

<<秘书语言与交际教程>>

图书基本信息

书名：<<秘书语言与交际教程>>

13位ISBN编号：9787308037600

10位ISBN编号：7308037606

出版时间：2004-1

出版时间：浙江大学出版社

作者：徐可

页数：201

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>

<<秘书语言与交际教程>>

前言

前言随着市场经济的发展, 社会对秘书人才的需求骤然增加, 对秘书专业人才的质量提出了新的更高的要求。

根据高等职业教育的特点与社会需求, 高职文秘专业以培养胜任机关、团体、企事业单位, 尤其是涉外企事业单位的通用文书、秘书人才为目标。

因此, 秘书人员应当具有较高的理论水平和合理的知识能力结构。

语言是信息的载体, 是人类进行思维和交际的最重要的工具。

作为一名秘书, 要协助主管综合情况、调查研究、出谋划策、联系接待、办文办会、上传下达、商洽工作、文字录入、信息处理、组织协调等, 除了必须具备良好的文化素质、道德素质、职业素质, 还必须熟练运用祖国的语言文字, 具备良好的语言知识能力和语言交际能力。

当前, 高等职业院校文秘专业主要通过基础写作、应用写作、现代汉语、演讲与口才等课程的教学来培养学生的语言运用能力。

传统的现代汉语课程, 主要讲授普通话的语音、文字、词汇、语法、修辞等内容, 帮助学生了解现代汉语学科的基本概念、基本理论和方法, 掌握词汇和语法知识, 要求学生掌握古今汉语的区别和联系, 掌握现代汉语的句法结构, 能够正确运用祖国的语言文字。

演讲与口才课程着重培养和提高学生口语表达方面的综合能力。

社交礼仪课程中的语言交际礼仪主要讲授语言交际礼仪常识, 并进行一定的仪态练习。

以上三门课程均与语言运用有关, 但相互独立, 课程之间缺乏联系。

然而, 语言的工具性决定了语言教育是一种技能教育, 语言的交际性又决定了语言教育是一种素质教育。

语言是交际的工具, 决定了语言教育的根本目的是提高人的语言交际能力。

本教材从高职文秘专业学生实际和社会发展的需要出发, 将“现代汉语”与“演讲与口才”、“社交礼仪”课程重组、整合, 熔“语言常识”、“普通话实践”、“语言交际”三项内容于一炉。

教材编写本着“理论够用, 重在实践”的原则, 以加强高职文秘专业学生语言运用能力和语言交际能力的培养为目标, 把学习语言的过程作为一个交际过程, 在交际中学习语言, 在交际中掌握语言, 使学生在交际中不仅能规范地运用语言, 而且能结合语境灵活地、得体地运用语言。

为此, 我们设计了一些情景供教学交际活动的开展, 以加强语言技能训练和培养学生的交际能力, 开拓语言运用的新视野。

教学中, 学生是教学交际活动的主体, 担任主要角色, 教师则结合具体语境教学, 组织、促进交际活动开展。

在内容的编写上、技能训练的方式上, 本教材力求突出高职教学重在应用性的特色。

本书编写分工如下: 徐可(湖州职业技术学院副教授)制定全书框架及各章节的安排, 撰写第一章第一节, 第二章第二节, 第三章第二节, 第五章第二节, 并对全书进行统稿、修改和审定。

丁国强(湖州职业技术学院副教授)撰写第七章, 并对全书进行统稿、修改。

俞正贻(湖州师范学院副教授)撰写第一章第二节, 第二章第一节, 第三章第一节, 第四章第一节, 第五章第一节。

陆季春(宁波大红鹰职业技术学院副教授)撰写第六章(不包括演讲语言艺术、论辩语言艺术)。

柳茜(衢州职业技术学院高级讲师)撰写第六章演讲语言艺术、论辩语言艺术两部分内容。

左翠玲(浙江育英职业技术学院)撰写第四章第二节。

本书编著历时三年, 几经酝酿。

在此之前, 有关教师已展开相关课题的研究工作, 2002年“语言与交际课程整合”被湖州职业技术学院列为重点教改项目。

编著人员在平时研究积累的基础上, 参阅了大量相关资料, 结合自己的心得经多次修改撰成此书。

湖州职业技术学院丁继安副院长在本书编著过程中给予了许多具体的指导, 提供了许多建设性意见。

本书编著中参考了相关书籍、资料。

在此, 我们一并表示衷心的感谢。

<<秘书语言与交际教程>>

书中不当之处，恳请关心我们的领导、专家指正。
编者2004年3月

<<秘书语言与交际教程>>

内容概要

《高职高专规划教材：文秘专业系列教材：秘书语言与交际教程》从社会需要出发，从秘书语言基本知识、应用技巧、交际实践几方面，以理论结合实际的方式对普通话表达、辩论、演讲等能力进行训练。

