

教育部中文学科教学指导委员会组编

写作

於可训 乔以钢 主编
刘海涛 执行主编

 高等教育出版社

013064344

写作

H15
80

教育部中文学科教学指导委员会组编
於可训 乔以钢 主编 执行主编 刘海涛



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



北航

C1671443

H15
80
P

图书在版编目(CIP)数据

写作/於可训,乔以钢主编;教育部中文学科教学指导委员会组编. —北京:高等教育出版社,2013.7

ISBN 978 - 7 - 04 - 037170 - 3

I. ①写… II. ①於…②乔…③教… III. ①汉语 - 写作 - 高等学校 - 教材 IV. ①H15

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 068976 号

策划编辑 魏 然 责任编辑 魏 然

书籍设计 张申申

责任校对 杨凤玲 责任印制 张福涛

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 北京市白帆印务有限公司

开 本 787mm × 1092mm 1/16

印 张 25

字 数 450 千字

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 2013 年 7 月第 1 版

印 次 2013 年 7 月第 1 次印刷

定 价 38.00 元(含光盘)

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 37170 - 00



北航

C1671443

448430810

内容提要

本书为教育部中文学科教学指导委员会定位写作课程为“实践性”的“专业主干课程”后，根据各高校写作课程的改革现状和母语写作培养发展而编写的新教材。编写期间，适逢教育部颁布《普通高等学校本科专业目录和专业介绍》，以及中共中央办公厅、国务院办公厅印发2012年版的《党政机关公文工作处理条例》。在各文件精神指导下，全书以简洁明快的教材体例和教材语言，阐释写作的本质与规律、写作的材料与准备、写作的构思与表达以及文学、新闻、理论、应用等各类文体的写作方法。

本书突出写作能力培养过程的实用性和可操作性；积极吸收学界取得的最新研究成果，注重包容性和创新性；降低理论重心，简化论证程序，形式灵活，语言平实，追求简明性和通俗性；立足当下，面向未来，保持连续性和稳定性；配套建设数字化教学资源，紧密结合理论和实训，体现前沿性和开放性。



编委会名单

名誉主任 刘中树 曾繁仁

主任 陈洪

成 员（按姓氏笔画为序）

丁 帆 王立新 乔以钢 刘中树 朱庆之
张福贵 杨慧林 沈 阳 陈 炎 陈 洪
周 宪 尚永亮 於可训 贺 阳 崔希亮
曹顺庆 黄德宽 曾繁仁 蒋述卓

中国高等教育经过多年改革与发展,已经进入了一个新的非常重要的历史发展阶段。2002年,我国高等教育毛入学率突破15%,迈入大众化教育的门槛,至2020年,这一比例将上升到40%。与此同时,高等教育由以规模扩大为主要特征的发展模式,逐步转向以提高质量,注重内涵为主要特征的发展模式。本科阶段,素质养成、人的全面发展方面的教育,所占分量越来越大,传统意义上的专业教育则很大程度向研究生阶段转移。这一发展趋势,对高等教育教学无论在理念、目标层面,抑或在内容、教法层面,都提出了新的要求。加之学术发展、学生阅读和学习习惯改变,信息和网络技术加速融入、影响甚至改变社会生活各方面等因素,更彰显出高等教育本科教材与新的教学需求不相适应的矛盾。

本世纪初,为了更好应对高等教育将要发生的诸多变化,教育部中文学科教学指导委员会与高等教育出版社共同确定了新的教材编写设想,并通过专题会议等形式进行多次研讨。经过研讨,专家们认为,在高等教育进入大众化、信息化时代,高校本科阶段的办学规格、教学内容、教学模式较以往有较大转变的背景下,由教育部中文学科教学指导委员会牵头,组织编写立足于新时期学生特点、纸质内容与数字资源高度集成的中文学科教材,非常必要;应该在密切跟踪、深入调查研究高校中文学科教育教学变化实际情况的基础上,形成每门课程教材的编写理念和方案。现在,经过大家共同努力,这些教材编写设想陆续有了成果,并在以下几方面体现出一定的特色:

