第一图书网, tushu007.com

<<口语交际与应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<口语交际与应用文写作>>

13位ISBN编号：9787560965338

10位ISBN编号：7560965334

出版时间：2011-2

出版时间：华中科技大学出版社

作者：谢慧玲　组编

页数：98

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书取名“练习册”，取其课堂内外进行操作、练习之意，光说不练，或只学不练，终究掌握不好知识，运用不好知识，最终难以形成能力。
编撰“练习册”旨在通过训练，让学生巩固课堂基础知识，并运用基础知识解决口头表达和应用文写作中的实际问题。
全书在设计安排时，难度设计标高在考虑中职生基础及特点、教材的要求后确定基础知识与基础训练之比大约为六比四，教师在安排训练时可适当增减练习题。

第一图书网, tushu007.com

<<口语交际与应用文写作>>

书籍目录

项目一 口头表达概述
项目二 口语交际
　任务1 称谓
　任务2 介绍
　任务3 访晤
　任务4 赞美
　任务5 批评
　任务6 说服
　任务7 拒绝
　任务8 道歉和安慰
　任务9 口语交际的礼节
项目三 行业口语
　任务1～7
　任务8～10
　任务11 护理用语
　任务12 采访用语
　任务13 主持人用语
项目四 演讲
项目五 辩论
项目六 认识应用文
项目七 事务类应用文写作
　任务1 便条
　任务2 请柬
　任务3 证明信
　任务4 求职信
　任务5 推荐信
　任务6 感谢信
　任务7 慰问信
　任务8 贺信
　任务9 倡议书
　任务10 建议书
　任务11 申请书
　任务12 计划
　任务13 总结
　任务14 汇报提纲
　任务15 述职报告
　任务16 启事
　任务17 海报
项目八 公文类应用文写作
　任务1 会议纪要
　任务2 通知
　任务3 报告
　任务4 请示
项目九 宣传类应用文写作
　任务1 消息

第一图书网, tushu007.com

任务2 广播稿
任务3 说明书
任务4 广告
项目十 经济、法律类应用文写作
任务1 经济合同
任务2 民事起诉状
任务3 上诉状
任务4 申诉状
任务5 答辩状
项目十一 礼仪类应用文写作
任务1 欢迎词
任务2 欢送词
任务3 开幕词
任务4 悼词
项目十二 医学类应用文写作
任务1 病历记录
任务2 处方
任务3 护理计划
参考答案

编辑推荐

1、注重时代特征，体现人文教育。
将人文教育与理解、运用祖国语言文字和解决工作、学习、生活问题的能力教学自然结合，提高学生语文综合素养，培养学生适应职业需要的基本素质和基础能力。
2、立足学生实际，突出技能训练。
以中职生实际认知状况和学力水平为依据，《口语交际与应用文写作·练习册》将口语交际与应用文写作有机整合，分行业介绍了口语交际基本常识和应用文写作基础知识，体现了语文的工具性。
3、注重应用教学，做到学为所用。
教材选取一定类型的应用文，并附有相关应用文知识与例文，这些虽不是应用文的全部，却是学生在就业和创业过程中非常实用的。
学生通过此内容的学习，能提高应“用”写作的能力。
4、重视终身发展，培养学习方法。
教师的职责不只是“予之以鱼”，重要的是“授之以渔”。
教材以一定的篇幅介绍写作方法，讲求训练方式的多样化，目的在于让学生掌握正确的学习方法。

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