

<<大学语文>>

图书基本信息

书名：<<大学语文>>

13位ISBN编号：9787564050313

10位ISBN编号：7564050314

出版时间：2011-8

出版时间：北京理工大学出版社

作者：吴锐 编

页数：313

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>

## <<大学语文>>

### 内容概要

大学生学好语文对提升文化素质、提高阅读与写作能力具有十分重要的意义，同时也为大学生毕业后走向社会、就业上岗提供了必不可少的专业技能基础。

《大学语文》分为“文学鉴赏”“应用写作”“演讲与口才”3大部分，力争做到学与练结合，循序渐进地强化学生的阅读与写作能力，切实提高学生的写作技能，并提高学生的演讲、辩论等口才运用能力。

## 书籍目录

第一篇 文学鉴赏第一章 诗歌章节 导读蒹葭短歌行（二首）春江花月夜雨巷白玉苦瓜流萤集（节选）  
诗歌鉴赏要点第二章 小说章节 导读宝黛怨气围城（节选）封锁苦恼小说鉴赏要点第三章 散文章节 导  
读大学（节选）秋水（节选）冯谖客孟尝君项羽本纪（节选）人间词话月迹散文鉴赏要点第四章 戏剧  
章节 导读桃花扇（节选）日出（节选）哈姆雷特（节选）不屈的生命关于戏剧文学欣赏要点第二篇  
应用写作第五章 应用写作概述章节 导读第一节 应用写作的含义及渊源第二节 应用写作的特点、要求  
和作用第三节 学习应用写作的必要性和方法第六章 行政公文写作章节 导读第一节 行政公文写作概述  
第二节 命令决定意见第三节 公告通告第四节 通报通知第五节 报告请示批复第六节 议案函会议纪要第  
七章 事务文书章节 导读第一节 计划第二节 总结第三节 述职报告第四节 启事第五节 简报第六节 规章  
制度第八章 经济文书章节 导读第一节 市场调查报告第二节 市场预测报告第三节 可行性研究报告第四  
节 经济仲裁申请书第五节 起诉状第九章 礼仪文书章节 导读第一节 感谢信第二节 邀请书请柬第三节  
欢迎词第四节 贺词（电）第五节 开幕词第六节 闭幕词第三篇 演讲与口才第十章 社交口才章节 导读第  
一节 介绍第二节 拜访与接待第三节 交谈第四节 赞扬与批评第五节 说服与拒绝第六节 劝慰与道歉第十  
一章 求职面试口才第一节 求职面试概述第二节 求职面试前的准备第三节 求职面试语言要求第十二章  
演讲与辩论章节 导读第一节 演讲第二节 辩论附录一：国家行政机关公文处理办法附录二：常用标点  
符号用法简表主要参考书目和参考文献

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>