1. 简明扼要。在新的形势下,中文学科本科基础课大都缩减了课时,尤其是地方院校,基础课的课时量往往缩减到原来的一半甚至更少。为适应这一教学情况的变化,新编教材首先在容量上进行了精简。例如《中国古代文学史》,以往的教材通常由三到四册组成,而我们将其精简至两册;《古代汉语》通常由两册或更多组成,我们精简至一册。容量的压缩不是简单地做减法,而是尽量浓缩精华,将学习的重点、难点简明扼要地展现在教材中,使学生一目了然;在不必要做过多阐释的地方,仅用一两句话加以说明,从而把更多的空间留给学生思考,也便于授课教师的个性发挥。

2. 注重实用。新编教材在内容上努力降低理论重心,以实用的知识点传授为主。如《古代汉语》教材打破过去“通论一文选”二分的教学模式,围绕学生阅读能力的提高来进行设置,强调回归古书原典的阅读情境,将传统的通论“化整为零”放在随文注释之中,让学生在阅读中自然而然地习得。同时,为了实现“学生

好学，老师易教”的总体追求，我们精心设计了功能栏目与书稿正文内容相配合的体例框架。教材中各栏目的插入并非徒有其表，而是服务于特定的教学目的。比如《中国古代文学史》在特定历史时期某一种文体出现时，设一专栏将该种文体之来龙去脉加以简要介绍，这样既可强化学生的文体意识，使学生对前后交叠出现的文体有一条清晰的线索可以把握，又便于正文专力进行作家作品的评析，保持清通流畅的文气。

3. 增强趣味。在纸质教材的编写中，我们十分注重行文的简洁明快，避免使用较为艰涩和学术化的表达；一些篇章不乏灵动有文采之处，切实增强了可读性。同时，精心选择与教材内容关联密切的各类图片插入书稿相应位置，既对学生理解掌握相关内容有所裨益，又增强了整套教材的书香氛围和艺术气息。在数字化资源的建设中，智能备课系统有意收入了许多逸闻趣事类的拓展资源，而多媒体手段的合理穿插，对课程的趣味性也起到一定的积极作用。

4. 体现创新。新编教材的创新主要体现在教学理念与教学模式方面。与以往教材主要为“教”服务不同，我们努力将着眼点转向“学”，从开启学生心智、引导学生创新思维出发，增强教学互动性，将学生参与的可能性体现在教材中。比如《现代汉语》设计了两条线索，语音、语法、语义等传统内容是主线，整书主体由此有序展开；另一条线索是成体系、起辅助作用的教学提示板块，它使得学习难点与重点突出。两条线索相辅相成，更适合课堂教与学需要。而对于内容方面的创新则是较多谨慎。在传授稳妥可靠的专业知识基础上，结合近年来教学与科研的发展，适当增加具有前沿性和拓展性的内容，以期有助于提高学生的学术素养。比如《中国古代文学史》充分利用近年来考古获得的可靠的新成果，以出土文献及文物资料来丰富文学史的书写，为使学生更为全面地了解文学史尤其是汉以前的文学史做出了新的努力。

5. 立体组合。数字化手段与传统教学相结合，是教学改革的发展趋势。面对新时代具有新的学习和阅读习惯的大学生，在教育主管部门强力推动下，高校数字化教学改革的全面铺开将是未来若干年必然出现的景象。近年来，许多学校已先行一步，进行数字化教改的探索，并取得了一定的成效。为顺应这一发展趋势，教材出版也正在经历一场数字化的洗礼。在这方面，高等教育出版社早在20世纪末就开始了积极的探索，他们的数字出版经验与教材编写者多年来积累的丰富教学经验相结合，形成教材立体化建设的深厚基础。注重纸质教材、数字化资源和教学服务的整体设计，是新编教材从一开始就明确下来的途径。也即是说，并不是先建设纸质教材，而后再配套进行数字化资源的建设，而是在编写纸质教材的过程中，编写者就已同期开始对数字化资源的构思。例如几种文学史类教材在编写时，受篇幅和主要读者对象的限制，许多知识点不宜在文学史中表现出来，就考虑放入智能备课

