



中等职业教育课程改革国家规划新教材
经全国中等职业教育教材审定委员会审定通过

英语

基础模块

预备级

○ 中等职业学校英语教材编写组



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS



英语

基础模块

预备级

- 中等职业学校英语教材编写组
- 总主编 林立 王笃勤
- 主 编 曲春红
- 审 稿 张连仲 修月祯

Yingyu Jichu Mokuai Yubeiji



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

总主编：林 立 王笃勤
主 编：曲春红
审 稿：张连仲 修月祯

图书在版编目(CIP)数据

英语：基础模块：彩色版. 预备级 / 中等职业学校英语教材编写组编. —北京：高等教育出版社，2010.5(2013.5重印)

ISBN 978-7-04-029965-6

I. ①英… II. ①中… III. ①英语—专业学校—教材
IV. ①G 634.411

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第078009号

策划编辑 梁 玫
版式设计 刘 艳
责任印制 张泽业

责任编辑 吕艳萍
责任校对 吕艳萍

封面设计 王凌波
责任绘图 崔小征

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街4号
邮政编码 100120
印 刷 北京佳信达欣艺术印刷有限公司
开 本 787mm×1092mm 1/16
印 张 10.75
字 数 243 000
购书热线 010-58581118

咨询电话 400-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
版 次 2010年5月第1版
印 次 2013年5月第5次印刷
定 价 19.90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 29965-00

中等职业教育课程改革国家规划新教材 出版说明

为贯彻《国务院关于大力发展职业教育的决定》（国发〔2005〕35号）精神，落实《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）关于“加强中等职业教育教材建设，保证教学资源基本质量”的要求，确保新一轮中等职业教育教学改革顺利进行，全面提高教育教学质量，保证高质量教材进课堂，教育部对中等职业学校德育课、文化基础课等必修课程和部分大类专业基础课教材进行了统一规划并组织编写，从2009年秋季学期起，国家规划新教材将陆续提供给全国中等职业学校选用。

国家规划新教材是根据教育部最新发布的德育课程、文化基础课程和部分大类专业基础课程的教学大纲编写，并经全国中等职业教育教材审定委员会审定通过的。新教材紧紧围绕中等职业教育的培养目标，遵循职业教育教学规律，从满足经济社会发展对高素质劳动者和技能型人才的需要出发，在课程结构、教学内容、教学方法等方面进行了新的探索与改革创新，对于提高新时期中等职业学校学生的思想道德水平、科学文化素养和职业能力，促进中等职业教育深化教学改革，提高教育教学质量将起到积极的推动作用。

希望各地、各中等职业学校积极推广和选用国家规划新教材，并在使用过程中，注意总结经验，及时提出修改意见和建议，使之不断完善和提高。

教育部职业教育与成人教育司

2009年5月

致 同 学

同学们好！欢迎大家使用中等职业教育课程改革国家规划新教材《英语预备级（基础模块）》！

每个人都希望通过课程的学习提高自己的能力。我们学习英语的目的是了解英语国家文化，开阔国际视野，更好地完善与发展自我，并具有今后在生活和工作中运用英语的能力。同学们也一定希望我们这套教材能够满足大家学习英语的需要。

这套教材根据教育部2009年1月颁布的《中等职业学校英语教学大纲》的要求编写，我们在内容设计时深入分析了社会经济发展对同学们将来英语应用能力的要求，从以下4个方面为同学们的学习提供便利和支持。

1. 以任务为导向，提高英语运用能力

这套教材安排了不同形式的任务，例如制作海报、节目单、找工作伙伴，等等。在完成任务的过程中，你们会发现学习英语不再是枯燥地记忆单词和语法，而是在仿真的生活或工作场景中运用英语去听、去说、去做。相信同学们通过认真学习，一定能用所学英语制作出自己的名片或班级活动海报等，并体验到英语学习的成就感。

