

湖南省中等职业教育规划新教材配套用书

英语 教师教学指导书

湖南省教育科学研究院职业教育与成人教育研究所组织编写

职业模块

湖南科学技术出版社

YINGYU

责任编辑 贾平静 袁 军
装帧设计 刘 谊

ISBN 978-7-5357-6278-8



9 787535 762788 >

定价:9.50 元

湖南省中等职业教育规划新教材配套用书

英语

教师教学指导书

湖南省教育科学研究院职业教育与成人教育研究所组织编写

职业模块

总主编：张少雄

主 编：杨 军

副主编：朱文欣

编 者：夏创新 李 清 张晓舸 王荣英
傅淑玲 谢华丽 莫兼学 刘亚芬
王 丹 张 弢 黄 欢 朱文欣
杨 军

图书在版编目 (C I P) 数据

英语教师教学指导书：职业模块 / 湖南省教育科学研究院职业教育与成人教育研究所组织编写. -- 长沙：湖南科学技术出版社，2010.6

湖南省中等职业教育规划新教材配套用书

ISBN 978-7-5357-6278-8

I. ①英… II. ①湖… III. ①英语课—专业学校—教学参考资料 IV. ①G633.413

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 115848 号

湖南省中等职业教育规划新教材配套用书

英语教师教学指导书 职业模块

组织编写：湖南省教育科学研究院职业教育与成人教育研究所

总 主 编：张少雄

主 编：杨 军

副 主 编：朱文欣

责任编辑：贾平静 袁 军

出版发行：湖南科学技术出版社

社 址：长沙市湘雅路 276 号

<http://www.hnstp.com>

印 刷：湖南省星城彩色印刷有限公司

(印装质量问题请直接与本厂联系)

厂 址：长沙市书院南路 397 号

邮 编：410002

出版日期：2010 年 7 月第 1 版第 1 次

开 本：787mm×1092mm 1/16

印 张：7.25

书 号：ISBN 978-7-5357-6278-8

定 价：9.50 元

(版权所有·翻印必究)

本书封面左下角贴有电码防伪标志，请刮除标志上的覆盖层，拨打查询电话并输入 16 位电码，如果提示音表明该号码已经过查询，那么您手中的图书不是本社正版产品。如果发现此情况请拨打举报电话，举报有奖！

(举报电话：0731-84402939 84375852)

英语是世界通用语言之一，是国际交流的重要工具。

英语课程是中等职业学校学生必修的一门公共基础课。课程的任务是：使学生掌握一定的英语基础知识和基本技能，培养学生在日常生活和职业场景中的英语应用能力；培养学生的文化意识，提高学生的思想品德修养和文化素养；为学生的职业生涯、继续学习和终身发展奠定基础。

本套教材的编写和使用就是体现中职英语这门必修的公共基础课程的特点，落实中职英语课程的任务，建构中职英语课程“2+1+1”即“基础+拓展+职业”三个模块的教材模式。在九年义务教育的基础上，帮助学生进一步学习英语基础知识，着重培养学生职场英语的应用能力和相应文化意识，为学生的继续学习和终身发展起到承上启下的作用。

一、本教材编写的依据与指导思想

本教材的编写依据：一是《教育部关于进一步深化中等职业教育教学改革的若干意见》（教职成〔2008〕8号）和《教育部关于制定中等职业学校教学计划的原则意见》（教职成〔2009〕2号），二是教育部重新颁布的《中等职业学校英语教学大纲》（以下简称《新大纲》），三是当前我国中等职业教育以及中等职业学校英语教学改革与发展的实际需要。

