

<<应用写作项目实训教程>>

图书基本信息

书名：<<应用写作项目实训教程>>

13位ISBN编号：9787040292879

10位ISBN编号：7040292874

出版时间：2010-8

出版时间：高等教育出版社

作者：金燕，付景芳 编

页数：239

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>

<<应用写作项目实训教程>>

前言

为顺应现代社会经济生活的发展需要，高等职业教育旗帜鲜明地把“应用型高技能人才”的培养作为其办学的基本定位。

在当今信息密集的社会中，“应用写作”这一门基础课、技能课、人文课以有利于培养和提高学生的人文素养和语言文字交流能力而备受重视和关注，同计算机、外语一样，现已成为高职高专院校普遍开设的一门基础课和技能课。

作为高职“应用写作”课程的一线教师，在长期的教学实践中，我们深知教材对教学内容乃至教学方式具有导向作用和制约作用。

目前国内出版的应用写作类教材版本林林总总，不下百种，但这些教材要么理论知识多未能突出这门技能课必须强化实训的特点，要么多偏重行政公文写作而与现实贴得不紧，与提高高职学生写作素质和能力的要求及就业不相适应，要么教材编排方式呆板僵化致使学生没有学习的欲望。

鉴于以上情况，我们长期从事应用写作和研究的几位同仁，编写了《应用写作项目实训教程》一书。

本书紧扣高职人才培养目标要求，按照“以就业为导向，以服务为宗旨”的职业教育目标和工读结合人才培养模式的要求，教材编写上确立“以职业活动为导向，以职业素质和能力为本位，以项目任务为载体，以师生互动和综合实训为平台”的原则，体现学历教育的人本性，凸显高职“职业能力”和“就业准备”这一价值取向，注重实践，强化能力与创新意识培养，特色鲜明。

1.内容注重面向企业和实用。

书中编入的46个文种，绝大多数目前在企业经常使用或足以让学生“应付”日常工作和生活的需要。

2.适当调减了写作知识内容，强化了范文分析和写作训练。

在理论知识“必需、够用”的原则下，加大实训内容量，既有单项训练，也有基于工作过程的综合训练，突出了可操作性。

3.注重培养和训练学生的写作思路。

除了让学生明白“应该怎样写”外，还通过“病文诊断”内容和“病文修改”训练题，让学生明确“不应该怎样写”，从而更好地掌握“应该怎样写”。

本书的章节目录由主编提出，经编写人员讨论确定，刘国庆、付景芳、金燕、刘红星、周剑、汪晓斌、金涛等参与编写。

初稿完成后，由主编金燕、付景芳统稿、审定。

本书汲取了应用写作理论研究界和高校应用写作教学界的最新成果，参考了近年出版的有关著述，转引了一些报刊的文章，出于各种原因未能一一与原作者取得联系，在此致歉并表示感谢。

由于编者水平有限，书中疏漏和错误在所难免，敬请广大读者、同行批评指正。

<<应用写作项目实训教程>>

内容概要

日用类、礼仪类、事务类、商务类、法律类、科技类、宣传类、行政公文类文书的写作知识。其文体写作部分按照范文赏析、知识准备、病文诊断等形式排列。每一个文种都配有操作性强的练习，便于广大师生和自学者学习、参考。适合高职院校作为公共课教材使用。

本教材同时精选了一些应用写作中常用的有关知识，以期达到既是教材，又是一部工具书的目的，进而为社会上需要进行应用文写作的广大读者提供参考、借鉴。

<<应用写作项目实训教程>>

书籍目录

情境训练项目项目一 专题会务活动项目二 求职应聘活动项目三 商务谈判活动项目四 演讲比赛活动项目五 校园文化活动项目六 专题庆典活动项目七 营销策划活动项目八 招标投标活动项目九 地方特色旅游活动项目十 产品上市活动第一章 应用写作基础第一节 应用文的含义和特点第二节 应用写作的一般过程第三节 应用写作发展的新趋势第四节 应用文撰写者的素养第二章 日用类文书第一节 日用类文书概述第二节 条据第三节 启事第四节 海报第五节 申请书第六节 个人简历第七节 求职信第八节 竞聘词第九节 演讲词第三章 礼仪文书第一节 礼仪文书概述第二节 祝词和贺词第三节 欢迎词和欢送词第四节 答谢词第五节 主持词第六节 导游词第四章 事务文书第一节 事务文书概述第二节 计划第三节 总结第四节 调查报告第五节 述职报告第六节 会议记录第七节 专题活动策划书第五章 商务文书第一节 商务文书概述第二节 市场预测报告第三节 合同第四节 招标书和投标书第五节 商务信函第六节 商务策划书第六章 法律文书第一节 法律文书概述第二节 起诉状第三节 上诉状第四节 答辩状第五节 委托书第七章 科技文书第一节 科技文书概述第二节 商品说明书第三节 实验报告第四节 实习报告第五节 科研论文第八章 宣传文书第一节 宣传类文书概述第二节 简报第三节 商业广告与广告文案第四节 消息第九章 行政公文第一节 行政公文概述第二节 通告第三节 通知第四节 通报第五节 报告第六节 请示第七节 批复第八节 函第九节 会议纪要附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 国家行政机关公文格式附录三 国务院公文主题词表附录四 出版物上数字用法的规定参考文献

章节摘录

一、人格素养 应用文是人们用来参与社会、生产、科学实验的重要工具，它的作者所面临的艰难险阻，比起其他文体的作者，也更加直接。

所以，健康的、高尚的人格修养对应用文作者来说，就更具有重要意义。

而一个人的人格修养是否健康高尚，则决定于他是否有正确的世界观、人生观、价值观。

因此，应用文作者应坚定地树立全心全意为人民服务的思想，唯物、辩证、历史地看问题。

这样，在同各种各样的艰难险阻作斗争的过程中，才会有清醒的头脑、明确的方向、巨大的力量。

二、思想理论素养 一篇文稿质量的高低关键在于文章的观点是否正确，是否切合实际，是否能解决实际问题。

正确的思想和较高的理论素养是形成正确观点的重要保障，因而思想理论水平的高低对写作具有直接而决定性的影响。

一名合格的应用写作者一定要努力提高自己的思想理论素养。

提高政治思想理论素养需要长期努力，要重视学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，树立科学发展观，与党中央保持一致，关注党和国家的工作重点。

正确理解党和国家的方针、政策，这样才能深刻认识、分析各种社会现象和社会问题，形成正确的思想和科学的方法，并用其指导写作实践。

三、文化科学知识素养 文化科学知识包括两个方面：一是基础性的文化科学知识，是从事任何种类的应用写作都应该具备的，具备得越丰富越好。

因为这些知识，可以使人联想丰富、视野开阔、思想敏锐，从而更正确、更全面地认识事物，从而获得更丰富、更恰当的写作材料。

二是专业知识，是指某一学科的专门知识。

从事有关学科应用写作的人，对有关学科的知识应该精通。

如在行政部门从事应用写作的人，对行政管理学就应该精通，在经济部门从事应用写作的人对经济学、经济管理学就应该精通。

精通就是要全面、系统、深入地理解和掌握。

这是保证写出内容充实、观点正确又有独创性的学科应用文所需要的。

文化科学知识是成就一切事业的基础，当然也是提高应用写作能力，写出合格的应用文的基础。

所以，应用文的作者应勤读书、多读书，将博览与精读结合起来，使自己具备良好的文化科学知识素养，有一个提高应用写作能力的坚实基础。

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>