2. 活动设计灵活多样，增强英语学习兴趣

这套教材设计了形式丰富的练习活动，同学们可以在比较真实的情境下进行听、说、读、写的训练。例如，你们会听到模拟真实场景的对话，还可以在学习完相应内容后为自己的餐厅拟订英文菜单、制订旅游计划，等等。相信大家一定会感兴趣。

3. 话题选择贴近生活，突出英语学习的实用性

这套教材在话题和内容选择方面充分考虑了同学们的生活经验和所学内容在将来生活与工作中的实用性。例如，在话题方面，同学们会学到诸如问候、求职、购物、餐厅就餐等常见话题；在内容方面，会读到现实生活中常见的海报、广告、小故事及旅游介绍等内容。

4. 为语言活动创设职业场景，体现职业特色

这套教材尽可能将各种语言活动设置在真实的职业场景中，例如，在学习完食品、服装、价格等内容后，同学们可以模拟在超市或商场的场景，为顾客提供服务。你们会发现自己不是在为学习英语而学习英语，而是在仿真的环境中运用英语处理问题、

解决问题。相信这种活动会帮助大家提高个人能力，满足工作中的实际需求，以便顺利走入未来的工作岗位。

在具体每个单元的编写中，我们设计了以下几部分内容：

■ 导入 (Lead-in)

该部分通过各种活动帮助同学们回忆与单元话题相关的知识，使新旧知识有机衔接，以便更好地掌握单元教学内容。

■ 听说部分 (Listening and Speaking)

该部分以对话的形式呈现，每个对话都包含了听和说两类活动，先听后说，从听过渡到读，再从读过渡到说，旨在培养同学们的听力技能、策略及用英语进行口头表达的能力。

■ 语音部分 (Phonetics Review)

本教材第1至第5单元设置了语音复习。该部分主要借助语境呈现语音，通过语音的训练和应用性活动，帮助同学们复习、掌握英语的基本语音语调以及发音技巧，培养大家运用正确的语音语调表达思想的能力。

■ 读写部分 (Reading and Writing)

本教材第6至第10单元设置了读写部分。该部分包含读和写两类活动，先读后写。阅读活动重点培养阅读技能和策略，同时也为进行书面表达活动提供语言帮助，提高书面表达能力。

■ 语言运用 (Language in Use)

本教材第6至第10单元设置了语言运用部分。该部分对单元的主要语法现象与词汇进行归纳总结，并在各种语境中加以运用，以达到复习巩固的目的。

■ 单元任务 (Unit Task)

前面提到，我们在每个单元都为同学们设计了不同形式的任务。在完成任务的过程中，同学们要运用本单元所学的听、说、读、写等技能去完成自己喜欢做的事情，既可以巩固本单元的语言知识和技能，又可以提高英语运用能力。

■ 自我评价 (Self-check)

学完一个单元后，同学们一定想知道自己学习的效果如何，所以，在每个单元的

最后我们给大家提供了一个自我总结、自我评价的机会。通过这种方式同学们可以总结得失，及时弥补学习中的漏洞，更好地开展下一步的学习。

这套教材由高等教育出版社外语出版中心根据 2009 年 1 月教育部颁布的《中等职业学校英语教学大纲》组织编写，由首都师范大学林立和北京石油化工学院王笃勤担任总主编。首都师范大学曲春红担任本册主编，参加本册教材编写的还有首都师范大学方红、诸凌虹、武汉市教育科学研究院周宪珍等。本书经全国基础外语研究培训中心张连仲教授和北京第二外国语学院修月桢教授审阅。这套教材在编写过程中还得到了辽宁省基础教育教研培训中心职教部、武汉市教育科学院、宁波市教育局职成教教学研究室、杭州市职业技术教育研究室的大力支持；在成书之前曾在武汉市财贸学校、武汉市财经学校、宁波市职教中心学校、沈阳城建学校等中等职业学校试用，他们提出很多具有建设性的意见和建议。在此一并表示感谢。

