

电 大 五 年 制 高 职 导 学 教 材

(第 四 册)

《语文》

(第 2 版)

教与学指导

朱 军 章淑君 李 枫 主编

东南大学出版社

电大五年制大专(高职)导学教材

《语文》教与学指导

第四册

(第2版)

主 编 朱 军 章淑君 李 枫

东南大学出版社

· 南京 ·

图书在版编目(CIP)数据

《语文》教与学指导. 第四册/朱军等主编. —2 版.
南京:东南大学出版社,2008.2

电大五年制大专(高职)导学教材

ISBN 978-7-5641-1127-4

I. 语… II. 朱… III. 汉语—电视大学—教学参考资料 IV. H1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 014997 号

《语文》教与学指导(第四册)(第2版)

出版发行 东南大学出版社

出版人 江汉

社址 南京市四牌楼2号

邮编 210096

印刷 常州市武进第三印刷有限公司

开本 787 mm×1092 mm 1/16

印张 16.5

字数 416千字

版次 2008年2月第2版 2008年2月第1次印刷

书号 ISBN 978-7-5641-1127-4/H·142

定价 27.00元

* 东大版图书若有印装质量问题,请直接向读者服务部调换。电话:025-83792328。

电大五年制大专(高职)教材

教学资源建设指导小组

组 长：吴 进

副组长：骆苏菲 杨彩萍

组 员：史志勤 仲凤仪 朱 军 蒋静琪
徐云桦 刘新德 陆伟新 叶惠英

编 者 的 话

本教与学指导书是根据江苏电大五年制大专(高职)语文教学的需要而编写的。为了配合由江苏科技出版社出版的《语文》主教材的教学,针对远距离教育的特点和五年制大专(高职)教育的培养对象和培养目标,我们组织有关教师编写了这本《〈语文〉教与学指导》。

《〈语文〉教与学指导》第四册辅导教材针对江苏科技出版社出版的五年制大专《语文》(第四册)主教材第一至四章内容,编写了“教学目的与要求”、“关于知识要点”、“关于例文”、“综合练习”、“参考答案”等学习指导内容。本教材的外一章内容是在前三个学期课本基础上,选编了一些文章,主要是散文、小说,既重经典性,又具时代性。旨在让学生在应用文写作的同时,扩大阅读量,让同学们在学习应用文时不感到枯燥、乏味。外一章内容,可以让学生自读,也可以在老师的启发和引导之下去读,总之要在上好应用文写作课的同时,调动学生课外阅读的积极性,要让学生调动自己的生活感受和知识积累,在主动积极的思维和情感活动中,获得丰富的内心体验和独特的审美感受。编写本书的指导思想就是突出“三个有利于”,即:有利于教师的教学,有利于学生自学,有利于学生在学习中提高阅读与应用写作能力。这本书不仅是教师与学生平时教与学的指导书,而且也为学生每学期期末考试提供了复习依据。

在编写本教与学指导书的过程中,我们学习和参考了大学、高职、中职、中学教材和资料,在此一并致谢!本辅导教材疏漏之处,恳请读者不吝指正。

本书的主编为朱军、章淑君、李枫。参加编写《〈语文〉教与学指导》的作者有朱军、章淑君、李枫、黄亮、蒋剑萍、沈培菊、刘鹰、董农美、华伟、王林方,由朱军统稿、审稿。

编 者

2008年2月



目 录

第一章 应用写作概论·····	(1)
第二章 信息类·····	(7)
一 新闻 ·····	(7)
二 调查报告·····	(23)
第三章 事务类·····	(28)
一 专用书信·····	(28)
二 计划 ·····	(34)
三 总结 ·····	(40)
四 报告 ·····	(47)
五 规章制度·····	(50)
第四章 公文类·····	(54)
第一节 公文的拟写·····	(54)
第二节 常用公文文种与例文·····	(69)
一 通知 ·····	(69)
二 通报 ·····	(76)
三 报告 ·····	(84)
四 请示 ·····	(92)
五 批复 ·····	(96)
六 意见 ·····	(99)
七 函 ·····	(103)
八 会议纪要·····	(105)
外一章 课外阅读文选·····	(110)
光明和声音 ·····	(110)
清塘荷韵 ·····	(113)
雅舍 ·····	(116)





