

<<实用公共关系>>

图书基本信息

书名：<<实用公共关系>>

13位ISBN编号：9787111279396

10位ISBN编号：7111279395

出版时间：2009-8

出版时间：机械工业出版社

作者：罗建华 编

页数：213

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

高等职业教育的改革对职业教育的培养、教学内容、学习方法、教学过程等方面提出了新的要求，因此高等职业教育教材的编写就需要紧紧围绕培养高技能应用型人才进行，就需要有体现高职特色的教材。

本教材以国家职业标准为依据，以“工学结合”的高职教学理念和教学方法为指导，努力探索以任务驱动法带动相关知识教学的新思路，以培养技术应用能力为主线，全面设计学生的知识、职业能力和培养方案，从职业分析入手，根据职业岗位所需的知识来确定教材的内容。

在理论知识够用的前提下，力争达到理论与实践相结合，知识与应用相统一，从而达到高职教育目标的实现。

因此，在教材编写中力争做到“做中学，学中做”的教学情景。

本教材体现了以下特点：（1）体例新颖。

本教材打破了常见的学科体系框架，采用模块式结构，分为10个模块，包括公共关系协调、公共关系文书、公共关系调查、公共关系策划、公共关系实施与评估、公共关系专题活动、公共关系形象、公共关系广告、公共关系危机管理、公共关系礼仪。

本教材依据公关工作的内容确定技能要求和需要掌握的相关知识，体现了以公关职业为核心、以技能要求为导向的思想，具有较强的可操作性。

（2）基于工作过程新思路。

基于工作过程的课程设计理念，在内容的编排上分为理论教学和实践教学，突出公关技巧的学习与领悟。

每个模块以案例导入，提出项目任务，进行任务分析，链接相关知识，最后进入实战训练。

（3）做学结合。

每个模块的后面都设置了实训项目，包括情景设计、角色扮演、项目流程、效果评价等。

让学生在“做中学、学中做，先做后学、边学边做”，实现从模拟训练到独立操作的路径。

本教材编写人员为罗建华、葛楚华、黄碧蓉、杨亚芬、李云飞，具体分工为：罗建华负责编写模块1、模块2、模块6，葛楚华负责编写模块5、模块7、模块10，黄碧蓉负责编写模块8、模块9，杨亚芬负责编写模块3，李云飞负责编写模块4。

全书由罗建华统稿、修改定稿。

本书在编写过程中得到机械工业出版社的大力支持，在此致谢。

由于时间紧、任务重，加之研究能力和写作水平有限，书中难免有不足和疏漏之处，恳请广大读者提出宝贵意见和建议，以便再版时进一步修改和完善。

<<实用公共关系>>

内容概要

本教材以“工学结合”的高职教学理念和教学方法为指导，努力探索以任务驱动法带动相关知识教学的新思路，以培养技术应用能力为主线，全面设计学生的知识、职业能力和培养方案，从职业分析入手，根据职业岗位所需的知识来确定教材的内容。

全书包括公共关系协调、公共关系文书、公共关系调查、公共关系策划、公共关系实施与评估、公共关系专题活动、公共关系形象、公共关系广告、公共关系危机管理、公共关系礼仪10个模块。

每一模块的设计，在理论知识够用的前提下，力争达到理论与实践相结合，知识与应用相统一，力争做到“做中学，学中做”的教学情景。

本书的特点：体例新颖，采用模块式结构，每一模块结构设计为案例导入、项目任务、任务分析、相关理论、实训项目、综合练习；基于工作过程的设计理念，突出公关技巧的学习与领悟；做学结合，让学生在“做中学、学中做，先做后学、边学边做”。

本教材适合高职高专教学使用，学生借助掌握相关公共关系原理，以及实训项目的角色扮演，能快速融入社会岗位。

书籍目录

前言
模块1 公共关系协调 案例导入 项目任务 任务分析 相关理论 实训项目 综合练习
模块2 公共关系文书 案例导入 项目任务 任务分析 相关理论 实训项目 综合练习
模块3 公共关系调查 案例导入 项目任务 任务分析 相关理论 实训项目 综合练习
模块4 公共关系策划 案例导入 项目任务 任务分析 相关理论 实训项目 综合练习
模块5 公共关系实施与评估 案例导入 项目任务 任务分析 相关理论 实训项目 综合练习
模块6 公共关系专题活动 案例导入 项目任务 任务分析 相关理论 实训项目 综合练习
模块7 公共关系形象 案例导入 项目任务 任务分析 相关理论 实训项目 综合练习
模块8 公共关系广告 案例导入 项目任务 任务分析 相关理论 实训项目 综合练习
模块9 公共关系危机管理 案例导入 项目任务 任务分析 相关理论 实训项目 综合练习
模块10 公共关系礼仪 案例导入 项目任务 任务分析 相关理论 实训项目 综合练习
附录 附录A 第二届南亚国家商品展新闻发布稿 附录B ××市生态环保100项目新闻发布稿 附录C 采取有力措施确保阳宗海沿湖饮水安全——云南省××厅新闻发布稿
参考文献

章节摘录

(二) 公关简报 简报是党政机关、人民团体、企事业单位内部用于汇报工作、指导工作、反映问题、沟通情况、传递信息、交流经验的一种简短的具有新闻性的文书材料。

1.简报的种类 简报可以分为三种类型： (1) 工作情况简报。
工作情况简报主要用于反映工作中的动态和一般工作进展情况。

(2) 经验交流简报。
经验交流简报是指专门用来简要介绍一些工作经验的简报。

(3) 会议简报。
会议简报是指在某一会议召开期间，为交流代表观点，反映会议动态而缩写的简报。

2.简报的格式 (1) 报头。
简报的报头有些类似公文的“红头”，一般也是套红印刷，但又有一些不同之处。

首页间隔横线以上称为报头，由简报名称、期数、编发机关、日期、保密提示等项目组成。

.....

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>