

<<公文与日常应用文写作训练>>

图书基本信息

书名：<<公文与日常应用文写作训练>>

13位ISBN编号：9787111255765

10位ISBN编号：7111255763

出版时间：2009-1

出版时间：机械工业出版社

作者：朱殿庆，潘莉 编

页数：238

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>

<<公文与日常应用文写作训练>>

前言

随着我国高等职业教育结构的调整、招生规模的扩大和人才培养质量要求的不断提高,尤其是随着一批示范性高等职业院校的确立,以普通高中毕业生和中等职业学校毕业生为生源,以培养经济建设和社会发展急需的中高级应用型、工艺型专业技术人才和管理人才为目标的三年制高等职业教育日益壮大。

与三年制高职教育相适应的、定位科学准确的、特色鲜明的高职教材,亦如雨后春笋般涌现出来。

针对实践性、应用性均较强的高职教育特点,结合学生毕业后走上工作岗位的实际需要,尤其是根据这些年学生的实际情况,本书从培养学生应用技能的角度,确立了编写宗旨。

编写本书的另一个目的是对以前应用写作的认识与学习进行一次重新评估。

一方面,应用写作作为写作学的一个分支,应通过教与学、练与写来引导学生熟练掌握应用写作文体的各种类型,以体现高职院校学生的实际写作水平;另一方面,我们想运用现代科学方法,走出传统的写作理论模式,改变过去沿袭下来的那种“教师出题—学生作文—教师批改”的传统训练方法,以“教与学”和“学与学”的纵横交流程式为基础,逐步建立起一套行之有效的现代应用写作训练体系。

本书试图通过这种以训练为主的教学,使学生在理解应用写作理论与技巧的基础上,进一步扩大认识社会的视野,读、写、练结合,真正做到强化认识,深入实践,有效地提高再创造的能力。

传统作文教学法基本上放弃了对使用频率高而又便于训练的应用文体的研究,特别讲究行文技巧,显得零碎,亦十分古板。

中小学作文教学在培养学生写作技巧的倾向上比较注重文学性,而忽略或轻视实用性。

一个学生也许能写出一篇较好的命题作文,却不一定能写好一份通知书或一张请假条。

让人感到不可思议的是,这种现象在高职院校中普遍存在,不会写证明,甚至写不好一张规范的借条,更不用说计划、会议纪要、通知等并不很难的应用文写作了。

坚持科学发展观,紧跟现代社会快速发展的脚步,高职院校在培养社会应用型人才时必须与变化着的社会经济在动态上保持一致,能够与正在兴起的知识经济相适应。

我们在应用文写作的教学中,强化应用性读写技巧的创造性训练,无疑能培养出一批存在于知识社会又服务于知识社会的应用型人才。

目前的高职院校除了文秘类专业,学生几乎和写作无缘,这是传统的“完成教育”。

在知识经济社会里,“完成教育”是不存在的,它要求接受过各类知识教育的人在巩固原有知识的基础上不断接受新知识,不断进行再教育。

这就是现代社会积极主张的继续教育、终身教育。

已经进入高职院校的学生,他们虽然学过作文、写过作文,但是否会写应用文,确实存在很大的疑问。

如果我们放弃对他们继续进行应用性的写作训练,那么,他们一旦踏入社会,就很难成为一个完全合格的人才。

显而易见,应用写作训练的教育对象不是单一的,它应该包括高职院校各类专业的学生。

无论是机电、汽车工程、信息管理、酒店管理、旅游服务专业,还是国际贸易、艺术设计等专业,几乎都和应用写作这门基础学科有着不可分割的密切联系。

现代社会已经进入了信息化、数字化时代,这个时代对个人的创造能力提出了很高的要求。

由于技术的发展和产品更新速度的加快,企业管理模式发生了显著的变化。

在这样的社会经济环境中,只掌握简单的操作技能已不能满足社会需求。

试想,如果一个机电专业的毕业生,在国际贸易往来中,不能亲拟一份函电或不懂写一份传真合同文本,那么,他又怎能适应社会的需要呢?

