



中等职业教育课程改革国家规划新教材  
全国中等职业教育教材审定委员会审定

# 英语

# 1

## 基础模块

○ 中等职业学校英语教材编写组

# English



高等教育出版社  
HIGHER EDUCATION PRESS





中等职业教育课程改革国家规划新教材  
全国中等职业教育教材审定委员会审定

# 英语



基础模块

- 中等职业学校英语教材编写组
- 总主编 林立 王笃勤

# English



高等教育出版社  
HIGHER EDUCATION PRESS

总主编: 林 立 王笃勤

主 编: 诸凌虹

审 稿: 张连仲 修月祯

编 者: (以姓氏笔画为序)

方 红 曲春红 张 莎 诸凌虹

### 图书在版编目 (CIP) 数据

英语: 基础模块. 1/中等职业学校英语教材编写组.

北京: 高等教育出版社, 2009. 6

ISBN 978-7-04-026702-0

I. 英… II. 中… III. 英语课 - 专业学校 - 教材 IV.  
G634.411

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 095309 号

策划编辑 梁 玫

责任编辑 康黎君

封面设计 王凌波

版式设计 刘 艳

责任绘图 崔晓征

责任校对 康黎君

责任印制 尤 静

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

总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司

印 刷 北京四季青印刷厂

购书热线 010-58581118

免费咨询 800-810-0598

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>

畅想教育 <http://www.widedu.com>

开 本 787 × 1092 1/16

印 张 11.75

字 数 270 000

版 次 2009 年 6 月第 1 版

印 次 2009 年 6 月第 1 次印刷

定 价 17.60 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 26702-00

## 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1（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6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、计划生日聚会、找工作伙伴、组建兴趣小组，等等。在完成任務的过程中，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、制定旅游计划，等等。相信大家一定会感兴趣。

### 3. 以活动为依托，培养学习策略

这套教材不仅注重学习内容的呈现与训练，还关注学习方法的培养。教材中的每个单元都有关于学习策略的提示。通过环环相扣的活动安排，同学们会在实践中真正掌握这些策略，并做到学以致用。有了这些语言学习的好点子，同学们在英语学习的过程中一定会越来越多地体会到成功的喜悦。

### 4. 以语言为载体，拓宽文化视野

这套教材把文化现象融入到活动当中，让同学们在学习的过程中去体验英语文化，体验中西方文化的异同。同学们不但可以品味一篇篇短文中诙谐、生动的语言，还可以了解到有趣的文化现象。相信同学们在阅读过程中会体验到寓学于乐的愉悦。

### 5. 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。

## 6. 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。

### ■ 读写部分 (Reading and Writing)

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)

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，在完成的过程中，同学们要用本单元涉及的听、说、读、写等技能去完成自己喜欢做的事情，这样即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。

### ■ 语音训练 (Pronunciation Practice)

在这个小环节中，通过简单上口的短文，练习、巩固英语的基本语音语调以及发音技巧，培养运用正确的语音语调表达思想的能力。

### ■ 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。

## ■ 生活与文化 (Life and Culture)

每单元最后都编有Life and Culture板块,旨在帮助同学们更好地了解西方文化,开拓国际视野,同时提高阅读能力。本部分内容语言浅显易懂,贴近学生生活,并与各单元主题密切相关,希望学有余力的同学们能够在这一板块中得到知识的拓展。

这套教材由高等教育出版社外语出版中心根据2009年1月颁布的《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。首都师范大学诸凌虹担任本册主编,参加本册教材编写的还有首都师范大学方红、曲春红、张莎,宁波市教育局职成教教学研究室崔瑾,杭州市职业技术教育研究室林海燕,沈阳师范大学基教中心贾愚等。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祯教授审阅。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

2009年4月

# Contents

UNIT	FUNCTION	LISTENING & SPEAKING
1 Nice to meet you!	Greeting	Understand greetings in daily talk; Use greetings in daily talk and respond appropriately
2 I can do it.	Asking for and giving information	Understand talks about one's abilities; Use "can" to talk about one's abilities
3 How much is it?	Talking about goods	Understand information about goods; Ask for and give information about goods
4 Welcome to our party!	Talking about the weather; Entertaining guests at a party	Understand small talks about weather; Offer service and respond appropriately
5 What's your hobby?	Talking about one's hobbies	Understand talks about one's hobbies; Use "I love ...", "I like ..." to talk about one's hobbies
Review 1 Review of topics in Units 1 – 5	Review of functions in Units 1 – 5	Review of language skills in Units 1 – 5



