

<<普通话口语交际>>

图书基本信息

书名：<<普通话口语交际>>

13位ISBN编号：9787563514441

10位ISBN编号：7563514449

出版时间：2007-3

出版时间：邮电大学

作者：杨松丽 编

页数：186

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>

<<普通话口语交际>>

内容概要

《21世纪中等职业教育系列教材：普通话口语交际》在编写的过程中，注重“普通话训练”与“口语交际训练”两条主线的并行。既注重普通话基础知识的讲解和引导，又对地方方言进行了举例校正，同时还注意口语交际的训练。真正将普通话训练与口语交际训练之间均相辅相成的关系体现得淋漓尽致。

<<普通话口语交际>>

书籍目录

上篇 普通话训练第一章 普通话概说第一节 普通话与方言第二节 普通话语音第二章 普通话声母及辨正第一节 普通话的声母第二节 声母辨正第三章 普通话韵母及辨正第一节 普通话的韵母第二节 韵母辨正第四章 普通话声调及训练第一节 普通话的声调第二节 声调发音训练第五章 普通话音节综合训练第一节 音节的拼合第二节 音节的拼读和拼写第三节 普通话异读词和多音多义字第六章 普通话音变及训练第一节 变调第二节 轻声第三节 儿化第四节 语气词“啊”的音变第七章 朗读第一节 朗读的基本要求第二节 朗读前的准备第三节 朗读的基本技巧第四节 朗读综合训练第八章 普通话水平测试第一节 普通话水平测试透析第二节 普通话水平测试指导与训练下篇 口语交际训练第一章 口语交际概说第二章 日常口语会话第一节 接近与提问第二节 赞美与安慰第三节 批评与道歉第四节 说服和拒绝第五节 电话交谈第三章 演讲第四章 主持第五章 辩论第一节 辩论的基本特征第二节 辩论的技巧和方法第六章 介绍第一节 人物介绍第二节 事物介绍第七章 解说第一节 解说的概念和作用第二节 解说的不同形式及要求第八章 求职应聘第九章 体态语主要参考书目

<<普通话口语交际>>

编辑推荐

《21世纪中等职业教育系列教材：普通话口语交际》在训练角度和考查知识点上选取了职业院校学生的共性技能，兼顾普通话学习环境的各个层面，即课堂教学训练、课外训练和日常口语交际，读者可以根据不同的地域、专业，对教材内容进行取舍、更换。

<<普通话口语交际>>

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>