



教育部职业教育与成人教育司推荐教材
中等职业学校文化基础课程教学用书

Vocational Education

English

职业英语系列 ——基础英语教学指导书 2

中等职业学校职业英语教材编写组 编



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS



教育部职业教育与成人教育司推荐教材
中等职业学校文化基础课程教学用书

Vocational Education

English

职业英语系列 ——基础英语教学指导书 2

中等职业学校职业英语教材编写组 编

赵 雯 总主编

王勃然 韩宏丽 主编

李陆平 审稿



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

内容提要

本系列教材根据教育部“就业导向”、“能力本位”等新的职教办学理念编写而成。本书是与《职业英语系列——基础英语 2》配套的教学指导书。全书共 14 个单元,每单元包括学习目标、交际功能、学习难点及各部分的教学建议、练习答案及听力录音文字稿等,便于教师备课、讲解。

图书在版编目(CIP)数据

基础英语教学指导书. 2 / 中等职业学校职业英语教材编写组编. —北京: 高等教育出版社, 2006. 1

(职业英语系列)

ISBN 7-04-018396-X

I. 基... II. 中... 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(2005)第160442号

策划编辑 梁 玫

责任编辑 吕艳萍

封面设计 王凌波

版式设计 孙 伟

责任校对 耿小辉

责任印制 陈伟光

出版发行 高等教育出版社

购书热线 010-58581118

社 址 北京市西城区德外大街 4 号

免费咨询 800-810-0598

邮政编码 100011

网 址 <http://www.hep.edu.cn>

总 机 010-58581000

<http://www.hep.com.cn>

网上订购 <http://www.landaco.com>

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司

<http://www.landaco.com.cn>

印 刷 涿州市星河印刷有限公司

畅想教育 <http://www.widedu.com>

开 本 787×1092 1/16

版 次 2006 年 1 月第 1 版

印 张 16.25

印 次 2006 年 1 月第 1 次印刷

字 数 360 000

定 价 22.60 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 18396-00

前言

1 教材简介

随着我国职业教育教学改革不断深化,教育部对职业教育提出了新任务和新要求,强调职业教育应向其本质回归,即以岗位需求为职业教育的出发点和终点,在教学中重点培养学生的工作技能,使学生在不断学习中不断积累经验。因此,中等职业教育人才培养模式也在随之发生变化,中等职业教育正在真正担负起为生产、服务一线培养具有综合职业素质的技能型人才这一重要任务。在这一新时期,中等职业教育英语教学环境也发生了很大的变化。根据“就业导向”、“能力本位”等新的职教办学理念,针对中职学生的实际状况,我们编写了低起点的“职业英语”系列立体化教材,包括基础英语模块、职业英语模块两部分,其中“职业英语系列——基础英语”属于基础英语模块部分。基础英语模块系列教材共分为三级:《职业英语系列——基础英语1》为入门篇,《职业英语系列——基础英语2》为提高篇,《职业英语系列——基础英语3》为应用篇。入门篇起点较低,旨在激发学生学习英语的兴趣,学会用英语谈论身边的事物;提高篇拓宽了话题的深度和广度,旨在提高学生综合运用语言的能力;应用篇旨在加强学生的职业素养,使其学会在充满了机遇与挑战的职场环境中如何生存,如何应对挑战。

“职业英语系列——基础英语模块”第二级教材包括:

- **《职业英语系列——基础英语2》:**共14个单元;
- **《职业英语系列——基础英语练习册2》:**与教材各单元配套,提供多种形式的同步练习题;
- **《职业英语系列——基础英语教学指导书2》:**针对各单元的学习目标、交际功能与学习难点,提供各部分的教学建议,指导教师组织教学活动;
- **与教材配套的录音带:**由美籍专业人士朗读录制而成;
- **多媒体学习课件:**补充教材内容,丰富的联机互动活动便于学生自主学习;
- **电子教案:**供教师备课与课堂讲解用;
- **网络课程:**基于教学资源库的立体化教学环境,为教学全过程提供支持与服务。

本套教材既可作为中等职业学校低起点的文化基础课教材,也可供英语初学者自学使用。本书为《职业英语系列——基础英语教学指导书2》,教师可酌情增删教学内容,灵活地组织、安排教学活动。

