

<<实用口语交际>>

图书基本信息

书名：<<实用口语交际>>

13位ISBN编号：9787543933286

10位ISBN编号：7543933284

出版时间：2007-12

出版时间：上海科文

作者：申明清

页数：107

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>

<<实用口语交际>>

内容概要

《实用口语交际》的特点是系统性、实用性强。

《实用口语交际》根据日常生活交际语境与职业交际语境的差别，分设聆听、交谈（日常生活交谈、公务活动交谈）、介绍、咨询、推销、应聘、洽商、讲、论辩等课题，基本上涵盖了中等职业学校学生在生活与职业交际活动中进行口语交际的内容、形式和所需要的能力。

每一章的内容安排分为“导学提示”、“知识概要”、“示例析”、“模拟（情境）训练”等几个部分，构成完整有序的一个个学练系统。

“知识概要”力求通俗、简明地阐述各种交际形式的特点、原则、方法、语言要求等，起到“导练”的作用。

“示例评析”部分精选典型实例，并加以精要的评析，力求起到“训练示范”的作用。

模拟题的设计，尽可能贴近学生的实际，贴近社会生活，而且尽可能调动学生兴趣，具有较强的可操作性。

《实用口语交际》由申明清、陈民民主编，由著名语文特级教师于漪主审。

在此，衷心感谢于漪老师的大力支持。

参加编写的人员都是长期从事口语交际教学和研究的老师，其中大多是国家级或上海市市级普通话测试员。

<<实用口语交际>>

书籍目录

绪论第一章 聆听第一节 感知第二节 理解第三节 记忆第四节 整合第二章 交谈（一）第一节 迎送与接待第二节 感谢与道歉第三节 祝贺与慰问第四节 电话接听与应答第三章 交谈（二）第一节 寒暄与聊天第二节 赞美与批评第三节 鼓励与劝慰第四章 介绍第一节 人物介绍第二节 事物介绍第五章 咨询第一节 询问与答疑第二节 解说第六章 推销第七章 应聘第一节 应聘交谈第二节 面试交谈第三节 面试答问第八章 洽商第九章 演讲第一节 命题演讲第二节 即兴演讲第三节 致辞第十章 论辩第一节 现场论辩第二节 赛场论辩

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>