

中等职业学校文化课教学用书

语文教学参考书

(提高版)

第三册

主编 顾黄初 谢海泉



高等教育出版社

中等职业学校文化课教学用书

语文教学参考书

(提高版)

第三册

主编 顾黄初 谢海泉

高等教育出版社

图书在版编目(CIP)数据

语文教学参考书. 第3册:提高版/顾黄初,谢海泉
主编. —北京:高等教育出版社,2002.7
ISBN 7-04-011112-8

I.语... II.①顾...②谢... III.语文课—专业学校—教学参考资料 IV.G633.303

中国版本图书馆CIP数据核字(2002)第038870号

责任编辑 张东英 封面设计 刘晓翔 版式设计 马静如
责任校对 陈荣 责任印制 张小强

语文教学参考书(提高版)第三册
顾黄初 谢海泉 主编

出版发行	高等教育出版社	购书热线	010-64054588
社 址	北京市东城区沙滩后街55号	免费咨询	800-810-0598
邮政编码	100009	网 址	http://www.hep.edu.cn
传 真	010-64014048		http://www.hep.com.cn
经 销	新华书店北京发行所		
排 版	高等教育出版社照排中心		
印 刷	北京市鑫鑫印刷厂		
开 本	850×1168 1/32	版 次	2002年7月第1版
印 张	6.625	印 次	2002年9月第2次印刷
字 数	160 000	定 价	18.80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

目 录

第十七单元 口语交际 社交书信

教学要求	(1)
单元内容	(1)
口语听说训练	(2)
一 社交常识	(2)
二 口语交际	(3)
应用文读写训练	(5)
一 社交书信的阅读	(5)
二 社交书信的写作	(6)
教学建议	(8)
补充资料	(10)
“单元练习”参考答案	(16)

第十八单元 校园活动 办报征文

教学要求	(23)
单元内容	(23)
口语听说训练	(24)
一 校园广播	(24)
二 校园采访	(24)
三 诗文诵读	(25)
应用文读写训练	(26)

一 校园常用文书的阅读	(26)
二 校园常用文书的写作	(26)
教学建议	(29)
补充资料	(31)
“单元练习”参考答案	(35)

第十九单元 洽谈推销 合同广告

教学要求	(37)
单元内容	(37)
口语听说训练	(38)
一 洽谈	(38)
二 推销	(39)
应用文读写训练	(40)
一 合同、广告的阅读	(40)
二 合同、广告的写作	(41)
教学建议	(43)
补充资料	(44)
“单元练习”参考答案	(51)

第二十单元 公务会议 行政公文

教学要求	(54)
单元内容	(54)
口语听说训练	(55)
一 公务活动中的听与说	(55)
二 会议主持	(56)
应用文读写训练	(57)
一 行政公文的阅读	(57)
二 行政公文的写作	(58)
教学建议	(63)

补充资料	(66)
“单元练习”参考答案	(80)

第二十一单元 调查咨询 事务文书

教学要求	(87)
单元内容	(87)
口语听说训练	(88)
一 调查研究	(88)
二 市场调查	(88)
三 咨询	(88)
应用文读写训练	(89)
一 事务文书的阅读	(89)
二 事务文书的写作	(90)
教学建议	(92)
补充资料	(93)
“单元练习”参考答案	(105)

第二十二单元 投诉报案 诉讼文书

教学要求	(109)
单元内容	(109)
口语听说训练	(110)
一 口头投诉	(110)
二 口头报案	(110)
应用文读写训练	(111)
一 诉讼文书的阅读	(111)
二 诉讼文书的写作	(112)
教学建议	(114)
补充资料	(116)
“单元练习”参考答案	(119)

第二十三单元 演讲论辩 撰写讲稿

教学要求	(128)
单元内容	(128)
口语听说训练	(128)
一 演讲	(129)
二 论辩	(131)
应用文读写训练	(133)
一 演讲、论辩稿的阅读	(133)
二 演讲、论辩稿的写作	(134)
教学建议	(136)
补充资料	(137)
“单元练习”参考答案	(148)

第二十四单元 自荐应聘 求职书信

教学要求	(149)
单元内容	(149)
口语听说训练	(149)
一 听取就业信息	(149)
二 口头自荐	(150)
三 应聘面试	(150)
应用文读写训练	(151)
一 就业信息的阅读	(151)
二 求职书信的写作	(151)
教学建议	(154)
补充资料	(155)
“单元练习”参考答案	(160)

