第一图书网, tushu007.com

<<经济应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<经济应用文写作>>

13位ISBN编号：9787811344462

10位ISBN编号：7811344467

出版时间：2009-9

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：严军，袁风英 主编

页数：316

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

前言

市场经济的大潮催化了大批经济管理职业大军的诞生、发展、壮大，高素质、高技能经济管理类人才成为职场需求量增长最快的一支队伍。
编写一本与时俱进的、适合高等职业教育发展的经济应用写作教材是我们的宗旨。
以服务为宗旨，以就业为导向，走产学结合发展道路，培养千百万高素质技能型专门人才是高等职业教育的定位。
这意味着高职教育内容必须重视和加强职业能力的培养，有与之配套的体现工学结合特色的教材。
本教材按照高职经管类专业市场需求，以培养技术应用能力为主线，从职业分析人手，根据职业岗位所需的能力来确定教材的具体内容。
以基于企业工作过程为依据将课程内容进行模块化划分，力争理论与实践相结合，知识与能力相统一，从而达到高职教育目标的实现。
本教材以项目任务驱动带动理论知识，知识阐述力求简洁，注重案例教学和情景任务设置，使学习者在任务导向下掌握经济活动领域商务人员应具备的职业写作能力。
本教材立足于为在校经管类专业学生和在职的商务人员服务，内容涵盖了商务企业活动过程中经济调研信息类、经济经营管理类、经济契约类、经济交往类等应用文种写法；在体例安排上项目任务明确，【案例点评】、【小任务】设置使知识和能力有机结合，适时插入的“特别阅读”、“思考点滴”调节了阅读气氛。
本教材注重加强实训环节，对实践训练进行了独到设计，通过“概念解释”、“思考题”、“案例分析”、“问题诊断”、“实训设计”来强化学生写作能力。
建议教师在教学中注意分组虚拟商务活动的情景，运用计算机网络平台开展训练环节，强化现代经济职业写作能力。
本教材的编写人员在职业教育写作领域辛勤耕耘多年，积累了丰富的教学与实践经验，保证了教材内容的知识性、实用性和可操作性。
教材共有5个模块9章。
编写分工如下：湖北水利水电职业技术学院严军老师负责导论及第五章第一、二、三节的编写，鲍永晖老师负责第四章的编写，孔杰老师负责第三章、第六章的编写，王芬老师负责第五章第四节的编写；日照职业技术学院董敏老师负责第一章的编写，袁凤英老师负责第二章的编写，厉平老师负责第七章的编写，刘夏辉老师负责第八章的编写，董继慧老师负责第九章的编写。
全书由严军老师和袁凤英老师统稿，严军老师负责拟定编写大纲并最后审定。

内容概要

本教材立足于为在校经管类专业学生和在职的商务人员服务，内容涵盖了商务企业活动过程中经济调研信息类、经济经营管理类、经济契约类、经济交往类等应用文种写法；在体例安排上项目任务明确，【案例点评】、【小任务】设置使知识和能力有机结合，适时插人的“特别阅读”、“思考点滴”调节了阅读气氛。
本教材注重加强实训环节，对实践训练进行了独到设计，通过“概念解释”、“思考题”、“案例分析”、“问题诊断”、“实训设计”来强化学生写作能力。

