

ZHONG DENG

语文 听说基础

第一册

(第三版)



中等财经学校教材

□ 洪文明 / 主编

中国财政经济出版社

中等财经学校教材

语文

第一册

听说基础

(第三版)

洪文明 主编

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

语文 第一册: 听说基础/洪文明主编. - 3 版. - 北京: 中国财政经济出版社, 1999.10

中等财经学校教材

ISBN 7-5005-2932-5

I. 语… II. 洪… III. 语文-语言教学-专业学校-教材
IV. H19

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (99) 第 19570 号

中国财政经济出版社出版

URL: <http://www.cfeph.com>

E-mail: cfeph@drc.gov.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100036

发行处电话: 88190406 财经书店电话: 64033436

北京财经印刷厂印刷 各地新华书店经销

850×1168 毫米 32 开 12.875 印张 308 000 字

1999 年 11 月第 1 版 2003 年 6 月北京第 2 次印刷

印数: 15 001—18 010 定价: 16.00 元

ISBN 7-5005-2932-5/H·0026

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

编 审 说 明

本书是全国财经类通用教材。经审阅，我们同意作为中等财经学校教材出版。书中不足之处，请读者批评指正。

财政部教材编审委员会

1999 年 7 月 29 日

出版说明

语文系列教材是财政部全国财政干部培训中心为全国中等财经学校各专业组织编写的教材。本教材可供招初中毕业生的财经类专业学校通用，也可供招高中毕业生的财经类中等专业学校和其他类型的中等专业学校选用。

语文系列教材采用分科型的编写体系。教材分为三册：第一册《听说基础》、第二册《读写基础》、第三册《财经应用写作基础》。这三个分册的内容相对独立、互相渗透、相辅相成，旨在全面提高学生读、听、说、写、思的语文能力，以适应将来从事财经工作的需要。

本教材各个分册的体例特点是：每一章（或节）都有明确的教学目的和要求，便于教师施教和学生自学。每一章（或节）的内容依次安排“语文知识”、“例文选读”、“基本训练”等内容。“语文知识”是总领每个章（节）的纲，是训练的指导；“例文选读”既是“语文知识”的例文，又是语文实践的实例和材料；“基本训练”是把“语文知识”转化为“语文能力”的“套路”。这样的体例，突出了以训练为中心，把传授知识、发展智力、培养能力连成一个有机的整体。

语文系列教材由集美财经学院洪文明教授任主编。

《听说基础》分册具有以下特点：（1）观点鲜明，在改革、实践、综合、引证的基础上，基本上形成了一个听说基础的理论体系。（2）在例文的选择上，材料典型多样，体现出时代性、实

用性、新颖性、精练性和趣味性。(3) 该分册突出基本训练, 体例系统。

《听说基础》是在原(四年制)语文系列教材第二分册(修订本)的基础上修订的。参加本分册修订的有: 集美大学财经学院郭旭川、北京财政学校王文学、福建省税务学校苏冠勇、福建泉州慈山财经学校黄秋瑞。其中, 王文学增写“第一章学好普通话”; 苏冠勇增写第三章“第四节求职面试应对”; 黄秋瑞修订“附录——形式逻辑知识”。郭旭川副教授担任统稿工作。

本分册在编写中, 曾参阅有关教材、专著和报刊, 而且吸取了其中的一些研究成果; 同时, 入选的范文(例文或实例)未能一一征求作者的意见, 在此特作说明, 并表示感谢。由于时间和水平所限, 错误缺点在所难免, 欢迎批评、指正。

中等财经学校语文系列教材编写组

1999年7月

目 录

绪 论	(1)
第一章 学好普通话	(8)
第一节 纠正方音的一般方法	(8)
第二节 朗读	(21)
第二章 听话	(42)
第一节 听话训练的意义	(42)
第二节 听话的基本要求	(56)
第三节 听话的一般方法	(73)
第三章 答问和答辩	(92)
第一节 答问	(92)
第二节 答辩	(110)
第三节 常用应对技巧	(127)
第四节 求职面试应对	(150)
第四章 讨论和辩论	(167)
第一节 讨论	(167)
第二节 辩论	(184)
第三节 辩论比赛	(203)
第五章 演讲	(236)
第一节 演讲的意义	(236)
第二节 演讲稿的写作	(250)
第三节 演讲的表达技巧	(276)

第六章 即席总结和口头汇报..... (303)

第一节 即席总结的意义、类型和基本内容..... (303)

第二节 即席总结的要求和基本方法..... (315)

第三节 口头汇报的意义、内容和种类..... (332)

第四节 口头汇报的基本要求与方法..... (343)

附 录 形式逻辑知识..... (359)