长期以来，国内英语教学存在费时低效的问题。这既有教学法的原因，又有教材编写和使用的原因。国内的英语教材编写，在绝大多数情况下，都是走一种“大单元，大课时”的道路。实际上，“大单元”由于在一个单元中覆盖的题材和话题有限，造成的直接结果就是教材整体覆盖面窄，无法有效涉及相关规定的内容。此外，“大单元”话题和题材的单一，课时的冗长使得教学变得枯燥无味。为了克服这种弊端，本教材走“小单元、小课时”的路径，以实现《新大纲》中规定的三大模块内容的完全覆盖。小单元，即每单元选用短小精悍的课文和灵活精当的练习，在长度和数量上做严格控制；小课时，即用较少课时（通常不超过三学时）完成每一单元；完全覆盖，即选用题材广泛、篇幅短小、生动幽默、语言优美的文章，百分之百地覆盖《新大纲》规定的所有功能与话题，同时采用轻松的教学方法更有效地激发学生的学习兴趣和提高他们的学习效率。

二、教材内容确定的原则及设计思路

中职《英语》教材，一方面要突出职教特色，着力于学生文化意识和英语应用能力的培养。注重引导学生在文化知识的过程中学习语言、在学习语言的过程中扩大与加深知识，在学习过程中交际、在交际过程中学习，为学生的职业生涯、继续学习和终身发展奠定基础。另一方面，教材要有效地达成这一目标，不能是自发的语言材料的汇集，而应是根据特定的文化思想、教育理念、语言理论和教学法体系为指导而进行整体设计，根据相应的原则进行语料选择，严格遵循大纲的要求进行肌理编织的作品。

1. 以教学法体系为指导，组织教学活动

本教材采用功能法的题材领域扩展组织法（thematic-area expansive organization）编

写,以题材领域为主线,分步式扩展式组织与推进教学内容。

功能法理论认为,语言的交际有八种要素:情景,功能,意念,社会、性别、心理,语体,重音和语调,语法与词汇,语言辅助手段。功能与意念密切相关。功能与一般意念常合称功能意念;特殊意念常称为话题。英语教学大纲,常列有功能意念项目表和话题项目表。《新大纲》“交际功能项目表”包括“问候与道别”与“引见与介绍”等16个项目;《新大纲》“话题项目表”列“个人与家庭”与“学校生活”等10个话题。

本教材以八大交际要素的前三大要素为主线;围绕主线,分四阶段安排教学内容。第一、第二阶段功能带一般话题,第三阶段功能带扩展话题,第四阶段功能带职业话题。其中,第一、第二阶段以《新大纲》基础模块中基本交际功能为线,将其有机应用到一般话题中;第三阶段以基础模块中较高要求功能为线,将其灵活应用到特殊话题中;第四阶段围绕职业模块中的话题,并将所有交际功能综合应用其中。

其他交际要素,如交际知识和文化背景,在注释等部分进行必要的叙述与提示。

2. 严格以《新大纲》要求为依据,安排教学内容

本课程的教学内容由基础模块、拓展模块和职业模块三个部分构成。根据四个教学阶段(学期),本教材分为四册,即2+1+1模式。

各专业学生必修的基础性内容,构成教材的基础模块(第1册、第2册)。主线是功能表达法+话题表达法,覆盖《新大纲》“交际功能项目表”16个项目中基础要求部分前8项和“话题项目表”10个项目。考虑到有些项目覆盖面较宽(如:功能表中的“感谢和道歉”、话题表中的“日常生活”),因此会对这些项目进行分解和细化,共计编成48个单元。第1、第2册内容与九年义务教育初中阶段英语课程重叠和衔接,因此基础较好的学生可以在很大程度上自学。

基础模块中的“较高要求”和拓展模块内容,构成教材的拓展模块,将功能表中“较高要求”的8项和话题表中可以继续深化的项目合编为24个单元。

与职业活动密切相关的内容,构成教材的职业模块。虽然《新大纲》并未对职业模块作统一规定,但依据其中提到的“生产制造类专业”、“服务类专业”、“对英语要求较高的相关专业”,确定42个职业话题,编为14个单元。教师可以根据专业的需求有所选择和侧重,无需完成所有单元和课文。

四册教材共86个单元,覆盖《新大纲》三大模块的全部内容。各单元包括下列部分:

(1) 基本表达法(essential expressions),罗列与本单元主题相关的最常用交际语,它们基本上是《新大纲》“交际功能项目表”和“话题项目表”中相应项目所列内容。