2 编写思想与特点

本套教材编写过程中广泛征求了中等职业教育英语教研人员和教师们的意见,汇集了国内优秀教师的教学实践经验,集先进的语言学习理论、教学理论与教学手段于一体,注重新世纪职业英语交际能力的需求。

➤ 编写目标、原则与特色

本套教材以提高学习者英语交际能力为目标,贯彻“学为主体、教为主导”的原则,以交



际话题为线索,以交际任务为驱动,辅以先进的多媒体与网络教学手段,以提高学习效率和教学质量。

➤ 内容模块化,题材富有鲜明的职业教育特色

充分考虑了不同层次学生的需求,每个单元的3个对话为3个相对独立的模块。每个模块皆与主题有关,内容相对独立,难度依次有所增加。教师可根据学生的不同程度完成相应模块的教学内容,从而更好地实施因材施教,分类指导。

每单元以某一交际话题为中心,突出2~3种语言功能,包含一些常见句型的学习。题材贴近并体现职业性,内容富有时代感,情景设置与学生在学校和社会中的生活密切相关。

➤ 综合训练言语技能

本套教材采用多技能大纲,培养学生获取知识的能力和实际使用英语的能力。

教材编写融语言知识点与听、说、读、写四项技能于一体,同时扩展了语音和词汇部分内容。基于任务的交际教学法突出了听说技能和英语交际能力的培养,旨在综合、均衡地发展学生的各项语言技能,使其能在真实的交际情境中运用英语完成交际任务。

➤ 知识性与趣味性并重

选材立足于本土环境,同时注重语言材料与中西方文化背景知识的结合,力求内容浅显、有趣,形式新颖、活泼,语言地道、精炼,力求将语言的学习置于一个真实的场景之中。同时教材的版式设计亦图文并茂,生动活泼。

➤ 新式的、完备的教学体系

本教材突破了以往的设计模式,实施弹性、互动、模块化的多层次教育,以适应学分制的课程体系,强化与职场环境有关的内容。“基础英语”模块能基本满足现代社会对公民素质的要求,基本适应不同职业岗位群的需要,满足企业与社会的需求和个性化学习的需求。

➤ 立体化配套齐全

由教材、练习册、教学指导书、录音带、多媒体学习课件、电子教案与网络课程等构成了完备的中等职业教育英语教学资源体系。

3 教材体例结构

《职业英语系列——基础英语2》

本书共14个单元,每单元包括如下部分:

➤ 热身活动(Warm-up)

由一组主题图片构成,提供互动的英语教学环境与训练场景,引导学习者调出已有知识,为听说读写训练做好准备。

➤ 听说(Listening & Speaking)

本部分为3个相对独立的模块,教师可根据学生的程度,完成第一、第二或第三模块的内容。

■ 听力(Listening)

结合图片,训练学生“听”的各种认知型技能,包括听大意、听细节、根据上下文猜测等。

■ 对话 (Dialogue)

每个环节引入新的语法点和功能点,通过情景和交际环境来展示语法材料,同时为会话表达和口语练习提供范例。对话典型、简练,将听与说能力的培养有机地结合起来,为学生提供在具体的语境中运用语言的机会。

■ 角色扮演 (Role Play)

在对话后配有互动性的角色扮演练习,使学生掌握并灵活运用所学内容。教师应鼓励学生积极参与,并及时提供课堂指导。

> 阅读 (Reading)

阅读前活动帮助学生将新旧知识有机地联系起来。阅读材料包括不同题材和体裁的内容,字数控制在120个词以内,通过练习提高学生的阅读能力。生词表除基本的常用词汇外,还包括拓展性词汇。教师可根据学生的实际情况加以增减。

> 写作 (Writing)

结合阅读部分,引导学生进行基本的写作练习,以应对今后会碰到的类似的写作题材。教师可根据实际教学情况灵活处理写作部分的教学内容。

> 练习 (Exercises)

结合课文,引导学生进行基础训练,巩固所学知识。

> 文化点滴 (Culture Notes)

介绍课文的文化背景知识,培养学生在特定文化背景下使用语言的得体性,并拓展学生的知识面。

> 语法 (Grammar)

以图表形式简洁直观地呈现语法项目,突出重点,易于操练。

> 自由练习 (Free Practice)

总结性的学习活动与画面为学生提供交际型扩展活动,学生结合所学知识可更深入地进行个性化的练习,融会贯通。

> 知识点 (Do You Know?)

