

<<语言交际概论>>

图书基本信息

书名：<<语言交际概论>>

13位ISBN编号：9787301123973

10位ISBN编号：7301123973

出版时间：2007-6

出版时间：北京大学出版社

作者：刘艳春

页数：254

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>

<<语言交际概论>>

内容概要

本书共分十三章：第一章，主要介绍交际和语言交际的基本知识。

第二章至第六章，分别从交际者(主要是从性别这一角度)、交际关系、文化、思维、心理、环境等方面，分析其与语言交际的关系，并指出如何利用这些因素提高语言交际质量。

第七章，具体阐述了语言交际的基本原则。

第八章至第十二章，从语言交际能力的分析入手，讲述如何实现有效表达和倾听，介绍日常交际礼仪与涉外交际礼仪，并提供一些具体的语言交际策略。

第十三章则分析如何通过非语言手段的有效配合，最终实现完美、艺术的交际效果。

<<语言交际概论>>

书籍目录

前言第一章 语言交际概述 第一节 交际的含义、构成及符号系统 第二节 语言交际的起源 第三节 语言交际的方式与层级 第四节 为什么要学习语言交际第二章 性别差异与交际意识 第一节 交际者与语言交际 第二节 性别差异与话语诠释框架 第三节 两性语言交际意识守则 第四节 交际者的其他影响因素第三章 交际关系与语言交际 第一节 角色结构与交际关系 第二节 交际关系与话语理解、话语模式 第三节 语言交际礼貌体系 第四节 话语策略与关系协同第四章 文化差异与语言交际 第一节 跨文化语言交际的特征 第二节 文化特征与语言交际差异 第三节 语言交际与文化交融 第四节 跨文化语言交际的改善第五章 思维、心理与语言交际 第一节 思维方式、思维活动与语言交际 第二节 思维训练与语言交际能力培养 第三节 语言交际与良好的心理素质 第四节 语言交际的心理障碍与克服方法第六章 时空场合与语言交际 第一节 时空场合与交际者 第二节 时空场合与交际关系 第三节 时空场合对语言交际的影响 第四节 语言交际时空场合的利用第七章 语言交际的基本原则 第一节 得体原则 第二节 合作原则 第三节 礼貌原则 第四节 尊重原则与真诚原则第八章 语言交际能力及其培养 第一节 语言交际能力的基础 第二节 语言交际能力的表现 第三节 培养倾听能力 第四节 培养表达与互动能力第九章 日常交际礼仪 第一节 介绍礼、握手礼与递换名片 第二节 招呼礼、约请礼与拜访礼 第三节 待客礼、馈赠礼与受礼 第四节 致谢礼与告别礼第十章 涉外交际礼仪 第一节 涉外交际观念 第二节 涉外交际惯例 第三节 涉外活动礼仪 第四节 涉外交际风俗第十一章 日常语言交际策略 第一节 交谈策略 第二节 安慰与劝说 第三节 赞美和道歉 第四节 培养幽默感第十二章 郑重场合语言交际策略 第一节 商贸谈判 第二节 成功演讲 第三节 辩论 第四节 求职面试第十三章 非语言交际手段 第一节 非语言交际的特点与作用 第二节 时间控制与空间运用 第三节 面部表情与身体动作 第四节 身体接触与副语言参考文献

<<语言交际概论>>

编辑推荐

语言交际，似易实难。

只有深研人际关系、通晓交往准则，才能使语言交际恰如其分；只有知悉语言技巧、熟谙相关礼仪，才能使语言交际灵通雅秀。

《语言交际概论》比较全面地介绍语言交际的理论和交际策略，并对如何培养语言交际能力作了重点阐述。

理论指导与实际案例结合，知识介绍与能力培养并重，是《语言交际概论》的两大特色。

《语言交际概论》将为你开启提升语言交际能力的大门，用心体悟，你将受益终生。

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>