

湖南省高等教育自学考试
课程考试大纲

秘书语言研究
(课程代码: 05359)

湖南省教育考试院组编
2016年12月

高等教育自学考试课程考试大纲

课程名称：秘书语言研究

课程代码：05359

第一部分 课程性质与目标

一、课程性质与特点

秘书语言研究是高等教育自学考试秘书学（本科）专业的选考课程。该课程结合心理学、思维学、演讲学、辩论学等相关学科知识，通过阐明口才与演讲艺术的基本规律和特征，辅以口语表达的训练指导，提高考生会话、演讲、辩论等多方面的能力，为培养合格的现代人才打下良好的素质基础。

二、课程目标与基本要求

本课程为培养合格的现代高素质综合型人才为根本目标，通过系统的口才学基本理论的讲授，使考生对口语表达基本规律、特点和表达技巧有一定的理解和掌握，并能熟练进行口头表达。

三、与本专业其他课程的关系

学习秘书语言研究这门课程，考生应具有比较广博的文史哲知识，以及严谨的逻辑推理与判断能力，良好的公共关系处理、人际关系交往能力。本课程的前修课程是古今中外的文史哲基础课程、语言学、逻辑学、心理学、公共关系学、社会学等。这些课程为学习本课程打下了坚实的基础。

第二部分 考核内容与考核目标

第一章 认识演讲

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解演讲是以有声语言为主、势态语言为辅的特殊语言表达形式的性质，掌握演讲一般常识(中西方演讲的发展史，演讲的特征，演讲的分类和作用)。

二、考核知识点与考核目标

(一) 演讲的特征与作用（重点）

识记：演讲的现实性、艺术性、鼓动性及工具性特征

理解：演讲的独特的巨大的作用体现在哪几个方面

应用：演讲是一种重要的交际工具

(二) 演讲的涵义与类型（次重点）

识记：演讲的定义与构成要素

理解：演讲的类型；演讲优于其他口语表达所具有的魅力特性

应用：能按演讲内容、演讲风格、演讲活动的方式区分演讲的类型

(三) 演讲的源流与发展（一般）

识记：西方演讲简史与中国演讲简史
理解：西方演讲各发展阶段的主要特征及代表人物
应用：演讲在中国的发展情况

第二章 演讲稿件

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解演讲稿是一种实用性很强的应用性文体等概念及其相互关系。领会演讲稿件内容和形式的基本特点，掌握演讲稿写作的关键环节、要领和技巧，梳理演讲者的思路，提示演讲的内容，文字表达体现演讲的语言艺术性，为演讲成功打下坚实基础。

二、考核知识点与考核目标

（一）演讲稿特点（一般）

识记：演讲稿的内容与形式方面
理解：演讲稿选题的原则、选材的标准；修改的技巧
应用：结合演讲实例，分析把握演讲稿言语风格的要领

（二）演讲稿写作（一般）

识记：标题的作用、拟制的标准和方法
理解：演讲稿的开头写作及层次体现
应用：演讲稿的材料选择问题

（三）演讲稿语言（一般）

识记：演讲稿语言的基本特点
理解：演讲稿的言语风格
应用：结合演讲实例，谈谈如何把握演讲稿的言语风格

第三章 演讲技巧（上）

一、学习目的与要求

通过本章的学习，考生应熟悉并掌握演讲的前奏准备技巧、登台开场技巧、展开入戏技巧、控场应变技巧和结尾收场技巧所包含的知识要点和操作原则方法。

二、考核知识点与考核目标

（一）前奏准备技巧（重点）

识记：如何选择适当的话题进行演讲
理解：如何做好上台讲话前的心理准备
应用：撰拟讲稿

（二）登台开场技巧（重点）

识记：演讲常见的开场白类型
理解：登台所要注意的事项
应用：在演讲中如何使得开场白成功

（三）展开入戏技巧（重点）

识记：演讲贵在以理服人，以情感人，以趣感人

理解：什么叫“兴奋点”