READING & WRITING	STRUCTURE	LEARNING STRATEGY	PAGES
Understand personal information in a name card; Write personal information required in a name card	Verb “be”; Pronouns	Finding difference; Fast-reading	<b>8 – 21</b>
Understand description of one’s abilities in a form; Use “can” to describe one’s abilities	Can and can’t	Memorizing English words in groups; Guessing the content of the text	<b>22 – 33</b>
Understand posters for goods; Make a shopping list	“There be” sentences	Listening for details; Fast-reading	<b>34 – 51</b>
Understand an invitation to a party; Write a memo	Possessive pronouns	Listening for main idea; Reading for main idea	<b>52 – 65</b>
Understand a short passage on one’s hobbies; Write a short passage on one’s hobbies	Simple present tense	Learning through repetition; Guessing the content through the pictures	<b>66 – 77</b>
Review of language skills in Units 1 – 5	Review and practice	Review and application	<b>78 – 87</b>

UNIT	FUNCTION	LISTENING & SPEAKING
6 Would you like to order?	Ordering food; Comparing things	Understand talks about restaurants and food; Talk about restaurants and food; Order food
7 Can I speak to Wang Yang?	Talking about sports; Making and answering a phone call	Understand talks about sports; Describe actions
8 How can I get to the nearest bank?	Asking for and giving directions	Identify traffic information; Ask for and give directions
9 What club would you like to join?	Applying to join a club	Understand talks about club requirements and activities; Ask for and give information about clubs; Apply to join a club
10 How can I improve my English?	Asking for and giving advice	Understand talks about learning difficulties and advice; Talk about learning difficulties; Ask for and give advice
Review 2 Review of topics in Units 6 - 10	Review of functions in Units 6 - 10	Review of language skills in Units 6 - 10

附录 I 语法项目总结 .....	165
附录 II 英语国际音标变化表 .....	175
附录 III 词汇表 .....	176

READING & WRITING	STRUCTURE	LEARNING STRATEGY	PAGES
Understand menus; Make comparisons	Comparative and superlative degrees	Guessing the meaning of new words, finding the rules	88 – 101
Understand an e-mail on sports games; Write a report on a famous player	Present continuous tense	Using background knowledge, memorizing words in phrases	102 – 115
Identify traffic information; Identify traffic signs; Write directions according to given information	Imperatives	Understanding questions before listening, reading for details	116 – 127
Understand club posters; Write reasons to join a club	Simple future tense	Fast-reading	128 – 141
Understand short passages on learning difficulties and advice; Describe learning difficulties and give advice	Modal verbs	Learning English by planning, memorizing words in sentences	142 – 155
Review of language skills in Units 6 – 10	Review and practice	Review and application	156 – 164