(1)	.....	第 一 章
(2)	.....	第 二 章
(3)	.....	第 三 章
(4)	.....	第 四 章
(5)	.....	第 五 章
(6)	.....	第 六 章
(7)	.....	第 七 章
(8)	.....	第 八 章
(9)	.....	第 九 章
(10)	.....	第 十 章
(11)	.....	第 十 一 章
(12)	.....	第 十 二 章
(13)	.....	第 十 三 章
(14)	.....	第 十 四 章
(15)	.....	第 十 五 章
(16)	.....	第 十 六 章
(17)	.....	第 十 七 章
(18)	.....	第 十 八 章
(19)	.....	第 十 九 章
(20)	.....	第 二 十 章
(21)	.....	第 二 十 一 章
(22)	.....	第 二 十 二 章
(23)	.....	第 二 十 三 章
(24)	.....	第 二 十 四 章
(25)	.....	第 二 十 五 章
(26)	.....	第 二 十 六 章
(27)	.....	第 二 十 七 章
(28)	.....	第 二 十 八 章
(29)	.....	第 二 十 九 章
(30)	.....	第 三 十 章

绪 论

一、听话和说话的特点

听话（听人说），是指借助听觉理解说话内容的一种紧张的思维活动。它和阅读一样，都是以理解意义为中心，但听话有它自身的特点，表现在：（1）听话是“过耳之声”，具有瞬间性的特点，而阅读则不受时间的限制；（2）听话要求一次性理解，即一听就懂，具有及时性的特点，而阅读则允许许多遍过目，反复思考；（3）听话多半是口头语言，其间“嗯”、“呀”之类的语气词比较多，具有口语性的特点，而阅读则多半是书面语言，文字比较规范。听话的这些特点，说明“读”不能代替“听”，阅读训练也不能代替听话训练。

说话（自己说），是内部语言借助词语按一定句式转换为外部语言的一种快捷的思维活动。它和写作一样，都是以表达意义为中心，但说话也有它自身的特点，表现在：（1）直接沟通，说者与听者处于同一场合，直接传递信息，双向直接沟通，反馈及时，信息周转率高，输出量大；（2）以声传意，说出的每一句话在表意的同时，把声音的高低、快慢、重音、停顿等具体声态直接展现在听众面前，形象真切，感受性强；（3）口头语多，说者较多选用口头语词汇和口语句式，不识字的人也能听、会说，适应面广；（4）应用灵便，说话不受时空、文具等条件的限制，唐朝岑参的“马上相逢无纸笔，凭君传语报平安”的诗句就是一个

典型的例子。此外，还可利用语气、声调、动作、表情以及具体环境等辅助手段表情达意。说话所具有的这些特点，说明“写”不能代替“说”，写作训练同样不能代替说话训练。

叶圣陶先生说过，语文的目的是让学生掌握语言文字这种工具，培养他们的接受能力和表达能力，“在接受方面，听和读同样重要；在表达方面，说和写同样重要。所以听、说、读、写四项缺一不可，学生都得学好”。

二、听话和说话训练的意义

（一）听说能力是时代发展的必然要求

当前，新的技术革命浪潮正在急速地改变当代人的生活方式和思维方式，加快了生活节奏；信息革命又给人们带来新的信息量和时空观。随着社会现代化，声音流传技术、转换技术的发展和普及，人机对话将成为社会的一大特点，用听、说的方式进行社会交际将更加经常而广泛。时代对听话和说话的要求越来越高，人们必须主动迎接时代的挑战。

（二）听说能力是现代化建设的需要

在现代化建设中，横向联系日益频繁。决策的研讨，国家之间的外事交涉，复杂的谈判等，单靠公文来往显然是不够的，还必须通过会议、会晤、交谈等直接沟通，才能解决问题。因此，对各行各业的人都要求具有一定的口头表达能力。特别是利用电传打字口授各种指令、文件，对口头表达的准确性和逻辑性要求更高。听说能力是衡量合格人才的一个重要参数，也是提高全民族的思想道德素质和科学文化素养的有效途径。

（三）听说能力是财经干部必备的基本技能

有人认为，一个合格的财经干部，就技能而言，起码要有三个“一手”：即打一手好算盘，写一手好字和作一手好文章。这

话不无道理。但就未来社会的要求而言，还得加上“有一个好舌头”。一个财经干部，尽管专业性质和职务分工有所不同，但都要能“当好家，理好财”，都要求具有较强的组织管理能力，而语言是一种最经济最有效的管理手段。据统计，一个企业管理者的工作从班组动员开始，调研会、计划会、生产会……直到全体职工大会，通过演讲形式来达到管理目的的占70%~80%。现代管理学认为，时间是衡量效率的标准。在日常工作中，有些管理者善于选用准确的言辞、简洁的语言，准确无误地下达任务和指令，以最简练的言辞向上级汇报工作情况，是符合现代管理要求的。财经干部参与合同签订或同外商进行经济谈判要有口才；财政干部要深入基层调研；建行干部要与施工承包单位商洽业务；税务专管员往往与纳税单位或个人“唇枪舌战”；审计干部要借助说服维护财经纪律制度，等等，都要能言善辩，具有较强的口头表达能力。此外，口才还往往成为衡量一个干部能力大小的重要参数，正如宋代王安石所说的“欲审知其才，问以言”。许多企业往往通过口试来考察选拔人才，决定聘任的对象。

