a house in London. His house is in King Street. Last year he went to Madrid. John likes Spain very much. He goes there every summer.

约翰住在英国。他在伦敦有一所房子。他的房子在国王街。去年他去了马德里。约翰非常喜欢西班牙。他每年夏天都去那儿。

参考答案 (Keys to Exercises)

课后习题答案 (Keys to Textbook)

Section 1 Activity

1. Could you tell me your telephone number, please?
Would you tell me your telephone number, please?
2. Could you repeat your surname, please?
Would you repeat your surname, please?

- 7) B 8) A 9) B 10) C 11) B 12) C
13) A 14) B 15) C

Part Three: Reading 阅读

1.

- 1) ✓ 2) ✓ 3) × 4) ✓ 5) ✓

2.

- 1) B 2) C 3) A 4) C 5) A

Part Four: Writing 写作

1.

- 1) They went shopping at a new department store yesterday.
- 2) Could you give me your telephone number?
- 3) My parents bought a necklace for me.
- 4) Ann decided to give herself a present.
- 5) Could you hold the line, please?

2.

5—2—1—4—3—6

Unit 2 Checking in

教学目的和要求 (Aims and Requirements)

| | |
|----|---|
| 类别 | 本单元要求掌握的项目 |
| 话题 | Dealing with guests' checking in |
| 词汇 | advance form payment bellboy show register welcome recon- firm change check-out place meal fill out (in) pick...up con- versation greet with polite salary pay for |
| 功能 | 1. 入住登记接待用语 Could you give me your name, please? Could you fill out the registration form, please? How would you like to make payment? May I take a print of the card, please? If I can be of any help, please just let me know. 2. 表达祝愿 Please enjoy your stay. |
| 语法 | 掌握句子的不同种类 |

教学建议 (Suggested Teaching Notes)

一、教学要点和难点分析

1. 熟悉饭店客人入住的整个程序; 礼貌地为客人办理入