

<<商务实用语文>>

图书基本信息

书名：<<商务实用语文>>

13位ISBN编号：9787114051753

10位ISBN编号：7114051751

出版时间：2004-9

出版时间：人民交通出版社

作者：潘德宝 编

页数：197

字数：315000

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>

<<商务实用语文>>

内容概要

本书是交通中等职业技术学校汽车商务专业的基础课之一，由交通技工学校汽车专业教材编审委员会组织编写，内容包括：普通话基本知识训练、汉字知识、说明文、应用文、口语交际训练等五篇十九章。

本书有知识面广、便于模块式教学、通俗易懂的特点，按照新兴的汽车商务专业对语文课程的要求而编著，同时也适用于各类中等职业学校的语文教学。

书籍目录

第一篇 普通话基本知识与训练 第一章 现代汉语基本知识 一、现代汉民族的共同语——普通话 二、现代汉语方言 三、现代汉语的重要地位和作用 第二章 语音基础知识 一、语音的性质 二、音素和音节 三、元音和辅音 四、声母、韵母、声调 第三章 汉语拼音方案 一、汉语拼音方案的产生 二、普通话声母的分类和发音 三、普通话韵母的分类和发音 四、普通话声调 五、普通话音节的拼写规则 第四章 普通话水平测试语音训练 一、声母训练 二、韵母训练 三、声调和语流音变 第五章 普通话水平测试临场指导 一、普通话水平测试基本情况 二、单字朗读 三、双音节词语朗读 四、选择判断 五、文章朗读 六、说话——口语表达 第二篇 汉字知识和实用书写 第一章 汉字基础知识 一、汉字的性质和特点 二、汉字的造字法和形体演变 三、汉字的楷书印刷体 第二章 现代汉字书写 一、汉字书写的重要性和基本要求 二、现代汉字的字形 三、硬笔楷书练习指导 四、纠正书写中的错别字 第三篇 说明文 第一章 说明文概述 一、说明文的性质、用途和种类 二、说明文的特点 三、说明文的写作要求 第二章 一般说明文 一、南州六月荔枝丹 二、黄鹤楼 三、海洋与生命 四、怎样打领带 五、道路交通标志及说明 第三章 实用商务说明文 一、企业商务简介 二、商品说明书 三、服务指南 第四篇 应用文 第一章 应用文概述 一、应用文的概念和种类 二、应用文的特点 三、怎样学好应用写作 第二章 行政公文写作 一、通知 二、报告 三、请示 四、函 第三章 事务文书写作 一、计划 二、总结 三、调查报告 第五篇 一般口语交际训练 附录一 朗读材料 30篇 附录二 谈话题目 50篇 附录三 普通话水平测试实施办法（试行） 附录四 普通话水平等级标准（试行） 附录五 中华人民共和国国家通用语言文字法参考书目

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>