

<<高职语文教学教程>>

图书基本信息

书名：<<高职语文教学教程>>

13位ISBN编号：9787111313021

10位ISBN编号：711131302X

出版时间：2010-9

出版时间：机械工业出版社

作者：罗爽 编

页数：285

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>

<<高职语文教学>>

内容概要

本书立足于彰显高等职业教育特色，提升学生的语文素养，在内容安排上以实用、有用、适用为原则。

全书由佳作欣赏、口才训练、文体写作、硬笔书法四大模块构成，便于教师在实际教学活动中对学生
进行能力培养，实施模块化的教学策略。

本书力求“淡化理论、强化训练、提升素养、培养能力、注重实用、适当延伸”，便于学生学习和掌握，既可以作为高职院校必修、选修的教材，也可供高中、大学学生和社会有需之士自学之用。

书籍目录

前言佳作欣赏篇 第1单元 燃情岁月 我有一个梦想 赠与今年的大学毕业生 石缝间的生命 *亮剑(节选) 第2单元 百味人生 狂人日记 生命的价格——七毛钱 苦恼 *断魂枪 第3单元 心灵驿站 我的母亲 麦琪的礼物 老舍和朋友们 *我的一位国文老师 第4单元 溯古鉴今 季氏将伐颛臾 报任少卿书(节选) 订鬼 *赤壁之战 第5单元 激情放歌 古诗二首 橘颂 短歌行 唐诗二首 春江花月夜 长恨歌 宋词二首 江城子·密州出猎 钗头凤 现代诗歌二首 祖国呵,我亲爱的祖国 雨巷 *外国诗歌二首 我愿意是急流 假如生活欺骗了你 口才训练篇 第6单元 口才基础训练 6.1 心理素质训练 6.2 思维能力训练 第7单元 演讲口才训练 7.1 演讲 7.2 即席发言 7.3 致辞 7.4 辩论 第8单元 社交口才训练 8.1 赞美与批评 8.2 说服与婉拒 8.3 提问与应答 8.4 拜访与接待 第9单元 职场口才训练 9.1 主持 9.2 推销 9.3 求职应聘 9.4 洽谈协商文体写作篇 第10单元 事务类文书 10.1 计划 10.2 总结 10.3 调查报告 10.4 述职报告 10.5 求职信 第11单元 公文类文书 11.1 通知 11.2 通报 11.3 请示 11.4 报告 11.5 函 11.6 会议纪要 第12单元 传播类文书 12.1 消息 12.2 通讯 12.3 广告 第13单元 洽谈类文书 13.1 合同 13.2 招标书/投标书 第14单元 科研类文书 14.1 实习报告 14.2 毕业论文硬笔书法篇 第15单元 硬笔书法概述 15.1 学习硬笔书法的目的与意义 15.2 学习硬笔书法的方法 15.3 工具与材料 第16单元 楷书技法 16.1 楷书的特点 16.2 写字姿势及执笔、运笔 16.3 楷书的笔顺和汉字间架结构分类 16.4 楷书的基本笔画和偏旁部首的写法 16.5 结字十法 第17单元 行书技法 17.1 行书的特点 17.2 行书的笔画 17.3 行书偏旁部首的写法 17.4 行书的结构布势 第18单元 章法常识 18.1 章法的处理方法 18.2 落款与钤印 18.3 幅式和行列格式参考文献

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>