

《实用口语技能训练》

图书基本信息

书名：《实用口语技能训练》

13位ISBN编号：9787308048125

10位ISBN编号：7308048128

出版时间：2006-9

出版社：浙江大学出版社

作者：金幼华

页数：255

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《实用口语技能训练》

内容概要

“实用口语技能训练”包括口语基础训练和职业口语技能训练两个部分。口语基础训练包含了语音训练、朗读训练和演讲训练三个方面，职业口语技能训练则包括教师口语、应聘口语、推销口语、导游口语、访谈主持口语和公务秘书口语等六个方面，涉及到教师、推销、导游、主持人、秘书、公务员等多种口语使用频率较高的职业，也是大学生就业中经常遇到或工作后容易碰到的几个方面。上述两部分内容都是新形势下社会对人才在语言方面的基本要求，“实用口语技能训练”正是针对这种情况，在揭示各种职业环境中口语应用的内容、方法和特点和基础上，进行有针对性的训练。

《实用口语技能训练》

书籍目录

上编 口语基础训练	第一章 普通话语音技能训练	第一节 普通话声母	第二节 普通话韵母
	第三节 普通话声调	第四节 音节与拼音	第五节 普通话音变
	第六节 普通话发音技能训练	第七节 普通话语调技能训练	第二章 一般口语交际技能训练
	第一节 朗读技能训练	第二节 演讲技能训练	第三节 辩论技能训练
	附录：辩论赛模式	第四节 交谈技能训练	下编 职业口语技能训练
	第一章 教师口语技能训练	第一节 教学工作口语技能	第二节 教育工作口语技能
	第三节 教师口语语境练习	第二章 应聘口语技能训练	第一节 概述
	第二节 应聘语言技能	第三节 应聘口语语境练习	第三章 推销口语技能训练
	第一节 概述	第二节 推销语言技能	第三节 推销口语语境练习
	第四章 访谈、主持口语技能训练	第一节 访谈语言技能	第二节 主持语言技能
	第三节 访谈、主持口语语境练习	第五章 公务、秘书口语技能训练	第一节 公务语言技能
	第二节 秘书语言技能	第三节 公务、秘书口语语境练习	参考文献

《实用口语技能训练》

精彩短评

- 1、今天最后一本的借书名额给了这本。
希望物有所值。或者物超所值。
- 2、本书有理论，有范例，有分析，很不错

《实用口语技能训练》

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：www.tushu111.com