第一图书网, tushu007.com

<<应用语文>>

图书基本信息

书名：<<应用语文>>

13位ISBN编号：9787111304401

10位ISBN编号：7111304403

出版时间：2010-7

出版时间：机械工业出版社

作者：包德萱 编

页数：218

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

第一图书网, tushu007.com

前言

近几年，国家大力发展职业教育，在借鉴和总结国内外职业教育课程开发理念和实践案例的基础上，积极推行职业教育课程改革，以改变传统的学科型课程模式和传授式教学方法，开发符合职业成长规律的新的课程体系，推动职业教育教学改革向纵深发展，满足经济发展对技能型人才的需要。

根据教育部、人力资源和社会保障部教学改革的精神，各个职业学校的职业教育教学改革开展得如火如荼，相继出现了模块式、项目导向式、任务驱动式、基于工作过程等教学模式，但实质都是理论和实践相结合的一体化教学模式。

抓好一体化教学的课程体系改革，就能使职业学校培养的学生进入工作岗位后比较顺利地完成角色转换，快速适应岗位工作要求，从而从根本上提高职业学校的教学质量和人才培养质量。

为适应这一形势的需要，我们在了解相关企业专家、人力资源管理者对技能人才要求的基础上，吸纳部分学校教学改革的成果，组织有多年教学改革实践经验的职业学校的骨干教师，编写了这套《中等职业教育一体化教学改革教材》，供中等职业学校教学使用。

本套教材具有以下特色：　　1.突出了职业教育的“职业性”　　课程体系的构建以《国家职业技能标准》为依据，以综合职业能力培养为目标，并围绕职业活动中每项工作任务的技能和知识点，突出实用性和针对性，力求使教材内容涵盖有关国家职业标准的知识和技能要求。

2.课程设置适应“工学结合”模式　　为适应“工学结合、校企合作”的新模式，我们在征求了相关企业意见的基础上，设置了《企业生产实习指导》、《现代企业班组管理基础》，在设计课题时考虑了其实用性，以实现能力培养与工作岗位对接合一、实习实训与顶岗工作学做合一。

3.围绕课程内容构建教学单元模块　　教材吸收和借鉴了各地教学改革的成功经验，围绕专业培养目标和课程内容，构建知识、技能紧密关联的教学单元模块，使教材内容更加符合学生的认知规律，以激发学生的学习兴趣。

4.实现理论教学与技能教学一体化　　模块中的每个课题都有明确的训练目标，并针对各自的目标整合相应的理论和技能内容，以实现理论教学与技能教学一体化。
在每个课题后还设置了相应的思考题，以检验学生对相关知识与技能的掌握情况。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《应用语文》分两个部分，第一部分（第一篇）应用文写作主要介绍目前社会实践中使用频率较高，并且较为切合实际的应用文体，具体内容包括应用文概述，以及日常应用文、礼仪应用文、商务性应用文、事务性应用文、宣传性应用文和法律性应用文的基础知识、结构和写作要点及相关的能力训练。
第二部分（第二篇）口语表达从基本要素人手，提供了尽可能丰富的训练方法和指导，具体内容包括口语表达概述、口语表达基本能力训练和口语表达专项训练。
《应用语文》属于公共课用书，可供中等职业技术学校、技工学校和职业高中使用。

书籍目录

序前言第一篇 应用文写作第一章 应用文概述第一节 应用文的概念、特点和作用第二节 应用文的语言和表达方式第三节 应用文写作的意义和应用文的种类第二章 日常应用文的写作第一节 一般书信第二节 申请书与倡议书第三节 感谢信、表扬信与慰问信第四节 求职信第五节 条据第六节 介绍信与证明信第三章 礼仪应用文的写作第一节 请柬与聘书第二节 欢迎词与欢送词第三节 开幕词与闭幕词第四节 启事与声明第五节 贺词、讣告与悼词第四章 商务性应用文的写作第一节 协议书与意向书第二节 合同第三节 广告第四节 产品说明书第五节 招标书与投标书第五章 事务性应用文的写作第一节 通知与通报第二节 请示与报告第三节 计划与总结第四节 调查报告第六章 宣传类应用文的写作第一节 消息与短评第二节 简介、海报与解说词第三节 板报与打油诗第四节 讲演稿第七章 法律类应用文的写作第一节 起诉状第二节 上诉状第三节 答辩状第四节 申诉状第二篇 口语表达第八章 口语表达概述第一节 口语表达的特点第二节 口语表达的原则第三节　口语表达的培养第九章 口语表达基本能力训练第一节 心理训练第二节 气息、吐字训练及普通话正音第三节 语音语调技巧训练第十章 口语表达专项训练第一节 复述第二节 自我介绍第三节 即席发言第四节 求职面试参考文献

