

<<高职语文综合教程>>

图书基本信息

书名：<<高职语文综合教程>>

13位ISBN编号：9787502161804

10位ISBN编号：7502161805

出版时间：2007-8

出版时间：石油工业出版社

作者：麻友平，张东杰主

页数：277

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>

## <<高职语文综合教程>>

### 内容概要

本书以培养学生的汉语综合应用能力为主导，综合而简明地介绍了语文基础知识、口语交流与公开演讲、文学作品鉴赏及常用应用文写作等方面的内容。

本书以实际训练为主，以理论指导为辅，突出职教特色，旨在稳步而全面地提升学生的汉语综合应用能力，更好地满足社会对高等职业技术人才的能力要求。

本书可作为高等职业技术学院、高等专科学校、成人高校及本科院校开办的二级职业技术学院和民办高校的各类专业学生的语文教材，也可供社会各行业人员学习参考。

## &lt;&lt;高职语文综合教程&gt;&gt;

## 书籍目录

第一部分 语文基础知识	第一章 语言知识及应用	第一节 语音	第二节 文字	第三节 词语
	第四节 句子	第五节 修辞	第六节 语言运用	第二章 现代文阅读
	第一节 词句理解	第二节 文章分析	第三节 文章鉴赏	第三章 古代诗文阅读和鉴赏
	第一节 文言词语	第二节 文言句式	第三节 古文分析	第四节 古诗鉴赏
	第四章 一般文章的写作	第一节 写作的基本要求	第二节 记叙文写作	第三节 说明文写作
	第四节 议论文写作	第五节 文章的修改	第二部分 口语交流与公开演讲	第一章 单向口语交流
	第一节 口述	第二节 解说	第三节 评说	第四节 讲话
	第二章 双向互动口语交流	第一节 闲谈	第二节 会谈	第三节 电话交谈
	第四节 谈判	第五节 论辩	第三章 公开演讲	第一节 演讲的含义及特性
	第二节 演讲的目的、作用与分类	第三节 演讲稿的写法	第四节 演讲的技巧	第五节 演讲的训练
第三部分 文学作品鉴赏	第一章 散文鉴赏	第一节 概述	第二节 古代散文鉴赏	第三节 近代散文鉴赏
	第四节 现当代散文鉴赏	第五节 外国散文鉴赏	第二章 诗歌鉴赏	第一节 概述
	第二节 古代诗歌鉴赏	第三节 近代诗歌鉴赏	第四节 现当代诗歌鉴赏	第五节 外国诗歌鉴赏
第三章 小说鉴赏	第一节 概述	第二节 古代小说鉴赏	第三节 近代小说鉴赏	第四节 现当代小说鉴赏
	第五节 外国小说鉴赏	第四章 戏剧鉴赏	第一节 概述	第二节 古代戏剧鉴赏
	第三节 近代戏剧鉴赏	第四节 现当代戏剧鉴赏	第五节 外国戏剧鉴赏	第四部分 常用应用文写作
第一章 应用文写作概述	第一节 应用文的分类和作用	第二节 应用文的特点	第三节 应用文写作的基本要求	第二章 日常应用文书
	第一节 条据类	第二节 书信	第三节 礼仪文书	第三章 公共事务文书
	第一节 计划、总结	第二节 调查报告	第三节 简报	第四节 声明、启事
	第五节 公开信	第四章 经济法律文书	第一节 经济活动分析报告	第二节 招标书、投标书
	第三节 合同	第四节 民事起诉状	第五节 辩护词	第六节 公证书
第五章 常用论文	第一节 科技论文	第二节 毕业论文	第三节 文学评论	附录一 容易读错的字一览表
附录二 容易用错的成语一览表	附录三 第一批异形词整理表	附录四 中国古代文化常识参考文献		

<<高职语文综合教程>>

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>