(2) 交际任务(communicative tasks),设计3~4个交际任务,使用基本表达法进行交流。任务贴近日常生活或职业环境,具有较高真实性,任务形式灵活多样,有对话、讨论、辩论、游戏、演讲等,并由简到繁。

(3) 课文(texts),每单元2篇,题材或主题与“基本表达法”中所涉及的功能或话题相关;基础模块(第1册)课文每篇100词左右,基础模块(第2册)课文每篇150词左右,拓展模块课文每篇200词左右,三册递进;课文生动幽默,有较强可读性,并包含若干基本表达法,有一定模仿价值。考虑到《新大纲》中职业模块的要求,职业模块各单元设置3篇课文,分别覆盖职业模块中提到的生产制造类、服务类及对英语要求较高专业中的常见专业。

(4) 注释(notes),简要解释与单元相关的功能、话题和语用规范,包括常用语汇用法、常用意念表达法、文化背景与交际习俗等。

(5) 交际活动 (communicative activities), 全部为语言交际和应用型练习, 着重培养学生的基本语言技能。交际活动包括角色表演 (role-play)、项目 (project) 或写作 (writing)。角色表演要求学生尽量使用基本表达法 (essential expressions) 表演课文或自编短剧。而项目或写作既可以口头形式表演, 也可作为笔头练习。职业模块和拓展模块教材还在此基础上增加了应用文写作, 每单元覆盖一种类型。编者根据《新大纲》要求挑选最为常见的应用文类型, 如: 简历、求职信等, 以满足学生的实际需要。对于传统的以掌握语言知识为主的练习, 如词汇、结构等, 放入《练习册》。教师可以根据学生需要决定是否讲解该部分练习。

《新大纲》所规定的语音要求, 本教材并未专门涉及。这是因为“语音项目表”中的各项内容在九年义务教育阶段就已经全部覆盖。中职阶段教学中, 只要教师在适当时机对个别难点进行复习, 即可达到要求。这样就无形中减轻了学生负担, 也可以让教师将注意力放在学生口头表达上, 而不是过分强调语音语调的完美。

对于绝大部分语言类教材都偏爱的语法项目, 虽然《新大纲》中有具体要求, 但考虑到以语法为中心的教学模式可能对语言学习的误导, 本教材采用一种粗讲的模式, 即不专门涉及语法项目, 而是适时在注释 (notes) 中呈现, 尽量用丰富和有代表性的例句, 及相对简单明了的解释来概括语法项目表中的各项内容, 避免那种用过多理论语言阐释造成的生硬、晦涩和枯燥。

每册教材末尾附有词汇表, 收入词汇为《新大纲》中所列应掌握词汇及常见职业类词汇, 四册共计 2 200 个。此外, 还补充了一些《新大纲》词汇中未列但常见和必要的词汇。

3. 以交际能力培养为原则, 优化教学过程

本教材编写者构想的教学总原则是交际, 在语言教与学的过程中交际, 在交际过程中进行语言的教与学, 引导与促使学生同步培养语言能力与语言交际能力。总原则之下, 还有相应的多种子原则。

首先是粗讲多练。淡化语言知识的讲授, 引导学生在交际中积淀语言规则与语用习惯。语言使用先行, 语言规则、语用规范及语言知识后行, 在注释中滚雪球式加宽加深。注释, 基本上不采用解释方法, 而主要以描写方式进行。同一语言项目在不同轮次的循环中扩大与加深。总之, 教师教的与学生学的, 是 the language itself, not about the language。

其二是刺激。刺激, 是激发、激活、激长。所有人均有语言能力, 有母语学习基础, 就有外语学习潜能。没有学不会外语的人; 只有呆板的方法、枯燥的内容和填鸭式的灌输等不良教学, 破坏语言学习机制、窒息语言学习潜能、抑制语言学习兴趣。刺激, 就是激发语言学习的潜能, 激活语言学习的机制, 激长语言学习与使用能力。学生学习外语, 往往有三苦: 一苦有想法却找不到词句说出; 二苦有词句却没东西好说; 三苦既无东西又无词句。其实, 如果没有空洞的表达法, 没有脱离表达法的思维, 便没有表达不出的思维成果。因此, 本教材的对话与课文选材特别注重知识性、多样性和趣味性。知识性, 体现在对话和课文不为图解语言规则而虚拟没有知识信息的空话; 多样性, 体现在对话与课文的题材宽、体裁多, 题材涉及家庭、社会、科技、体育、医卫、名人等多方面, 体裁包括书信、演说、传记、说明文等多样式; 趣味性, 表现在对话与课文选材的新颖、活泼与幽默。

