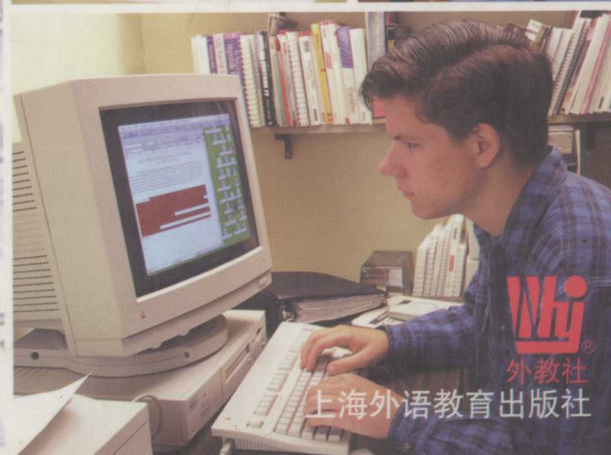
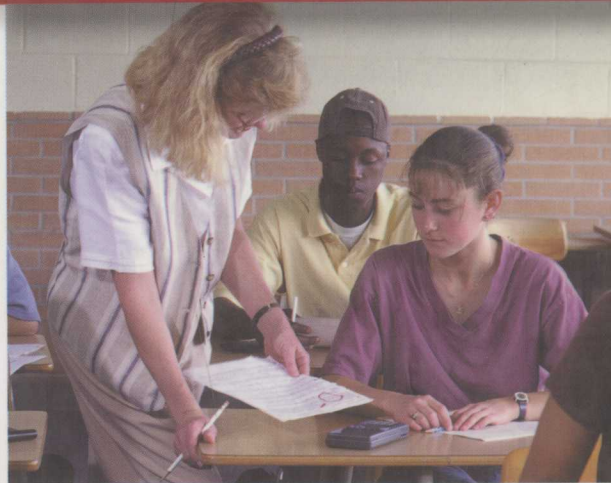


中等职业技术学校教材 · 试用本

# 英语

# 第1册



中等职业技术学校教材 · 试用本

# 英语 ENGLISH

上海市职业技术教育课程改革与教材建设委员会

(第 1 册



外教社

上海外语教育出版社

SHANGHAI FOREIGN LANGUAGE EDUCATION PRESS

上海外语教育出版社

(上海外国语大学)

地址: 200083 上海

电话: 021-65432000

电邮: bookinfo@shflep.com

网址: http://www.shflep.com

责任编辑: 王健

上海外语教育出版社

上海市静安区江苏路100号

邮编: 200083

本: 787×1092 1/16 印张: 10.5

字数: 160千字

定价: 30.00元

ISBN 7-5446-423-3

印数: 15000册

本书经国家新闻出版总署备案

图书在版编目 (CIP) 数据

英语. 第1册: 试用本 / 上海市职业技术教育课程改革与教材建设  
委员会编. —上海: 上海外语教育出版社, 1998.7 (1999重印)  
中等职业技术学校教材  
ISBN 7-81046-452-3

I. 英… II. 上… III. 英语-专业学校-习题 IV. H31

中国版本图书馆CIP数据核字 (1999) 第47642号

出版发行: 上海外语教育出版社

(上海外国语大学内) 邮编: 200083

电 话: 021-65425300 (总机), 65422031 (发行部)

电子邮箱: bookinfo@sflep.com.cn

网 址: <http://www.sflep.com.cn> <http://www.sflep.com>

责任编辑: 严 凯

印 刷: 上海长阳印刷厂

经 销: 新华书店上海发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张 10.5 字数 211 千字

版 次: 1998年7月第1版 2001年8月第9次印刷

印 数: 30 000 册

书 号: ISBN 7-81046-452-3 / G · 699

定 价: 12.00 元

本版图书如有印装质量问题, 可向本社调换

是入事課大計設課科,科支代大館面代各

!欄題館小要示委(1994,11)

