

<<大学生人文素质教程>>

图书基本信息

书名：<<大学生人文素质教程>>

13位ISBN编号：9787560136288

10位ISBN编号：7560136281

出版时间：2008-7

出版时间：吉林大学出版社

作者：李顺兴，李杰，路志宏 著

页数：394

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>

## <<大学生人文素质教程>>

### 内容概要

《大学生人文素质教程》注意汲取现代教育学、心理学、人文科学等最新理论观点和研究成果，使之具有牢固的理论框架。

教材内容力求体现活动教学，联系学生的具体情况，尽量使理论联系实际，增强其社会责任感，突出教材的实用性。

教材的讲授方法应贴近实际，方式灵活，师生互动，平等对话。

为提高大学生人文综合素质，培养全面发展的具有高素质的人才，特将文明礼仪、语言与口才、应用文写作、书法、面试与就业五部分内容，编写成《大学生人文素质教程》。

这既是为了贯彻国家关于深化教育改革，全面推进素质教育精神，也是针对高校学生的具体情况，进行课程改革的一种尝试。

## 书籍目录

绪论第一编 文明礼仪第一章 文明礼仪知识第一节 文明礼仪的价值和原则第二节 尊师与礼貌第三节 个人礼仪第四节 公共礼仪与学校礼仪第五节 公务、交际和少数民族礼仪第六节 迎接与乘车礼仪第七节 馈赠礼仪第八节 接、打电话的礼仪第九节 注重求职礼仪第二章 日常礼仪第一节 称呼、问候与介绍第二节 握手、座次与合影第三节 形体语言第四节 涉外礼仪第五节 电子邮件沟通的礼仪与规范第六节 工作礼仪第三章 大学生的情感、消费与责任第一节 大学生的情感第二节 大学生的消费与责任第三节 让大学生生活发出光彩第二编 语言与口才第四章 口语表达的基本知识第一节 口语表达概论第二节 口语表达的基本要求第三节 如何提高口语表达能力第四节 口语表达基础训练第五节 态势语运用及其训练第六节 口语交际中的思维训练第五章 普通话技能训练第一节 普通话概说第二节 普通话语音基础第三节 普通话声母发音训练第四节 普通话韵母发音训练第五节 普通话声调发音训练第六节 音变及其训练第六章 说话技能训练第一节 口语表达训练之一：演讲第二节 口语表达训练之二：交谈第三节 口语表达训练之三：辩论第四节 口语表达训练之四：求职面试第七章 其他实用口才第一节 幽默口才第二节 批评口才第三节 提问口才第三编 应用文写作第八章 应用文基本知识第一节 应用文的概念、分类、特点第二节 应用文的写作要求第九章 公务文书第一节 公文的概念、分类、特点和作用第二节 公文的语言和格式第三节 报告与请示第四节 通知与通报第五节 函与会议纪要第六节 决定、指示与批复第十章 事务文书第一节 计划总结第二节 简报规章制度第三节 调查报告述职报告第十一章 日常文书第一节 社交书信第二节 礼仪书信第三节 启事第四节 条据第五节 海报第十二章 合同第一节 合同概述第二节 经济合同第三节 劳动合同第四编 书法第十三章 古老而悠久的书法艺术第一节 书法的起源第二节 古代书法第三节 近现代书法第十四章 书法练习方法总论第一节 选帖的学问第二节 基本的练字方法第十五章 硬笔书法第一节 硬笔书法的特点第二节 硬笔书法的学习方法第三节 硬笔书法工具的选用第四节 书写姿势及执笔方法、运笔要领第五节 钢笔楷书的基本笔画第六节 常用部首及例字第七节 钢笔行书的基本笔画及用笔第八节 钢笔行书的偏旁部首第九节 钢笔行书的结构分析及快写原则第十六章 毛笔书法第一节 毛笔的书写姿势与执笔方法第二节 笔法第三节 毛笔楷书的基本点画第四节 毛笔字结体原则与类型第五节 毛笔行书与草书简介第六节 书法艺术欣赏第五编 面试与就业第十七章 面试攻略第一节 应对面试与争取成功第二节 经典面试问题应答第三节 毕业生面临的现实及应对策略第四节 面试的常规步骤第五节 第二轮面试第十八章 认真准备简历第一节 如何让你的简历打动招聘者第二节 大学生的素质与就业第十九章 工作的考验第一节 刚参加工作者须知第二节 发挥主观能动性第三节 签订就业协议的注意事项第四节 走出自卑的阴影第五节 就业参考（一）第六节 就业参考（二）参考文献

## <<大学生人文素质教程>>

### 编辑推荐

《大学生人文素质教程》编写的指导思想是以学生发展为本，以素质教育为目的，全面考虑学生成长与发展的需要，加强培养其创新意识和实践能力，养成学生的优良素质与爱国主义情操。

<<大学生人文素质教程>>

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>