第一图书网, tushu007.com

<<口语训练与应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<口语训练与应用文写作>>

13位ISBN编号：9787118036404

10位ISBN编号：7118036404

出版时间：2004-10

出版时间：国防工业出版社

作者：孙承波/宫淑兰主编

页数：214

字数：317000

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

第一图书网, tushu007.com

<<口语训练与应用文写作>>

内容概要

本教材分为上、下两篇。
上篇介绍口语训练，旨在提高高职学生的口头表达能力；下篇介绍应用文写作知识，旨在培养高职学生的实用写作水平。
上篇共20章，包括介绍、朗读、复述、拜访与接待、演讲、即兴演讲、交往与应酬、劝慰与调解、打圆场、倾听与交谈、辩论、致辞、推销、面试等内容。
下篇共12章，分为应用文概说、日用文书、机关事务文书、公文、经济文书、科技文书等六部分。
本书可作为高职高专院校各专业的教材或教学参考书。

第一图书网, tushu007.com

<<口语训练与应用文写作>>

书籍目录

上篇 口语训练 第一章 自我介绍·自荐 第二章 朗读 第三章 复述 第四章 拜访·接待 第五章 演讲 第六章 交往·应酬 第七章 倾听·交谈 第八章 劝慰·调解 第九章 摆脱困境·打圆场 第十章 即兴演讲 第十一章 提问·采访 第十二章 应答·反诘 第十三章 阐释·说服·拒绝 第十四章 答辩·反驳 第十五章 辩论 第十六章 赞美与批评 第十七章 感谢与道歉 第十八章 致辞 第十九章 推销 第二十章 面试下篇 应用文写作 第二十一章 应用文概说 第二十二章 书信 第二十三章 演讲稿 第二十四章 通知与通报 第二十五章 报告、请示与批复 第二十六章 函 第二十七章 计划、总结与述职报告 第二十八章 简报、调查报告 第二十九章 经济合同 第三十章 广告 第三十一章 经济预测和经济分析报告 第三十二章 学术论文参考文献

第一图书网, tushu007.com

<<口语训练与应用文写作>>

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