

<<表达能力训练>>

图书基本信息

书名：<<表达能力训练>>

13位ISBN编号：9787810932424

10位ISBN编号：781093242X

出版时间：2005-7-1

出版时间：合肥工业大学出版社

作者：徐静 主编

页数：156

字数：248000

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>

<<表达能力训练>>

内容概要

本教材分上、下两编，上编为口头表达能力训练，下编为书面表达能力训练。

每种能力训练中又分设四个模块（见训练序列）。

前三个模块是通用基础能力的学习和训练，重点培养学生学好普通话、写好钢笔字和进行口头与书面的人际社会交往的多种能力；后一个模块是专用综合能力的学习和训练，重点培养学生在就业及今后的职业发展中需要掌握的创新意识和实践能力。

做到以校园生活和社会实践活动为素材，强调适应性；以培养学生参与就业竞争和个性发展的应用能力为目标，强调实用性；以选择学生应当具备的能力要素为训练项目，强调针对性。

教材编写上力求做到服务职业教育，贴近学生实际，贴近学生的理解能力和接受能力。

本书的八个训练模块中共有21个训练节点，每个节点由概述、范例、训练三部分构成。

“概述”简洁明了地介绍知识要点；“范例”提供学习训练的样本；“训练”设计各种形式的活动，提供相应为素材。

作为编写重点，“训练”附有较为详细的指导要求，包括训练方法、目的、步骤、准备工作和评价标准等，有较强的可操作性和启发性，既方便教师进行教学活动的组织，也适合学生自学。

<<表达能力训练>>

书籍目录

上编 口头表达能力训练 训练目标一 普通话朗读训练 第一节 普通话发音 第二节 朗读 训练目标二 交谈能力训练 第一节 听说能力 第二节 交谈能力 第三节 思维方法 训练目标三 演讲能力训练 第一节 演讲基本技巧 第二节 命题演讲 第三节 即兴演讲 训练目标四 应用能力训练 第一节 心理训练 第二节 面试应答 第三节 主持与调研 下编 书面表达能力训练 训练目标五 硬笔书写训练 第一节 楷书训练 第二节 行书训练 训练目标六 日常应用写作训练 第一节 条据 第二节 书信 一、一般书信 二、专用书信 三、电子邮件 四、手机短信 第三节 记录与简报 一、记录 二、简报 训练目标七 日常公文写作训练 第一节 报告与请示 一、报告 二、请示 第二节 计划与总结 一、计划 二、总结 第三节 会议纪要 训练目标八 其他应用写作能力训练 第一节 自荐材料 第二节 消息与调查报告 一、消息 二、调查报告

<<表达能力训练>>

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>