怀念萧珊	(118)
断魂枪	(126)
生命的五个恩赐	(131)
二十年以后	(133)
我与地坛(节选)	(135)
陈奂生上城	(143)
塔铺	(152)
灵与肉	(171)
刘姥姥一进荣国府	(187)
附录一 江苏广播电视大学五年制高职《语文》(4)教学要求	(193)
附录二 江苏广播电视大学五年制大专《语文》(4)课程复习提纲	(201)
附录三 文面常识	(204)
附录四 语病现象	(211)
参考答案	(247)



第一章 应用写作概论

教学目的与要求

1. 了解应用写作的四个规律,明确事务语体与文艺语体在选择和组织语言材料上的不同特点。
2. 熟悉应用文的三个特点及其具体表现。
3. 一般了解应用文的产生和发展历程及学习应用文写作的重要作用和实际意义。
4. 了解应用文的几种类别和分类原则。

关于知识要点

本单元在学练了记叙、说明、议论、一般应用文的基础知识的基础上,系统介绍了应用写作的规律、应用文的特点、应用文的产生和发展以及分类等有关知识,这样有助于读者从整体上认识了解学习应用写作的要领。其知识要点如下:

1. 应用写作的规律

- (1) 抽象的思维规律。
- (2) 从特定的交际活动领域中获取信息的规律。
- (3) 个人服从群体意志的制约规律。
- (4) 运用事务语体的语言规律。

尤其重要的是运用事务语体的语言规律。事务语体与其他语体相比较的鲜明特点是:明确性、简要性、程式性。通过教材 P3~4 的表格比较可见事务语体与其他语体各种特点的区别与联系,了解文艺语体与事务语体的语言在选词、择句、构篇、修辞方面的特点(可扣紧表格内容,补充例子讲解和练习,以加强、巩固语体知识)。

2. 应用文的特点及其表现

- (1) 使用的广泛性:使用者众多,使用范围最广,使用频率最高。
- (2) 内容的实用性:较强的约束力、内容务实、对象确定、作者特定、要求明确、时效性强。
- (3) 格式的程式性:重点掌握内容。

① 惯用的结构格式

举例 书信、借条、启事、请假条、申请书等应用文的格式(以学过的应用文的程式印证本特点,同时复习有关知识)。

② 惯用的语言模式

举例 习惯用语,如书信用语(来信收悉、此致敬礼)、公文的经办用语、过渡转折用语。





惯用的句子,如函的结尾用句(专此函达,敬希查照为荷)、申请书结尾语(特此申请,敬请批准为盼)。

③ 明文规定的格式

举例 如公文的体式、合同范文文本、书信及电文的书写格式等。

3. 应用文的产生和发展(略讲)

4. 应用文的分类

了解六类应用文的名称、使用范围、目的。熟悉本教材的基本编写体例。



一、填空。

1. 应用写作是一门有独立写作规律的学科。应用写作规律最显著的有:(1) _____; (2) _____; (3) _____; (4) _____。

事务语体的语言有别于文艺语体、_____语体、_____语体而自成系统。

2. 填写下表空格。

语 体	对应的文体	语体特点	表述特殊要求	语言风格
文艺语体	文学作品、记叙文	形象性、情意性	形象、生动、优美、感人	繁丰、华丽、 含蓄、幽默
科技语体	说明文	准确性、严密性	明晰、准确、严密	
议论语体	议论文	逻辑性、鼓动性	形象、生动、周密	
事务语体				

