

<<口语教程>>

图书基本信息

书名：<<口语教程>>

13位ISBN编号：9787565701412

10位ISBN编号：7565701416

出版时间：2011-1

出版时间：中国传媒大学出版社

作者：胡东辉 编

页数：259

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>

<<口语教程>>

内容概要

本教材具有实用性强、事例丰富、实践性突出、通俗易懂等特点,适合广大职业类院校学生使用。本书共分七章,包括概述、普通话语音训练、普通话朗读训练、交谈训练、演讲训练、求职口才与应聘训练和职场交际训练。

每节都有明确的“学习目标”、“技能目标”、“知识要点”和“知识介绍”。

为了使学生准确、全面掌握所学内容,特意设置了“注意事项”、“知识链接”、“小技巧”几项内容,供学生学习时借鉴。

“成功分享”为学生提供了成功的样板。

“实例分析”引导学生有效地解决语言交际中出现的各种问题。

“思考与训练”在启发学生思考的同时,更加注重对学生动口能力的训练,强化技能培养,倡导合作学习,让广大学生在明确的学习目标与任务的指引下共同进步。

本书由胡东辉担任主编,谢欣担任副主编。

具体编写分工如下:第一章、第五章、第六章、第七章由胡东辉编写;第二章的第一节和第三节由谢欣编写;第二章的第二节由龙菲编写;第三章的第一节和第四节由陈颖编写;第三章的第二节和第三节由王丹编写;第四章的第一节由李秀丽编写;第四章的第二节由姚文香编写。

<<口语教程>>

书籍目录

前言

第一章 概述

第一节 口才的重要性及标准

第二节 说话者应具备的素质

第二章 普通话语音训练

第一节 音变

第二节 方音辨正

第三节 语音规范化

第三章 普通话朗读训练

第一节 朗读的基本要求

第二节 朗读的基础训练

第三节 朗读的基本技巧

第四节 不同类型作品的朗读

第四章 日常交谈训练

第一节 交谈要领

第二节 日常交谈技巧

第五章 演讲训练

第一节 命题演讲

第二节 即兴演讲

第三节 竞聘演讲

第四节 销售演讲

第六章 求职口才与应聘训练

第一节 求职者应有的素质

第二节 求职前的准备

第三节 求职口才

第四节 成功面试的技巧

第七章 职场交际训练

参考文献

<<口语教程>>

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>