阶梯教室

感悟表达 学练实践

学练说明	(164)
学练要点	(166)
1 编题自问 善解文意	(166)
2 图示导学 择要提炼	(167)
3 专题实践活动:社会与我们	(168)
“综合学练”参考答案	(190)

论 文 库

应用文阅读特质论	曾祥芹(191)
----------------	----------

第十七单元

口语交际 社交书信

教学要求

一、认清 21 世纪社会发展的趋势和特点,充分认识口语交际能力和应用文读写能力在职业活动中的作用,重视对这两方面能力的培养。

二、了解社会交往的基本常识,学习人际交往的基本原则和方法;认识口语听说在交际活动中的作用,初步掌握口语交际的基本方法和技巧,做到语言文明,表达恰当,应对得体。

三、学习社交书信的一般常识,掌握慰问信、表扬信、贺信、感谢信、邀请书等常用书信的写作方法,做到主题鲜明,表意准确,格式规范自然,语言简洁得当。

四、模拟情境,设计活动,进行综合训练,培养学生在社会交际中听、说、读、写的综合能力。

单元内容

本单元是本册教材的开篇。“单元指要”开宗明义,介绍了本教材在全套教材中的地位、性质、内容、编写思路及目的。口语交

际与应用文读写训练,构成本教材的两条训练主线,把二者组合起来,是本套教材的一个新创意,是中职语文教材编写中的一个新尝试,也是编写者听取中职语文界众多同行和专家意见、执著探索、锐意改革的结果。教学中要细心体会,深刻理解,准确把握,为本册教材的教学打好基础。

第十七单元是口语交际和社交书信。首先从社会交往入手,培养和提高学生的人际交往能力,循序渐进,为培养学生职业能力奠定基础,这是本册教材的一个精心安排。下面从口语听说和应用文读写两个方面相继作介绍。

口语听说训练

这一部分包括社交常识和口语交际两部分。

一、社交常识

中职学生虽然已有了一定的社会交往的经历,但他们对社交常识的了解和掌握,还是零星的、不全面的。所以,要提高中职学生的社交能力,还得从了解常识开始。

教材先指明社会的性质和构成,帮助学生认识“具体化”了的各种社会关系,通过自觉、主动的交往加深理解社会关系的建立、保持、调整和发展所产生的作用。然后,举出大量具体可感的实例,引导学生由感性认识上升到理性认识,进一步理解自己在各个阶段(初中、中职、毕业后就职)中社会接触面的拓宽、个人发展空间的开阔以及不断向“职业人”和“社会人”方向的转化。在此基础上,从三个方面概括介绍了一般社交常识。

(一)坦诚和善,广交各界朋友。这一部分向学生介绍广交朋友道理,以及社交中应有的正确态度,说明若能以坦率、真诚的态度处世待人,对人亲切和善,朋友就会越来越多。示例1引用了邓小平同志与各界人士交朋友的例子,展示了他虚心、真诚待人的广阔胸襟和一代伟人的风范。

(二)文明礼貌,熟悉社交礼仪。这一部分先概要介绍了社交

礼仪的有关知识。教学中要引导学生认识社交礼仪的重要性,并熟练掌握社交礼仪常识,为从总体上学习言语交际的礼仪规范打下基础。

接着,教材介绍了日常社交中最为常用的礼仪,尤其侧重介绍了微笑、致意和访送礼仪的常识,并穿插一些贴近生活实际的举例,有利于同学们学习、训练和把握。

(三) 注意第一印象。这里侧重讲述了在人际交往中第一印象的重要性,它在人们交际中往往起着决定成败的关键作用。接着从 5 点具体说明如何在人际交往中给人留下美好印象和应注意的问题,应引导学生重点掌握。示例 2 引用尼克松访华时,对周恩来总理和江青截然不同的印象,说明小到日常人际交往,大到两国领导人的见面,由语言修养所造成的“第一印象”在人际交往中的重要作用。

