

<<秘书学导论>>

图书基本信息

书名：<<秘书学导论>>

13位ISBN编号：9787010062037

10位ISBN编号：701006203X

出版时间：2007-9

出版时间：人民

作者：郭玲

页数：318

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>

<<秘书学导论>>

内容概要

这套教材有许多突出的特点。

比如，教材不苛求学科理论体系的完备，以“够用”、“适用”的原则组编教学内容。

教材由引例、应知应会、课堂练习、课外练习和知识链接等部分组成，将最必要都写入“应知应会”，其他内容放进“知识链接”。

这种编写模式，减轻了课堂教学的压力，适合课堂教学实际，便于教师使用教材和组织教学。

又如，教材注意贴近秘书工作的实际，有大量源于秘书现实工作的示例与案例，设计了许多情境模拟训练。

通过课堂内外的学习，让学生获得必要的秘书学知识；通过不同模式的训练，让学生生发出基本的职业技能。

这为学生校外实训和顶岗工作奠定了良好基础，符合高等职业教育的发展方向。

<<秘书学导论>>

书籍目录

前言绪论第一章 秘书的职业角色第一节 秘书的涵义第二节 秘书工作第三节 秘书职业生涯规划
第二章 秘书的职业职责第一节 秘书工作的性质第二节 秘书工作的具体职责第三章 秘书的职业
道德第一节 思想道德要求第二节 国家职业标准第四章 秘书的自身素养第一节 知识结构第二节
心理要求第三节 能力要求第五章 秘书的工作艺术第一节 优化职能环境第二节 讲究工作方法
第六章 秘书工作论列第一节 办公室日常事务第二节 专项工作第三节 文件办理第四节 会务工
作附录 秘书国家职业标准参考资料

<<秘书学导论>>

编辑推荐

这套教材有许多突出的特点。

比如，教材不苛求学科理论体系的完备，以“够用”、“适用”的原则组编教学内容。

教材由引例、应知应会、课堂练习、课外练习和知识链接等部分组成，将最必要都写入“应知应会”，其他内容放进“知识链接”。

这种编写模式，减轻了课堂教学的压力，适合课堂教学实际，便于教师使用教材和组织教学。

又如，教材注意贴近秘书工作的实际，有大量源于秘书现实工作的示例与案例，设计了许多情境模拟训练。

通过课堂内外的学习，让学生获得必要的秘书学知识；通过不同模式的训练，让学生生发出基本的职业技能。

这为学生校外实训和顶岗工作奠定了良好基础，符合高等职业教育的发展方向。

<<秘书学导论>>

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>