章节摘录

3. 格式结构的规范性应用文的格式结构是相对固定和规范的。
在应用文写作的长期实践过程中形成了一些比较固定的惯用格式结构，这些格式结构有一定的历史继承性，相对稳定，因此人们必须共同遵守，写作时不可随意变更。
例如，公文的格式结构必须按照国务院颁布的《国家行政机关公文处理办法》的规定来行文；专用书信的称谓、问候语、落款的写法都有规范性的要求。
4. 写作的时效性应用文是针对现实工作、学习和社会中的具体事务而写的，这就要求必须在规定的时间内写成，以便最大限度地发挥其效力，否则时过境迁，应用文就失去了它的实际用途。
例如，对某些针对某一事情做出的决定，对某些亟待解决处理的问题以及急需上传下达的文件等都要求在时间上给予保证，快写快发，不容许随意拖延，否则会造成严重后果。
5. 语言的简明性简明性是应用文写作的一个重要特征。
它要求尽可能用较短的篇幅、简洁明了的语言来写作，这样有利于提高效率。
应用文的语言必须精确、朴实、简洁、通顺，用语要直截了当、干净利落，不能模棱两可、含糊其辞。
如果用语不当、词不达意，就会引起异议，产生差错，尤其是下达指示、签订合同等，必须斟词酌句，连标点符号也要准确无误。
所以，应用文具有朴素平实的语言风格。
叙事直陈其事、明白晓畅，说明要言不烦，议论画龙点睛、切中要害，不可滥用形容词和比拟、夸张等修辞方法。
6. 对象的明确性文学作品的作者和读者都是不确定的，随意性较大，而应用文的作者和读者则是极其明确的。
例如，专用书信中的任何一种都有确定的作者和读者。
由于每一种应用文都有一定的使用范围，所以对于确定的作者和读者来说都是非写不可，否则会延误工作。
7. 使用的广泛性在各类文体中，应用文的使用率最高。
党政机关、企事业单位，都用它上传下达，办理公务；普通人用它来交流信息和思想。
也就是说，社会各界、各行各业，无论是处理公务，还是办理私事，都要使用应用文，只是因为具体内容、功能、对象不同，适用的文种不同而已。
所以，应用文使用范围的广泛性是其他文体不能相比的。
三、应用文的作用　　1.方便联系和信息交流作用　　现代社会人们的分工越来越细，交流越来越频繁。
人们为了更好地协调行动，有效地开展活动，一方面要相互了解对方在“干什么”等情况；另一方面，还要知道自己在整体中的位置和应该“怎么做”。
这就要求相互传递信息，加强联系。
应用文作为社会普遍使用的交际工具，在人们的社会生活中起到传递信息、方便联系和沟通的作用。
一则租房启事，一个产品广告，就把互不相识的双方联系起来；单位之间联系业务，需要用公函之类的应用文来实现。
应用文就像一条纽带，将人们联系起来，为加强人际交流、提高工作效率、促进经济发展起到积极的作用。

编辑推荐

《应用语文》特色：1.突出了职业教育的“职业性”，课程体系的构建以《国家职业技能标准》为依据，以综合职业能力培养为目标。
2.课程设置适应“工学结合”模式，课程设置适应“工学结合、校企合作”的新模式，设计课题时考虑了其实用性。
3.围绕课程内容构建教学单元模块，围绕专业培养目标和课程内容，构建知识、技能紧密关联的教学单元模块。
4.实现理论教学与技能教学一体化，每个课题都针对各自目的整合相应的理论和技能内容，以实现理论技能一体化。
5.图文并茂，提高了教材的可读性，将各个知识点和技能要点以实物和图片的形式展示出来，提高了教材的可读性。

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