系统中；同时，一些经典篇目如果在作品选中已收录，其赏析文字就可以侧重体现于作品选而不是文学史中。通过这样的合理分工，相互配合，使教学的延伸性、拓展性得到有效的实现。可以说，新编教材在立体化、整体化程度以及各部分之间的勾连呼应方面，实现了质的突破。

新编教材涵盖了中文学科8门专业基础课程(语言学概论、古代汉语、现代汉语、文学概论、中国古代文学、中国现当代文学、外国文学和写作)。此外，一些比较重要的专业选修课程教材也在编写出版过程中。教材的主编人员均为国内知名高校的专家学者，不仅在学术上成就卓著，同时也非常重视教学模式改革的探索。尽管日常教学、科研等工作极为繁忙，但基于对教材改革重要意义的共识以及教书育人的强烈责任感，所有参编者对教材编写均给予了高度重视，倾注了大量心血。在编写过程中，除了按照统一分工负责各自主持的教材编写工作外，各位主编还以多种方式进行沟通交流，相互启发。在此，谨向所有编写人员以及为教材顺利出版付出努力的同志表示衷心感谢。高等教育教学改革的道路还很长，我们希望通过新编教材的出版，为推动中文学科教学改革助一臂之力。对于教材当中存在的不尽完善之处，恳请读者在阅读使用过程中提出宝贵意见。

教育部中文学科教学指导委员会

2013年元月

编写说明

在高度信息化的当今时代,各种形式的写作成了人们须臾不可或缺的一种自我表达方式和人际交往方式,也是人们参与社会实践、从事实际工作、表现自我存在、实现自我价值的重要方式。因此,学习写作就成了一项人生的必修课。但以往的写作教材,往往偏重于基本理论的阐述,而疏于写作实践的训练;偏重于文学文体的写作,而轻视应用文体的写作;偏重于教材提供的知识,而忽视教材外的写作资料。这些问题给写作学习者和写作教学,带来诸多不便。近期虽有所改变,但仍跟不上写作实践活动的发展。为适应写作教学的新变化和社会发展的需要,我们按照教育部中文学科教学指导委员会的要求,编写了这本“立足于新时期学生特点、纸质内容与数字资源高度集成”的《写作》教材。

本教材的编写力求贯彻如下原则:以培养学生的写作能力为目标,突出实用性和可操作性;尽可能吸收学界已取得的最新研究成果,注重包容性和创新性;降低理论身段,简化论证程序,形式灵活,语言平实,追求简明性和通俗性;立足当下,面向未来,保持连续性和稳定性;配套建设数字化教学资源;数字资源与纸质文本紧密配合,体现前沿性和开放性。

具体实施说明:

1. 基础理论部分。改变以往从本质和规律入手的过于抽象的写法,主要从历时性的角度,讲两个方面的问题:一是写作活动的起源与发展,即写作活动的历史;二是写作行为的发生和完成,即一篇文章(包括公文)从搜集、选择材料到谋篇布局及表达完成的过程。前者是一种宏观的历史,后者是一种微观的过程。沿着这样的思路来阐述写作基本理论,主要是突出写作实践活动本身,而把与写作实践活动有关的一些“外部”问题,如写作活动的性质、特征和规律(本体论问题),写作的主体条件和构成(主体论问题),以及写作的接受和效果(受体论问题)等,暂时悬置起来,不做正面展开,或融入上述“历史”、“过程”的叙述之中。这样,力求收到注重实践、突出主干、条理清晰的效果,避免在一些抽象的理论问题上过多纠缠,脱离写作活动的实际。

2. 文体部分。此部分是本教材的重点,主要着眼于解决文体的分类问题。本教材把一些在写作活动中比较常见的,性质、形态各别的文体,如文学、新闻、理论文体(文学和新闻是具象的,理论是抽象的;文学是虚构的,新闻是真实的),各成一类。另将常见的应用文体或实用文体,分为三类。一类是格式化或模式化