3. 应用文的特点从使用对象和频率来说,它具有 _____;从它对社会生活的作用来说,它具有 _____;从它的形式来说,具有 _____。

4. 应用文广泛使用于社会生活的各个方面,因而形成了众多的文种,大致可以分为六类:日用文类、_____,_____,诉状类、契约类、_____。应聘信、请柬属于_____,新闻、调查报告属于_____,计划、总结属于_____,合同、协议书属于_____,通知、请示、函属于_____。

5. 填写事务语体的语言特征表。

选 词		择 句		构 篇		语气及修辞	
用词准确、规范、精当	1. 2. 3. 4. 5. 6.	句式严密、简洁	1. 2. 3. 4.	篇章严谨、符合程式	1. 2. 3.	语气恰当、修辞少用	1. 2.



二、解释下列常用于应用文的文言词语。

兹有——

事宜——

函复——

拟订——

鉴于——

接洽——

收悉——

如期——

呈请——

谨启——

为此——

欣闻——

以资——

特予——

核准——

颁发——

惊悉——

不日——

查办——

另行——

三、从下列各组公文常用词中,选出恰当词语,分别填入各组句子。

第一组

以免,以利,以此,以便,以资,以致,以儆效尤,以至

① 特发此状,_____鼓励。

② 望总结教训,_____为戒。

③ 要解决职工后顾之忧,_____调动其积极性。

④ 新建居民区要设小学,_____职工子女就近入学。

⑤ 变化如此之大,_____许多外宾也叹服不已。

⑥ 生态环境遭破坏,_____水旱灾害频繁发生。

⑦ 决定给予陈希同开除党籍处理,并提交检察机关立案侦查,_____。

⑧ 防患于未然,_____发生事故。

第二组

均须,仍须,务须,亦须

① 虽已取得很大成绩,但存在问题,_____切实解决。

② 虽曾犯过错误,但已有悔改表现的职工,_____一视同仁,给予信任。

③ 发展教育事业,各级领导_____高度重视。

④ 各市县领导_____将贯彻省府指示于一月内上报。

第三组

严办,严加,严守,严禁,严防

① 必须提高警惕,_____坏人破坏。

② 公共场所_____吸烟。



- ③ _____ 国家机密是秘书人员职责。
- ④ 对执法犯法者,须 _____ 惩处,对贪污腐化的高级领导,不管职位多高,都必须 _____。

第四组

申述,申辩,申诉,申报,申请

- ① 事业单位经商,必须向工商行政管理部门 _____。
- ② 私人经商,必须向工商行政管理部门提出 _____,经批准方可开业。
- ③ 对该问题,你们双方均 _____ 理由,由有关部门研究裁定。
- ④ 在落实政策中,对无人 _____ 的案件也应认真检查。
- ⑤ 处分干部之前,应认真听取本人 _____。

第五组

审定,审订,审批,审议,审核,审处

- ① 今年的生产计划,已经全厂职工代表大会 _____ 通过要坚决执行。
- ② 本教材已经聘请专家 _____。
- ③ 本年度财政预算报告已送请上级 _____。
- ④ 全体代表 _____ 了李省长的《政府工作报告》。
- ⑤ 该财务分析报告,已经公司有关部门领导会同 _____。
- ⑥ 以上是陈希同的贪污腐化材料,请予 _____。

第六组

参酌,参考,遵照,参照

- ① 以上决定,务必 _____ 执行。
- ② 该经验很好,请各地 _____ 执行。
- ③ 以上情况,请 _____。
- ④ 以上意见,供 _____。

第七组

存查,存案,存档,存疑

- ① 将科技人员调查表送科干局 _____。
- ② 此文件已阅,交保密室 _____。
- ③ 1996 年度的公文已全部 _____。
- ④ 两乡地界纠纷,暂时 _____,维持现状,待条件成熟时再划定。





第八组

另行,试行,暂行,履行,自行

- ① 大会因故延期,何时召开_____通知。
- ② 交通管理_____条例,报请市政府批准。
- ③ 国有企业的改制经一年_____,证明是有利于提高效益的。
- ④ 该项试验经费,省负责解决一半,其余由本市_____筹集。
- ⑤ 合同一经签订,就必须坚持_____。