## 前言

月意第 計主會員委新數林錄江革新錄新育錄未錄業

日六平八六六

我国的社会主义现代化建设不但需要高级科学技术专家,而且迫切需要中、初级技术人员、管理人员和技术工人。而这类人才的培养主要是通过职业技术教育来实现的。所以党和国家非常重视职业技术教育的改革和发展。努力培养出各行各业所需的职业人才,是社会、经济发展对职业技术教育提出的迫切要求。我国的职业技术教育长期实行的是“学科本位”的教学模式,这种模式重理论轻实践,重知识轻技能,培养出的学生不适应社会、经济发展的要求。因此,职业技术教育要深化改革,办出特色,为社会培养出既有理论又有技能、德、智、体全面发展的一代新人。

职业技术教育要办出自己的特色,关键在于课程改革与教材建设。为此,1996年上海市教委启动了职业技术教育课程改革与教材建设工程,简称“10181”工程,即用五年左右的时间,完成10门普通文化课程的改革及示范教材的编写工作;完成18个典型专业(工种)的课程改革以及同步编写出部分典型示范性教材;经过十年左右的改革实践,基本形成一个具有职教特色的课程结构和教材体系。

我们这次课程改革与教材建设是以社会和经济发展的需要为出发点,以职业(岗位)需求为直接依据,以现行中等职业技术教育课程、教材的弊端为突破口,积极学习并借鉴国外职教课程、教材改革的有益经验,以实现办出职教特色的根本目的。在充分研究和广泛征求意见的基础上,确立了“能力为本位”的改革指导思想。目的是为了克服职教长期存在的重理论轻实践、重知识轻技能的倾向,真正培养出经济和社会发展所需要的中等职业技术人才。

在各方面的共同努力下,新的教材终于与广大师生见面了。这些新的教材并不是职业技术教育课程改革与教材建设的全部,它只是典型的示范性教材,因为职业技术教育的专业门类繁多,不可能在较短的时间内,依靠少数编写人员解决职教中全部的课程、教材问题。职教的课程改革和教材建设是一项系统的长期的工作,只有充分发挥广大教师的改革积极性,在教学过程中不断用“能力为本位”的教育思想,主动进行课程与教材的改革,我们的课程、教材改革才能全面、持续而深入,才可能真正全面提高教学质量和效益,以不断适应社会、经济发展的需要。因此,“10181”工程对于我市的职教课程改革来讲只起着一个领导、指导和引导的作用。

新的教材代表新的思想、新的教法和学法。希望通过这些教材,给大家一些启迪,同时也希望大家对新教材提出宝贵的意见。





## 编者的话

新编中等职业技术学校英语教材是根据新制订的《中等职业技术学校课程标准》(以下简称《课程标准》)编写的系列教材,其中1—4册为基础英语,5—6册为专业英语。基础英语部分包括学生用书4册、教学参考书4册、配套同步练习册4本及录音磁带。本教材供中等专业学校和职业技术学校学生使用,也可供达到初中毕业英语水平的业余学校学生使用。

基础英语教材(4册)共有词汇2 500个,包括初中阶段已要求掌握的单词1 000个,新单词800个(每册约200个左右)和要求认读的词汇700个。基本完成基础语法和语言功能项目的教学(详见《课程标准》)。

教材特点:

1. 采用结构——功能法编写体系,吸收结构法、功能法以及其它教学法的长处,以语言结构为主体,辅以情景,突出语言功能。重视语言知识,更重视语言交际能力的培养。
2. 教材内容密切结合中等专业学校和职业技术学校学生的生活实际及将来的交际需要,重视思想性、科学性、知识性、实践性和趣味性。内容生动、有趣、新颖,有时代气息。
3. 体裁多样,包括日常生活对话、小故事、简易科普读物及书信、便条、广告、收视指南、信用卡等较为实用的材料。第一、二册以对话体为主,每单元配有阅读和听力材料,以后各册逐步增加叙述体内容。
4. 着重培养听力和会话能力,同时也注意阅读及实用写作能力的培养。
5. 根据中等职业技术学校学生的实际英语水平,在教授新语法和语言功能项目的同时,有系统地复习初中阶段语法和语言功能项目,但适当扩展,提高要求,总结归纳。语法讲解删繁就简。
6. 练习有选择性,对A类学校(中等专业学校和对外语要求较高的中等职业技术学校)和B类学校(一般中等职业技术学校)有不同要求,各校可根据学生的具体程度和教学要求决定取舍(凡打\*号的练习和阅读材料,B类学校不作教学要求)。练习多样,循序渐进,由机械操练向灵活应用过渡。坚持以学生为主体的教学原则,对子活动较多。
7. 教学参考书提供教学方法指导、各单元教学重点、具体教学要求、补充注释、进

