

<<语文>>

图书基本信息

书名：<<语文>>

13位ISBN编号：9787040168389

10位ISBN编号：7040168383

出版时间：2005-6

出版时间：高等教育出版社

作者：倪文锦 编

页数：352

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>

## 前言

21世纪是一个充满挑战的世纪。

为了适应中等职业教育教学改革新形势的需要，全面推进素质教育，进一步开创中职语文教材的新局面，根据教育部2000年颁布的《中等职业学校语文教学大纲（试行）》（以下简称《大纲》）的基本精神，在认真总结国内外语文教学的经验，尤其是新时期以来我国语文教材建设成功经验的基础上，广泛听取各类职业学校语文教师的意见和建议，针对中职的教学实际和发展需要，编写了这套新的中职语文课本，供三、四年制的中等职业学校使用。

编写指导思想：（一）注重提高学生的语文综合素养 根据培养高素质劳动者和中初级专门人才的质量要求，贯彻以提高学生的全面素质为目的，以培养学生创新精神和实践能力为重点的教学指导思想，遵循语文教学的规律和学生的认知特点，按照中等职业学校语文课程的性质和目标，全面提高学生的语文应用能力和文化素养。

（二）体现以“促进学生发展为本”的改革理念 教材应引导学生确立学习的主体地位，改变呆板的学习方式，引导学生观察、实践、搜集资料、主动探索、合作交流以及体验、感悟和反思，从而实现学习方法的多样化，拓展学习空间，使教材具有开放性。

教材的编写体例、呈现方式力求充分考虑中职学生的年龄特征、兴趣和认知水平，有利于激发学生的求知欲和主动性，提高学生的学习效率。

## 内容概要

为贯彻“以服务为宗旨，以就业为导向，以能力为本位”的职业教育办学指导思想，适应近几年中职生源情况的变化，我们对依据原《中等职业学校语文教学大纲（试行）》编写的中等职业教育国家规划教材《语文》（基础版）第一册内容进行了修订：

1. 降低难度，简化内容。用学生易于理解的，注重培养学生创新意识、读书意识、民族文化意识的《创造宣言》、《求知创新》等5篇文章，替换学生难以理解的《笑》、《怀鲁迅》等5篇课文。

2. 保持原教材先进的体例结构。

阅读训练的重点是整体感知课文、品味文章语言、理清文章思路、小说欣赏、古诗文诵读；写作与听说部分主要教会学生便条、书信等应用文的写作方法和立意选材、遣词造句、说好普通话等的基本技能。

3. 坚持“以学生为本，提高学生语文基本能力”的编写原则。

每单元5篇阅读课文和课外阅读窗口的设置，为学生开阔了阅读视野，为教师提供了灵活的教学选择空间。

4. 在应用文和口语交际中增加或替换反映职业特点的例文。

通过语文实践活动提高学生听说读写的语文基本能力。

《语文（基础版第1册修订版）》选文具有较强的时代感，编排合理、实用性强，注重与初中语文的衔接，适当考虑高职考试需要。

内容切合中职教学实际，适合中等职业学校各专业学生使用。

## 书籍目录

第一单元 单元学习辅导——整体感知课文一 创造宣言二 向中国人脱帽致敬三 安塞腰鼓四 诗二首乡愁  
再别康桥五 求知善读单元综合练习第二单元 六 便条 单据七 启事 广告八 书信第三单元 单元学习辅导  
——品味文章语言九 抒情散文二篇《野草》题辞中国的牛十 写人散文二篇闻一多先生的说和做列车  
上的偶然相遇十一 文艺随笔二篇不求甚解咬文嚼字十二 说明文二篇个人投资首先是时间的投入种瓜  
得豆十三 外国散文二篇树 牛蒡花单元综合练习第四单元 十四 立意选材十五 遣词造句十六 谋篇布局第  
五单元 单元学习辅导——理清文章思路十七 提醒幸福十八 我的空中楼阁十九 洛阳诗韵二十 托起草原  
二十一 读山单元综合练习第六单元 二十二 听话二十三 说话 二十四 介绍 二十五 说好普通话第七单元  
单元学习辅导——小说的阅读二十六 项链二十七 荷花淀二十八 林教头风雪山神庙二十九 群英会蒋干  
中计三十一 一碗清汤荞麦面单元综合练习第八单元 单元学习辅导——古典诗文的诵读三十一 《诗经》  
二首关雎蒹葭三十二 唐诗二首将进酒茅屋为秋风所破歌三十三 劝学三十四 师说三十五 廉颇蔺相如列  
传单元综合练习附录一：广泛阅读窗口【历史文化】中国历代王朝兴衰四字歌【楹联欣赏】楹联选录  
【科学世界】决战纳米时代【旅游天地】鸟岛【人与自然】来自野生动物的呼唤【短篇精选】野狼【  
长篇节选】给我三天视力【网络文学】罗布泊里的太阳、星星和月亮【名人读书】我读《红楼梦》【  
美术书法】美术作品欣赏《父亲》（油画）书法作品欣赏《兰亭序》（评介）附录二3500常用字笔画  
检字表附录三常用文言文实词虚词表

## 章节摘录

单据 在生活中人们常常要使用单据。比如借到、收到、领到钱或物品时，往往要写张条子给对方作凭证，以便对方作为收入、支出、报销、保存、查考的根据。

这种作为凭证用的条子，叫单据。

写单据应该在双方互相信任的条件下进行。

它不同于便条，应妥善保存，有的即便在办完事情后仍需保存。

事关重大的单据，如经手大笔款物，还要有担保人参与并签名，有的还需到公证处办理正式公证手续，使其具有法律效力。

常用的单据有借条、收条、领条、欠条等。

单据一般包括三个部分：（一）标题 通常在第一行中间写“借条”、“收条”、“领条”等，或者写“今借到”、“今收到”、“今领到”等字样，表明单据的性质。

（二）正文 第二行空两格开始写，要写明从什么单位或什么人处借到或领到什么财物，要详细写明名称、种类、数量，数字要用大写汉字，一般不用阿拉伯数字。

（三）具名和日期 正文下面偏右处写上经手人的姓名及日期，个人出具的单据，由本人签名，有时要写明所属单位名称，并盖章；单位出具的单据要盖公章，一般还要有经手人签名盖章。

日期写在署名的下面。

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>