

# 《大学应用语文》

## 图书基本信息

书名：《大学应用语文》

13位ISBN编号：9787300080291

10位ISBN编号：7300080294

出版时间：2007-6

出版社：中国人民大学出版社

作者：周金声 编

页数：434

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.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

## 内容概要

本书以应用写作与口才演练相结合的新结构，囊括了所有常用的应用文体和职业口才。而且汲取了当下最新信息和成果，介绍了新型常用应用文，如：“短信”、“多媒体节目解说词”、“网络新闻”、“策划书”、“申论写作”等文本的写作技法，并分别对“谈判”、“论辩”、“主持”、“营销”等不同类型的实用口才进行指导训练。

本书显著的特色具体表现在以下几个方面：

其一，设计新颖，自成体系

如何有效帮助大学生提高说写水平，是语文教育战线最受关注的难题。周金声等一批志同道合的中青年教师，知难而进，勇于探索，在总结第一线的教学经验基础上，又多方借鉴，实验提炼，精心设计出一套说写结合的教练模式，自成一体。他们基于说写都是表达思想的理念，将两者协调统编于一书，又以上下编形式分编阐释。这样既便于把握类型规律，分述各种文体的个性特点，又便于相互比较，材料互补，减少重复，收相辅相成、一书多用之功效。从全局来说，作者还编写出版了与之配套的《大学人文语文》，以名著导读和文化专题为主线，注重指导学生品读和思考，而《大学应用语文》则重在教练学生如何说和写，从而构成了一个完整的大学新语文体系，可谓匠心独运，是一种有益的探索。

其二，编写精粹，容量超常

由于设计编排精当，在撰稿上又极力追求精益求精，所以大大增加了全书的容量。一本36万字的书几乎容纳了两部同样字数的常见教材的内容。在体例上，打破了常见教材的惯用模式，不求千篇一律，而针对内容需要精设节目，集中介绍各种文体写作的重点难点，要言不烦，对容易混淆的文体则设附录进行辨析。这样不但保证编入了所有常用的文体和口才技法，而且保证了以最少的篇幅讲清最重要的内容；不但囊括了秘书职业资格考证的全部文书类型，对公务员考试做了应考和写作指导，还对新型的文体如网络新闻、短信、策划书、竞聘演讲等都做了清晰的介绍。可以说内容丰富，十分精粹。

其三，注重教练，便于应用

在编写过程中，编著者清醒地把握住了教材与学术著作写作的区别，即重在阐述应该怎样做，而不必详论是什么。所以特别强调讲清每一种文体的特点和要求，落实指导学生进行切实的演练。一方面每节都做到了示例阐释，选用最新最精的范例；另一方面每章都设“模拟与演练”，结合现实生活出模拟题，指导学生进行实战训练。同时还为教学配备了多媒体课件，提供丰富的范例资源，十分方便应用。

其四，超越小用，启人心智

作者深谙老庄的大小之用的辩证智慧，在讲解实用技法的同时，不忘人性教化和智慧启迪。全书不是简单地手把手地教学生说写，而总是启发学生寻找说写的规律，强调实践出真知；或者以表格方式比较不同文体的异同，示范探索的方法，引导学生体味不同文体的微妙差异；或者努力概括出说写注意事项，以提供成功的经验；或启发学生设身某种语境去领悟说写要领；或设计某种情境，列举几种说写方式，让学生实践体悟成功应对的技巧；还特别注重选用有思想内涵的例文给人以启迪，比如选入《领导干部的楷模——孔繁森》的通讯、央视一台新播的《大国崛起》的解说词等，让学生从中不仅可以领会优秀范例的说写技法，还可以得到心灵的启迪和人格的熏陶。

# 《大学应用语文》

## 作者简介

周金声，1957年生，湖北枝江人。先后在杭州大学、华中师范大学、北京大学、武汉大学进修、读研究生班，师从袁行霈教授做高级访问学者。现任湖北工业大学语言文化传播系教授，主任，校人文学科带头人，国际文化交流方向的硕士生导师，兼湖北省大学语文研究会副会长。

主要从事中国文学、人文教育、写作教学和国际文化交流研究，先后在《文艺研究》、《文艺理论与批评》、《江汉论坛》、《名作欣赏》、《教育理论与实践》、《教育探索》、《光明日报（理论版）》、《中国大学教学》等重要核心刊物发表论文70余篇。主要著作有《中国古典诗艺品鉴》、《中国新诗诗艺品鉴》和创新特色教材《大学人文语文》。

# 《大学应用语文》

## 书籍目录

绪论 上编 应用文写作 第一章 应用文写作概论 第一节 应用文的特点一要素 第二节 应用文的语境与语体 第三节 应用文的发展趋势 第二章 日用文体 第一节 求职信、简历 第二节 电子邮件、手机短信 第三节 申请书、倡议书 第四节 慰问信、表扬信 第五节 请柬、邀请函 第六节 致词 第七节 启事、海报 第三章 行政公文 第一节 概述 第二节 报请类 第三节 指令类 第四节 知照类 附录 申论应考与写作指导 第四章 事务文书 第一节 计划与总结 第二节 简报 第三节 调查报告 第四节 竞聘报告、术职报告 第五节 规章制度 第六节 策划书 第五章 财经文书 第一节 契约类 第二节 研究报告类 第六章 司法文书 第一节 起诉状、答辩状 第二节 上诉状、申诉状 第七章 广告文案 第一节 广告文案的特点及创作步骤 第二节 广告文案的结构与写作 第八章 新闻文体 第一节 消息 第二节 通讯 第三节 广播电视新闻 第四节 网络新闻与博客新闻 第九章 科技文体 下编 应用口才教练 第十章 口才艺术构成 第十一章 口才技法基本功训练 第十二章 心灵沟通的交谈口才 第十三章 扣人心弦的演讲口才 第十四章 折服人心的论辩口才 第十五章 刚柔相济的谈判口才 第十六章 出奇制胜的营销口才 第十七章 睿智风趣的主持口才 附录 揀记

## 精彩短评

- 1、光盘里有课件
- 2、老师推荐买得 但是 觉得范文不够 不过内容蛮多的
- 3、！！

## 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.tushu000.com](http://www.tushu000.com)