总结文中的知识点,或是增加有关文章的背景知识,便于学生开展学习活动。

> 趣味字谜 (Crossword Puzzle)

生动有趣的字谜游戏帮助学生记忆词汇。

> 自我评估表 (Self-checklist)

单元后的自我评估表帮助学生构建个人学习成就档案;同时在光盘与网络课程中构建学生的电子学习档案,这也是本学习系统的一大特色。

《职业英语系列——基础英语练习册2》

所收练习与教材同步,与教材各单元的教学点和学习内容相呼应,全面操练听、说、读、写等言语技能及词汇、语音、语法等语言知识。



《职业英语系列——基础英语教学指导书2》

> 学习目标

明确学生学完本单元后应掌握的知识与技能。学习目标综合体现了英语学习的认知目标、情感目标和技能发展目标。

> 交际功能

明确每个单元所体现的交际功能。

> 学习难点

明确每单元的学习难点，便于教师在教学中把握重点与难点，有针对性地讲解。

> 其他

提供教材每单元各部分的教学建议、练习答案及听力材料录音文字稿等，便于教师备课、讲解。

4 结束语

本系列教材由东北大学外国语学院赵雯任总主编。本书由东北大学外国语学院王勃然、韩宏丽任主编。参加编写的还有：刘丽欣、姜雪。首都师范大学李陆平教授审阅了全书。在编写过程中我们得到东北大学教务处和外国语学院的大力支持与帮助、沈阳信达科技有限公司的鼎力支持与合作；南京市职业教育教学研究室陈小兵、武汉市教育科学院职教研究室周宪珍、宁波市教育局职业教育与成人教育教学研究室崔瑾、广州市教育局教学研究室陈咏、辽宁基础教育教研中心职教部贾愚、长春市职教中心王觉民等对本书的编写提纲提出了宝贵的意见和建议；本系列教材还得到高等教育出版社外语出版中心的支持与通力合作，在此一并表示感谢。由于编者的水平有限，不当之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编者

2005年11月于东北大学



Contents

Unit 1	Stages of Life	1
Unit 2	Describing People	18
Unit 3	Feelings and Emotions	37
Unit 4	Healthy Lifestyles	56
Unit 5	Eating out	74
Unit 6	Leisure Time	92
Unit 7	Media	110
Unit 8	Technology	127
Unit 9	Animals	145
Unit 10	Public Transport	163
Unit 11	Work	179
Unit 12	Languages	198
Unit 13	Products	215
Unit 14	Places	233

Unit 1 Stages of Life

学习目标

在学完本课的内容后，学生应能够

- 掌握本单元所学词汇、短语和重点句型
- 听懂和读懂一些名人人生经历的简短材料
- 利用所学句型讲述人生不同阶段的生活经历
- 写出简单的个人简历
- 记住描述人生不同阶段的词语
- 根据对本课的知识与技能的掌握情况，做出客观的自我评价

交际功能

有关人生经历方面的信息交流

学习难点

利用与时间有关的介词或副词短语及从句来叙述人生经历
被动语态的用法，以及主动句与被动句的转换
规则动词和不规则动词(包括 be 动词)的过去式与过去分词形式

Warm-up

教学建议

1. 让学生根据本部分所给的句型 “I _____ when I was _____ years old.” 说出自己在不同年龄阶段所就读的学校。引导学生正确使用过去时与包含过去时的状语从句。教师可根据情况复习一下几个常见的不规则动词的过去式形式。
2. 结合图片与电子教案讲解本部分所介绍的几种学校，如 kindergarten(幼儿园), elementary school(小学), junior high school(初中), vocational school(职业学校)。可进一步介绍一些其他种类的学校，如 senior high school(高中), technical school(技术学校), college(学院)和 university(大学)等。
3. 教师领读上述句型及词语，将学生分成小组进行操练。
4. 如有时间，也可对中国和欧美国家的教育体制进行简要的对比说明。

Key to Warm-up

1. I went to kindergarten when I was three years old.
2. I went to elementary school when I was six years old.

3. I went to junior high school when I was twelve years old.
4. I went to vocational school when I was fifteen years old.
5. I started to work as a nurse when I was twenty years old.

