第一图书网, tushu007.com

<<应用写作练习册-中等职业学校文秘专业>>

图书基本信息

书名：<<应用写作练习册-中等职业学校文秘专业>>

13位ISBN编号：9787040199307

10位ISBN编号：7040199300

出版时间：2006-11

出版时间：高等教育出版社

作者：孙宝水 编

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

前言

为了帮助中等职业学校学生学习《应用写作》，更好地掌握有关应用文写作知识，培养应用文写作能力，我们组织部分富有教学经验的教师和教研人员编写了这本《应用写作练习册》，与教育部规划教材中等职业学校文秘专业《应用写作（第三版）》（高等教育出版社2006年版）配套，供中等职业学校教师和学生使用。

本书的编写，注重培养学生的创新意识和实践能力，突出基础性、实用性和灵活性，是教师教学和学生学习必备的辅导材料，也可作为自学者和专业培训的练习自测读物。

全书按《应用写作》的章节顺序（除“绪论”外），逐节编写。
每节均包括学习导航和扩展练习，大部分节还包括有关资料内容。

“学习导航”主要分析该节学习的重点，指出容易出现的问题或注意事项，提出学习建议，教给方法。

“有关资料”根据该节文种情况，补充介绍l～2条有关的掌故、背景、规定及变通的做法等。

“扩展练习”围绕该节学习的文种，结合教材的“思考与练习”设计若干习题，一般每节4～6道大题，每大题含若干小题，题型可围绕填空、选择（不定项）、判断、简答、分析（改错）、写作等设计，以帮助学生巩固所学知识，并能运用有关知识分析实际问题，形成有关能力。
对这些练习，教师和学生可根据具体情况灵活应用，可用作课堂讨论，也可加以补充或删减。
全书练习题都附有参考答案或解答提示，供使用者对照参考。
对分析题和写作题的答案或提示，要不拘一格，进一步开拓思路，标新立异。

内容概要

《应用写作练习册(修订版)》是中等职业学校文秘专业教育部规划教材《应用写作》的配套教学辅助用书。
全书按《应用写作》的章节顺序逐节编写，每节均包括学习导航、有关资料和扩展练习三部分内容。
全书练习题都附有参考答案或解答提示，供使用者对照参考。
本练习册供中等职业学校文秘专业学生在学习《应用写作》教材时配套使用，其他专业在学习《应用写作》时也可参考练习。
《应用写作练习册(修订版)》采用出版物短信防伪系统，用封底下方的防伪码，按照《应用写作练习册(修订版)》最后一页“郑重声明”下方的使用说明进行操作可查询图书真伪并赢取大奖。

书籍目录

公文第一节 决定意见第二节 公告通告第三节 通知第四节 通报第五节 报告第六节 请示批复第七节 函第八节 会议纪要宣传应用文第一节 新闻第二节 通讯第三节 广播稿第四节 演讲稿第五节 解说词法律应用文第一节 民事起诉状第二节 刑事自诉状第三节 上诉状第四节 申诉状第五节 答辩状经济应用文第一节 意向书第二节 经济合同第三节 市场预测报告第四节 经济活动分析报告第五节 市场决策方案第六节 招标书投标书第七节 说明书第八节 广告事务应用文第一节 一般书信第二节 介绍信证明信推荐信第三节 感谢信慰问信贺信第四节 倡议书建议书申请书第五节 规章制度第六节 计划第七节 总结第八节 会议记录第九节 简报第十节 调查报告第十一节 述职报告礼仪应用文第一节 请柬欢迎词第二节 开幕词祝词第三节 讣告悼词涉外应用文第一节 涉外函电第二节 涉外商情调研报告第三节 涉外经济合同附．参考答案

第一图书网, tushu007.com

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