

<<实用语文>>

图书基本信息

书名：<<实用语文>>

13位ISBN编号：9787111250579

10位ISBN编号：7111250575

出版时间：2008-9

出版时间：机械工业出版社

作者：荆爱珍，周林庆 著

页数：287

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>

<<实用语文>>

内容概要

《实用语文》在尊重语文教学规律的前提下，着重实用，把能力的培养放在首位，理论教学以“必需、够用”为度，侧重动脑会想、动口会说、动笔会写。

《实用语文》分人文素质、应用写作、口语交际三部分。

人文素质部分包括了阅读技巧与阅读欣赏，选文侧重学生成长中的心灵关爱、优秀人士职场创业成功之道、人生美德、智慧的汲取，积极、健康人格的培养；选文力求贴近职业院校学生生活，教育性、趣味性并重，打破大学语文教材重古典、重名篇、离学生生活太远的教材现状，单元话题的设计方便教师专题讲座，也可用于学生自读。

应用写作、口语交际部分均突出了优秀案例的示范性和迁移训练的动手动口能力培养，选材涵盖了日常职业所需的种类。

书籍目录

第一部分 人文素质第一章 道德与责任《论语》五则最苦与最乐不要抛弃学问阅读知识把握词语含义理解重要句子第二章 理想与信念时间报任安书(节选)糕点师的梦想阅读知识理清结构层次第三章 诚信与敬业敬业与乐业短文两篇诚实的拒绝阅读知识分析归纳主旨第四章 思考与创新拿来主义重新创造的艺术天地咬文嚼字创造宣言阅读知识比较阅读第五章 智慧与成功邹忌讽齐王纳谏项羽之死科学是美丽的商机与心机阅读知识评价阅读第六章 情感与审美古代诗歌赏析现当代爱国诗文赏析阅读知识略读第七章 格调与品位下棋稀粥南北味品茶还是家乡水胡同文化阅读知识速读第二部分 应用写作第八章 应用写作基础知识第九章 行政公文第一节 行政公文概述第二节 通知第三节 通报第四节 请示第五节 报告第六节 函第七节 会议纪要第十章 事务文书第一节 计划第二节 总结第三节 调查报告第四节 简报第五节 规章制度第六节 产品说明书第七节 意向书第十一章 日常文书第一节 请柬 邀请书第二节 条据类第三节 声明 启事第四节 海报第五节 广告第十二章 毕业、就业文书第一节 毕业论文(设计)第二节 求职信第三节 个人简历第四节 劳动合同第三部分 口语交际第十三章 口语表达基本功第一节 普通话吐字归音训练第二节 普通话的节律训练第三节 普通话说话训练第四节 态势语训练第五节 听话训练第六节 心理训练第七节 思维训练第十四章 实用交际口语训练第一节 交谈讨论第二节 复述解说第三节 公关社交第四节 谈判辩论第五节 演讲主持第六节 面试推销参考文献

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>