的,即有固定的文本格式或写作模式的公文文体,如党政机关公文。这类文体的格式,有关部门有统一的规定,写作者只需照套就是,没有多少需要论说的东西,故只言其用途和写法,说明写作要求及注意事项。另两类则是具体事务性的、各行业或专业领域和日常生活中的应用文体(事务文书和日常文书),这类应用文体如同一般应用文一样,也有格式上的要求。但相对党政机关公文而言,不那么刻板,在写作中也不能“生搬硬套”,有一定的灵活性和自由度。它的基本表达方式,是陈述(包括说明)一个事件或问题,可以称之为陈述式应用文。考虑到现有的应用文分类,方法很多,类型复杂,本教材折中而用,既注意集中概括,又不致有重大遗漏,便于学生更好地掌握各体应用文的文体特征和写作方法。另有一章讲“电媒体”,主要是为了让学生对电子媒体上出现的一些流行文体,以及写作活动、写作文体的电媒化,有一个初步了解。

3. 文选阅读与相关链接:为增强教材理论知识部分的实践性和可操作性,本书设有文选阅读和拓展阅读两个板块。文选阅读板块以写作学小论文和例文赏析为主,包括中外名家谈写作、优秀写作教学法介绍等理论小品文,以及中小篇幅的各类文体优秀作品及其赏析文字,它们与理论知识部分构成一个有机整体,服务于写作教学体系。这种做法克服了过去写作学教材通常只引用例文的部分段落文字加以评析的碎片化缺点,避免了片段文字对写作法教学带来的生硬感和孤立感,使学生可从完整的作品中全面地领会写作技巧在实际运用中的效果。附赠于书后的拓展阅读光盘,将更为丰富、全面的升级阅读材料置于其中,可供学生随教学进度安排课后阅读和综合练习。

4. 思考与训练:在广泛阅读的基础上,本书安排有形式丰富的思考训练题目,以求针对性地在习题中学习和完善专项写作技巧,使得学生做到写作思维过程的“深”和“透”,并最终实现文字力量的“深”和“透”。

本教材编写分工:

本教材由主编提出基本构想,拟定写作提纲,作出编写安排,经全体执笔人研讨商定后,由执行主编组织实施,其间三易其稿,皆根据主编意见和策划编辑建议,由执行主编组织修改,最后由主编审核定稿。具体编写分工如下:

武汉大学文学院张杰,负责第一章“绪论”;河南信阳师范学院文学院沈文慧,负责第二章“写作的材料与准备”;湖南理工学院文学院周淼龙,负责第三章“写作的构思与表达”;湛江师范学院人文学院刘海涛,负责第四章至第六章“文学文体写作”、“新闻文体写作”、“理论文体写作”;华南师范大学文学院邓玉环,负责第七章至第十章“党政机关公文写作”、“事务文书写作”、“日常文书写作”、“电媒体写作”。

本教材的编写、出版，高等教育出版社给予了诸多支持和帮助，策划编辑刘新英、魏然女士付出了极大辛劳，并致谢忱。

於可训

2012年11月15日

目 录

编写说明 I

1 上 编 理论与方法

第一章 绪 论 3

第一节 写作活动的起源 4

一、写作是人的思维本质的必然体现 6

二、写作是人的语言本质的必然体现 9

三、写作是人的社会本质的必然体现 13

思考与训练 15

第二节 写作活动的发展 15

一、汉语写作的发展 16

二、写作的本质 21

三、写作的价值 24

四、写作的规律 28

文选阅读 32

一、写作学论著节选 32

二、写作教学论文节选 42

相关链接 46

思考与训练 46

第二章 写作的材料与准备 49

第一节 材料的发现与获取 50

一、材料的含义与作用 50

二、材料的发现与获取 53

文选阅读 63

一、中外作家论写作	63
二、例文及评析	65
思考与训练	68
第二节 写作材料的选择与提炼	71
一、材料的鉴别与选择	71
二、材料的加工与提炼	75
文选阅读	81
一、应用写作对材料的积累、选择与运用	81
二、文章材料的选择与篇章结构的安排	82
三、新文体的选材与结构	87
四、例文及评析	93
相关链接	98
思考与训练	98

