

<<实用语文>>

图书基本信息

书名：<<实用语文>>

13位ISBN编号：9787111351566

10位ISBN编号：7111351568

出版时间：2012-1

出版时间：机械工业出版社

作者：苏琳 等主编

页数：248

字数：446000

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>

<<实用语文>>

内容概要

本书以完成教学任务为着眼点，运用任务驱动的教学理念，激发学生学习的自主性和合作性，体例设计新颖，职业特色突出，评价体系科学，重视群体交流，在保证各专业学生掌握必备的表达与写作能力的前提下，力求使教学的重点、难点辐射到不同专业、岗位乃至工种，与各专业的知识与技能教学相通相接，促进学生专业能力的提升。

本书可作为职业学校学生语文类课程分项教材，也可作为相关能力培训授课用书。

<<实用语文>>

书籍目录

前言

基础模块

- 任务一掌握听话、说话的基本方法
- 任务二掌握介绍的基本方法
- 任务三掌握叙述的基本方法
- 任务四掌握即席发言的基本方法
- 任务五掌握演讲的基本方法
- 任务六掌握应聘交谈的基本方法
- 任务七提高三种文体的写作水平——拟写记叙文
- 任务八提高三种文体的写作水平——拟写说明文
- 任务九提高三种文体的写作水平——拟写议论文

职业模块

- 任务一掌握接待的基本方法
- 任务二掌握答询的基本方法
- 任务三掌握讲解的基本方法
- 任务四拟写条据
- 任务五拟写启事
- 任务六拟写专用书信
- 任务七拟写通知
- 任务八拟写请示与批复
- 任务九拟写报告
- 任务十拟写函
- 任务十一拟写计划
- 任务十二拟写总结
- 任务十三拟写自我鉴定、简历和应聘信
- 任务十四拟写会议记录
- 任务十五拟写请柬、欢迎词、开幕词

拓展模块

- 任务一掌握商务洽谈的基本方法
- 任务二掌握协商的基本方法
- 任务三掌握辩论的基本方法
- 任务四拟写调查报告
- 任务五拟写说明书
- 任务六拟写广告词
- 任务七拟写海报
- 任务八拟写简报
- 任务九拟写民事起诉状

基础模块 任务书

- 任务一掌握听话、说话的基本方法
- 任务二掌握介绍的基本方法
- 任务三掌握叙述的基本方法
- 任务四掌握即席发言的基本方法
- 任务五掌握演讲的基本方法
- 任务六掌握应聘交谈的基本方法
- 任务七提高三种文体的写作水平——拟写记叙文

<<实用语文>>

任务八 提高三种文体的写作水平——拟写说明文

任务九 提高三种文体的写作水平——拟写议论文

职业模块 任务书

任务一 掌握接待的基本方法

任务二 掌握答询的基本方法

任务三 掌握讲解的基本方法

任务四 拟写条据

任务五 拟写启事

任务六 拟写专用书信

任务七 拟写通知

任务八 拟写请示与批复

任务九 拟写报告

任务十 拟写函

任务十一 拟写计划

任务十二 拟写总结

任务十三 拟写自我鉴定、简历和应聘信

任务十四 拟写会议记录

任务十五 拟写请柬、欢迎词、开幕词

拓展模块 任务书

任务一 掌握商务洽谈的基本方法

任务二 掌握协商的基本方法

任务三 掌握辩论的基本方法

任务四 拟写调查报告

任务五 拟写说明书

任务六 拟写广告词

任务七 拟写海报

任务八 拟写简报

任务九 拟写民事起诉状

参考文献

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>