第九组

筹划,筹备,筹办

- ① 总公司领导百货公司负责人磋商_____职工业余进修学院。
- ② 芳草书画社正在_____第十届书法绘画作品展。
- ③ 区人大十届二次会议_____会昨天召开。

第十组

裁减,裁处,裁并,裁夺,裁撤

- ① 上报的两个方案,恳请_____。
- ② 遗留问题如何解决,请从速_____。
- ③ 原一轻局、二轻局纺织局_____为轻工业局。
- ④ 中央决定中国人民解放军_____员额 50 万。
- ⑤ 经市政府决定_____教育局,成立市教育委员会。

第十一组

备注,备案,备查

- ① 文件的定稿必须与正本同时保存,以_____。
- ② 报表的_____栏中注明了今年小麦减产的原因。
- ③ 本年度先进工作者名单必须送人事部门_____。

第十二组

不日,不堪,不宜,不便,不可,不暇,不测,不致

- ① 合同_____即可签订,望速作准备。
- ② 群众来访较多,应接_____。
- ③ 提高警惕,以防_____。





- ④ 物价虽上涨,但工资收入也增长,_____降低生活水平。
- ⑤ 乱砍滥伐森林现象如不制止,后果_____设想。
- ⑥ 这是行政工作,由行政领导负责,书记_____插手。
- ⑦ 农牧业并举,_____偏废。
- ⑧ 国民经济要有计划按比例发展,_____操之过急。

第十三组

不吝,不乏,不时,不详,不免,不咎,不妨

- ① 事故发生经过请见附件,在此_____。
- ② 经济联合体是发展农业经济的好形式,各地已_____成功的典型可供借鉴。
- ③ 把荒山包给农户以加快绿化,各山区_____一试。
- ④ 人少事繁_____有照顾不周之处。
- ⑤ 只要承认错误,立即改正,可_____既往,今后再犯,则要从严惩处。
- ⑥ 我们水平低,请_____指教。
- ⑦ 各单位务必认真检查消防设施,以应_____之需。



第二章 信息类

教学目的与要求

1. 了解信息类应用文的特征与写作要求。
2. 掌握信息类应用文的读写方法。
3. 了解新闻的特点和结构,掌握动态新闻的写法。
4. 了解调查报告的特点结构和写作要求,学会调查的方法,能按要求写作调查报告。

一 新 闻

教学目的与要求

1. 了解新闻的特点、种类和结构,懂得新闻的写作要求。
2. 掌握动态新闻的写法,掌握动态新闻迅速、及时、一事一报道、直叙、不议论的特点。
3. 掌握综合新闻的写法,学习对事件材料的搜集和概括综合。
4. 比较新闻标题、导语和主体结构安排方面各自的特色。
5. 学习新闻以精粹的文字表述大量信息的特点,掌握新闻标题、导语的提炼。

关于知识要点

(一) 知识要点概述

1. 新闻的定义

什么是新闻,历来众说纷纭。例如:新闻就是新奇的事物;新闻是最近发生的能引起人兴趣的事实;新闻就是把最新的现象,在最短的时间内介绍给最广泛的公众;狗咬人不是新闻,人咬狗才是新闻。以上说法似乎都有些道理,但如果把“新奇”、“反常”等作为新闻至高无上的原则,显然是片面的。那么,什么是新闻呢?