其三是以学生学习为中心。以学生学习为教学活动的中心, 而不是边缘; 以学生为学的主体, 而不是教的对象; 以学生为主动的语言使用者, 而不是被动的练习者……把学生看成或帮助学生成为自存自立的思想者, 而不是学舌者或者接受思维割礼的朝圣者。因此, 本教材每单元教学项目与练习项目的安排, 有课文中心型 (text-based) 的, 但主要是任务中心

型(task-based)的,而且重点和落脚点是后者。

4. 以平稳和谐为尺度,调节教学节奏

本教材注重教学节奏的合理调节,追求均匀、平缓、稳定、和谐的教学节奏。这主要表现在两方面。

一是不起伏。以单元等长等大为手段控制节奏,以便在教学过程中每单元采用相同的课时数,合理安排教学进程。基础模块(第1册)、基础模块(第2册)为基础阶段,分两学期使用。每周4学时,每学期64学时。职业模块和拓展模块分两学期使用,每周2~4学时。

二是不跳跃。语言项目,从常用到次常用,从简单到复杂,不设定截然的梯级或分界线,只有斜线式坡度,以滚雪球的方式扩展与加深。每个单元新的词汇和短语大致等数,语言知识注释大致等量;单元之间,难度以斜线式、爬坡式上升。这样安排,使教与学中只有“重点”,没有“难点”,语言的重点是最常用项目。不跳跃,则教材于教师好用,于学生易学。

语言学习,本身是无起伏、无跳跃的积累;语言学习的收获,不是立竿见影的,而是滚雪球式扩展的。如学说一门外语,开始讲一两个词,第二天讲两三个词……十天之后,当是十个词。如果要请某人坐下,可以说:

开始: A seat. (Informal)

滚动一: A seat, please. (Informal)

滚动二: Take a seat. (Informal)

滚动三: Take a seat, please. (Neutral)

大球: Excuse me, would you please take a seat? (Frozen)

特大球: I was wondering whether the chair in my humble house could have the great honour of supporting your noble highness when you decide to repose yourself in a seated manner? (Frozen)

这里特大球是超难的、不切实际的,它似乎不太可能出现在实际的交际之中。

学习外语,无论是教师还是学生,都要明白一点:不可能从大球起步,不可能期望在短期内获取大球,而且,在很多情况下,大球是没有必要的;重要的是要从小小球开始,日复一日,持之以恒,不停息地推动,不停息地扩展。

三、教材主要特点

本教材具备如下特点:

1. “小单元、多单元”和“覆盖率百分之百”理念

教材引入“小单元、多单元”的模式,在目前国内教材编写中是一种全新的理念,打破了英语教材编写中“大单元”的固定模式。基于这一理念编写的教材,内容安排更科学合理,更丰富灵活,更幽默精辟,能覆盖《新大纲》规定的全部内容,可以更好地吸引学生的注意力和激发学生的兴趣。学生不必长时间将自己淹没在单一冗长的话题中,几乎每天都能在课堂上接触到新鲜的话题,新鲜的语言和新鲜的内容。这对摆脱当前中等职业学校学生对文化基础课的普遍忽视将起到巨大的推动作用。