# Nice to meet you!

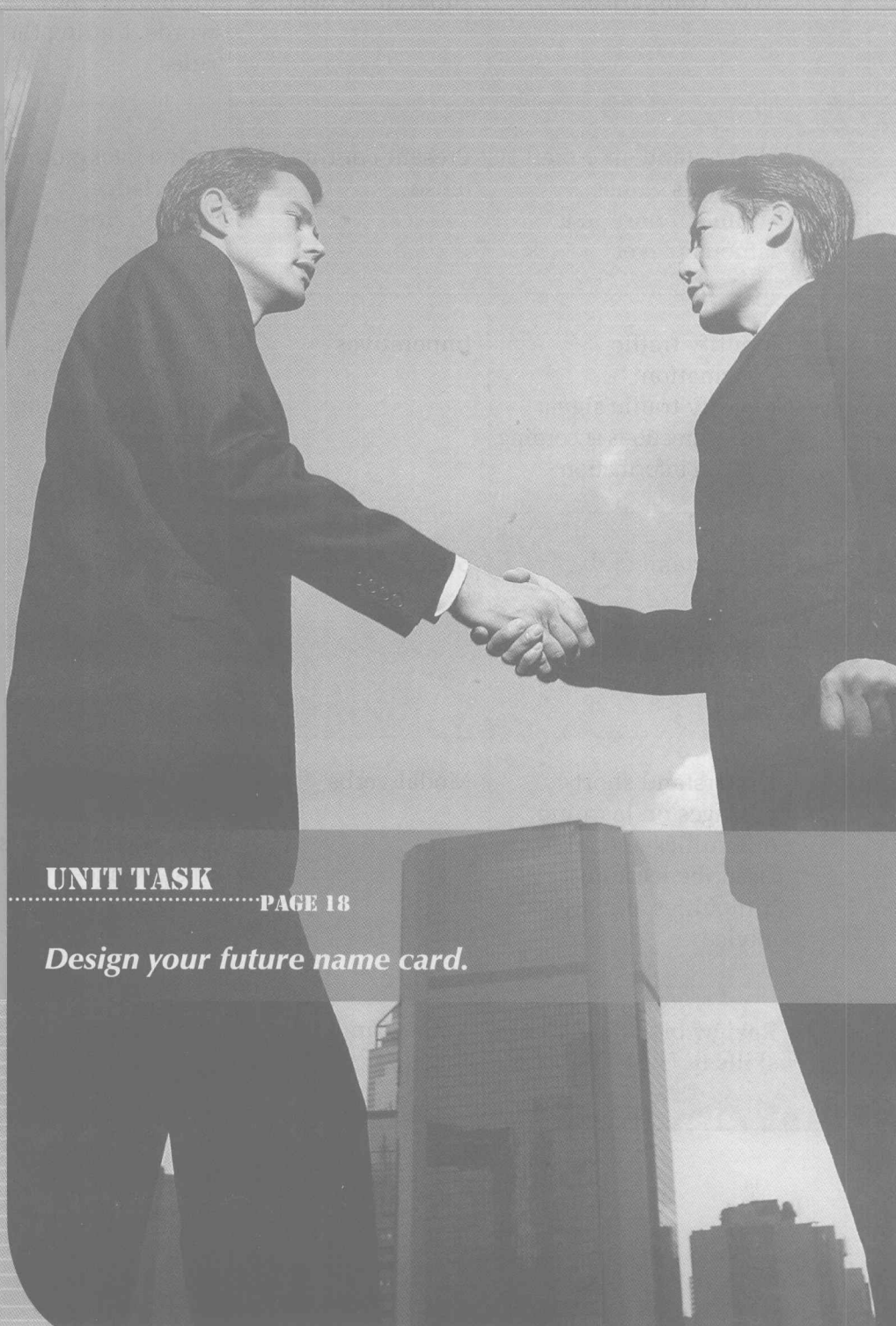
UNIT

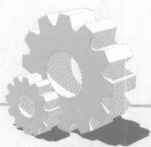
1

**UNIT TASK**

.....PAGE 18

*Design your future name card.*





## LEAD-IN

1. Look and tick. 看图, 选出男孩要说的语句。

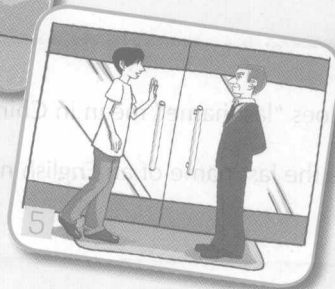
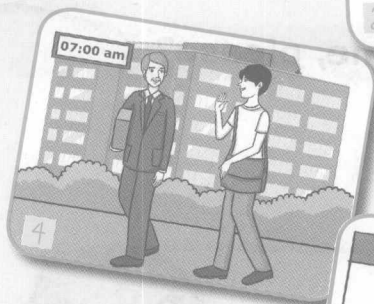
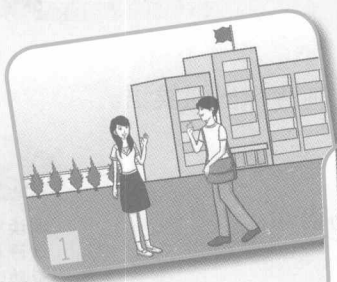
( ) Hi, Jenny!

( ) Good morning, Miss Jenny Brown!