第三章 写作内容的构思与表达 101

第一节 写作构思的特点与过程 102

一、写作构思的特点 102

二、写作构思的过程 104

文选阅读 127

一、彭聃龄论思维的过程 127

二、德·波诺“柯尔特”(CORT)思维训练的几个工具 128

相关链接 131

思考与训练 131

第二节 写作表达的方法与技巧 132

一、从思维到语言表达 132

二、表达语流的展开模式 134

三、表达话语的方式和技巧 136

文选阅读 152

一、彭聃龄论内部语言的特点 152

二、乐国安论言语生成的心理模型 153

三、《新写作》论语言模型 155

相关链接 162

思考与训练 162

第四章 文学文体写作	167
第一节 文学文体概述	168
一、文学文体的界定、特性与分类	168
二、文学文体的结构要素	168
思考与训练	169
第二节 小说写作	169
一、小说的概说与分类	169
二、小说的文体特征	171
三、小说的写作方法	173
文选阅读	175
一、例文及评析	175
二、微小说写作	178
相关链接	183
思考与训练	183
第三节 散文写作	184
一、散文的界说与分类	184
二、散文的文体特征	185
三、散文的写作方法	187
文选阅读	188
相关链接	192
思考与训练	192
第四节 诗歌写作	192
一、诗歌的界定与分类	192
二、诗歌的文体特征	194
三、诗歌的写作方法	196
文选阅读	200
相关链接	202
思考与训练	202
第五章 新闻文体写作	203
第一节 新闻文体概述	204
一、新闻文体的界定	204

二、新闻文体的特点	204
思考与训练	205
第二节 消息写作	205
一、消息的涵义	205
二、消息的特点	206
三、消息写作的方法	206
文选阅读	211
相关链接	216
思考与训练	216
第三节 通讯写作	216
一、通讯的涵义和特点	216
二、通讯结构的选择	217
三、通讯人物的描写	218
四、通讯情节的提炼	218
五、通讯议论的呈现	219
文选阅读	220
相关链接	223
思考与训练	224
第四节 报告文学写作	224
一、报告文学的涵义与特点	224
二、报告文学的采访艺术	225
三、报告文学的文学构思	225
四、报告文学的人物塑造	226
五、报告文学的文学语言	227
文选阅读	228
相关链接	236
思考与训练	236
第六章 理论文体写作	239
第一节 理论文体概述	240
一、理论文体的界定与分类	240
二、理论文体的结构要素	241
思考与训练	242
第二节 杂感小品写作	242
一、杂感小品的涵义和特点	242

二、杂感小品的写作方法	243
文选阅读	245
相关链接	247
思考与训练	247
第三节 文艺评论写作	247
一、文艺评论的涵义	247
二、文艺评论的类型和特点	248
三、文艺评论的写作方法	249
文选阅读	251
一、论微型小说的叙述高潮	251
二、文艺评论写作的实践案例	253
相关链接	256
思考与训练	256
第四节 学术论文写作	256
一、学术论文的含义与种类	256
二、学术论文的写作要求	257
三、学术短论的写作技巧	260
文选阅读	262
相关链接	264
思考与训练	264

265 下 编 文体与分类（下）

第七章 党政机关公文写作	267
第一节 党政机关公文概说	268
一、党政机关公文的概念与特点	269
二、党政机关公文的分类	270
思考与训练	271
第二节 党政机关公文的标准格式	271
一、党政机关公文的一般格式	272
二、公文一般格式样本	275
三、公文格式的其他规定	275
文选阅读	276

相关链接	282	
思考与训练	282	
第三节 党政机关公文写作	283	
一、决议	283	
二、决定	284	
三、命令（令）	285	
四、公报	286	
五、公告	287	
六、通告	288	
七、意见	289	
八、通知	290	
九、通报	292	
十、报告	293	
十一、请示	295	
十二、批复	296	
十三、议案	296	
十四、函	297	
十五、纪要	299	
文选阅读	300	
一、会议通知例文	300	
二、现代公文、行政公文、文件概念的区别	302	
三、写作系统在公文写作中的运用	302	
相关链接	305	
思考与训练	307	

第八章 事务文书写作 313

第一节 事务文书概说 314

一、事务文书的概念 314

二、事务文书的特点 314

三、事务文书的种类 314

思考与训练 314

第二节 事务文书写作 315

一、计划 315

二、总结 316

三、调查报告 317