2. 教学内容和方法紧扣《新大纲》

教材严格依据《新大纲》编写,覆盖《新大纲》规定的所有模块、技能、功能、话题等,并严格遵循《新大纲》中教学实施的各项原则和建议。学生在认真完成教材学习的同

时,也达到了《新大纲》的各项要求。这样,教材在新颖的同时,也顾及了根本,不是一种脱离《新大纲》而架构的“空中花园”。

3. 单元结构编排充分考虑教与学实际需要

各单元结构编排简单明了。单元题目没有采用如 food and drink 之类的话题,而是挑选课文中最具代表性的句子,一目了然又不失生动风趣地点出单元话题。基本表达只罗列该话题下最基本的表达,更有利于学生主动性和创造性的发挥。课文短小精悍,紧扣该单元主题,或风趣,或幽默,或生动。注释简要精炼,涵盖词汇、语法、应用文、文化等内容,实用性强。练习灵活又不失针对性,既可口头做,也可笔头写。

4. 教材配备教师和学生指导用书

本教材配套编写了《练习册》和《教师教学指导书》。《练习册》不仅仅供学生巩固已学知识,还是学生的学习指南,帮助学生在课后更好地进行复习、预习和拓展知识与技能。《教师教学指导书》也不仅是传统意义上的教学参考书,更对教师的教学方法和理念作出指导,帮助教师更好地使用本教材开展教学活动。此外,还考虑后期制作电子教案和课件,以满足现代教育技术的需要。

5. 教学以学生为中心,以语言为核心

教材强调以学生为中心的教学方法,鼓励教师充分调动学生学习和参与的积极性。比如:每单元的基本表达法中之所以没有设置对话,并不是为了颠覆传统而颠覆,而是考虑到这样更有利于学生的参与。同时,在教学内容设置上也提倡教师应该以语言为核心,即学习语言自身,而非关于语言的知识。

6. 教学倡导精讲多练

教材提倡精讲多练,编者为此设计了灵活多变的练习,既有《练习册》中传统的词汇、语法练习,也有各单元学习之中和之后的各种口头及笔头练习。各练习目的明确,从听、说、读、写等方面全面提升学生的语言技能和文化素养。

本套教材是在湖南省教育厅领导下,由湖南省教育科学研究院职业教育与成人教育研究所组织有关普通高等院校和职业院校的专家及教学骨干教师编写的,陈拥贤、王江清同志负责统筹,彭文胜、吴爱平同志负责组稿。全书共四册,每册配有教师教学指导书、录音磁带和练习册。本套教材由中南大学张少雄担任总主编,职业模块教师教学指导书由中南大学杨军担任主编,湖南信息工程学校朱文欣担任副主编,编写人员分别是湖南生物机电职业技术学院夏创新(第1单元),湖南铁路科技职业技术学院李清(第2单元),中南大学张晓舸(第3、第5单元),湖南财政经济学院王荣英(第4单元),中南大学傅淑玲(第6单元),湖南化工职业技术学院谢华丽(第7单元),湖南化工职业技术学院莫兼学(第8单元),长沙学院刘亚芬(第9单元),湖南铁路科技职业技术学院王丹(第10单元),中南大学张弢(第11单元),湖南财政经济学院黄欢(第12单元),朱文欣(第13单元),杨军(第14单元)。

由于时间仓促和编者水平有限,书中错误和不当之处,恳请广大师生批评指正。

湖南省教育科学研究院职业教育与成人教育研究所

2010年6月

使用说明

根据《英语》教材，我们编写了《英语教师教学指导书》，供湖南省中等职业学校的教师参考使用。

本书共 14 单元，每单元包括教学内容及基本目标、教学建议、疑难浅析、课文参考译文 4 个部分。

1. 教学内容及基本目标涉及功能、语言教学重点及高频活用词汇。各单元的高频活用词汇与本单元相关功能或话题密切相关，掌握和运用这些词汇有助于提高学生的英语应用能力。

2. 教学建议涵盖了 Essential expressions、Communicative tasks 和 Texts 三部分内容。在这一板块，我们分别设计了一些教学方法，提供了一些教学策略。这些方法和策略遵循“功能任务型”和“粗讲多练”原则，主要注重师生互动和学生之间的互动，既方便教师采用轻松的教学方法，又能有效地激发学生的学习兴趣，提高学生的学习效果。

Essential expressions 部分主要是让学生了解本单元所列基本表达的真实情境。教师应避免详细讲解词汇或语法，而应指导学生依照从简单到复杂、从常用到次常用、从非正式到正式，逐渐习得基本表达法。

