

<<现代应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<现代应用文写作>>

13位ISBN编号：9787565500664

10位ISBN编号：7565500666

出版时间：2010-9

出版时间：中国农业大学出版社

作者：梅松华 编

页数：274

字数：414000

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>

<<现代应用文写作>>

前言

松华兄是我大学同学，1979年毕业于浙江师范大学中文系，分配到浙江林校即现在的丽水职业技术学院工作，屈指数来，其从事职业教育已有31个春秋，现为丽水职业技术学院人文分院院长。印象中他一直是极为热忱而勤勉的，先后主编出版了《现代应用文写作》、《高职实用语文》等教材；编著出版了《古文字》、《浙江畲族饮食文化》（2008年获取浙江省社科联文化研究工程重点规划课题，已送审），听说还有一本三十来万字的专著《古汉字原生态文化解读》即将付梓。这次嘱我为其主编的浙江省“十一五”重点教材建设项目《现代应用文写作》一书作序，自然是恭敬不如从命了。

高职教育作为我国高等教育中的一种类型，近几年顺应了经济社会的发展，无论是学校规模还是在在校生数量都呈现了蓬勃发展的良好态势，到2008年，高职学生比例占到了51%，第一次超过了本科院校，但高职教材建设明显滞后，与职业教育的课程改革和发展的要求还有一定的距离。

根据教育部《关于加强高职高专教育教材建设的若干意见》，职业教育要求课程设计以“必需、够用”为原则，应该从工作岗位、工作任务出发，以工作过程和学习过程所需的能力为本位，强调“宽基础、重实践”。

但目前依然很少有符合这一改革要求的比较理想的高职高专应用文教材，显然，编写具有高职高专特色的应用文写作教材已是当务之急。

松华兄独具慧眼，其主编的这本《现代应用文写作》顺应了这一要求，不仅编得及时，而且编得有新意，无论在体系结构、内容选择与安排，还是在教学设计、教材呈现方式等方面都反映出编写团队的良苦用心。

<<现代应用文写作>>

内容概要

本书为2009年浙江省“十一五”重点教材。

本书以“理论够用、突出实用”为原则，打破以往应用文教材内容编写的系统性，完全按照高职高专学生在校3年的学习过程，即“走进大学”、“走入专业”、“走向社会”的实际需要来筛选编排教学内容；每章按照“情境设计—知识链接—案例思考”为编写思路，即“学教做合一”的模式进行编写，既便于学，也便于教，并增加了大量的实用性很强的而且符合学生学习实践所必需的思考练习，最大可能地激发学生学习应用文的积极性，力争所学所教的正是他们所需的，以求达到学以致用、立竿见影的教学效果。

本书适合作为高职高专院校的应用文写作教材，也可供各机关、团体、企事业单位文秘人员参考。

书籍目录

第一编 绪论 第一章 应用文写作概述 第二章 应用文写作基础知识 第三章 网络环境下的应用文写作
第二编 走进大学 第一章 情景设计——报到 第二章 情景设计——班会 第三章 情景设计——思乡
第四章 情景设计——畅想 第五章 情景设计——入社 第六章 情景设计——竞选 第七章 情景设计——
组阁 第八章 情景设计——发文 第九章 情景设计——汇报第三编 走入专业 第一章 情境设计——
专业实验 第二章 情境设计——专业实习 第三章 情境设计——专业调查 第四章 情境设计——专业
分析 第五章 情境设计——专业预测 第六章 情境设计——专业考察第四编 走向社会 第一章 情境设
计——顶岗实习(协议签订) 第二章 情境设计——顶岗实习(产品营销) 第三章 情境设计——顶岗实
习(市场竞争) 第四章 情境设计——顶岗实习(对外联络) 第五章 情境设计——顶岗实习(彼此合作) 第
六章 情境设计——毕业设计 第七章 情境设计——就业洽谈 第八章 情境设计——毕业酒会参考文献

<<现代应用文写作>>

章节摘录

一、网络时代的变化 21世纪是信息时代，是科学技术高速发展的时代。计算机与网络技术的结合，使人类的生产方式、生活方式、思维方式、价值观念和审美取向都发生了深刻的变化。

现如今计算机不仅是一种工具，也是一种文化。

计算机这种现代化的办公用具，一旦与网络技术结合，将使现代人类生活、学习、工作、写作、交流等发生了质的变化。

其变化有以下几点。

（一）国际化 随着计算机的普及，随着网络技术的发展，（由局域网互联成广域网，乃至国际网，）国际交往日益频繁，各种交往的文字处理已逐步从邮寄、电话、电报时代，走进一个崭新的时代，即通过网络进行彼此间的信息交流、国际事务的处理、商品交易等，已开始打破时空的限制，各国间的距离在某种意义上说，几乎缩短为零。

因此偌大的地球已成为一个“村落”——“地球村”。

（二）无纸化 紧随信息时代的步伐，办公事务中烦琐的手工操作逐渐由计算机取代。

以计算机和网络通信技术为核心的办公自动化系统大大地改变了人们的思维和工作方式。

美国已有许多人可以在家里上班，离开方便快捷的现代办公系统是不可想象的。

在国内，目前许多机关部门单位均纷纷建立自己的信息网络系统并开发出自己的办公自动化软件。

随着改革的深入和国民素质的提高，办公自动化系统的使用将越来越普遍。

知识经济社会的到来，将使办公系统的信息化、自动化、无纸化办公越来越成为社会的主流。

建立内部统一的网络及办公系统，有利于上情下达和下情上传，也有利于外情内达和内情外达，内部的各种文件、通知、报告等信息的传递，以及与外方合作机构打交道，采用传统的办公模式，要花费大量的人力、物力和财力。

实行办公无纸化、数字化可以及时有效地处理各种事务，既节约了经费，又节约了人力，提高了办公的效率。

……

<<现代应用文写作>>

编辑推荐

《现代应用文写作》作为21世纪全国高职高专的通用教材，突出通用性，适应各类高职高专教学的需要。

本书第一编介绍应用文写作的相关知识。

第二编~第四编以高职高专学生在校3年的学习过程，即“走进大学”、“走入专业”、“走向社会”为编写思路。

第二编“走进大学”，按照“报到—班会—思乡—畅想—入社—竞选—组阁—发文—汇报”为思路；

第三编“走入专业”，按照“专业实验—专业实习—专业调查—专业分析—专测—专业考察”为编写思路；第四编“走向社会”，按照“顶岗实习—毕业设计—就业治毕业酒会”为编写思路。

这样的编写思路适合大多数的高职高专学生在校3年的实际需求。

<<现代应用文写作>>

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>