

<<职业汉语训练教程>>

图书基本信息

书名：<<职业汉语训练教程>>

13位ISBN编号：9787542927552

10位ISBN编号：7542927558

出版时间：2011-2

出版时间：立信会计出版社

作者：管琰琰，尚慧萍 编

页数：228

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>

<<职业汉语训练教程>>

内容概要

管琰琰、尚慧萍主编的《职业汉语训练教程》是几所高职高专院校教学改革的阶段性成果，参编教材的几位教师全部来自教学一线，实践教学的经验与教训启示着他们：高职语文教育应做到注重实用与能力培养相结合。

本教材从教学内容入手，突破了以往的以文学欣赏为主的传统的语文教学内容，并多以案例、实训等方式方法呈现，力求适当缩减教师的理论教学时间，加强学生当堂和课后的口头、笔头练习，使学生真正做到在“运用”语文。

<<职业汉语训练教程>>

书籍目录

前言第一模块 听说技能的训练情景案例知识解说一、影响职场听说的因素二、听说的原则三、提高听说效果的技能训练项目项目1 电话接听项目2 电话记录项目3 掌握求职面试语言项目4 掌握职场中与人合作共事的听说技巧第二模块 实用文阅读技能的训练情景案例知识解说一、认识职场中的阅读二、了解实用文的阅读规律三、掌握一般的阅读技巧训练项目项目1 阅读时刻表项目2 阅读新闻项目3 阅读合同项目4 阅读公文项目5 阅读调查报告项目6 阅读论文第三模块 实用文写作技能的训练情景案例知识解说一、应用文的写作语言二、应用文的运思训练项目项目1 校园社团招新——撰写招聘启事项目2 校园社团招新——撰写求职信(求职简历)、应聘信项目3 参加社会实践活动——撰写计划和总结项目4 参加社会实践活动——撰写调查报告项目5 参加社会志愿者实践活动——撰写活动策划书项目6 参加社会志愿者实践活动——撰写联系信函项目7 组织召开学代会活动——会议议程的撰写项目8 组织召开学代会活动——会议请柬与通知的撰写项目9 组织召开学代会活动——会议报告的撰写项目10 组织召开学代会活动——会议纪要的撰写项目11 完成毕业论文第四模块 逻辑能力的训练情景案例知识解说一、语言表达与逻辑思维二、逻辑基本知识训练项目项目1 明确概念项目2 恰当判断和有效推理项目3 严密论证第五模块 人文素养与职场人生情景案例知识解说一、文学中的人文素养二、职业人具有的基本素养训练项目项目1 在文学作品中熏陶心灵项目2 从先秦散文看职场素养项目3 从哲理名言中获取职场励志附：ZHC(国家职业汉语能力测试)简介ZHC题型及解题技巧后记

<<职业汉语训练教程>>

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>