

<<应用写作实训教程>>

图书基本信息

书名：<<应用写作实训教程>>

13位ISBN编号：9787040304749

10位ISBN编号：7040304740

出版时间：2010-8

出版时间：高等教育出版社

作者：岳庆军 编

页数：92

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>

<<应用写作实训教程>>

前言

近年来,随着我国高等职业教育的迅速发展,人们对高等职业教育的办学定位和培养目标等逐渐形成共识,特别是“以就业为导向,以能力为本位”的办学理念正在渗透到高等职业教育教学的全过程中。

学生能力的一项——应用写作,已成为人们普遍关注的问题。

社会各个领域的发展速度越快,各种信息量越大,用人单位对员工的应用写作能力就越重视。

能否得心应手地撰写工作所需要的实用文种,已成为衡量员工工作能力的重要标准之一。

高等职业教育承担着为社会培养高级技术应用型人才的重任。

学生应用写作能力的提高,是社会发展的必然要求。

应用写作是一门技能性很强、应用十分广泛的课程,掌握常用文种的写作知识和文体规范、运用其解决工作中的实际问题,是高职高专院校学生应具备的素质之一。

《全国高职高专教育“十一五”规划教材:应用写作实训教程》是从事高职应用写作实训教学模式研究的一线教师在实践探索的基础上,坚持实用性原则,根据高等职业教育教学需要编写的,旨在培养学生实际写作能力,适应社会对高素质应用型人才的需求。

为此,我们在教学内容与编写体例等方面进行了深入研讨和精心编排。

教学内容适应教学需要,注重模块教学。

《全国高职高专教育“十一五”规划教材:应用写作实训教程》编写分为情境设计、案例、写作格式、任务训练四大模块。

根据高等职业教育教学目标的要求,结合学生专业及实际需求,本着“够用”与“适用”的原则,教师在实践教学中可根据情况自主选择相应的模块进行教学,以适应专业需求。

编写体例力求主次分明,突出实用。

《全国高职高专教育“十一五”规划教材:应用写作实训教程》对于普遍使用的文种重点介绍,对于专业性较强的文种突出其知识点;重视例文选择,并加以简要评析,突出特点,指导性强;设计贴近学生生活的写作训练,以期达到提高学生写作能力的目的。

编写过程中,我们充分考虑本课程作为基础课的特点,不过多强调理论深度,而是注重基础知识与实践能力的结合,注重能力培养和写作技能的掌握;根据“工学结合”人才培养模式,采用“情景模拟”、“案例分析”、“任务驱动”等方式进行训练,基本上体现了职业教育课程改革“突出职业能力、实现项目(任务)驱动、职业能力训练”三项基本原则。

各位参编者通过查阅大量资料,吸收最新知识和成果,更新了大量例文,体现了学科的最新发展动态和时代特色。

《全国高职高专教育“十一五”规划教材:应用写作实训教程》由岳庆军担任主编,张丽梅、毕子家担任副主编。

编写分工如下:张丽梅负责编写项目一、二,毕子家负责编写项目三,崔永丽负责编写项目四,岳庆军负责编写项目五、六,附录。

全书由岳庆军统稿。

《全国高职高专教育“十一五”规划教材:应用写作实训教程》在编写过程中,我们参考并借鉴了同行的研究成果和资料,选用了一些例文。

由于时间紧迫未能与原作者一一联系,在此表示诚挚的谢意和歉意。

虽然我们尽了最大努力来编写这本教材,但由于编者水平有限,加上时间仓促及分工编写的缘故,难免会存在一些不足。

恳请各位专家、读者批评指正,以便及时修改,不断完善。

<<应用写作实训教程>>

内容概要

《应用写作实训教程》以学生的职业能力和未来的职业生活为切入点，突出了职业实训的特征，围绕高素质、高技能应用人才培养目标，以教学情境设计为引导，以案例为驱动，以情境设计、案例、写作格式、任务训练为主要模块，较为完整地介绍了学生从事一些工作所涉及的应用文体的相关知识和写作要求，具有较强的科学性、可读性和操作性。

训练内容以学生学习和工作需要为线索编排，以项目和任务为载体，形成了“处理日常生活基本事务文种训练、求职应聘文种训练、经营活动文种训练、召开专题会议文种训练、经营业务文种训练、法律文书文种训练”6个与学生职业人生密切相关的项目。

在案例的选择上，既有生活学习范文，也有工作参考例文，这样的编排有助于学生借鉴并掌握应用文体，逐步提高应用写作能力。

《应用写作实训教程》适合作为高职高专教材，也可作为企业文员和其他社会相关从业人员的培训用书和自学参考书。

<<应用写作实训教程>>

书籍目录

项目一 处理日常生活基本事务文种训练任务一 条据任务二 书信任务三 请示任务四 规章制度项目二 求职应聘文种训练任务一 招聘启事任务二 求职自荐书任务三 个人简历任务四 演讲稿项目三 经营活动文种训练任务一 活动方案任务二 广告文案任务三 产品说明书任务四 合同项目四 召开专题会议文种训练任务一 会议通知任务二 会议记录任务三 会议纪要任务四 通报任务五 简报项目五 经营业务文种训练任务一 市场调查报告任务二 可行性研究报告任务三 生产计划书任务四 公司年终总结项目六 法律文书文种训练任务一 起诉状任务二 答辩状任务三 上诉状任务四 申诉书附录 中华人民共和国国家标准国家行政机关公文格式参考文献

<<应用写作实训教程>>

章节摘录

1.介绍信的含义 介绍信是行政机关、社会团体、企业、事业单位介绍本单位的人员到有关单位洽谈事情、联系工作、参观学习或出席会议时所运用的一种专用书信。

2.介绍信的分类 介绍信有手写式介绍信与印刷式介绍信两种形式。

手写式介绍信是指直接写到普通信纸上的介绍信。

最后加盖单位的公章才正式生效。

印刷式介绍信是指通过印刷印制而成的更加正规的介绍信。

它比手写式介绍信的格式更固定、更统一、更规范。

它通常有两联，一联是存根，另一联交由外出人员携带。

两者之间有中缝，以虚线隔开，压线有“××字第××号”等字样，是介绍信的类别与编号，并加盖骑缝公章。

号码要用汉字大写，防止涂改。

填写时，存根与正文内容要基本一致。

3.介绍信的写作要求 (1) 如实填写持介绍信人的姓名、职务，不得有任何虚假的措辞。

(2) 联系的事项要写得简明扼要，与联系事情无关的语言要省略。

(3) 持有人持有的介绍信内容与存根的内容要基本一致，由开具介绍信的人员如实填写。

(4) 书写要工整，不得涂改。

<<应用写作实训教程>>

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>