

<<交流与表达>>

图书基本信息

书名：<<交流与表达>>

13位ISBN编号：9787301172766

10位ISBN编号：7301172761

出版时间：2010-8

出版时间：北京大学出版社

作者：卢锦明 编

页数：309

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>

<<交流与表达>>

内容概要

《交流与表达》的内容是在对高职院校许多专业、学生进行大量调查的基础上设置的，主要介绍普通话基础、交谈、面试、答辩、谈判、推销、竞聘演讲等口头交流与表达以及日常事务文书、行政事务文书、会议事务文书、科技事务文书、财经事务文书、宣传事务文书、规章制度等书面交流与表达的知识和技巧，培养和提高高职学生的汉语运用与表达能力和水平。

《交流与表达》适合于高职院校各专业学生使用。

书籍目录

口头交流与表达应用能力训练第一章 普通话能力训练第一节 普通话与方言知识讲解一、关于普通话二、关于方言三、推广普通话的意义和目标平台链接, 自主拓展第二节 普通话语音知识讲解一、关于普通话声母二、关于普通话韵母三、关于普通话声调能力讲解一、普通话声母发音纠正二、普通话韵母的纠正三、普通话声调的纠正平台链接自主拓展第三节 普通话音变知识讲解一、普通话的变调二、普通话的轻声三、普通话的儿化四、语气词“啊”的音变平台链接自主拓展第四节 普通话水平测试知识讲解一、普通话水平的等级划分二、计算机辅助普通话水平测试流程能力讲解一、“读单章节字词”项应试技巧二、“读多音节字词”项应试技巧三、“朗读短文”项应试技巧四、“命题说话”项应试技巧平台链接自主拓展第二章 交谈知识讲解一、交谈的含义和特点二、交谈的分类与要求三、交谈的技巧平台链接自主拓展第三章 介绍与解说第一节 介绍与解说知识讲解一、介绍二、解说平台链接自主拓展第二节 导游口语与导游词知识讲解一、导游口语二、导游词平台链接自主拓展第四章 答辩与面试第一节 答辩知识讲解一、答辩的定义二、毕业论文答辩的程序和目的三、毕业论文答辩的准备工作四、毕业论文答辩的表达技巧平台链接自主拓展第二节 面试知识讲解一、求职与求职材料二、面试平台链接自主拓展第五章 谈判与推销第一节 谈判知识讲解一、谈判与谈判语言二、谈判的过程及策略能力讲解一、谈判语言的重要性二、谈判语言的一般要求三、谈判中的语言技巧平台链接自主拓展第二节 推销, 知识讲解一、推销的概念与基本特征二、推销语言的概念和目的能力讲解一、推销的过程及艺术二、推销的语言艺术平台链接自主拓展第六章 竞聘演讲第一节 谈判知识讲解一、演讲的定义二、竞聘演讲的定义和特征能力讲解一、竞聘演讲辞的写法二、竞聘演讲辞的写作要求三、竞聘演讲的技巧平台链接自主拓展第七章 日常事务文书写作第一节 专用书信写作知识讲解一、书信的分类二、一般书信与专用书信的区别能力讲解一、介绍信与证明信二、感谢信与表扬信三、慰问信和贺信四、申请书与倡议书五、求职信与应聘信六、商业信函平台链接自主拓展第二节 条据文书写作知识讲解一、条据的性质与特点二、条据的种类能力讲解一、条类文书写作二、据类文书写作平台链接自主拓展第三节 告启文书写作知识讲解一、启事二、海报三、声明能力讲解一、启事的写作二、海报的写作三、声明的写作平台链接自主拓展第四节 计划与总结文书写作知识讲解一、计划二、总结能力讲解一、计划的写作二、总结的写作平台链接自主拓展第八章 行政事务文书写作第一节 行政公文概述知识讲解一、公文的含义及作用二、行政公文的种类三、行政公文的格式平台链接自主拓展第二节 决定写作知识讲解一、决定的含义二、决定的种类能力讲解一、决定的写法平台链接自主拓展第三节 通知写作知识讲解一、通知的概念二、通知的种类能力讲解一、通知的结构平台链接自主拓展第四节 请示写作知识讲解一、请示的概念二、请示的特点三、请示和报告的异同能力讲解一、请示的写法平台链接自主拓展第五节 报告写作知识讲解一、报告的概念二、报告类别及功用能力讲解一、报告的写作平台链接自主拓展第六节 公函写作知识讲解一、公函的概念二、公函的分类能力讲解一、公函的写作平台链接自主拓展第九章 会议文书写作第一节 会议筹备方案写作知识讲解一、会议筹备方案的写法平台链接自主拓展第二节 会议通知写作知识讲解一、会议通知的写法平台链接自主拓展第三节 会议记录写作知识讲解一、会议记录的含义与作用二、会议记录的分类能力讲解一、会议记录的写法二、会议记录的要求三、会议记录的写作技巧平台链接自主拓展第四节 会议讲话稿知识讲解一、会议讲话稿的含义、分类二、会议讲话稿的特点能力讲解一、讲话稿的基本写作结构二、讲话稿的写作注意事项三、几种常见类型讲话稿的写作提示平台链接自主拓展第五节 开幕词与闭幕词的写作知识讲解一、开幕词二、闭幕词能力讲解一、开幕词的写法二、闭幕词的写法平台链接自主拓展第六节 会议简报写作知识讲解一、会议简报的含义和分类二、会议简报和会议纪要的区别三、会议简报的要求能力讲解一、会议简报的撰写方法二、会议简报的写作三、会议简报写作的注意事项平台链接自主拓展第十章 财经事务文书写作第一节 市场调查与预测报告写作知识讲解一、市场调查报告二、市场预测报告能力讲解一、市场调查报告的写作二、市场预测报告的写作平台链接自主拓展第二节 经济活动分析报告写作知识讲解一、经济活动分析报告的性质与作用二、经济活动分析报告的特点三、经济活动分析报告的种类能力讲解一、经济活动分析的方法二、经济活动分析报告的写作结构三、经济活动分析报告的写作要求平台链接自主拓展第三节 广告文案写作知识讲解一、广告的概念与特点二、经济广告的种类三、经济广告的作用能力讲解一、广告的创意二、广告文案的写作平台链接自主拓

展第四节 经济合同写作知识讲解一、经济合同的作用.....第十一章 宣传文书写作第十二章 科技文书写作第十三章 规章制度文书写作附录参考文献

<<交流与表达>>

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>