

<<语文应用能力教程>>

图书基本信息

书名：<<语文应用能力教程>>

13位ISBN编号：9787209054638

10位ISBN编号：7209054634

出版时间：2010-8

出版时间：山东人民出版社

作者：黄晶 编

页数：239

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>

## <<语文应用能力教程>>

### 前言

语言文字是最重要的交际工具，它广泛应用于人们的日常生活、工作和学习中。而语文实用技能是中等职业学校学生学好各科知识、掌握职业技能的基础，对学生适应社会发展、成为合格的应用型人才具有十分重要的作用。

根据中等职业教育的培养目标，结合现阶段中专生的实际情况，我们编写了这本教材。本课程是中职教育的公共基础课，是在学生原有的语文基础上，进一步提高学生理解和运用祖国语言文字的能力，特别是加强日常生活中语文实用技能的训练，使学生掌握语言运用的技巧，养成自学和运用语言文字的良好习惯，具有适应实际需要的理解能力、口语交际能力和书面表达能力，为提高综合能力奠定基础。

本教材以项目活动构架整个教材体系，体现了“行为导向”的先进理念，主要特色为：1.以能力培养为主体，改变了传统教材中以文选为主体的结构形式。

《语文应用能力教程》分语文基础能力、阅读鉴赏能力、口语表达能力和综合实践能力四个模块。每个模块又分若干个项目，每个项目都由项目活动引领知识；2.四个模块的编排按照能力的发展顺序，要求逐步提高，有利于学习过程中的循序渐进；3.项目活动设计具体、可操作性强；知识内容力求通俗易懂，体现为技能服务，符合中职学生的学习特点。

《语文应用能力教程》各部分的编写人员分别为：语文基础能力——史红艳；阅读鉴赏能力——高利华；口语表达能力——黄晶、刘金凤；综合实践能力——黄晶、陈秀香。

因编者水平有限，书中定有不尽人意之处，恳请广大读者批评指正。

本教材在教学实践中也还需要不断充实和完善。

教材编写中得到学院教务处和基础课教学部领导的支持，在此表示感谢。

## <<语文应用能力教程>>

### 内容概要

根据中等职业教育的培养目标，结合现阶段中专生的实际情况，我们编写了这本教材。本课程是中职教育的公共基础课，是在学生原有的语文基础上，进一步提高学生理解和运用祖国语言文字的能力，特别是加强日常生活中语文实用技能的训练，使学生掌握语言运用的技巧，养成自学和运用语言文字的良好习惯，具有适应实际需要的理解能力、口语交际能力和书面表达能力，为提高综合职业能力奠定基础。

## <<语文应用能力教程>>

### 书籍目录

语文基础能力项目1.1 文字辨识项目1.1.1 字音辨识项目1.1.2 字形辨识项目1.2 语言组织项目1.2.1 恰当的表达项目1.2.2 生动形象的表达  
阅读鉴赏能力项目2.1 诗歌鉴赏项目2.2 散文鉴赏项目2.3 小说鉴赏项目2.4 剧本鉴赏  
口语表达项目3.1 倾听项目3.2 朗诵项目3.3 介绍项目3.4 交谈项目3.5 演讲  
综合实践能力项目4.1 基于活动过程的应用文写作项目4.1.1 计划写作项目4.1.2 通知写作项目4.1.3 条据写作项目4.1.4 邀请信写作项目4.1.5 编排会议程序撰写主持词项目4.1.6 会议记录写作项目4.1.7 总结写作项目4.1.8 新闻写作项目4.2 面试现代汉语常用字(2500字)

## <<语文应用能力教程>>

### 章节摘录

一、加强业务学习，不断提高自身综合素质 我是于××××年××月进入山东××公司××业务处工作的，由于此前在学校学习，所熟悉的学习环境和目前所从事的办公环境有一定的不同。新的工作环境，新的工作内容对我提出了新的要求，为了使自己尽快进入工作状态，我利用一切机会和空余时间尽量向书本、向老同志学习，向内行请教。

为使我的业务素质有较快提高，在公司、部门、处室领导的关心和支持下先后参加了部门内部的各项培训。

在这期间我的收获主要有两个方面：政治思想上的逐步成熟和业务工作方面积累了丰富的工作经验，总结为八个字“收获颇多、受益匪浅”。

我的转变与进步，是通过公司领导的培养、同志们的帮助与支持和自身的努力才取得的。我清楚自己加入公司时间还不是很长，还有很多方面（政治思想、理论知识、专业技能等）需要不断提高，要时刻以党员的标准衡量和要求自己的言行。

我想自己的工作经验一方面是自己工作的积累，更重要的是自己在这样的工作岗位上才有这样的工作机会，是领导和同志们信任和支持的结果！

正因如此，我将更加珍视自己的岗位，以无比的热情与努力争取更大的进步！

二、积极开展工作，努力开创工作新局面 ××业务处的工作除了日常的综合性事务外，更多时候要根据领导的要求进行调查研究，搞好协调服务，了解、掌握公司各项工作动态和信息，为领导决策提供依据，当好参谋助手。

办公室人手少、工作量大，在这半年里，遇到各类工作，我都积极配合做好各项工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干的多、干的少，只希望把工作圆满完成。

半年来我主要完成了以下工作： 1.公文轮阅归档及时。

文件的流转、阅办严格按照公司的规章制度，保证各类文件拟办、传阅的实效性，并及时将上级文件精神传达至各基层处室，确保政令畅通。

待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2.下发公文无差错。

做好处室的发文工作，负责文件的寄送、红文的分发、电子邮件的发送，同时协助各处室及领导的上网文件审核、传送。

公司发文量较大，有时一天有多个文件要接收，我都是仔细逐一去核对，以确保发文质量。

<<语文应用能力教程>>

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>