一步操练所需的情景、教师上课需补充的词汇、课文译文、录音材料原文、学生用书练习答案及练习册答案。

编者

## 说 明

本教材根据上海市职业技术教育课程改革与教材建设委员会审定通过的《英语学科课改方案》及《英语学科课程标准》(草案)编写,供中等职业技术学校使用。

本教材由上海市职业技术教育课程改革与教材建设委员会委托上海外国语大学及虹口区教育局组织编写,经主审黄源深审查通过。

主编 戴炜栋 副主编 张慧芬

参加本册教材编写的有盛建元、马福康、张沪平、金光华、张慧芬等。



# Contents

## UNIT 1

1

**Topic:** Meeting People

**Grammar:** Revision of Question Forms

**Functions:** 1. Introducing and greeting people informally  
2. Introducing and greeting people formally  
3. Parting

**Text:** I. First Day at School  
II. Visiting a School of Tourism

**Reading:** A Weekend with British Friends

## UNIT 2

14

**Topic:** Personal Information

**Grammar:** Revision of Countable and Uncountable Nouns

**Function:** Asking and giving personal information

**Text:** I. Giving Personal Information  
II. Self-Introduction

**Reading:** A Human Resources Manager

## UNIT 3

24

**Topic:** Sports and Recreation

**Grammar:** The Present Perfect Continuous Tense

**Function:** Talking about ball games and recreational activities

**Text:** I. Talking About a Football Match  
II. What Do You Do in Your Spare Time?

**Reading:** Football in England

## Progress Check (Unit 1 — Unit 3)

34

**Reading:** The Home Computer Industry

## UNIT 4

39

**Topic:** Shopping

**Grammar:** Revision of the Comparative and Superlative Degrees of Adjectives and Adverbs

**Functions:** 1. Serving a customer  
2. Bargaining  
3. Getting a refund

**Text:** I. Buying a Shirt  
II. Buying a Colour TV  
III. Getting a Refund

**Reading:** A Credit Card and a Check

## UNIT 5

52

**Topic:** Telephoning

**Grammar:** Revision of the Past Continuous Tense

**Functions:** 1. Requesting to be put through to an extension  
2. Taking a message

**Text:** I. A Business Call  
II. Why Couldn't Bill Get Through?

**Reading:** The Internet

## UNIT 6

64

**Mid-term Revision**

**Reading:** Vocational Schools Becoming More Popular

## UNIT 7

70

**Topic:** Seeing a Doctor

**Grammar:** Revision of the Past Perfect Tense

**Functions:** 1. Making enquiries about illnesses  
2. Describing symptoms  
3. Giving advice

**Text:** I. At the Doctor's  
II. Feeling Ill

**Reading:** Amazing Computers

## UNIT 8

80

**Topic:** Eating Out

**Grammar:** The Attributive Clause ( I )

**Functions:** 1. Ordering food in a restaurant  
2. Taking orders and serving customers  
3. Asking about and expressing likes and dislikes

**Text:** I. Discussing What to Eat  
II. Ordering Food  
III. Paying the Bill

**Reading:** Fast Food Restaurants

## UNIT 9

92

**Topic:** Going on Holiday

**Grammar:** The Attributive Clause ( II )

**Functions:** 1. Enquiring and giving information about a package tour  
2. Describing a place

**Text:** I. Enquiring About a Package Tour  
II. A Postcard

**Reading:** A Disappointing Trip

## Progress Check (Unit 7 — Unit 9)

103

**Reading:** My New Home

## UNIT 10

109

**Topic:** Radio and Television

**Grammar:** The Attributive Clause ( III )

**Functions:** 1. Discussing what radio and TV programmes to choose  
2. Making and responding to suggestions  
3. Making a request