新闻是对新近发生的有社会意义的事实的及时报道。新闻有广义和狭义两种解释,狭义的新闻只指消息,广义的新闻包括消息、通讯、报告文学、评论等体裁。我们这里学习的是狭义的新闻,就是消息。就是以简要的文字及时迅速地报道最新发生的事实的一种新闻体





裁,是报纸、广播、电视最广泛、最基本、最常用的一种文章样式。

新闻是新闻体裁中的第一大家族,据说新华社每天向国内播放的报道中,三分之二是狭义的新闻——消息。没有新闻,也就没有报纸、电台、电视台的存在,所以我们要做好宣传报道工作,就必须学会撰写新闻。

2. 新闻的特点

(1) 时效性

现代社会变动迅速,五彩纷呈。新闻在反映这种变动时一般不隔天,有时甚至是事件发生后几小时或几分钟就加以报道。有人说新闻姓“新”,这“新”有两层含义:一是从时间上看,“事实”的发生必须是新近的,而且越近越好;二是从内容上看,越是首创的东西,其新闻价值越高。比如1984年7月29日,我国射击选手许海峰在第23届奥运会上夺得第一块金牌,打破了中国在奥运会历史上的“零的记录”,新华社记者许海峰获得男子自选手枪奥运金牌10分钟后就向国内发出了消息。1998年1月10日上午11时50分,河北省张家口地区发生6.2级地震,几小时后,中央台的新闻联播节目就发布了这条消息,各种报纸也于11日登载了这条消息。以上两例足以表明新闻的时效性的特点。

(2) 存在性

新闻是对客观的真实反映,没有存在着的事实就没有新闻的细胞和生命。用事实说话、以事感人,是新闻的特点。任何合理的推论和想象都不具有存在性,不能成为新闻的写作对象。新闻不是通过论证说理来使观众接受观点的,好的新闻,应该在内容中蕴含自己的意见,在形式上隐藏自己的意见,使受众在接受客观事实内容的过程中自然而然地得出和作者一样的结论,作者的思想观念是隐藏在对事实的客观叙述之中的。

(3) 精简性

上述两个特点决定了新闻精简性的特点。它要求新闻以最精练的文字,报告最重要、最新鲜的事实。如果不精简,它就难以在最短时间内反映变动中的新闻事实。而且,由于快节奏的社会生活的需要和传播条件的制约,新闻一定要精简,便于大家在有限的时间和篇幅内了解到更多的信息。现在报纸上的新闻一般仅500字左右,有的只有一句话(即一句话新闻、标题新闻),在广播、电视中新闻的播放时间也只有1~2分钟。

3. 新闻的分类

新闻一般分为动态新闻、综合新闻、经验新闻、述评新闻等几类。

(1) 动态新闻

动态新闻是最基本的新闻文体,报道正在发生或新近发生的国内外事件和活动。如国际活动及外事活动的报道,反映突发事件或各地涌现的新事物、新情况、新成就、新问题、新动向的报道以及各种会议的报道等。由于动态新闻注重抓动态,因而更鲜明地体现了新闻快、短、新、活的特点。

动态新闻中有不少是简讯,又称短讯、简明新闻。它内容单一,文字简洁,一般只有一二百字,甚至只有一句话。例如新闻“唐家璇将参加第五十四届联大”(《人民日报》1999年9月8日第三版),全文只有一句话:





新华社北京九月七日电 外交部发言人孙玉玺今天下午在这里举行的例行记者招待会上宣布：外交部长唐家璇将于九月十八日赴纽约出席联合国大会第五十四届会议。

现在报纸上出现的“一句话新闻”、“标题新闻”，都是简讯的发展。

(2) 综合新闻 综合新闻是以综合反映全局性情况为内容的一种新闻，它往往围绕一个主题，综合反映某一方面的情况、动向、成就、问题，进行鸟瞰式的概括报道，这是新闻写作中难度较大的一种。

(3) 经验新闻 经验新闻又称“典型报道”，它是报道一些具体部门、单位的典型经验和具体做法，用以引导全局、指导工作的一种新闻文体。这种新闻一般要交代情况、介绍经验、反映变化、总结规律。在写作经验新闻时，要注意把握住它和“工作总结”、“调查报告”以及“简报”的区别。