（四）听说训练是培养全面语文能力的客观需要

语文教学的根本目的是“发展智力，培养能力”，这就需要重视听说能力在教学活动中的功能和价值。德国教育家第多斯认为：“学生必须毫无例外地用自己的话口述一切都领会的东西。”叶圣陶先生在《说话训练》一文中认为，说话训练是“发生和发表的总枢纽”，他要求抓住这个总枢纽，有效地提起语文教学的其他环节来。大量的教学实践证明，以“听说”促进“读写”，是充分调动学生学习的积极性，开发智力，培养全面语文能力的客观需要。

三、听话与说话的训练目的和要求

听说训练的目的在于：通过严格的训练，有效地培养以听说能力为重点的全面语文能力。具体地说，就是在初中语文训练的基础上，进一步培养听话和说话的基本技能，养成讲究语言美的良好习惯。结合读写训练，促进阅读和写作能力的相应提高。

听说训练的基本要求是：能理解听说训练的意义，明确听说的基本要求，掌握听话和说话的一般方法。做到：

(一) 善于听取别人的话

要求听者要善观察，善倾听，善思考，善记忆。

善观察，就是善于从说话者的表情动作等“无声语言”理解说话者的内心世界。

善倾听，就是善于集中注意力听清每句话的“言表”和“言内”的意思，归纳说话的内容要点。

善思考，就是要善于辨别真伪，准确地概括说话的中心和主题意义。

善记忆，就是有效地记住说话者的基本思想。

(二) 善于表达自己的思想

要求根据不同的目的、不同场合和对象进行有效的会话。经过一定的准备，能够当众演讲、报告和宣传，必要时，尽可能不用发言提纲，即席讲话一个比较复杂的而又比较深刻的道理，做到心中突出，条理分明，语句简洁。在表达过程中，能较好发挥有声语言的优势，借助“态势语言”（姿态、手势、动作等）和“副语言”（表情、哭、笑、叹气等）等辅助手段，补充表达的意思和情绪，增强表达力量，促进有效的心理交流。

(三) 善于评价别人的话

说话的内容有优劣之别，表达技能有巧拙之分，要求能及时

区别，作出有理有据的评价。

此外，在日常会话或独白过程中，要重视和尊重别人，不断改善自身的心理素质，养成善于控制情绪和心理平衡的好习惯。

上述三项要求，还将分别在各章节中作具体说明。

四、本书的教学内容、训练步骤和方法建议

根据听说教学的目的和要求、教学时限、能力培养的原则和规律，确定听说的教学内容。

本书内容分为六章，各章依序为：学好普通话；听话；答问与答辩；讨论与辩论；演讲；即席总结和口头汇报。各节内容包括目的、知识、例文、训练四个部分。听说知识一般包括意义、要求、方法等三项；例文选读在服从知识和训练需要的前提下，力求顾及实用文体的多样化；基本训练以知识为指导，以例文为实例或训练材料，以培养能力为目的，通过精心设计而成为科学、系统的训练体系。

听说训练体系具有阶段性和阶梯性的特点。全册分为三个阶段、四个阶梯。

第一、二章是听话训练阶段，也是听说训练的起步。这一阶段，以练听为主，借说练听。具体地说，即以培养听话能力为主要目的，通过复述别人的话，评价别人说话的质量，借以考察听者的注意力、观察力、思维能力和反馈情况，指导听者提高心理素质和听话能力。

第三、四章是会话训练阶段，也是听说训练的扩展。所谓扩展，就是扩大练说范围，提高要求层次，着重培养快速构思和遣词造句的能力。这个阶段，以练说为主，兼练听话，即巩固听话训练基础，又提高说话训练质量。

第五、六章是独白训练阶段，也是听说训练的提高阶段。这

个阶段，由单项训练转入综合训练，由会话训练转入独白训练，要求读要广泛，听要灵敏，说要动听，写要合格，评要有理，力求扩大心理交流的范围和效果。这是听说训练的关键。

最后是全面总结和验收阶段。这个阶段，首先要对听说训练进行全面考核，不仅要考口头表达能力，还要考笔头表达能力，特别是快速构思能力。最后师生共同总结经验，为写作训练打好基础。