**Text:** I. What's on TV Tonight?  
II. What's on the Air Now?

**Reading:** Children and Television

## UNIT 11

120

**Topic:** Socializing

**Grammar:** Revision of the Attributive Clause

**Functions:** 1. Making an invitation

	2. Accepting an invitation	Topic: Eating Out
	3. Declining an invitation	Grammar: The Attributive Clause (I)
<b>Text:</b>	I. Accepting an Invitation	Functions: 1. Ordering food in a restaurant
	II. Declining an Invitation	2. Taking orders and serving customers
<b>Reading:</b>	A New Place of Interest for City People	3. Asking about a place

## UNIT 12

130

### -General Revision

**Reading:** The Development of Television

## 附 录

136

I. 总词汇表(课文部分)	136
II. 总词汇表(阅读部分)	144
III. 不规则动词	152

**Text:** I. Enjoying About a Package Tour  
II. A Postcard

**Reading:** A Disappointing Trip

**Project:** Check (Unit 7 - Unit 9)

**Reading:** My New Home

## UNIT 10

109

	Topic: Radio and Television
	Grammar: The Attributive Clause (III)
	Functions: 1. Discussing what radio and TV programmes to choose
	2. Making and responding to suggestions
	3. Making a request
<b>Text:</b>	I. What's on TV Tonight?
	II. What's on the Air Now?

**Reading:** Children and Television

## UNIT 11

120

	Topic: Socializing
	Grammar: Revision of the Attributive Clause
	Functions: 1. Making an invitation

# UNIT 1

## FOCUS

**Topic:** Meeting People

**Grammar:** Revision of Question Forms

**Functions:** 1. Introducing and greeting people informally  
2. Introducing and greeting people formally  
3. Parting

## PRESENTATION

### Tuning-In

**Questions:** 1. How do you introduce people?  
2. How do you greet people the first time you meet?  
3. What do you usually say when you have to leave somebody?  
4. How are the students in the picture on the next page greeting and introducing each other?

### Text

## I. First Day at School

(Gu Hong and Wang Ping meet at the gate of No. 1 Banking Vocational School on the first day of school.)

Gu: Who's that girl over there?

Wang: That's Li Mei. Come on. I'll introduce you. (To Li Mei) Li Mei, I'd like you to meet my friend, Gu Hong.





- Li: Hello.
- Gu: Hi. Which school did you go to last term?
- Li: No. 52 Middle School. What about you?
- Gu: Zhongshan Middle School.
- Li: Then do you know Zhang Hui?
- Gu: Sure. We were in the same class.
- Li: Has she entered a technical school or a vocational school?
- Gu: She has enrolled in Dongfeng Accounting School.
- Li: That's a good school. Oh, it's time for the opening ceremony. Nice meeting you.
- Gu: Nice meeting you, too. Bye!

## II. Visiting a School of Tourism

(Mrs. Williams, principal of Washington Vocational School, is visiting a school of tourism in Shanghai, and Mr. Ren is accompanying her.)

- Mr. Ren: Mrs. Williams, may I introduce you to Mr. Wang, principal of the school? Mr. Wang, this is Mrs. Williams, principal of Washington Vocational School.
- Mr. Wang: How do you do, Mrs. Williams?



Mrs. Williams: How do you do?

Mr. Wang: Welcome to our school. This is a new school, and we have about 800 students and 80 teachers.

Mrs. Williams: Do you train tour guides?

Mr. Wang: Not exactly. Here we train hotel attendants and receptionists. We also have a department for hotel management. Now may I show you around our school?

Mrs. Williams: Yes, please.

(An hour later.)

Mr. Wang: I'm so glad to have met you, Mrs. Williams. And please stay in touch.

Mrs. Williams: I'm really impressed by your school and the talents your students have shown. I hope that you will visit our school some day.

## Vocabulary

banking / 'bæŋkɪŋ / [ 'bæŋkɪŋ ] n.

银行业;金融

vocational / vəʊ'keɪʃənəl / [ vəʊ'keɪʃənəl ] a.

职业的,行业的

technical / 'teknɪkəl / [ 'teknɪkəl ] a.

技术的;专门的

enrol / ɪn'reɪl / [ ɪn'reɪl ] (enrolled; enrolling) vi.

入学,注册(=[美]enroll)

vt.

招(生);吸收(成员)

accounting / ə'kaʊntɪŋ / [ ə'kaʊntɪŋ ] n.