(4) 述评新闻 述评新闻是介于新闻和新闻评论之间的一种新闻文体，是一种边述边评、述议结合的新闻品种，在报纸、电台上发表时常冠以“本报(台)述评”或“本报(台)记者述评”的字样。述评新闻常常是借报道某一消息来表达某种意见或主张，对新闻事实的来龙去脉进行分析和解释。在写作实践中，它有时是以述为主，即以报道新闻事实为主，适当的加以解释和评议；有时是以评为主，报道事实只是为了给评论提供最新的新闻依据，借此加以议论、引申和发挥，如《人民日报》1999年9月7日发表的《一个中国原则的挑衅者——评李登辉及其“两国论”》。

述评新闻一般均需具备新闻、观点、背景材料三个要素。述评新闻首先必须具备新闻性，因此，新闻是述评新闻的基本要素，缺少它，即使有事实、有评论也只能算一般文章，而不是述评新闻。观点是述评新闻的主题要素。任何述评新闻都要有作者的观点，或评议新闻本身蕴藏的意义，或借题发挥、引申生发。总之，要有一个明确的鲜明的主题——观点。背景材料是述评新闻的补充材料。这些背景材料，或作为资料出现，或作为评论根据出现，其目的是为了述评新闻有根有据，饶有兴味。

4. 新闻的组成 新闻一般由标题、导语、主体和结尾四个部分组成。此外，还有对背景材料的灵活运用。

5. 新闻写作的基本要求

- (1) 要具备一些要素。“5个W”(When、Where、Who、What、Why)。
- (2) 要用事实说话。
- (3) 材料要精当。

(二) 知识要点拓展

1. 新闻的组成

(1) 标题



标题是对新闻的主旨或内容的提要,用以吸引读者,帮助读者阅读。俗话说,“题好一半文”,一个好的标题对于一篇文章来说非常重要。随着经济的发展和生活节奏的加快,在人们的阅读中经常出现“看书看皮儿,看报看题儿”的现象。标题是新闻的眼睛,好的标题对一则新闻更有举足轻重的意义。那么怎样才能拟出好标题呢?

第一,好的标题首先要标出新闻

新闻是标题的灵魂。人无灵魂,无异于行尸;题无新闻,它的生命也就停止了。例如一个农民承包村办厂致富,捐出46万元为村里建学校,这是一家大报刊登的一则新闻。捐款办学之义举,报纸在此之前多有报道,但大多是说老干部、老作家、港澳台同胞或海外侨胞,至于农民捐款办学,而且捐的数额如此之大,倒是少有所闻,甚至闻所未闻。可见,这的确是一则新闻。

那么这则新闻的标题怎么制作呢?七个字:马富生捐资兴学。这个标题很简练,用“兴学”代替“建校”,内涵也更显丰富、深刻。可惜的是,里面不见“农民”踪影,巨款也被淡化,构成新闻价值的重要方面被忽略了。新闻本身的内容是吸引人的,但看了标题,却难以提起阅读的兴趣,因为标题冲淡了新闻的价值。如果标题改为“农民马富生兴学捐巨资”,新闻的味道就更浓了。

第二,好的标题要形象

标题能起引人入胜的作用,因此,如果读者是“铁”,标题就应力求成为“磁石”,使读者一接触标题视线就被紧紧地吸引住。如何才能收到这种效果呢?赋予标题一定的形象性是行之有效的办法。使新闻的标题形象化,有三条途径:

① 直接描绘事物的形象。生活中一切客观存在的事物都是个别的、具体的、生动的、可感的,标题可以抓住这种具体可感的特征,把它生动地表现出来。例如:

毛主席含笑乘“东风”

说:“坐了自己制造的小汽车。”

菜场活鱼蹦蹦跳 居民农民乐陶陶

蚊蝇与臭虫齐飞 污水共粪土一色
园岭农贸市场脏乱不堪入目

这些标题或者展现了人物的神情动作,或者描绘了事物的情状特征,都给读者以具体的感受,使读者如见其人,如临其境,如闻其声,具有较强的吸引力和感染力。

② 借助修辞手法使抽象的事物形象化。例如:

上海大型书市昨天正式开幕
上万读者畅游书海争购书籍