预祝同学们在轻松愉快的学习氛围中取得成功！

编 者

2010 年 4 月

Contents

UNIT	FUNCTION	LISTENING AND SPEAKING
1 Hello!	Extending greetings; Self-introduction.	Distinguish between greetings in different contexts; Use greetings in daily talk and respond appropriately.
2 How do you do?	Asking for and giving personal information; Introducing people.	Identify personal information; Elicit and relay personal information; Exchange information in daily communication.
3 Would you like some cookies?	Inviting people to have fruits, foods, and drinks.	Identify, elicit and relay information concerning fruits, foods, and drinks; Inviting others to have fruits, foods, and drinks.
4 What time is it?	Talking about time and the TV programs; Learning to read TV schedules.	Identify information concerning time, schedule; Introduce programs.
5 What's the weather like in Beijing?	Inquiry; Asking for and providing weather information.	Identify weather information; Ask for and give weather information.
REVIEW 1 Review of Topics in Units 1 – 5	Review of functions in Units 1 – 5.	Relay and apply functions and information.

READING AND WRITING	STRUCTURE	LEARNING STRATEGY	PAGES
/i:/ /ɪ/ /e/ /æ/ /p/ /k/ /t/ /d/ /b/ /g/	My name is ... How are you? Good morning.	Learning in contexts; Practicing pronunciation through chants.	1 – 14
/ʊ/ /u:/ /ɒ/ /ɔ:/ /f/ /v/ /ʃ/ /ʒ/ /w/ /j/	How do you do? This is ... What's your name? What class / school are you in?	Role play in real-life contexts; Associating sounds with pictures.	15 – 28
/ə/ /ɜ:/ /ʌ/ /ɑ:/ /s/ /z/ /θ/ /ð/ /tʃ/ /dʒ/	Would you like ...? I'd like to ... How about ...? Here you are. Help yourself.	Taking notes when listening; Thinking about the image when hearing a word.	29 – 42
/ɪə/ /eə/ /ʊə/ /əʊ/ /m/ /n/ /ŋ/ /ts/ /dz/	What's the time?	Telling time in daily life; Repeating a sound for memory.	43 – 56
/eɪ/ /aɪ/ /ɔɪ/ /aʊ/ /h/ /r/ /l/ /tr/ /dr/	What's the weather like?	Role play in real contexts; Mimicking pronunciation for practice.	57 – 70
	Review and practice.	Review and application.	71 – 78

UNIT	FUNCTION	LISTENING AND SPEAKING
6 What's your job?	Inquiry; Asking for and giving job information.	Identify, elicit and relay information concerning jobs; Exchange job information in daily talk.
7 What's the date of the field trip?	Inquiry; Asking for and giving schedule information.	Elicit and relay information concerning date and activities; Exchange schedule information.
8 How much is it?	Inquiry; Asking for and giving information concerning price and amount.	Identify, elicit and relay information concerning commodities and price; Ask for and give price and amount information in shopping.
9 May I help you?	Offering services; Offering help.	Understand talks about offering and providing services. Ask for and give information about services.
10 Have you got a big house?	Giving directions; Inquiry; Expressing problems.	Identify traffic information; Give directions in real situations.
REVIEW 2 Review of Topics in Units 6 – 10	Review of functions in Units 6 – 10.	Relay and apply information; Fulfill daily communication.