本书教学内容较新，教学方法必须力求与其相适应。

首先，要善于自学“听说知识”。知识是用以指导训练实践的，一般可按说明文的阅读方法进行阅读。要求正确掌握知识要点，扼要记忆，做到得其道，明其理，步其法，促进知识有效迁移，完成训练作业任务。

第二，要十分重视“例文选读”。例文有两个作用，一是为“知识”提供实例，二是为“训练”提供材料。前者可选用速读法或检读法，后者应根据“训练”的命题要求进行精读。

第三，要正确领会“基本训练”的设计意图，自觉、积极地完成训练任务。“基本训练”是精心设计过的训练“套路”，这些“套路”体现出训练的阶段性、阶梯性和阶步性的特点。其表述规律是：由知识到实践，由单项训练到多项训练。各章节之间的关系是：相对独立，互相渗透，“前勾后连，旋式提高”。理解这些特点、规律和关系，就容易领会“基本训练”的系统性、科学性和规律性，提高接受训练的自觉性。

第四，要善于分析、综合和概括。分析、综合和概括是认识事物过程中的重要思维方法，它对于听说训练具有重要的指导意义。听说要善于纵联和横析，综合说话的内容和要点，概括说话的本质意义。说话也要善于分析话题，确定主旨，综合材料的内容要点，概括表达的纲目层次。这是说话训练的一项基本功。

此外，还要充分发挥联想和想象的积极作用，以利发展思维能力，开发智力。

总之，听说有其自身的特点，读写训练既不可能也不应该代替听说训练。听说能力训练是“三个面向”对语文教学的迫切要求，也是培养和提高全面语文能力的客观需要。

基本训练

一、为什么要强调听说能力的培养？

二、怎样培养和提高听说能力？

三、听老师一次议论性的谈话，要求能作简要复述。

四、请你讲述一段大家都乐意听的新闻或故事，要求听者作详细的复述。

第一章 学好普通话

目的和要求

- 一、掌握纠正方音的一般方法。
- 二、提高朗读的基本技能、技巧。

第一节 纠正方音的一般方法

一、纠正方音的重要意义

(一) 方音是培养听说能力的第一障碍

汉语历史悠久。现在世界上正使用着的各种语言的历史一般不超过一千年，大部分只有几百年，有的还更短。记录汉语的汉字起源于五六千年以前，汉语的历史当然比这要早得多。

汉语使用广泛。汉语是世界上使用人数最多的语言，说汉语的人数约占全世界总人口的 1/4。

现代汉民族共同语是以北京语音为标准音，以北方话为基础方言，以典范的现代白话文著作作为语法规范的普通话。现代汉民族共同语是在近代汉语基础上形成的。金、元、明、清均定都于北京，北京成了全国政治、经济和文化的中心，这就使北京话成了“官话”，并由此作为共同语逐渐通行起来。进入 20 世纪，特

别是“五四”以后，白话文取代言言文占据了书面语的主导地位；广泛开展的国语运动，在口语方面又把以北京语音为标准音推向全国。中华人民共和国成立后，由于党和国家的重视，政治、经济、文化迅速发展的推动，现代汉民族共同语即普通话在全国得以大力推广，它的规范化程度也进一步提高了。

但是，现代汉语的方音与普通话同时存在。方音是民族共同语在语音上的地域分支。使用北方方音的人口占我国人口的70%；使用其他方音的人口约占我国人口的30%。

方音的存在，说明汉语规范化的程度远远不够，它给学生的听说能力训练造成了极大的困难。

长期以来，汉语方音大大影响了不同方音区人民的交际，也直接影响了社会主义建设事业的发展。我国是一个多民族国家，各兄弟民族之间必须沟通思想，交流感情，这就需要不断克服方音，用北京语音作为统一语音，学好普通话。试想，一个满口方音，既不会谈也听不懂普通话的财经工作者，怎么能做好财经工作呢？

（二）学好普通话是21世纪对人才的要求

21世纪的我国将实现四个现代化，到建国100年时，我国的人均国民生产总值将达到中等发达国家水平。现代化要求各方面实现标准化，因为只有标准化才能提高速度、提高效率。学好普通话就是使自己的语音标准化。科学的发展，电脑的广泛应用与普及，人机对话的深入研究，对语音的规范化提出了更高的要求。如果用语音输入电脑，必须用规范化的语音；如果用书面语输入电脑，也必须用规范化的书面语，这样电子计算机才能对语言进行自动化加工。此外，还有许多先进的能听懂口令的音控机、同人直接对话的回答机等，这些机器也要求人们使用标准的普通话。如果我们不会讲普通话，这些将无法实现。因而无论从