

<<实用语文（上册）>>

图书基本信息

书名：<<实用语文（上册）>>

13位ISBN编号：9787111389842

10位ISBN编号：7111389840

出版时间：2012-8

出版时间：机械工业出版社

作者：冯斌，等编

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<实用语文（上册）>>

内容概要

《全国高等职业教育规划教材：实用语文（上册）》是高职院校五年制职业技术教育各专业的公共必修课教材。

本教材的编写依照“科学定位，适应学生，注重实用，强调能力，打造特色，适当延伸”的原则，贯彻素质教育精神，探索新的教学方法，注重基础知识的系统性，注重提高学生的语言素养和人文素养，力求体现高职语文课程的功能目标，实现模块教学（听、说、读、写四大模块）与能力培养的有机结合，突出职业院校培养学生综合能力和职业素养的教育特色。

《全国高等职业教育规划教材：实用语文（上册）》建立了一个开放的学习体系，强调合作学习、自主学习和探究学习等方式，使学生成为教学的主体，师生互动、学生互动，听、说、读、写等技能训练有机地结合并贯穿始终。

本教材强调学习方法和学习态度的培养，强调过程性学习。

教学活动的设计充分考虑到学生的心理特征、已有的经验、兴趣和需要，运用尽可能多的学习活动形式激发学生的学习兴趣。

本教材的编者为多年从事一线语文教学的教师，深知应试教育的弊端给学生带来的危害，故在本教材的编写上，彻底打破了传统教材编写模式的束缚，自主创新地编写出了这部实用性、适用性强的教材。

书籍目录

前言
模块一 听的能力训练
一、普通话正音(听)
(一) 普通话常识
(二) 普通话与北京话的区别
二、方言辨音
(一) 方言常识
(二) 部分方言的发音特点
三、筛选信息
(一) 提高筛选信息能力的重要性
(二) 如何提高筛选信息“听”的能力
(三) 筛选信息能力训练示例
四、概括要点
(一) 怎样概括要点
(二) 概括要点能力训练示例
五、会议记录
(一) 怎样做好会议记录
(二) 会议记录的技巧
(三) 会议记录的一般格式
(四) 会议记录示例
模块二 说的能力训练
一、普通话正音(说)
(一) 普通话的声母
(二) 普通话的韵母
(三) 普通话的变音
二、普通话水平测试(读字读词、命题说话部分)
(一) 普通话水平测试及其等级标准
(二) 普通话水平测试考试方法及评分标准
(三) 普通话水平测试(读字读词部分)示例
(四) 普通话水平测试(命题说话部分)示例
三、复述
(一) 什么是复述
(二) 复述能力训练示例
四、即兴讲话
(一) 即兴讲话的特点
(二) 即兴讲话的训练技巧
五、交谈技巧
(一) 怎样与老师交谈
(二) 怎样与长辈交谈
(三) 怎样与陌生人交谈
(四) 交谈中的非语言交流
模块三 读的能力训练
一、朗读(文言文)
(一) 国学启蒙——《三字经》
(二) 国学启蒙——《弟子规》
(三) 国学启蒙——《论语》(节选)
(四) 国学启蒙——《道德经》(节选)
二、朗读(现代文)
(一) 新闻的朗读
(二) 故事的朗读
(三) 寓言的朗读
(四) 普通话水平测试(读文部分)示例
三、阅读(文言文)
(一) 《论语》(节选)
(二) 《道德经》(节选)
(三) 《庄子》(节选)
(四) 《荀子》(节选)
四、阅读(现代文)
(一) 新闻的阅读
(二) 故事的阅读
(三) 寓言的阅读
(四) 散文的阅读
模块四 写的能力训练
一、硬笔书写——常识和要求
(一) 硬笔书写常识
(二) 硬笔书写的基本要求
二、硬笔书写——临帖(楷书)
(一) 硬笔楷书的基本特点
(二) 硬笔楷书的书写要求
三、硬笔书写——临帖(行书)
(一) 硬笔行书的基本特点
(二) 学习硬笔行书的几个要点
四、硬笔书写——出帖
(一) 什么是出帖
(二) 字如其人
五、写作训练——自我介绍
(一) 自我介绍的相关知识
(二) 如何写作书面的自我介绍
(三) 自我介绍范文示例
六、写作训练——新闻
(一) 新闻写作常识
(二) 新闻(消息)写作范文示例
七、写作训练——记叙文
(一) 记叙文写作常识
(二) 记叙文范文示例
八、其他写作能力训练
(一) 识字量达标训练
(二) 常见病句类型分析
(三) 标点符号的应用
(四) 修辞常识……

章节摘录

面对扑面而来的各种信息,我们必须及时对其加以鉴别,从中筛选出有价值的信息,依据信息内容及时作出反应,从而把握发展的机遇。

因此,准确而迅速地筛选信息的能力,也就成了信息时代对人才的必然要求。

在日常生活中,听,是不可缺少的交际方式。

“人有两个耳朵,一个嘴巴,就是要多听少说。

”“三年读书,不如听讲。

”“尊重别人的最佳方法,就是专心地听别人的讲话。

”如果我们不能听清楚、听明白别人所讲的话的内容,就不能有效地与别人进行交流,更不能建立相互间的信任和友谊,必将对学习、生活和工作产生极大的负面影响。

随着人们生活节奏的加快和市场经济中人与人之间交往的密切,以及现代通信手段的发达,人们将越来越多地使用听、说而减少读、写的活动。

从信息论的观点看,听和读都是对语言信息的接收。

听侧重于对流动语言信息的接收,读侧重于对固定语言信息的接收。

此二者对人身体器官的要求是有区别的。

要想听明白对方用语音符号传递过来的流动的语言信息,人必须动员身体中一切相关器官并利用它们的机能,接收、分析、筛选语音中包含的各种信息,根据其轻重缓急断连的状况,确定信息真正的要点与内涵,并反映到大脑神经系统,才完成“听”的任务。

一个正常人。

“听”力与生俱来,懂得接收、处理日常生活中的各种语音信息,是不是就可以“听”懂任何语音信息并理解其深层含义呢?

答案是否定的。

其实,我们平时能“听”懂别人说的话,是因为对相关语音组合已经经过无数遍的反复练习了。

我们人类有多种多样的语言、语音,使用不同语言、语音的人需经学习才能进行交流就是一个明证。

何况,我们有时候要听的是内容繁杂且不断大量涌来的语音信息呢!

例如,讨论、辩论、谈判、演讲等。

听力是直接获取信息的重要能力,是语文素质的最基本能力之一。

同学们有了良好的听力,不但能够更好地促进说、读、写能力的全面发展,而且能够更直接地增强参与实践、大胆创新的认识,能够培养我们的创新精神和实践能力。

听力训练中的“筛选信息”训练,就是根据一定的获取信息的目的,从语音材料中准确而迅速地筛选出所需要的信息。

所谓筛选,指的是从纷繁的语音材料中找出所需的重要信息,提取主要信息,筛掉次要信息。

其实也就是对词语、句子、段落、篇章的高度概括性理解。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>