Communicative tasks 部分教师可根据课时安排、学生兴趣或实际水平从 4 个交际任务中选择 1~2 个教学。本环节开始时，教师可简明扼要地介绍任务内容，确保学生完全明白交际任务的内容。本部分的目的是通过完成实际任务培养学生运用语言进行交际的能力。教师应坚持以学生为中心，鼓励学生用英语展现自我。在整个教学活动过程中，教师主要起组织者、促进者和倾听者的作用。

Texts 部分教师可根据专业需要从 3 篇课文中选择 1 篇讲解。教师可通过灵活多变的形式导入课文。在课文理解阶段，教师可让学生回答与课文相关的问题。对戏剧性较强的课文，可组织学生分角色朗读、对话，或将课文改成短剧，分组进行表演。该部分的设计旨在鼓励教师采取形式多样的教学方法，充分调动学生的学习积极性。

3. 疑难浅析部分重点精选课文中的语言要点，教师可视学生程度选择使用，以帮助学生理解语言难点，扩大学生的知识面。

4. 课文译文供教师在讲解课文时参考，建议教师在教学过程中避免逐字翻译。

CONTENTS

Unit 1	Have you got ready for the reception?	1
Unit 2	I'm calling about the First Aid course	9
Unit 3	It traces its roots back to 1908	17
Unit 4	I wish the conference a complete success!	23
Unit 5	Please consider me as an applicant	31
Unit 6	I'm glad to receive your e-mail	38
Unit 7	We're going to have a form filled	45
Unit 8	May I have a receipt?	54
Unit 9	There is a large amount of information on the Web!	62
Unit 10	Please take the medicine according to the instruction	69
Unit 11	Every computer has a button or a switch to turn it on	76
Unit 12	Advertisements are everywhere	82
Unit 13	Just how safe are you?	91
Unit 14	There is really nothing like this in our physical world	99

Unit 1 Have you got ready for the reception?

教学内容及基本目标

1. 功能：本单元重点为“接待”（Reception），主要包括会议接待、酒店接待和企业接待。要求掌握 Essential expressions 中所列的基本表达法。
2. 语言教学重点：有关接待的基本表达法；分词短语作后置定语的用法；重要词汇的应用。
3. 高频活用词汇：delegate, schedule, book / reserve, involve, participate, fill out, check, locate.
4. 写作：掌握请柬和回帖的写法。

教学建议

Essential expressions

1. 理解功能及与功能相关的表达法。
让学生了解更多关于接待方面的表达法。例如：
We'll leave some evenings free if it is all right with you.
If you want to make any changes, minor alternations can be made then.
We have reserved two rooms, beginning today.
How long will you stay, and how would you like to settle your account?
Welcome you to our hotel and wish you a most pleasant stay.
This style is very popular with young people in Beijing.
There are some catalogues I'd like you to look at.
2. 播放录音或者朗读基本表达法。

Communicative tasks

1. 将学生分成若干组，布置或学生自主选择不同的交际任务。
2. 解释任务内容，确保学生完全明白交际任务的内容。
3. 教师指导学生使用本单元的基本表达法，将有关交际任务编成对话或短剧，进行两两练习。
4. 选 2~3 组进行对话或表演，可以通过竞争方式进行。
5. 教师对学生的表现进行评价并总结。

Suggested models:

Task 1

A: What are you busy doing, Julia?

B: I'm drawing up a notice of the meeting and the schedule.
 A: What meeting is it?
 B: Actually it's a routine board meeting.
 A: I see. Then what can I do for you?
 B: I'll send the notice to all of the departments. Could you help me?
 A: Sure. I'm glad to help you.
 B: Please send a notice to the sales department first.
 A: OK. I'll give it to Mr. Song, right?
 B: Yes. That's very kind of you.

Task 2

A: Good afternoon, welcome to Starlight Inn. Can I help you?
 B: Good afternoon. Yes, Could we have two single rooms?
 A: Have you made a reservation, sir?
 B: No. We have just arrived here.
 A: Let me check. Oh, we still have single rooms available.
 B: We'd like quiet rooms.
 A: I can assure you that the rooms are very quiet.
 B: Good. Thank you.
 A: My pleasure.