Listening & Speaking

Listening 1

教学建议

1. 讲解本部分所涉及的单词与短语，让学生看图片及练习题，并猜测听音重点——基数词。
2. 放录音，让学生先复述，然后根据录音的内容填空。
3. 重新放录音，由教师或学生复述播放的内容并核对答案。
4. 本部分的听音重点为数字，教师可根据学生的实际情况复习并重点操练“-teen”和“-ty”的用法和发音方法，如 13-30, 14-40, 15-50, 16-60, 17-70, 18-80, 19-90。

Listening Script 1

1. He joined the Coca-Cola Company when he was 22 years old.
2. He moved to the headquarters when he was 32 years old.
3. He became the CEO when he was 49 years old.
4. He died of lung cancer when he was 65 years old.

Key to Listening 1

1. 22
2. 32
3. 49
4. 65

Dialogue 1

教学建议

1. 解释重点单词与短语，鼓励学生就所学的内容造句。
2. 把学生分成小组，让其通过讨论的方式用所给的单词补全对话。
3. 请两到三组学生到教室前面进行表演，让其他同学判断哪组的答案最为可信和符合逻辑。
4. 教师核对答案并领读对话。
5. 本部分所介绍的罗伯特·戈伊祖塔(Roberto Goizueta)是可口可乐公司的总裁，他是通过看电影来学英语的。让学生讨论一下这种学习方法对他们来说是否适用，是否还有一些其他的英语学习方法可与大家分享。教师也可借此机会向学生介绍一些行之有效的学习方法。



6. 本部分应掌握的重点句型:
Do you know ...?
Where was he born?
He was born in ...
How did he study English?
He did it by ...

Key to Dialogue 1

1. former
2. came
3. movies

Role Play 1

教学建议

1. 操练本部分应掌握的重点句型。
2. 教师先选择一位口语较好的学生和自己一起示范, 然后让学生做句型替换练习, 并注意角色的调换, 要求他们尽量脱离书本进行对话。在学生熟练掌握句型后, 可进一步拓展操练的内容。
3. 教师做简短讲评, 要求学生了解这些句型所体现的信息交际功能。

Words & Expressions

elementary *adj.* 初步的; 基本的

Her mother is an elementary school teacher.

她妈妈是一名小学教师。

I bought some elementary reading books for my little nephew.

我给小外甥买了一些初级读物。

junior *adj.* 年少的; 下级的

Guy is two years junior to me.

盖伊比我小两岁。

Jim has a junior position in the company.

吉姆在这家公司担任一个低级职务。

headquarters *n.* 指挥部; 总部

The company has its headquarters in the suburbs.

这家公司的总部设在郊区。

The international corporation's headquarters is in Washington.

这家跨国公司的总部设在华盛顿。

lung *n.* 肺

Smoking may lead to lung diseases.

吸烟会导致肺部疾病。

Sandy is a singer with good lungs.

桑迪是一个底气十足的歌手。

cancer *n.* 癌, 毒瘤

The cancer has spread to his stomach.

癌已扩散到他的胃部。

Violence is the cancer of our society.

暴力是我们社会的毒瘤。

die of 死于…

The old man died of cancer.

那老人死于癌症。

The poor little girl died of hunger.

可怜的小姑娘饿死了。

over and over 反复, 再三

I've warned you over and over (again) not to do that.

我已多次警告过你不要做那件事。

Say the words over and over to yourself.