应用：如何展开入戏技巧

（四）控场应变技巧（重点）

识记：控场的含义以及应变技巧的含义

理解：面对演讲时面对意外的阻碍和干扰时进行调节、控制所采取的措施

应用：掌握基本的控场应变技巧

（五）结尾收场技巧（次重点）

识记：6种演讲结尾方式的特点

理解：收场禁忌事项

应用：能运用常见的演讲结尾方式

第四章 演讲技巧（下）

一、学习目的与要求

通过本章的学习，考生应熟悉并掌握演讲的口语表达技巧、修辞表达技巧、体态表演技巧、背稿用稿技巧所包含的知识要点和操作原则方法。

二、考核知识点与考核目标

（一）口语表达技巧（次重点）

识记：口语表达技巧包含的四项内容和所应达到的标准

理解：停顿务必合适的内涵与意义

应用：练习公众场合说话的语音、语调、语速和停顿

（二）修辞表达技巧（次重点）

识记：修辞的定义；演讲中常用的六组修辞手法

理解：演说中大量运用各种修辞手段的作用

应用：举例论证修辞增强演讲的感染力和表达效果以及听众的情绪

（三）体态表演技巧（次重点）

识记：表情语、手势语、体资语的定义及类别

理解：体态表演技巧在演讲中发挥的重大作用

应用：举例分析体态表演技巧在演讲中发挥的重大作用

（四）背稿用稿技巧（一般）

识记：背稿技巧的两种模式；无文字底稿的准备

理解：快速思维的三“定”、四“思”、五“注重”

应用：举例讲解快速思维的技巧

第五章 命题演讲

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解命题演讲一般属性和应用的广泛性，掌握命题演讲是根据事先规定的题目或者主题，在充分准备的基础上所作的系统的、完整的、比较全面的演讲，以及根据不同场合和不同主题，命题演讲所具有的特点和程序性。

二、考核知识点与考核目标

（一）命题演讲的类型（次重点）

识记：命题演讲概念和内涵

理解：命题演讲的特点

应用：结合实例，分析演讲比赛的评分标准

（二）命题演讲的特点及程序（一般）

识记：命题演讲的特点

理解：命题演讲的一般程序

应用：演讲者在演讲阶段应注意的几个关键之处

第六章 即兴演讲

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解即兴演讲的一般属性和在当代社会中重要的意义，掌握即兴演讲内容上针对性强，与听众交流色彩浓厚的特征，对即兴演讲者应具备的五种素质，以及做好即兴演讲的方法和技巧，把理论的学习贯穿到实践中，帮助考生树立演讲者聪敏机智的良好形象。

二、考核知识点与考核目标

（一）即兴演讲的特征和类型（一般）

识记：即兴演讲的定义

理解：即兴演讲的三种类型

应用：即兴演讲的一般程序

（二）即兴演讲的方法和技巧（一般）

识记：主题确认与选材的方法

理解：即兴演讲各个环节应掌握的方法和技巧及注意事项

应用：举例说明即兴演讲中出现失误时的应对措施

第七章 辩论演讲

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解辩论的一般属性和对思想交流、情感传递、观点表达等方面的重要作用，掌握辩论的涵义、类型、特征、原则，以及辩论程序及细则，对辩论相关理论知识和操作流程全面熟悉。着重把握辩论在实践运用中的方法与技巧，强化辩手的综合素质。

二、考核知识点与考核目标

（一）辩论概述和准备（重点）

- 识记：辩论的涵义，以及辩论程序及细则
理解：辩论四大相关准备工作的价值意义
应用：辩论制胜的要诀
- (二) 辩论准备（次重点）
识记：分析辩题目，界定概念内涵
理解：辩论技术的制定（相对稳定的战术方案；灵活机动的战术方案）
应用：撰写辩论讲稿
- (三) 辩论技巧（次重点）
识记：辩论的十大策略；四种论证方法
理解：四种论证方法
应用：结合实例谈论攻击的组织；结合实际解析防守技巧的运用
- (四) 辩手素质（一般）
识记：辩手应有的五种能力
理解：当今时代，做一个成功辩手应具备的优良素质
应用：怎样撰写辩论词

第八章 导游口才

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解导游和导游口才的涵义以及在现代旅游业中发挥的重要作用，理解导游既是旅游活动的组织者也是服务者的双重属性。掌握导游与口才的要素、类型和特征，以及导游的解说技巧等相关知识并应用于实践活动，提升导游的综合素质。