2

Task 3

A: Excuse me, you're Mr. Paul Simon, aren't you?
 B: Yes, I'm Paul Simon from Toronto.
 A: How do you do? I'm Li Jiang from Red Star auto factory.
 B: How do you do? Mr. Li?
 A: Welcome to China.
 B: Thank you. It's very kind of you.
 A: We have booked a room for you at a hotel. Let's go now.

Task 4

A: Oh, so many toys on sale here.
 B: Yes, we have a wide variety of toys.
 A: My daughter is two years old. Will you please find one for her?
 B: There are many kinds of plush toys here. Shall I show you a sample of each?
 A: They are so lovely that I can't decide which to buy.
 B: This panda is a new product. Many people like it.
 A: All right. I'll take it.

Texts

Text 1

1. 课文导入

方法 1: 假设你是学生会干部, 学生会准备开展一次班级之间的辩论赛, 为了让大家能

够积极地参与该活动，作为组织者应该做些什么样的筹备工作？

方法 2：一家名牌电子产品生产商打算举行新产品发布会，邀请各主要经销商前来开会。公司任命你负责会议接待，你该怎样应对呢？

2. 理解课文，让学生回答与课文相关的问题。

Suggested questions:

Why did Daniel make a call to George?

What is George's job?

What is the duration of the conference?

In your opinion, what is important for meeting preparation?

3. 课堂活动

理解课文，让学生模拟课文内容两两对话。

4. 布置课后作业

Text 2

1. 课文导入

让学生根据自己的酒店住宿经历和所了解的情况，谈谈酒店的服务设施、服务质量以及对酒店的建议。

2. 理解课文，让学生回答与课文相关的问题。

Suggested questions:

What is the check-in process?

What kind of room will Miss Chen Ling reserve?

When did Miss Chen make the reservation?

Did Miss Chen book the rooms successfully?

3. 课堂活动

理解课文，让学生就模仿课文内容两两会话。

4. 布置课后作业

Text 3

1. 课文导入

方法 1：你刚买了一部手机，向同学介绍一下它的功能。

方法 2：高中同学到学校来看望你，你带他参观校园，并做简单介绍。

2. 理解课文，让学生回答与课文相关的问题。

Suggested questions:

What's the function of a showroom?

Is the guest interested in all items in the showroom?

How long has Mr. Brown's company been in the business so far?

Why did the man take the guest to the showroom?

3. 课堂活动

理解课文，让学生就课文内容两两互相提问、回答。

4. 布置课后作业

1. Role-play

建议采用下面方式完成角色扮演任务：

- (1) 一个学生扮演酒店前台接待员，另一个学生扮演打电话订房的客人。
- (2) 完成电话订房的程序并做好订房记录。

操作步骤：了解并熟读对话的内容；两位学生模拟手中拿着电话听筒在通话，一同学一边接电话一边做记录；教师点评总结。

- (3) 按照此程序完成另外两个对话。

2. Project

操作步骤：几位学生扮演前来参观的客人，一位学生扮演接待员；接待员带领来访者参观实验室（语音室、计算机房、CAD 房、CAM 房等）；对每间实验室的功能进行简要介绍，而来访者可根据解说提一些问题；教师总结点评。

3. Writing

Suggested versions:

A.

INVITATION CARD

The class of 09325 of the Computer Science Department
of South China University
request the pleasure of the company of
Ms. Xiao Xiaoyan
at the New Year party
on Friday, 31 December, 2010
at 7:30 p. m. in Room 102
of the teaching building

RSVP

B.