自己把这些话重复几次。

Listening 2

教学建议

1. 解释重点单词与短语, 鼓励学生就所学的内容造句。
2. 让学生看这四份由蕾妮·齐薇格(Renée Zellweger)所主演的电影的海报, 问其是否了解这些电影的内容。如了解, 让其简单介绍一下。
3. 本部分的听音重点是年代, 教师可向学生系统地介绍一下年代的读法, 如123 BC, 456 AD, 1000, 2005等。
4. 放录音, 让学生对图片和年代进行匹配。
5. 重新放录音, 由教师或学生复述播放的内容并核对答案。
6. 教师可以根据第11页的Culture Notes, 把这四部电影的中文译名介绍给学生。也可让学生课前上网查找有关Renée Zellweger的一些资料。

Listening Script 2

1. *Jerry Maguire* was produced in 1996.
 2. *Nurse Betty* was made in 2000.
 3. *Bridget Jones's Diary* was produced in 2001.
 4. *Chicago* was made in 2002.
- 

Key to Listening 2

1. Jerry Maguire — 1996
2. Nurse Betty — 2000
3. Bridget Jones's Diary — 2001
4. Chicago — 2002

Dialogue 2

教学建议

1. 解释重点单词与短语，鼓励学生就所学的内容造句。
2. 将学生分成几个小组，让其通过讨论的方式用所给的单词补全对话。
3. 请两到三组学生到教室前面进行表演，让其他同学判断哪组的答案最为可信和符合逻辑。
4. 教师核对答案并领读对话。
5. 本部分所介绍的蕾妮·齐薇格(Renée Zellweger)是一位著名女演员。“女演员(actress)”这个英语单词中包含一个后缀 -ess, 意为“女性的，雌性的(female)”。让学生想一想以前是否学过包含这个后缀的单词，如 waitress。教师也可借此机会向学生介绍一些包含此后缀的新词，如 hostess, stewardess 等。
6. 本部分应掌握的重点句型：
Do you like her?
Yeah, she's my favorite ...
She worked so hard that she ...

Key to Dialogue 2

1. actress
2. town
3. awarded

Role Play 2

教学建议

1. 操练本部分应掌握的重点句型。
2. 教师先选择一位口语较好的学生和自己一起示范，然后让学生做句型替换练习，并注意角色的调换，要求他们尽量脱离书本进行对话。在学生熟练掌握句型后，可进一步拓展操练的内容。
3. 教师做简短讲评，要求学生了解这些句型所体现的有关询问电影信息的交际功能。



Words & Expressions

diary *n.* 日记; 日程

Keeping a diary in English helps me a lot in writing.

坚持用英文写日记对我的写作非常有益。

I have a full diary today.

我今天的工作日程很满。

actress *n.* 女演员

My aunt Jennifer is an actress.

我的姨妈詹妮弗是一位女演员。

Jenny tries to be the best actress.

珍妮竭力想成为最好的演员。

produce *v.* 生产, 制造; 提供

That factory produces cars.

那家工厂生产小汽车。

Can you produce any proof of your nationality?

你能出示有关你国籍的任何证件吗?

Listening 3

教学建议

1. 解释重点单词与短语, 鼓励学生就所学的内容造句。让学生通读一遍习题, 并猜测听音的重点。
2. 放录音, 让学生根据录音的内容填空。本部分的内容属于综合性训练, 可让学生交流并讨论所填写的内容。
3. 重新放录音, 由教师或学生复述播放的内容并核对答案。
4. 本段录音的内容是按照时间的先后顺序展开的, 让学生在听的过程中找出两个表示时间次序的副词 *then* 和 *later*, 并用这两个词编写两到三句话。
5. 教师可以根据第 11 页的 *Culture Notes*, 把 *Ralph Lauren*(沃尔夫·劳伦)这位著名服装设计师向学生介绍一下。也可让学生课前上网查找该设计师的一些相关资料。

Listening Script 3

Ralph Lauren

He attended City College in Manhattan, but dropped out after two years. Then he worked as a salesman. Later, he decided to go into business for himself. He founded the Polo Company in 1967.

Key to Listening 3

1. City
2. two
3. salesman
4. himself
5. 1967

Dialogue 3

教学建议

1. 解释重点单词与短语，鼓励学生就所学的内容造句。
2. 将学生分成几个小组，让其通过讨论的方式用所给的单词补全对话。
3. 请两到三组学生到教室前面进行表演，让其他同学判断哪组的答案最为可信和符合逻辑。
4. 教师核对答案并领读对话。
5. 让学生讨论一下他们心目中最为理想的工作是什么，并说明理由。教师也可借此机会让学生复习一下常见职业的英文说法。
6. 本部分应掌握的重点句型：
What are you going to do after graduation?
I want to ...
You are kidding!

