

<<普通话与口语交际>>

图书基本信息

书名：<<普通话与口语交际>>

13位ISBN编号：9787563724277

10位ISBN编号：7563724273

出版时间：2012-7

出版时间：旅游教育出版社

作者：冒超球 编

页数：214

字数：194000

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>

## <<普通话与口语交际>>

### 内容概要

《中等职业学校公共课教材：普通话与口语交际》打破了一般普通话教材只注重语言矫正的编写传统，系统地介绍了现代汉语的基本知识，并进行了口语交际应用的尝试，目的是为了让使用者明白规律，看得懂，用得上。

《中等职业学校公共课教材：普通话与口语交际》适合职业院校语言教学用，也可作为广大读者提高语言能力的普及读物。

## <<普通话与口语交际>>

### 书籍目录

#### 第一章 普通话与现代汉语方言

##### 第一节 语言

- 一、语言是人类最重要的交际工具
- 二、语言是一种符号系统
- 三、语言的发展

##### 第二节 汉民族共同语

- 一、汉民族共同语的发展
- 二、现代汉民族共同语——普通话

##### 第三节 现代汉语方言

- 一、现代汉语方言概说
- 二、共同语和方言的关系

##### 第四节 推广普通话

#### 第二章 语音基础知识与发声技能

##### 第一节 语音的性质

- 一、语音的物理属性
- 二、语音的生理属性
- 三、语音的社会属性

##### 第二节 语音的基本概念

- 一、音节
- 二、音素
- 三、音位
- 四、元音
- 五、辅音

##### 第三节 记音符号

- 一、汉字记音
- 二、注音字母记音
- 三、拼音字母记音
- 四、国际音标

##### 第四节 发声技能

- 一、呼吸控制
- 二、口腔控制
- 三、共鸣控制
- 四、嗓音保护

#### 第三章 普通话语音

##### 第一节 普通话语音系统与汉语拼音方案

- 一、普通话语音系统
- 二、汉语拼音方案

##### 第二节 声母

- 一、声母的发音
- 二、普通话声母的发音
- 三、零声母
- 四、声母发音难点以及唇舌力量练习
- 五、七大方言语音介绍
- 六、各大方言声母辨正

##### 第三节 韵母

## <<普通话与口语交际>>

一、韵母的构成

二、各大方言韵母辨正

第四节 声调

一、什么是声调

二、普通话调类和调值

第五节 音节

一、普通话音节结构

二、普通话声韵调配合关系

三、普通话音节的拼读

第六节 音变

一、轻声

二、变调

三、语气词“啊”的音变

四、儿化韵

第七节 词调与语调

一、词的轻重格式发音训练

二、什么是语调?

三、四种基本的语调

四、关于语调的几点说明

第四章 普通话词汇

第一节 汉语方言与普通话词汇的差异概述

一、形同实异

二、实同形异

第二节 汉语普通话词汇规范

一、普通话词汇的组成

二、普通话词汇的发展变化

三、普通话词汇的规范化

第三节 普通话词汇与我国七大方言词汇的差异

一、普通话词汇与北方方言词汇的差异

二、普通话词汇与吴方言词汇的差异

三、普通话词汇与湘方言词汇的差异

四、普通话词汇与赣方言词汇的差异

五、普通话词汇与客家方言词汇的差异

六、普通话词汇与闽方言词汇的差异

七、普通话词汇与粤方言词汇的差异

第五章 普通话语法

第一节 语法概说

一、什么是语法

二、语法单位

第二节 词

一、词的构成

二、词类

第三节 短语

一、短语的结构类型

二、短语的功能类型

三、多义短语

第四节 句子

## <<普通话与口语交际>>

一、句法成分

二、句类

三、句型

四、复句

第六章 口语交际概说

第一节 口语交际是对语言的具体运用

第二节 几种常用的口语交际方式

一、交谈

二、介绍

三、解说

四、求职应聘

五、演讲

六、辩论

第七章 口语交际前的准备

第一节 口语交际的要求

第二节 角色关系

一、交际主体与角色关系

二、角色关系与角色意识

第三节 交际场合语体

一、庄重语体

二、常态语体

三、随意语体

四、亲密语体

第八章 口语交际过程

第一节 口语交际原则

一、合作原则

二、得体原则

三、礼貌原则

四、尊重原则

第二节 语言表达手段

一、声音形象的创造

二、语言组织

三、句子的构造

第三节 非语言交际手段

一、体态语

二、时空控制

后记

参考文献

## &lt;&lt;普通话与口语交际&gt;&gt;

## 章节摘录

高雅的谈吐是优雅风度的重要特征。

谈吐之美在于措辞恰当，不是咬文嚼字、卖弄华丽辞藻，也不可夹带不文明的口头语或社会习惯语。语调要平缓、流畅，不疾不徐。

不要打断对方的说话，而急于自我表现，这容易给人留下缺乏礼貌与尊重的感觉。

尚未听清楚对方问话的意图就慌不择词，容易答非所问或词不达意，还会给人留下浮躁、鲁莽的坏印象。

2.热情、自信的态度 应聘者与招聘者初次面谈，容易紧张或忐忑不安，如果遇到矜持、严肃的招聘人员，往往会手足无措，说话语无伦次，无法达到最佳状态。

因此，应聘者在接受面试前，首先要调整好精神状态，克服紧张、怯场的心理，树立勇气与信心。

在面谈中，要保持饱满的精神状态与充分的自信，给人充满活力、富有生机的好印象，使面谈气氛活跃而融洽。

要不失时机地表达对所应聘岗位的热切向往，希望在该企业有所贡献、有所作为的意愿；在做自我介绍时，要正确把握“谦虚”的度，既不自吹自夸，也不妄自菲薄。

应恰如其分地介绍自己的优点与专长，表露出能够胜任所聘岗位的自信。

即使自身条件不足，也应该表现出在今后的工作中边学边干、虚心求教、不断进取、完善自我、做出成绩的意愿与信心，从而给招聘者以有朝气、有潜力、有进取心的良好印象。

3.坦率、真实 通过交谈获得彼此的真实信息，是招聘方与应聘者共同的心理，应聘者的坦诚直言容易赢得用人单位的信任。

首先，态度要诚。

坦率地表明自己的求职动机，如对用人单位的社会声誉、工作环境乃至工资待遇的向往，希望在该企业找到用武之地，求得事业发展的想法等。

也可以向招聘者婉转地提出自己关心的问题：如所应聘岗位的业务范围、见习期长短及福利待遇情况，对新员工的培养与使用，有没有学历深造与业务进修的机会等，以表现你的求职态度的诚恳与慎重。

其次，介绍要实。

根据招聘者的要求，实事求是地介绍自己的学历、经历、学习成绩、专业技能、兴趣特长以及家庭状况等，向用人单位展示一个真实的“我”。

不编造自己的“辉煌”经历，如实介绍曾经得到过的荣誉，也不超乎实际地“许诺”将来会有惊人的成就。

再次，表达要准。

遣词用句要客观、实在，并留有余地，少用“可能”、“大概”、“一定”、“绝对”等模棱两可或斩钉截铁的词语，忌说“我绝对有把握”，“今后你们瞧我的”之类狂傲自负的话，否则就会失去表白的可信度，使结果适得其反。

.....

<<普通话与口语交际>>

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>