READING AND WRITING	STRUCTURE	LEARNING STRATEGY	PAGES
Identify job information; Apply job information.	What's your job? What do you do? I am ...	Choosing focus in listening; Learning jobs from pictures; Interviewing for information.	79 – 90
Elicit, relay and apply information concerning schedules.	What do you want to do this Sunday? When ...? What day ...?	Taking notes in listening; Focusing on one thing in reading; Learning expressions from everyday goods.	91 – 104
Identify and relay information about price; Apply price information; Complete receipts with price information.	Can / May I help you? How much ...? I want ...	Role play in real-life contexts; Reading for real purposes; Learning through tasks.	105 – 116
Elicit and relay information concerning services; Complete dialogues with expressions concerning services.	Can I help you? What can I do for you? What's the matter with ...? May I have your order please?	Associating expressions with real-life services; Getting to know expressions before reading; Acting in real-life situations.	117 – 130
Identify, and relay traffic information; Identify traffic signs; Write directions according to given hints.	Excuse me. Can you tell me the way to ...? How can I ...? I can't ...	Underlining expressions in listening; Group discussion in reading; Working with hands in learning English.	131 – 142
Elicit, relay and reformulate information; Apply information.	Review and practice.	Review and application.	143 – 152



UNIT

1

Hello!

Unit Task..... Page 13

Introduce your classmates.



LEAD-IN

1 Listen and tick. 听录音，选出听到的问候语。

- ☐ A. Hello! my name is Wang Yang.
- ☐ B. Good morning, Mom!
- ☐ C. Bye, Mom!
- ☐ D. Good afternoon, Miss Tang!
- ☐ E. Hi, Zhang Qing. How are you?
- ☐ F. Goodbye, Miss Tang!
- ☐ G. Hi, I'm Wang Yang. Nice to see you!
- ☐ H. Hello, I am Wang Yang.

2 Look and choose. 看图，从活动1中选择适合下列场景的问候语。



1 ☐ b Good morning, Mom!



LISTENING AND SPEAKING

3 Listen and tick. 听录音, 选择与下列场合相符的语句。



- A. Morning!
B. Hello!

1



- A. Who are you?
B. Hello, I'm Sara. What's your name?

2



- A. Hi, Mr Green!
B. Good morning, Mr Green!

3



- A. Hello, Ben. How are you?
B. Hi, Ben. Where are you going?

4

4 Listen and fill. 听录音, 选择正确的语句填空。

- A. Goodbye!
B. Morning!
C. I'm fine, thank you!
D. Good afternoon
E. What's your name?



Sara: Good morning!

Zhang: _____

Sara: Hello! My name is

Sara. _____

John: I'm John Brown.



Sara: _____, Mr Green!

Mr Green: Good afternoon!

Sara: How are you, Ben?

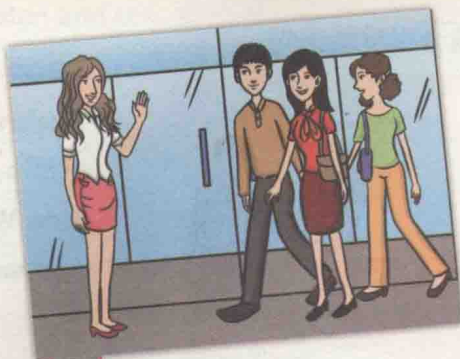
Ben: _____





5 Listen and choose. 听录音，选择与对话相符的图片。

1



A



B

2



A



B

3



A



B

6 Listen and underline. 听录音，在可以用来打招呼的句子下画线。

Tang Hua: Good morning!

Li Xiaonian: Good morning!

Tang Hua: I'm Tang Hua. May I have
your name, please?

Li Xiaonian: My name is Li Xiaonian.



7 Listen and practice. 听录音，看图并用所给句型练习对话。

Good morning / afternoon!

Good morning / afternoon!

May I have your name, please? / What's your name?

My name is ...





Everyday English

* Hello, what's your name?

* How are you?

* My name is Ben Bush.

* I'm fine. Thank you!

* Thank you!



PHONETICS REVIEW

Vowels

/i:/ /ɪ/ /e/ /æ/

Consonants

/p/ /k/ /t/ /d/ /b/ /g/

Vowels

Chant 1 What do we eat?

8 Repeat and choose. 跟读单词，选词填空。

What do we eat?

peas beef meat cheese beans

1



2



3



4



5