二、考核知识点与考核目标

- (一) 导游的解说技巧（次重点）
识记：导游讲解技巧的涵义
理解：导游解说词中所包蕴的丰富的文化信息和语言艺术性
应用：面对不同类型的旅游者，导游如何表示欢迎、进行景点解说
- (二) 导游的涵义与类型（一般）
识记：导游的涵义
理解：导游的类型
应用：根据导游人员的业务工作水平，可以分为初级导游员、中级导游员、高级导游员和特级导游员四个等级
- (三) 导游口才的类别（一般）
识记：导游语言表达的类型与要素
理解：欢迎词、欢送词、讲解词、交际词的定义与特点
应用：根据工作形式和内容的不同，导游应随机应变口才

第九章 谈判口才

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解谈判和谈判口才的涵义以及在社会事务中发挥的重大作用，理解谈判是各方均有尚未满足的需要但各方既有共同利益又有分歧且彼此都有解决问题和分歧的意愿。掌握谈判的类型、特征、过程和一般技巧，以及谈判语言的使用原则与技巧等相关知识并应用于实践活动，提升谈判水平。

二、考核知识点与考核目标

- (一) 谈判的特点、分类与过程（重点）
 - 识记：谈判和直接谈判的定义
 - 理解：谈判的特点、分类
 - 应用：模拟谈判要经历的几个过程顺序
- (二) 谈判的一般技巧（重点）
 - 识记：谈判的一般技巧有哪些
 - 理解：谈判技巧具体涉及哪些内容
 - 应用：结合实例讲解运用谈判的基本技巧
- (三) 谈判语言的使用原则与技巧（重点）
 - 识记：谈判语言的使用原则的基本内容
 - 理解：谈判中的语言表达技巧的主要内容
 - 应用：如何运用谈判的基本技巧

第十章 交际口才

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解社交口才的涵义以及在社会人际交往活动中发挥的重要作用，理解当今时代，经济和社会环境的变化使得社交口才直接影响到个人与公众的交往、个人形象塑造、公众对个人的态度，也关涉到团队的沟通联系。掌握交际口才的特点、作用与人际交往的原则，以及常见社交场合的语言技巧等相关知识并应用于实践活动，提升人际交往能力。

二、考核知识点与考核目标

- (一) 社交口才的特点、作用与人际交往的原则（重点）
 - 识记：社交口才的定义、特点
 - 理解：社交口才发言的分寸感、语体的多样性
 - 应用：人际交往中尊重谅解原则的运用
- (二) 常见社交场合的语言技巧（重点）
 - 识记：介绍、攀谈、拜访、接待、交友、恋爱等社交场合的语言艺术与沟通技巧
 - 理解：批评时应该把握和讲究的语言艺术
 - 应用：学会使用赞美和拒绝的语言艺术和技巧

第十一章 推销口才

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解推销口才的涵义以及在社会人际交往和事务活动中发挥的重要作用，理解推销是在向人传递信息，在进行说服、争取同情，需要被理解和接受的特质。掌握推销活动包含的三要素，推销的特点、方式与原则，顾客的需求动机以及推销的语言艺术和技巧等相关知识并应用于实践活动，提升推销口才。

二、考核知识点与考核目标

（一）推销的特点、方式和原则（重点）

识记：推销、转化法的定义

理解：顾客的需求动机

应用：情境模拟六种推销方式

（二）推销的语言技巧（重点）

识记：接近顾客的语言艺术及方法

理解：介绍商品时的“因人而异”方法

应用：面谈时，推销员如何做到“善于认真倾听”

第十二章 求职口才

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解求职口才的涵义以及在人才竞争日益激烈的现代社会所产生的重要现实意义和作用，理解求职面试中语言是应试者与用人单位相互了解、传递信息、做好沟通的重要媒介和工具。掌握求职面试时应葆有的原则态度、语言艺术和方法、以及应注意的事项等相关知识并应用于实践活动，确保求职面试出色。

二、考核知识点与考核目标

（一）求职面试的语言要求（次重点）

识记：求职面试时语言要求的五个方面

理解：在面试过程中，如何把握好“诚实”与“谦虚”的分寸

应用：模拟求职现场的情境，深入理解求职面试中对求职者语言表达的要求

（二）求职面试的语言技巧（次重点）

识记：常见问题的回答技巧

理解：解除困境的语言技巧

应用：熟练地掌握面试的语言技巧

第十三章 竞聘口才

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解竞聘口才的涵义以及在人才竞争日益激烈的现代社会所发挥的重要作用，理解竞聘是竞聘者在特定场合，面对特定的听众，阐述自己竞争的优势，以及竞聘成功后对工作的设想和打算，以最终赢得岗位为目的的竞争上岗过程。掌握竞聘演讲的意义与特征、竞聘演讲的评价要素、领导干部竞聘面试的方法等相关知识。