2. Listen and check. 听录音, 核对活动1的答案。

3. Act and practice. 看图, 依据图中场景与同伴打招呼。





## LISTENING AND SPEAKING

### Dialogue A Nice to meet you!

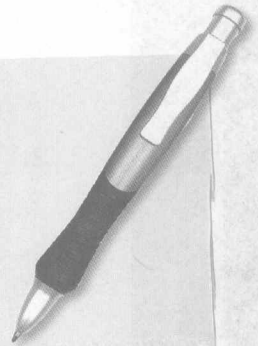
4. Listen and underline. 听录音，标出在活动3中用过的语句。

Mary: Hi! I'm Mary.

Li Xiaonian: Hi, Mary! I'm Li Xiaonian.

Mary: Nice to meet you.

Li Xiaonian: Nice to meet you, too.



5. Read and underline. 阅读上面对话，用下画线标出问候语。

6. Listen and repeat. 跟读对话，学说选出的语句。

学习策略提示

跟读对话对我们提高口语表达能力有很大帮助，你也试试吧！

### Dialogue B What's your name, please?

7. Think and answer. 思考并回答下列问题。

Question 1: What does "last name" mean in Chinese?

Question 2: What is the last name of an English name?



8. Listen and complete. 听录音，补全表格。

First Name	Last Name	From
Ben		
	Wang	Hunan

9. Read and underline. 阅读对话，用下划线标出询问个人信息的语句。

**Sara:** Good morning! I'm Sara Smith.  
**Li Xiaonian:** Good morning, Miss Sara!  
**Sara:** Well, Sara is my first name. My last name is Smith, s-m-i-t-h.  
 Here's my name card.  
**Li Xiaonian:** Thank you, Miss Smith.  
**Sara:** What's your name?  
**Li Xiaonian:** Li Xiaonian.  
**Sara:** Is your last name Xiaonian?  
**Li Xiaonian:** No, my last name is Li.  
**Sara:** I see. Where are you from?  
**Li Xiaonian:** I'm from Tianjin. Where are you from?  
**Sara:** I'm from the US.

英美人姓名的排列顺序是名在前姓在后，与中文顺序相反。名字称为 first name，姓称为 last name。如 Ben Brown，我们可以直呼其名 Ben，或称之为 Mr Brown (布朗先生)。

10. Listen and repeat. 跟读对话，学说选出的语句。

11. Review and practice. 复习字母表，以便写出同学们的名字。

Aa	Bb	Cc	Dd	Ee	Ff	Gg
Hh	Ii	Jj	Kk	Ll	Mm	Nn
Oo	Pp	Qq	Rr	Ss	Tt	
Uu	Vv	Ww	Xx	Yy	Zz	



12. Talk and complete. 用下面语句询问5个以上同学的个人信息，填写表格。

What's your name?  
What's your first name / last name?  
Where are you from?

My name's ... / I'm ...  
My first name / last name is ...  
I'm from ...

First Name	Last Name	From

Everyday English

- ▶ How are you? 你好吗?
- ▶ Fine, thank you. And you? 很好，谢谢。你呢?
- ▶ How're things? 你好吗?
- ▶ Great! 棒极了!
- ▶ Not bad! 不错!





## READING AND WRITING

13. Read and tick. 阅读以下信息，选出名片中可能出现以下哪些内容。

66435160

a. telephone number

Wang Li

b. name

25

c. age

No. 3 Hexi  
Street, Tianjin

d. address

xxx@hotmail.  
com

e. e-mail address

Manager

f. job

14. Read and check. 读以下名片，核对活动13的答案。

### ABC Company

**Li Wenzhong** Engineer

Address: No. 37 Huayuan Street,  
Beijing

Tel: 010-88514618

E-mail: lwz0701@126.com

### Hexi Nevell Company

**Sara Smith** Manager

Address: No. 2 Hexi Street, Tianjin

Tel: 022-84212663

E-mail: sarasmith@nevell.com

### Hexi Nevell Company

**Zhang Qing** Secretary

Address: No. 2 Hexi Street, Tianjin

Tel: 022-84212668

E-mail: zhangqing@hotmail.com

### Fucheng Vocational School

**Gao Bin** Teacher

Address: No. 28 Fucheng Street,  
Beijing

Tel: 010-68253300

E-mail: gaobin0819@sohu.com