信息化、数字化时代信息流量大,知识更新速度快,处理信息和创造知识将成为人们主要的工作任务。

在这样的社会里,一个人要想生存,就必然和应用写作发生这样或那样的联系。

应用写作在人们日常生活和工作中使用范围很广,使用频率很高,如公司开业典礼中的贺信、祝酒词

<<公文与日常应用文写作训练>>

、请柬，塑造企业形象的企业策划书、规划，个人的总结、记录、请假条，企业单位的通知、简报，经贸往来中的传真、函电、货单，企业与企业之间的合同、协议、担保书等，甚至大学生使用频率最高的手机短信，也属于应用写作的范畴。

生活在现代社会的人们十分依赖计算机和网络，误以为有了计算机，可以在网络上自由交流，就不需要学习和使用应用写作。

其实，人们通过计算机网络进行交流的语言文字形式，发一个十分简单的E-mail，就属于应用写作的范畴。

由于应用写作具有强烈的时代性，因此，对每一个现代人来说，学习应用写作，加强自身的应用写作训练都是提高自己思维能力和创造能力的一项有效途径。

一篇应用文章只有格式化和规范化后，才能准确表达思想，才能有效地传递信息，才能不折不扣地完成上传下达的工作任务。

因此，我们在编写这本《公文与日常应用文写作训练》时，针对应用写作的时代性和应用性这两个特点，选择了一些能够体现现代社会经济性质的内容，在吸收其他教材优点的前提下进行融合，强化现代应用写作的训练部分，适当弱化理论部分的阐述。

我们期望这种尝试和探索能够推进高职院校的现代应用写作教学。

应用写作同记叙文、议论文一样，属于一种常用文体。

它不仅实用性强，简易通俗，而且在现代社会生活中使用范围之广、频率之高、用途之大是其他文体所不能及的。

譬如书信，它是人们在日常生活和工作中使用最广泛的一种应用文体，一个有文化修养、高尚人格、良好素质的人才能写出好的感人的信件。

那么，现代应用写作训练如何培养学生良好的素质呢？

我们认为，在训练过程中，首先必须强调素质对提高写作水平的重要作用。

学习现代应用写作，一定要培养学生理智型的素质，因为应用写作强调格式化和规范化，不能光凭自己的情绪胡编乱造。

在训练过程中，一定要引导学生正确认识应用写作本身特有的“交际的对象”、“交际的时间”、“交际的事件”这三大要素，突出它的时代性、应用性与实用性。

我们深知，要真正编好一本应用写作教材是不容易的，尤其在目前各种范本繁多的现状下，要使学生通过对教材的解读，从思想上提高对应用写作文体的认识与重视，并通过训练真正在行文中做到得心应手，恐怕在教学与训练中仍然要花费很大的工夫。

因此，本书在编写过程中力争站在新世纪的前沿，体现当代信息社会的特点，力求实现基础性、实用性和发展性的和谐统一，减少和淡化理论阐释，注意能力的培养与职业能力培养的有机结合。

为了照顾到各个专业的知识特点，更适合高职院校学习与阅读，我们将本书分为上中下三篇。

上篇是基本能力训练部分，由牛殿庆、陈洁、傅琼执笔。

中篇是公务文书写作训练部分，由潘莉、叶绿美、傅祖栋执笔。

下篇重点阐述日常应用文写作的训练方法，由王岩、姜辉、谢秀琼执笔。

在本书附录部分，我们选择了一些国家制定的法规，以利教学参考。

由于我们水平有限，本书肯定有不够完善之处，缺点、错误在所难免。

衷心希望大家在使用过程中多多提出宝贵意见，以便本书再版时予以纠正。

本书在编写过程中得到了宁波城市职业技术学院科研处、基础部的大力协助，机械工业出版社为本书的出版做了大量的工作，在此一并致以衷心的感谢！

<<公文与日常应用文写作训练>>

内容概要

《公文与日常应用文写作训练》针对高职教育实践性、应用性强的特点，结合工作岗位的实际需要，从培养学生应用技能的角度出发进行编写。

全书共分三篇：应用写作基础能力训练，公务文书写作训练，日常应用文写作训练。

《公文与日常应用文写作训练》一改传统的“教师出题——学生作文——教师批改”的训练方法，以“教与学”和“学与学”的纵横交流模式为基础，建立了一套行之有效的现代应用写作训练体系。通过这种以训练为主的教学，使学生在理解应用写作理论与技巧的基础上，进一步扩大认识社会的视野，读、写、练结合，真正做到强化认识，深入实践，有效地提高再创造的能力。