二、考核知识点与考核目标

（一）领导干部竞聘面试的方法（重点）

识记：面谈法、问答法、演讲法、角色扮演法、无领导小组讨论、公文筐的定义

理解：面谈法、问答法、演讲法、角色扮演法、无领导小组讨论、公文筐的区别和联系

应用：结合实际讲解领导干部竞聘面试的方法

（二）竞聘演讲的意义与特征（次重点）

识记：竞聘演讲的含义

理解：竞聘演讲的意义

应用：掌握竞聘演讲的基本内容，灵活运用竞聘演讲的相关特征

（三）竞聘演讲的评价要素（次重点）

识记：竞聘演讲的评价要素有哪些

理解：演讲者的形象、能力包含哪些内容

应用：能简要陈述参加竞聘的原因和目的

（四）竞聘答问的语言艺术（一般）

识记：竞聘答问的语言艺术有哪些

理解：正反比较法、留有余地法、委婉迂回法的具体内容

应用：举例分析竞聘时语言表达的技巧

第十四章 管理口才

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解管理口才包蕴的涵义以及在人才竞争日益激烈的现代社会重要现实意义。掌握管理口才应遵循的五项基本原则，会见、交谈、口头报告、传达、讲话、协商的概念与内涵，管理者应具备的能力和口语表达的艺术与技巧，从而创造良好印象并提升管理水平。

二、考核知识点与考核目标

（一）管理口才的基本原则（重点）

识记：管理口才的含义

理解：管理口才“看场合说话”原则的内涵

应用：特定场合，管理者如何做到口语表达的“语意明确”和“通俗易懂”

（二）管理口才的技巧（次重点）

识记：会见、交谈、口头报告、传达、讲话、协商的概念与内涵

理解：协商时的“动之以情”、“关键在理由”、“用事实说话”等技巧的作用
应用：结合实际，谈谈做口头报告时，管理者应做好的相关准备工作

第十五章 教学口才

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解教学口才包蕴的特定涵义以及在国家教育事业中所发挥的重要作用。理解教师的语言修养不仅决定着考生脑力劳动的效率，也影响着考生的健康成长和前途命运。掌握教学口才的语体特征、应遵循的四项原则要求，教学口才的多种类型以及课堂内外教学语言的艺术与技巧，从而为教书育人创造良好氛围并提升教学水平。