二、口语交际

人们相互之间的思想交流和情感沟通首先是靠言语表达作为媒介和工具的。在信息的传递过程中,人们的言语交际水平起着重要的作用。重视口语交际,对中职学生不仅仅是理论问题,更是实践问题。而且言语水平的提高,还必须经过一定的训练,才能学以致用。这部分从 4 个方面介绍了社交中口语听说的常识。

(一) 能说会听,适应社交需要。这里从社交实际运用出发,首先介绍了口语交际的两种形式,使同学们对口语交际中听和说的关系有一个正确的认识。接着,重点介绍了口语中说话的特点、要求与方法。然后,分三个小问题,进一步详细介绍口语交际的几个要领,应仔细揣摩。示例 3 以生动的实例,让我们看到了崔永元巧答问的语言特色能加深我们对口语技巧的认识,以提高语言运用能力。

(二) 真诚自然,言谈举止文雅。社交中除了要能说会听,其成败的关键还在于交际双方的真诚态度。这里从谦虚诚恳、亲切自然、语调平和三个方面介绍了如何做到真诚待人,口语言辞优

美,掌握亲切自然的方法。示例4表明社交口语的表达要有满意的效果,必须遵循“谦虚诚恳”、“亲切自然”的原则进行言语交往,一般性社会交往应如此,重要的国际交往场合更应如此。周恩来在接见美国乒乓球代表团时的讲话之所以能成功,成为国际上广为传诵的“小球转动大球”的外交范例,其奥秘正在这里。通观整个言谈交流过程,他先以孔子名言创造气氛,继而以亲切、平和的态度与周围人交谈,并真诚地征询在场每位朋友的意见,自然地引出科恩的提问。

这是国际关系史上一场少有的会见。这里没有令人拘束的官式礼仪,只听到一位举世闻名的伟大政治家、中华人民共和国的政府首脑和一批来自长期处于敌对关系的国家的陌生青年在畅谈;这里没有使人乏味的外交辞令,听到的是一位身经百战的马克思主义理论家与一位思想新潮的青年就“嬉皮士”运动舒心的交换看法。他的谈话描绘出人民友谊的光明之路,开启了人生哲理的美好之窗。这是中美两国人民友好交往重新开端的时刻,是这位伟大政治家代表中国人民送给美国人民弥足珍贵的见面礼物。而这些,都是以饱含着深刻思想和真诚情感的语言为载体,为交流方式而作成功表达的,值得我们学习。

(三) 善于倾听,认真捕捉信息。这部分主要介绍交际中注意倾听的常识和技巧。教学中,要引导学生认识倾听在人际交往中的重要作用。这里先讲了为什么要学会倾听的道理,又分别讲了“要内心专注,学会用眼神交流”、“要揣摩理解,随机插话”和“察言观色,捕捉信息”三个注意点,这正是细节性的技巧所在。课文示例5关于“师生热线”谈心室的内容,贴近学生实际,又符合当前心理健康教育的需要,会对大家有所启发。学习时可充分发挥旁注的作用,让学生读读、想想、议议,在改进自己听和说的技巧方面获得借鉴。示例6的重点在商场经理的认真倾听和善解人意,正是他的虚心态度和说话艺术,使顾客转变了对商场的看法,继而恢复了商场的信誉(两位营业员的话也是反衬,提醒人们注意什么话不

该说)。从更普遍的意义来说,这则例子除了对商业交际有用,对各行各业、社会各个层次也具有启示意义。

(四)听说同步,加强双向沟通。人们的交际活动,不是单方面的(即一方主动、一方被动),而是一种双向的思想、信息的交流。这里在前边几点的基础上,引用了双向沟通的理论,强调了“听说同步,双向沟通”的重要性。“同步”和“沟通”的涵义是:不仅听对方说什么,还要听出说话人的思路来,并顺其思路猜到下一句说什么,这里的要领有3点:一是要聚精会神地听;二是能顺着思路默默地应和、述说;三是要同对方话语相对照,确认一下是否合拍。教材提供的示例7在向我们表达“为民”、“利民”、“便民”的主要观点时,也提示我们要边听、边想,与之呼应,使思维和语言同步发展。在教学中还可再补充其他例子。