Key to Dialogue 3

1. graduation
2. fashion
3. kidding

Role Play 3

教学建议

1. 操练本部分应掌握的重点句型。
2. 教师先选择一位口语较好的学生和自己一起示范，然后让学生做句型替换练习，并注意角色的调换，要求他们尽量脱离书本进行对话。在学生熟练掌握句型后，可进一步拓展操练的内容。
3. 教师做简短讲评，要求学生了解序数词以及不定式做定语的语法功能。

Words & Expressions

attend *v.* 出席, 参加; 关注, 注意

Mr Green hurried to attend a meeting.

格林先生忙着去开会。

We'll attend to that problem later.

稍后我们将关注那个问题。

decide *v.* 决定; 判决

A few votes decided the election.

一些选票决定了选举的结果。

The judge will decide the case next week.

法官将于下周对案子进行判决。

kid *v.* 哄骗; 取笑, 开玩笑

Don't kid me.

不要骗我。

You're kidding!

你在开玩笑!(我才不信你呢!)

graduation *n.* 毕业

Linda worked as a teacher after graduation.

琳达毕业后当了老师。

Some students cannot find jobs after graduation.

一些学生毕业后找不到工作。

drop out 辍学; 不参与

Roy got a scholarship to Cambridge but dropped out a year later.

罗伊得到了剑桥大学的奖学金, 但一年以后就退学了。

Dawn has dropped out of politics since his defeat.

唐失败后就不再从政了。

go into business 从事商业活动

Kirk went into business with his friends.

柯克和朋友一起经商。

My father went into business in 1970s.

我父亲是在 70 年代开始经商的。

fashion designer 时装设计师

Mort wanted to become a fashion designer.

莫特想当时装设计师。

Bill is invited to take a photo with the famous fashion designer.

比尔受邀与那个著名的服装设计师合影。

begin with 以...开始

The teacher begins her lecture with a humorous story.

老师以一则幽默的故事开始了授课。



You may begin with listening to the recorder.

你可以先从听录音机开始。

Reading

Pre-reading Activities

教学建议

1. 准备几张世界地图，把学生分成小组，让学生在地图上找出非洲，以及位于非洲的加纳。
2. 介绍一些常见的缩略语，让学生猜测他们是由哪些单词缩略而成的，并说出中文意思，如 USA, UK, UNESCO, UN, MIT 等。
3. 教师可以根据第 12 页的 Culture Notes，简要介绍一下加纳。也可让学生课前上网查找加纳及联合国的一些相关资料。

Text

教学建议

1. 解释重点单词及短语，鼓励学生就所学的内容造句。
2. 让学生说一说现任联合国秘书长是谁，联合国秘书长应该具备何种素质或能力。教师可把学生可能用到的一些单词写在黑板上，以备他们参考。然后选出几个学生陈述观点，教师对学生完成任务要及时给出鼓励性的评语，并加以总结。
3. 结合具体的教学情况和教学条件，让学生跟读录音带，或由教师领读，再让学生朗读。
4. 教师就课文中的要点和难点进行讲解：表示时间的介词 in 和 on 的使用；不同学位的英文称谓，如 bachelor, master, doctor 等；常见的专业名称，如 economics, management, politics, literature, computer science 等。
5. 将学生分组，让他们就 “He began his first term as the Secretary General of the United Nations on 1 January 1997.” 中 “term(任期)” 一词的含义进行讨论，以培养他们通过理解上下文辨别多义词在具体语境中的意义的能力。
6. 让学生完成阅读后的练习，由教师来核对答案。其中练习二需要学生查阅课外的有关资料方可完成，其目的是培养他们自己查找信息的能力。教师也可将此题变成听写题，让学生根据教师所读的内容完成本题。
7. 本部分应掌握的重点短语：
be born in
finish one's work
receive a ... degree