二、考核知识点与考核目标

（一）教学口才的特征（重点）

识记：教学口才的三大特征

理解：教学口才独具“生动幽默，个性鲜明”和“循循善诱，激发思维”的特征

应用：举例说明教学语言如何做到规范、简洁

（二）教学口才的要求（重点）

识记：教学口才的要求具体有哪些

理解：教学口才的要求的具体内容

应用：掌握基础的教学口才

（三）教学口才的类型（次重点）

识记：教学口才的类型有几种

理解：如何区分教学口才

应用：识别教学口才的类型

（四）课堂内的口才技巧（次重点）

识记：课堂内教学语言的艺术与技巧的具体表现

理解：课堂内教师提问技巧对优化课堂教学效果的重要性

应用：结合实际谈谈课堂内教师的谈话技巧、家访技巧和报告技巧

（五）课堂外的口才技巧（次重点）

识记：课堂外教师口才的具体表现

理解：课堂外教师提问技巧对优化课堂教学效果的重要性

应用：结合实际谈谈课堂外教师的谈话技巧、家访技巧和报告技巧

第三部分 有关说明与实施要求

一、考核的能力层次表述

本大纲在考核目标中，按照“识记”、“理解”、“应用”三个能力层次规定其应达到的能力层次要求。各能力层次为递进等级关系，后者必须建立在前者的基础上。具体的含义是：

识记：能知道有关的名词、概念、知识的含义，并能正确认识和表述，是低层次的要求。

理解：在识记的基础上，能全面把握基本概念、基本原理、基本方法，能掌握有关概念、原理、方法的区别与联系，是较高层次的要求。

应用：在理解的基础上，能运用基本概念、基本原理、基本方法联系学过的多个知识点分析和解决有关的理论问题和实际问题，是最高层次的要求。

二、教材

1. 指定教材：

演讲与口才，岳凯华、沈飞跃，湖南大学出版社，2011年版

2. 参考教材：

言语交际学基本原理，江西教育出版社、刘焕辉，1997版

口才与演讲，湖南教育出版社、唐树芝主编，2002版

演讲学教程，高教出版社，邵守义、谢威圻、高振远，1993版

辩论学，语文出版社，刘伯奎，1998版

三、自学方法指导

1. 在开始阅读指定教材的某一章之前，先查阅考试大纲中有关这一章的考核知识点及对知识点的层次要求和考核目标，以便在阅读教材时做到心中有数，有的放矢。
2. 阅读教材时，要逐段细读，逐句推敲，集中精力，吃透每一个知识点，对基本概念必须深刻理解，对基本理论必须彻底弄清，对基本方法必须牢固掌握。
3. 在自学过程中，既要全面掌握教材中的基本概念、原理、方法等知识点，又要突出重点，特别关注重点问题和难点问题，从而不断地提高自学能力。

四、对社会助学的要求

1. 应熟知考试大纲对课程提出的总要求和各章的知识点。
2. 应掌握各知识点要求达到的能力层次，并深刻理解对各知识点的考核目标。
3. 辅导时，应以考试大纲为依据，以指定的教材为基础，以考试大纲列出的考核内容为复习范围，不要随意增删内容。
4. 辅导时，应对学习方法进行指导，提倡“认真阅读教材，刻苦钻研教材，主动争取帮助，依靠自己学通”的方法。
5. 辅导时，要注意突出重点，对考生提出的问题，不要有问即答，要积极启发引导。
6. 注意对考生能力的培养，特别是自学能力的培养，要引导考生逐步学会独立学习，在自学过程中善于提出问题，分析问题，做出判断，解决问题。
7. 要使考生了解试题的难易程度同能力层次的高低等次两者不完全是一回事，在各个能力层次中会存在着不同难度的试题。
8. 教师讲授和考生上台训练相结合。考生口语训练是该课程学习的一个重要组成部分，除按一定程序训练之外，教师要根据考生具体发言情况进行及时指导与点评。

9、助学学时：本课程共 5 学时，建议总课时 90 学时。课时具体分配如下表：

章 次	内 容	学 时
第一章	认识演讲	5
第二章	演讲稿件	5
第三章	演讲技巧（上）	8
第四章	演讲技巧（下）	8
第五章	命题演讲	5
第六章	即兴演讲	5
第七章	辩论演讲	5
第八章	导游口才	6
第九章	谈判口才	7
第十章	交际口才	7
第十一章	推销口才	7
第十二章	求职口才	5
第十三章	竞聘口才	5
第十四章	管理口才	6
第十五章	教学口才	6
合计		90

五、关于命题考试的若干规定

1. 本大纲各章所提到的内容和考核目标都是考试内容。试题覆盖到章，适当突出重点。
2. 试卷中对不同能力层次的试题比例大致是：“识记”为 30%、“理解”为 40%、“应用”为 30%。
3. 试题难易程度应合理：易、较易、较难、难比例为 2：3：3：2。
4. 每份试卷中，各类考核点所占比例大约为：重点占 60%，次重点占 30%，一般占 10%。
5. 试题类型一般分为：单项选择题、多项选择题、名词解释题、简答题、论述题。
6. 考试采用闭卷笔试，考试时间 150 分钟，采用百分制评分，60 分合格。

六、题型示例（样题）

一、单项选择题（本大题共 10 小题，每小题 10 分，共 100 分）

在每小题列出的四个备选项中只有一个是符合题目要求的，请将其选出并将“答题卡”上的相应字母涂黑。错涂、多涂或未涂均无分。

1. 决定演讲思想性的强弱，制约材料的取舍和组织，影响到论证方式和内容调度的是演讲的

A. 情境	B. 讲稿
C. 主题	D. 演讲者

二、多项选择题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

在每小题列出的五个备选项中至少有两个是符合题目要求的，请将其选出并将“答题卡”上的相应字母涂黑。错涂、多涂、少涂或未涂均无分。

1. 开场白是否成功，在很大程度上影响着演讲的成败。常见的开场白类型有
- A. 故事式
 - B. 开宗明义式
 - C. 抒情式
 - D. 引用式
 - E. 悬念式

三、名词解释题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

1. 即兴演讲

四、简答题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

1. 简述演讲的基本特征。

五、论述题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

1. 在当今时代，要成为一个成功的辩手，应该具备哪些优良素质？