最后需要说明,社交常识和口语听说常识之间存在着内在的、必然的紧密联系,不可分割。口语听说常识的安排也具有一定的逻辑性,教学中要融会贯通,综合学用。

应用文读写训练

一、社交书信的阅读

本部分主要概括介绍了阅读社交书信的知识和方法要领。书信是人们交际、交往的又一种形式,是以书面语言为载体来做交流的。发出信息靠写,获取信息靠读。这里介绍了阅读社交书信应注意的三点:1. 认真阅读,获取信息,即强调读信要读懂。不仅要读懂书信表面的含义,还要琢磨书信中隐藏的含义。2. 细心理会,读出情感。这是阅读社交书信时又一重要问题。书信中往往包含了写信人的情感,读者应细心理会,在获取信息的基础上,去感受、领会来信者的情感,以达到思想和心灵深处的沟通,从而有利于增进人际关系。3. 及时反馈,处理信息。口语听说可以是当面的交流,也可以是事后的交流。而书信的交流是你有来信,我有回音。因此,针对不同来信的要求,适时回复信件,恰当地给予处

理,不仅有利于双向沟通,也是一种社交礼仪,应予以重视。

二、社交书信的写作

(一) 慰问信

顾名思义,慰问信是用于慰问的专用书信。教学时应把概念和使用方法结合起来讲,使学生容易掌握。其主要知识点是慰问信是谁写给谁的?为什么要慰问?经这样一提示,学生就会找出相关的语句来。如:关于“作者”和“读者”:是以组织或个人名义向有关单位及人员表示亲切慰问。

为何要致信慰问呢?主要是遇到3种情况:(1)重要节日;(2)发生了重大事件、巨大灾害时;(3)对作出重要贡献的团体和个人表示慰问。

对于写作格式和内容的把握,可结合例文,重点讲正文部分。读示例1可发现:先要交代慰问的背景缘由;然后要切合事件和对象的特点。如友邻学校遭受特大洪灾,同学们正处于生活和学习的双重困难时,理应去信表示亲切慰问。无论是写给集体还是个人,信文感情都要真挚,都表达希望,这会令收信人感到亲切和振奋。这也正符合教材所归纳的3点写作要领。

(二) 表扬信

教材依次介绍了表扬信的概念、应用、格式和写作要领。我们仍可采用以上教学方法,甚至可以把握规律,举一反三,更简洁、更明了地向学生讲清要点。如,先让学生看例文,同时思考、整理以下问题:这两份表扬信都是谁写给谁的?(这是帮助理解关于表扬信的“作者”和“读者”的。)因为什么事要表扬?(这能促使学生去读正文。)表扬信中的议论句,将被表扬人的事迹、思想提到什么高度来评价?(这是阐明好人好事的意义。)当然,还可提示学生注意信中叙事的顺序、详略和用语的特点。最后是在结尾处提议公开表扬或向被表扬者本人表示衷心感谢。落款处的署名和日期同一般书信。

明确了这些要素,就会朝此方向去立意并作语言表达。如:示

例2是印尼华侨陈思华给九华山管理处负责同志的,意在表扬和感谢拾金不昧的青年服务员。他认为这是祖国年轻一代学雷锋的结果,由此感受到祖国人民对海外赤子的真挚情谊和社会主义精神文明建设的显著成效。这份表扬信文字很简练,叙事清楚楚,主旨鲜明,值得借鉴。

(三) 贺信

贺信是表示祝贺的信件。当某单位或个人事业获得成功、工作取得成绩时,贺信就是表示庆贺、分享喜悦的最佳方式。另外,当友人或长者过生日、重要会议开幕,或某项工程竣工时,贺信也能送去祝颂、贺喜之意。这样来说明贺信的作用,就能使学生基本理解贺信的概念、分类和使用情况。

读示例3和示例4,就可大致了解贺信的写作格式。从标题看,可直接写“贺信”,或具体写“祝贺刘玫考入高职”。贺信的称谓或直写,或写尊称,体现尊重、亲密的情感。正文部分开头要写明祝贺的事由,文字力求简明扼要。主体部分则要写明祝贺的具体事实,如:示例3是祝贺北京申奥成功,表达了甘肃人民心系奥运,支持奥运的决心和信心。示例4重在对刘玫如愿以偿地考入省纺织高等专科学校表示由衷的祝贺,并对刘玫的学业和人生的美好未来送上了深深的祝福,感情真挚,溢于言表。