Ms. Xiao Xiaoyan
accepts with great pleasure the kind invitation
of the class of 09325 of the Computer Science Department
of South China University
at the New Year party
on Friday, 31 December, 2010
at 7:30 p. m. in Room 102
of the teaching building

Ms. Xiao Xiaoyan
regrets that a previous engagement
prevents her acceptance of the kind invitation
of the class of 09325 of the Computer Science Department
of South China University
at the New Year party
on Friday, 31 December, 2010
at 7:30 p. m. in Room 102
of the teaching building

疑难浅析

1. I'll need to take some details first. 我得先记录一下详细情况。

句中 take 的意思是“记下，写下”。例如：

The policeman took (down) my name and address. 警察记下了我的姓名和地址。

Will you take notes on the meeting, please? 请你做一下会议记录好吗？

2. Meeting reception involves all aspects of things, and it is very complex. 会议接待牵涉到各方面的事情，非常复杂。

句中 involve 的意思是“牵涉，使卷入”。例如：

That's no concern of mine. I'm not involved. 那与我无关，我未卷入。

Don't involve me in your quarrel! 不要把我牵扯进你们的争吵中！

此外，involve 还有“需要，包含，意味着；使专注，使忙于”的意思。例如：

His work involves occasional journeys. 他的工作偶尔需要出差旅行。

He was involved in writing his term paper. 他在聚精会神地写他的学期论文。

3. Decide who should chair the meeting and who will participate. 决定好会议主持人及与会者。

句中 participate 的意思是“参加，参与”的意思。而 participant 是名词，表示“参与者”。例如：

No professionals participated in the contest. 没有职业选手参加这一比赛。

Everyone can participate in this game. 每个人都能参加这游戏。

4. Choose a willing note-taker. 选定一个做会议记录的人。

note-taker 是由“n. + V-er”构成的复合名词，常见的有：

mapmaker 绘地图者

filmmaker 制片人

clothing-designer 服装设计师

bookseller 书商

bookkeeper 记账员

trouble-maker 捣蛋鬼

hairdresser 美发师

5. bellboy services (check-in to room and depositing some items) 大厅服务生的服务（帮助旅客将行李送到客房和寄存物品）

句中 deposit 的意思是“放置、寄存”的意思。例如：

You can deposit your bags at the counter. 你可以把包存放在柜台。

He deposited papers with his lawyer. 他把文件交与了他的律师保管。

6. We have important guests visiting us from the UK. 来自英国的重要客人要拜访我们。

本句中 visiting us from the UK 是现在分词短语充当后置定语，修饰 important guests。分词短语作定语时，如果所修饰的词是分词动作的执行者，就用现在分词；如果所修饰的词是分词动作的承受者，则用过去分词。例如：

Do you know the girl speaking to our English teacher? 你认识正在和我们英语老师交谈的那个女孩吗？

The boy sitting by the window can speak French. 坐在那窗户边的男孩会说法语。

I have read several books written by Lu Xun. 我已经阅读了几本鲁迅写的书。

The language spoken in Australia is English. 澳大利亚人说的语言是英语。

7. By the way, Mr. Brown, how long have you been in this business? 顺便问一句，布朗先生，您从事本行业多久了？

句中 business 的意思是“生意、商业、行业”。例如：

Mr. Jones is in the business of selling cars. 琼斯先生从事汽车销售。

It's a pleasure to do business with you. 很高兴和你做生意。

课文参考译文

6

Text 1

我们期待贵团队前来吃晚餐

(S——秘书，D——丹尼尔，代表)

乔 治：早上好，这是联合工程公司。您有什么事？

丹尼尔：早上好。我是桑得森公司的丹尼尔·约翰逊，您能给我一份工程技术大会的会议议程吗？

乔 治：当然可以。我得做一下详细记录：来自桑得森公司的丹尼尔·约翰逊。您能拼读一下公司的名字吗？

丹尼尔：可以。是 S-A-N-D-E-R-S-O-N。

乔 治：地址呢？

丹尼尔：伦敦西星工业园，电话号码是：(0234) 453 678。

乔 治：(0234) 453 678。贵代表团共有多少人？

丹尼尔：15 至 20 人。

乔 治：好的。

丹尼尔：会议什么时候开始？

乔 治：9 月 8 日。

丹尼尔：会议时间有多久？

乔 治：五天时间。我们期待贵代表团于星期五傍晚前抵达，备有晚餐，星期三中餐后散会。