第一图书网, tushu007.com

<<中等职业教育规划教材·文秘专业>>

图书基本信息

书名：<<中等职业教育规划教材·文秘专业>>

13位ISBN编号：9787811140217

10位ISBN编号：7811140217

出版时间：2006-1

出版时间：电子科技大学出版社

作者：张弘，林吕 编

页数：323

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

内容概要

演讲与口才是新世纪初诞生的一门新学科，是一门研究如何树立演讲者良好形象、协调组织语言、扩大演讲知名度和美誉度的学科。
《中等职业教育规划教材·文秘专业：演讲与口才（新版本）》以突出实用、实例分析和技巧训练为特点，通过大量吸收最新的演讲活动的典型实例来对理论进行深入浅出的说明，尤其突出了对演讲者的素质培养、普通话的训练、辩论技巧的运用、求职面试的策划等实践性强、应用性强的篇章介绍。
每章内容均设有“背景实例”、“实例分析”、“知识点扩充”、“技巧策略”和体现应知应会的习题与练习。
这些整理对大家掌握知识要点、学习基本原理及方法、分析问题和解决问题起到了积极的作用。
全书科学性、实用性兼备，语言简明扼要，生动通俗。
《中等职业教育规划教材·文秘专业：演讲与口才（新版本）》可作为各中等职业学校、中等专科学校，高等职业学校（三年中专+两年大专）、成人高校以及民办高校的相关专业的通用教材，也可作为有关专业人员如机关、企事业单位公关人员和文秘人员的岗位培训教材，或作为社会读者的自学读物。

书籍目录

第一章 概述第一节 演讲的目的一、演讲的宏观目的二、演讲的微观目的三、听众听演讲的目的第二节 演讲的本质和特征一、演讲的本质二、演讲的特征第三节 演讲的分类一、从功能上划分，可分为五种类型一、从表达形式上划分，可分为三种类型三、从内容上划分，大致可分为五种类型第四节 演讲的作用一、对演讲家的作用一、对社会的作用第五节 演讲与口才的关系一、什么是口才一、演讲与口才的关系第六节 口才表达的总体要求一、准确一、通顺三、周密四、生动五、简洁思考与训练第二章 普通话与口才训练第一节 演讲、口才中普通话的重要性一、普通话概说二、演讲要以普通话为基础三、用普通话表情达意的重要性第二节 普通话语音知识一、普通话声母训练一、普通话韵母训练三、普通话轻声、儿化、变调及其他训练第三节 普通话口语难点解疑一、普通话的气息控制训练二、普通话共鸣调节训练三、普通话口腔控制训练四、嗓音锻炼与保护五、演讲中语言表达内部技巧训练六、演讲中语言表达外部技巧训练思考与训练普通话水平模拟测试题第三章 口才表达的技巧第一节 口语的知识一、口语的基本知识一、口语表达特点、基本原则……第四章 演讲口才的语言艺术第五章 口中才与辩论第六章 面试与口才参考文献

第一图书网, tushu007.com

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