

<<实用口才训练教程>>

图书基本信息

书名：<<实用口才训练教程>>

13位ISBN编号：9787302176183

10位ISBN编号：7302176183

出版时间：2008-5

出版时间：清华大学出版社

作者：郭千水 编

页数：256

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>

<<实用口才训练教程>>

内容概要

本书遵循人们的工作、学习、生活对口语交际能力的一般需要以及口语能力培养的规律，将全部教学和训练安排为三篇：基础知识篇从听与说两个方面介绍汉语口头语言和口语交际最基本的知识理论；一般能力训练篇以表述、讲演、问答、论辩的教学为依托，侧重于培养心理素质，以及倾听、内容组织、思维及语言表达等口语交际的一般能力；特殊能力训练篇以主持、教育说服与安慰、赞扬批评与拒绝、商洽与谈判、求职面试等为对象，侧重于培养特殊交际领域的会话能力。

各单元自成体系（模块），可以根据学时数和专业教学目的进行剪裁和组合教学内容。它能适应公关、文秘、商务、营销、企管、服务、旅游、司法、师范等专业的需要，也可以作为大学生和各类职业人员的自学教材。

“实用性及由此带来的语料的丰富性、适用于教学与训练的可操作性，是这部《教程》的突出特点

。”

<<实用口才训练教程>>

书籍目录

基础知识篇 第一章 绪论 第二章 口语交际基础 第三章 口头语言的运用 第四章 倾听 第五章 会话基础一般能力训练篇 第六章 表述 第七章 讲演 第八章 问答 第九章 论辩特殊能力训练篇 第十章 主持 第十一章 教育说服与安慰 第十二章 赞扬批评与拒绝 第十三章 商洽与谈判 第十四章 求职面试会话 第十五章 电话交际常识主要参考文献后记

<<实用口才训练教程>>

章节摘录

第一章 绪论教学提示绪论的设置是为了让教师和读者从整体上把握教材，了解课程的施教思想。要明确课程的教学目的和任务，并弄清口语一般能力同特殊能力的关系；要明确教材的主要特点，以充分挖掘教材的教学效用；施教建议的提出是为新教师和自学者引路的，仅供参考。

绪论可以不讲，但教师一定要仔细研究。

一、实用口语教学的目的和任务语言是音义结合的、分层次组装的交际符合系统，是“人类最重要的交际工具”，它有口头和书面两种基本形式。

言语是语言在交际中的具体运用（即话语），它也有口头和书面两种形式。

本教材所说的口语，主要指口头言语。

和书面言语相比，口语是第一性的，它是言语的最初形式，也是迄今人类交际应用最广泛的形式。

在现代社会中，人们之间的交际广度和频率不断加大，口语交际越来越成为人们生活和工作的重要手段。

这是人类社会发展的必然结果。

实用口语课程教学的直接目的，是要使学生掌握口语交际的基本规律和基本技巧，获得较高的口语交际素质和较强的口语表达能力，以适应未来工作、学习和生活的需要，并为口语交际能力的进一步提高奠定理论基础。

听、说同读、写一样，是言语学习的重要途径，但当前的语文教学只有系统的读写教学而没有系统的听说教学，这严重影响了青少年母语运用能力的提高。

实用口语课程的教学，就是为了开辟系统地进行听、说教学的路子，以弥补当前母语教学的不足。

口语交际能力可以从两个方面分析，一是一般能力，一是特殊能力。

口语交际的一般能力包括：良好的心理素质，明确交际目的、适应交际情境（谈吐得体）并根据交际目的、交际情境快速确定话题、组织话料、选用方法的能力，倾听的素质和能力，用普通话迅速准确地遣词造句的能力，运用和接收副语言的能力，辩证、逻辑、形象、灵活地思维和集中、明晰、简洁、准确地表达的能力等。

特殊能力又叫领域能力，即某种交际领域中的口语能力，可从两个方向分类。

一是按职业分，如律师口才、教师口才、领导口才、秘书口才等；一是按交际任务分，如表述、讲演、论辩、问答、说服、拒绝等。

口语交际的一般能力是特殊能力的基础，也是特殊能力培养的结果；特殊能力是一般能力的表现，也是口语交际教学的最终目的。

实用口语教学的任务，是要通过相关知识的教学和常见交际领域中的口语交际能力的训练，来培养口语交际的一般能力，最终使学生适应各个特殊领域中口语交际的需要。

<<实用口才训练教程>>

编辑推荐

《实用口才训练教程(第2版)》由清华大学出版社出版。

<<实用口才训练教程>>

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>