

<<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：9787564022945

10位ISBN编号：7564022949

出版时间：2009-6

出版时间：北京理工大学出版社

作者：刘春勇 编

页数：151

字数：256000

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

本书作为中等职业学校普通话课程教材，是根据原国家教委、国家希委关于印发《职业中学普通话基本要求》的通知编写的。

本书共分为上下两部分：第一部分重点讲解普通话的训练和应用，分别包括普通话的由来和特点、汉语拼音方案、拼音的组成结构、发音方法、声母和韵母的发音规则及练习等，并在此基础上介绍了朗读的规则和技巧。

后半部分重点讲解普通话口语交际，分别包括日常中人与人之间交流沟通方法和原则、如何训练演讲技巧和辩论能力、人物景物的介绍方法以及解说的训练等。

最后从实际应用的角度讲解了生活工作中的接待和商务洽谈、毕业生求职的语言技巧、心理压力的调试方法。

本书从普通话和口语交际运用的难点入手，将学习与实战相结合，重视各种语境下的实际口语技能的训练。

同时穿插知识库、小锦囊、案例分析等栏目，不乏趣味性，突出新颖性，具有较强的针对性和实用性。

。

<<普通话口语交际>>

书籍目录

第一章 概述 第一节 什么是普通话 第二节 汉语拼音方案简介 第二章 拼音的基本结构 第一节 声调 第二节 声母 第三节 韵母 第四节 音节 第三章 音变 第一节 轻声 第二节 变调 第三节 儿化 第四节 语气词“啊”的变化 第四章 朗读 第一节 朗读的基本规范 第二节 朗读的表现方法 第三节 不同体裁作品的朗诵技巧 第五章 交谈 第一节 委婉的铺垫——寒暄 第二节 得体的方式——交谈原则 第三节 魅力的展现——交谈技巧 第四节 日常的会话——电话交谈 第六章 演讲和辩论 第一节 演讲的基本要素与特征 第二节 命题演讲 第三节 即兴演讲 第四节 辩论 第七章 介绍与解说 第一节 介绍 第二节 解说 第八章 接待与洽谈 第一节 拜访和接待 第二节 洽谈和涉外谈判 第九章 毕业生应聘技巧和心理调适 第一节 求职应聘 第二节 自我调节

<<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>