<<公文与日常应用文写作训练>>

书籍目录

前言上篇 应用写作基本能力训练第一章 公文与日常应用写作概说第一节 应用写作的概念、特点和种类第二节 应用写作的行文要求第二章 如何获取应用写作的源材料第一节 调查和采访能力的培养第二节 检索和记录能力的培养第三章 组织文章 的能力第一节 立意与选材能力的培养第二节 思路与结构能力的培养中篇 公务文书写作训练第四章 行政公文写作训练第一节 概述第二节 命令和决定第三节 公告和通告第四节 通知和通报第五节 报告和请示第六节 函、批复和意见第七节 会议纪要和议案第五章 日常事务文书写作训练第一节 概述第二节 简报和调查报告第三节 计划和总结第四节 会议文书第六章 经济文书写作训练第一节 概述第二节 市场调查报告第三节 合同第四节 招、投标书第五节 广告文案第七章 法律文书写作训练第一节 概述第二节 起诉状第三节 上诉状第四节 申诉状第五节 答辩状下篇 日常应用文写作训练第八章 便捷式日常应用文写作训练第一节 概述第二节 条据类日常应用文写作第三节 启事类日常应用文写作第九章 交流式日常应用文写作训练第一节 概述第二节 一般书信与专用书信第三节 电子书信与手机短信第四节 导游词与解说词附录附录A 国家行政机关公文处理办法附录B 中国共产党机关公文处理条例附录C 国家行政机关公文格式附录D 校对符号及其用法参考文献

<<公文与日常应用文写作训练>>

章节摘录

随着我国高等职业教育结构的调整、招生规模的扩大和人才培养质量要求的不断提高,尤其是随着一批示范性高等职业院校的确立,以普通高中毕业生和中等职业学校毕业生为生源,以培养经济建设和社会发展急需的中高级应用型、工艺型专业技术人才和管理人才为目标的三年制高等职业教育日益壮大。

与三年制高职教育相适应的、定位科学准确的、特色鲜明的高职教材,亦如雨后春笋般涌现出来。

针对实践性、应用性均较强的高职教育特点,结合学生毕业后走上工作岗位的实际需要,尤其是根据这些年学生的实际情况,本书从培养学生应用技能的角度,确立了编写宗旨。

编写本书的另一个目的是对以前应用写作的认识与学习进行一次重新评估。

一方面,应用写作作为写作学的一个分支,应通过教与学、练与写来引导学生熟练掌握应用写作文体的各种类型,以体现高职院校学生的实际写作水平;另一方面,我们想运用现代科学方法,走出传统的写作理论模式,改变过去沿袭下来的那种“教师出题—学生作文—教师批改”的传统训练方法,以“教与学”和“学与学”的纵横交流程式为基础,逐步建立起一套行之有效的现代应用写作训练体系。

本书试图通过这种以训练为主的教学,使学生在理解应用写作理论与技巧的基础上,进一步扩大认识社会的视野,读、写、练结合,真正做到强化认识,深入实践,有效地提高再创造的能力。

传统作文教学法基本上放弃了对使用频率高而又便于训练的应用文体的研究,特别讲究行文技巧,显得零碎,亦十分古板。

中小学作文教学在培养学生写作技巧的倾向上比较注重文学性,而忽略或轻视实用性。

一个学生也许能写出一篇较好的命题作文,却不一定能写好一份通知书或一张请假条。

让人感到不可思议的是,这种现象在高职院校中普遍存在,不会写证明,甚至写不好一张规范的借条,更不用说计划、会议纪要、通知等并不很难的应用文写作了。

坚持科学发展观,紧跟现代社会快速发展的脚步,高职院校在培养社会应用型人才时必须与变化着的社会经济在动态上保持一致,能够与正在兴起的知识经济相适应。

我们在应用文写作的教学中,强化应用性读写技巧的创造性训练,无疑能培养出一批存在于知识社会又服务于知识社会的应用型人才。

目前的高职院校除了文秘类专业,学生几乎和写作无缘,这是传统的“完成教育”。

在知识经济社会里,“完成教育”是不存在的,它要求接受过各类知识教育的人在巩固原有知识的基础上不断接受新知识,不断进行再教育。

这就是现代社会积极主张的继续教育、终身教育。

已经进入高职院校的学生,他们虽然学过作文、写过作文,但是否会写应用文,确实存在很大的疑问。

如果我们放弃对他们继续进行应用性的写作训练,那么,他们一旦踏入社会,就很难成为一个完全合格的人才。

显而易见,应用写作训练的教育对象不是单一的,它应该包括高职院校各类专业的学生。

<<公文与日常应用文写作训练>>

编辑推荐

《公文与日常应用文写作训练》从培养学生应用技能的角度出发，改变“教师出题 - 学生作文 - 教师批改”的传统训练方法，通过教与学、练与写来引导学生熟练掌握各种应用文体的写作方法，逐步建立起一套行之有效的现代应用写作训练体系，读、写、练结合，强化认识，注重实践，有效提高学生的写作能力。

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>