从语言角度看,同是气氛热烈的祝贺,但前者在热烈中包含严肃、庄重;后者则体现出年轻人感情的热烈和奔放。由此获得启示:当我们写贺信时,一定要注意对象的特点、自己与对象之间的关系,切实把握好行文风格。

(四) 感谢信

感谢信同表扬信有密切的关系,尤其是当被感谢人的单位、身份和姓名都很清楚时,写信人常会要求其所在单位领导公开表扬被感谢人的事迹、思想和精神,这也是写信人内心情感真切表达的需要。因为,此时的写信人通常是直接得到对方(单位或个人)关心、帮助、支援和救助的人。由此决定了感谢信的3个特点,即:

(1)对象的确指性;(2)事实的具体性;(3)感情的鲜明性。感谢信的格式与一般书信大体相同,其正文部分应该写清在什么时候、因为什么事情、得到了哪些帮助、解决了什么问题。这一部分在写作手法上可详可略。如示例5感谢部队抗洪抢险的事实就采取了概写手法。而示例6中则把台湾渔民在海上遇险后得到全力援救、关心的真实过程写得具体明白。这样,感激之情就表达得十分浓烈。这样的感谢信,也会感动所有的读信人,觉得应该感谢、应该表扬、应该有更多人向他们学习,使文明新风和崇高精神发扬光大。

(五)邀请信

我们在社交中为了适应交际礼仪的多种需要,时常需要发邀请信,如邀请嘉宾前来参加聚会、寿宴或婚宴。于是就要用邀请书发出信息、传递友情。请柬的文字简洁、书写工整,并常常作些艺术加工(有的用电脑打印,制作精良),让被邀请者见字如见人,心向往之,欣然应邀赴会。文字稍多些、内容稍详些的邀请书(如示例7)应把相关事宜(时间、地点、活动内容主题和邀请目的)写得具体明白。示例8是竖式请柬,文字书写自右及左,也是常见常用的一种格式。

总之,这部分示例内容丰富,力求联系实际,展现社会交往活动的方方面面,交际场合多样,现实气息浓厚,示范意义较强。课后还配有巩固以上内容的多种类型的单元练习,延伸了学练主线。

教学建议

一、创设活动情境,激发学习兴趣

本单元的内容涉及课内课外,校内校外,十分广泛。除了教材中已有的活动情境设计外,教师还应开阔视野,结合本地、本校学

生生活的实际情况创设交际活动的其他情境,如陪同家长拜访老师、电话问候同学近况等,引发学生对社交的兴趣,深刻理解听、说、读、写对人际交往的重要意义,从而自觉学习,主动练习,自我加压,提高能力。

二、略讲详讲结合,加强学练指导

教材中有的知识可让学生自学,教师侧重于指导学练。如“口语听说训练”中的“社交常识”部分以学生自学为主,教师可对社交知识作必要补充,以丰富学生的知识面;“口语交际”部分先讲解有关知识技巧,然后侧重示例及旁注导语的简析短评,使学生能通过学练来把握技巧,提高听说能力。“应用文读写训练”部分可引导学生对示例进行学习、揣摩,参考对示例的分析来理解书信知识要点,掌握各主要文种的写作要领。对文种知识的介绍可根据学生实际需要,由教师对语言特点、格式要求等作适当补充。总之,应视实际而定,对教材作弹性处理。

三、突出训练主线,重视能力形成

以训练为主线是应用型、交际型语文教学的基本原则。本单元的学习理应如此。如“说”的学练,如果学生不亲自面对听众,登台实践,怯场的心理障碍就得不到克服,临场应变能力也无从培养,口语的表达能力就难以提高。练,最重要的是当众练习,可让学生登上讲台,先从自我介绍开始,从自己的生活经历取材,讲自己最熟悉或感触最深的事,培养自己的勇气和胆量,逐渐做到自然大方地面对听众、声音洪亮地讲述。练,可以是单项练习,如用声的技巧、体态语言的运用等,还可以把练习扩大到自己的全部社交活动中,学以致用,有意识地进行实践。总之,教师要多设计学练题,从听力、口才、阅读和写作等各方面训练学生,使其形成能力。

四、调整学练内容,灵活安排教学

为加强学练,可将单元练习中的各题穿插在各部分知识点及示例中进行训练,也可以集中在最后综合训练。本单元学习的社