

<<口才应用文写作与实训>>

图书基本信息

书名：<<口才应用文写作与实训>>

13位ISBN编号：9787111076148

10位ISBN编号：7111076141

出版时间：2004-4

出版时间：机械工业出版社

作者：李文洁

页数：316

字数：265000

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>

<<口才应用文写作与实训>>

内容概要

本书是以培养语文能力出发点，针对高等职业技术教育的特点和学生面临的特定社会环境、针对社会对具有全面素质人才的需求而编写的。

全书分两大模块：一是教材，二是单元实训。

教材部分由口才基础素养和口才运用、写作知识和应用文写作组成；实训部分由口才基础素养培养和口才能力应用、写作基础素养培养和应用文写作组成。

教材与实训交叉编排，将知识与实践统一起来，打破了专业教育的界限。

本书从广阔的文化背景出发，将语言学、文学、交际学、美学各门类艺术融为一体，试图探索人文素质教育的新形式。

本书不仅是职业技术学院理想的语言文字应用教材，也是广大青年理想的自学读物。

<<口才应用文写作与实训>>

书籍目录

前言绪论 一、口才与应用文的概念 二、口才与应用文的特点 三、口才与应用文写作的重要性 四、锻炼口才与提高应用文写作能力的途径第一章 语言知识 第一节 语调 第二节 语速 第三节 朗读第二章 谈话 第一节 谈话的特点及作用 第二节 语言运用与言语交际第三章 演讲 第一节 演讲的特征及类型 第二节 专题演讲与即兴演讲 第三节 演讲稿 第四节 演讲艺术第四章 口才基础素养培养实训 一、口才训练 二、朗诵训练 三、即兴演讲训练第五章 商场口才 第一节 推销口才 第二节 商业谈判口才第六章 公关口才 第一节 公共关系的要领及其作用 第二节 公关口才技巧 第三节 公关礼仪口才 第四节 求职口才第七章 口才能力应用实训 第一节 商品推销及商业谈判训练 第二节 公关口才训练第八章 写作知识 第一节 主题 第二节 材料 第三节 段落与层次 第四节 表述 第五节 语体第九章 应用文写作 第一节 法定公文的写作 第二节 事务文书的写作 第三节 几种常用应用文的写作 第四节 几种专业文书的写作 第五节 毕业论文第十章 应用文写作能力实训 一、思维能力训练 二、分析能力训练 三、表述能力训练主要参考书目

<<口才应用文写作与实训>>

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>