<<经济应用文写作>>

书籍目录

模块1 经济应用文认知 导论　第一节 经济应用文概述　第二节 经济应用文的构思与写作规律　第三节 经济应用文的写作要素构成模块2 经济调研信息类文书 第一章 经济调研文书　第一节 经济调研文书概述　第二节 市场调查报告和市场预测报告　第三节 经济活动分析报告和可行性研究报告　第四节 审计报告和资产评估报告　第五节 经营策划书 第二章 经济信息类文书　第一节 经济信息文书概述　第二节 产品说明书　第三节 经济广告文　第四节 经济消息　第五节 经济评论模块3 企业经营管理类文书 第三章 经济公务文书　第一节 经济公务文书概述　第二节 知照性公文　第三节 报请批复性公文　第四节 商洽性公文 第四章 经济事务文书　第一节 经济事务文书概述　第二节 日常工作事务文书　第三节 计划与总结　第四节 经济简报、述职报告　第五节 规章制度模块4 经济契约类文书 第五章 经济合同类文书　第一节 经济合同类文书概述　第二节 意向书、协议书　第三节 经济合同　第四节 招标投标文书 第六章 经济诉讼文书　第一节 经济诉讼文书概述　第二节 经济纠纷起诉状、上诉状和答辩状　第三节 经济纠纷仲裁书和公证书模块5 经济交往类文书 第七章 经济礼仪文书　第一节 经济礼仪文书概述　第二节 礼仪函电　第三节 礼仪致辞　第四节 礼仪贴卡 第八章 经济函电文书　第一节 经济函电的写作要求　第二节 经济信函　第三节 传真、电子邮件及电报 第九章 经济论文　第一节 经济论文概述　第二节 经济论文写作附录一 应用文常用词语汇释附录二 校对符号应用实例附录三 出版物上数字用法的规定附录四 国家行政机关公文处理办法参考文献

章节摘录

（3）深入调查研究，注意搜集资料。
有价值的应用文总是调查研究的产物。
注重深入社会实际，进行调查研究，是我党的优良作风，也是我们从事应用写作人员应该坚持的好作风。
因为只有从调查研究中，才能获得大量的第一手资料，才能写出解决实际问题的应用文。
（4）行文严谨简明，反复修改练习。
在学习应用文写作的过程中，既要认真学习写作方面的理论知识，又要注重自身的实践；既要重视语言文字的学习研究，又要重视每一文种的基本格式和写作要求，还要掌握有关的专业知识，行文才能明白晓畅、严谨简明。
同时，要反复认真地阅读例文，反复认真地练习写作，反复认真地订正修改，做到坚持不懈，就能不断提高写作水平。
2．熟练的写作技巧　　“文场笔苑，有术有门。
”应用文具有很强的时效性，往往要求“快速成文”，因此写作者把握应用文写作的一般规则，具有熟练的写作技巧是非常重要的。
要把握这一点，就必须在学习时：　　一是提高认识，明确目的。
要对应用文有充分的认识和正确的态度，要认识到：应用文种类繁多，它是人类社会最早出现的，使用频率最高，应用范围最广的文体，也是最具有实用性的文体。
二是认识特点，掌握结构。
由于应用写作自身的特殊性，使得应用文逐渐形成了一种约定俗成的或法定的基本模式。
要以写作知识为指导，应用写作知识是学习应用文的基础，可以指导正确地写作应用文，包括各文种的内涵、特点、结构格式和写作要求等，要认真理解，准确把握，找出规律，并运用到写作实践中去。
三是通过大量阅读范文，在积累感性认识的同时，从中悟出一些写作方法和技巧，甚至在应急时可以模仿与自身情况比较吻合的文本去写作。
各类应用文尤其是专业应用文的结构、语序、语境、语气乃至陈述风格等，与普通文体是有区别的，一定要认识并掌握应用文的文体特点。
有人说，“应用文”是一种“八股文”，对格式、文体、修辞、用句、分段、排版、台头、落款等的要求非常严格，一点都不能含糊。
这话是很有道理的。
如果我们理解并掌握了应用文的文体结构特点，写作起来就比较容易。
四是以勤学多练为重点。
一文一练，这是提高应用写作能力的根本途径。
学习应用写作没有捷径可走，只有勤写多练夯实基础。
坚持多写多练是提高写作能力最根本的途径。
必须刻苦训练，持之以恒，这样才会熟能生巧，得心应手，真正掌握和不断提高应用写作的实际能力。

第一图书网, tushu007.com

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