会计学

opening / ə'pəʊnɪŋ / [ ə'pəʊnɪŋ ] a.

开始的;首场演出的

	<i>n.</i>	(正式的)开始;开端
ceremony / 'seriməni / ['seriməni]	<i>n.</i>	典礼,仪式
tourism / 'tuərizəm / ['tuərizəm]	<i>n.</i>	旅游,观光;旅游业
principal / 'prinsəpəl / ['prinsepl]	<i>n.</i>	中(或小)学校长;(英)大学校长;首长
	<i>a.</i>	首要的,主要的
accompany / ə'kʌmpəni / [ə'kʌmpəni]	<i>vt.</i>	陪同;伴随
tour / tuə / [tuə]	<i>n., vi. &amp; vt.</i>	旅行,观光
guide / gaɪd / [gaɪd]	<i>n.</i>	导游者;向导
tour guide		导游者
exactly / ɪg'zæktli / [ɪg'zæktli]	<i>ad.</i>	确切地,精确地
attendant / ə'tendənt / <i>n.</i>		服务员;侍者;随从
receptionist / rɪ'sepʃənɪst / [rɪ'sepʃənɪst]	<i>n.</i>	接待员
department / dɪ'pɑːtmənt / [dɪ'pɑːtmənt]	<i>n.</i>	(学校)系;(行政企业等机构)部,处,部门
management / 'mænɪdʒmənt / ['mænɪdʒmənt]	<i>n.</i>	管理;经营;处理
touch / tʌtʃ / <i>n. &amp; vt.</i>		触摸,接触
stay in touch		保持联系
impress / ɪm'pres / [ɪm'pres]	<i>vt.</i>	给……深刻的印象
talent / 'tælənt / <i>n.</i>		天才;才干

## Comprehension Check

### I. First Day at School

Complete the following passage according to the text:

Gu Hong and Wang Ping are \_\_\_\_\_. They meet on the \_\_\_\_\_ of school. Wang Ping \_\_\_\_\_ Li Mei to Gu Hong. Li Mei went to \_\_\_\_\_ Middle School last term. Gu Hong was at \_\_\_\_\_ Middle School. They are now studying at No. 1 \_\_\_\_\_ School. Gu Hong's former (过去的) classmate, Zhang Hui, has entered \_\_\_\_\_ School.

### II. Visiting a School of Tourism

Answer the following questions according to the text:

1. Who is Mrs. Williams?
2. Which school is she visiting?
3. How many students and teachers are there in the tourism school?

4. Who does the school train?

5. What does Mrs. Williams think of the school and the students?

## Notes to the Text

### I. First Day at School

1. I'd like you to meet my friend, Gu Hong. 我来给你介绍一下我的朋友顾红。

这是介绍他人时的常用语。语气比较随便时可说: This is... (name).

比较正式的介绍可用以下句型:

Let me introduce... (name) to you.

I'd like to introduce... (name) to you.

May I introduce... (name) to you?

Allow me to introduce... (name) to you.

注意: 一般先将熟悉的人介绍给不熟悉的人, 将职位低的介绍给职位高的, 将男士介绍给女士。

2. Not exactly. 并没有; 根本不; 不完全是。

此处可译为: 不完全是这样。

3. Nice meeting you. 很高兴见到你。

这是分手时的常用语。

分手时, 还可用以下句型:

Nice to have met you. (应答: Nice to have met you, too.)

(I'm) glad to have met you. (应答: Me too. 或 Glad to have met you, too.)

(I) hope we'll meet again some time. (应答: Me too. 或 I hope so, too.)

See you later. (应答: See you.)

在当代英语中, Nice meeting you. 也可作为 Nice to meet you. 的应答语。

### II. Visiting a School of Tourism

1. How do you do? 您好!

一般用于初次见面时, 尤其是在经人介绍后相互问候语。还可以说: Nice / Pleased to meet you.

应答语: How do you do? 或 Nice / Pleased to meet you, too.

非正式的问候语有: How are you? / How are you doing? / How's it going? /

How's everything going? 等。

应答语: Pretty well. (很好。) / All right. (好。) / Not bad. (不错。) / Just so-

so. (一般。)等。

在当代英语中, 很多人初次见面时也用 "How are you?"