

<<秘书实训指导>>

图书基本信息

书名：<<秘书实训指导>>

13位ISBN编号：9787802271371

10位ISBN编号：7802271371

出版时间：2006-9

出版时间：中国建材工业出版社

作者：张金涛

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>

<<秘书实训指导>>

内容概要

本书根据秘书职业工作范围和能力要求设计，将工作内容逐一分解为训练项目，采用项目训练的方法，在设置的工作情境中，以完成工作任务的形式，实现职业能力培养的目的。

全书分为上、下两篇。

上篇讲述训练方法，包括项目设计思路、训练条件准备、教学大纲、训练考核标准等。

下篇是训练项目，分为初级基础训练、中级专项训练和高级综合训练三类不同层级的训练项目，并按照训练内容的类型分为若干系列。

每个训练项目中均附有工作成果参考范例，展示了规范的工作方法、过程和成果样式，既可以作为项目训练的参考答案，也可以用于实际工作任务的示范实例，有很高的实用价值。

本书既可以作为高等职业教育文秘专业实践训练环节的教学材料，也可以用于秘书职业能力培训。

另外，还能作为秘书工作手册，在工作中遇到难题时，查阅本手册，可以找到解决问题的工作方法。

<<秘书实训指导>>

书籍目录

上篇 第一章 项目训练方法 一、职业能力训练设计思想 二、职业能力训练方式 (一) 校内职业能力训练方式 (二) 校外职业能力训练方式 三、训练场地条件 (一) 秘书综合能力训练实验室 (二) 校内实训基地 (三) 校外实训基地 (四) 实习场所 四、秘书职业能力训练内容 五、训练项目设计方法 (一) 秘书综合训练项目的类型及编号方法 (二) 训练项目基本格式及设计要求 第二章 项目训练大纲 一、项目训练教学整体方案 (一) 教学指导思想 (二) 教学计划及进度安排 二、项目训练时间安排 (一) 每项训练的时间安排 (二) 校内实训的时间安排方案 第三章 考核方法指南 一、考试方法设计思路 (一) 设计考核方法的基本原则 (二) 考核方法的基本模式 (三) 考核工作文件标准化 二、考核基本方式 (一) 每人均需完成的工作成果的考核 (二) 集体工作成果的考核 (三) 专项事务的考核 (四) 总评成绩的评定 (五) 工作成果验收 (六) 汇报与答辩 三、考核总体要求 (一) 文本格式要求 (二) 汇报工作及幻灯片演示文稿制作要求 (三) 工作成果文本电子版上交方式 下篇 第一章 初级基础训练 第二章 中级专项训练 第三章 高级综合训练 后记

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>