<<秘书语言与交际教程>>

书籍目录

第一章 绪论 第一节 语言概述 第二节 现代汉语 第二章 语音 第一节 交际适用语音知识 第二节 语音与交际 第三章 汉字 第一节 交际适用汉字知识 第二节 汉字与交际 第四章 词语 第一节 交际适用词语知识 第二节 词语与交际 第五章 语法 第一节 交际适用语法知识 第二节 语法与交际 第六章 语言在交际中的综合运用(上) 第一节 口头交际语言概述 第二节 口语交际艺术 第三节 口语交际实训 第七章 语言在交际中的综合运用(下) 第一节 书面交际语言概述 第二节 书面交际语言艺术 第三节 书面语言交际实训 参考书目

<<秘书语言与交际教程>>

章节摘录

书摘一、汉字字体与交际(一)楷书楷书结字方法系统而有规律,字形优美而匀称,是作为标准文字使用的书体。

楷书主要分为四大类:欧体、颜体、柳体和赵体。

欧体刚健婀娜,清丽险劲,成为工艺品商店的艺术追求对象;颜体端庄雄伟,大气饱满,营造了一种“充实、茂密、生机勃勃”的气氛,备受餐饮业主的青睐。

(二)宋体如今“老宋体”、“仿宋体”、“正楷体”成为印刷的常用体式。

“仿宋体”比“老宋体”秀丽,不分粗细,顿笔讲究,常用于一般文章的引文、序言和图片说明。

另有一种“黑体”,又叫方头体、粗体,表示着重用,文章标题常用黑体字,但很少用于全文的印刷。

印刷用字按字体大小编号为:一号、二号、三号、四号、小四号、五号、小五号和六号等几种。

在写作应用文尤其是公文时,字体的选用以及字号大小的选择都有一定的讲究,作为一名秘书要掌握好字体使用常识。

印刷体制作方便快捷,成本低,又易认易辨,一目了然。

作为印刷体的宋体规整、严谨、易认,书写时无粗细变化,在现代已被广泛应用于社会生活各个领域。

但“规整、严谨”既造就了宋体的实用价值,又使得它“刻板而缺少变化”,富有艺术气息的地方就很少见到宋体的踪影。

据调查,宋体虽然和隶书一起位于商店名称字体应用的榜首,但茶庄、艺术品商店和中药店的店名一般不用宋体,因其很难体现此类商店古朴、秀雅的风格,很难表现中国“国药”及茶文化的文化内涵。

(三)隶书隶书结字端庄严谨,温纯典雅,古朴雅拙。

清代杨守敬评隶书为“闲云野鹤,飘飘欲仙”。

隶书宽泛的艺术特色使它被商家广泛采用。

据调查,隶书是各类店名字体中使用频率最高的。

其中,茶庄的店名有75%都使用隶书,从而使隶书古朴深邃的历史文化内涵和茶文化的博大精深、源远流长得到完美的融合。

(四)行书如果把楷书比作“立”,行书则可比作“走”。

行书兼有楷书和草书的优点,字形清晰易识,书写效率较高。

较之楷书节奏感增强,字形由静态变为动态,如“行云流水”、“飞鸿舞鹤”。

因此应用范围不断扩大,现在人们写信、记账、起草稿、作记录等一般都用行书。

据街头店名字体调查,行书在各类店名中均被采用,在体育用品店名中使用频率最高,这也许跟行书舒展奔放、朝气蓬勃的风格有关。

(五)草书草书字形大小悬殊,笔势萦绕翻飞,线条连绵不断,结字奇姿异态,变化层出不穷。

但由于不易辨认,它的商业使用价值较小。

据调查,街头店名书写未见使用草书字体的。

由此可见,在交际环境中,运用不同的汉字字体可以表达出不同的文化内涵。

二、实训【实训目的】关注交际环境中文字规范和字体使用情况,了解汉字字体的文化内涵,逐渐培养规范使用语言文字的意识。

【实训一】【材料】。

南开大学中文系1996级学生调查了食品街、古文化街、南马路五金一条街等街道,收集了上述街区全部店名、广告、招牌、匾额及部分商品名称共一千余条,完成调查报告。

从调查的情况看,涉及到文字的有以下几方面:(一)繁简混用现象繁简混用指繁体字和简化字混合使用。

这种混用分为以下几种情况。

1. 简化字中夹杂繁体字在同一个招牌、店名、广告或匾额中,大部分是简化字,其中夹杂几个繁体

<<秘书语言与交际教程>>

字，如“中国太平洋保险公司”。

在调查中，这一类现象所占比例较大。

出现这种现象既有人们心理认同的原因，也有外来因素的影响。

从招牌广告等用语的特点来看，一是力求美观，引发人们的消费欲望；二是追求古色古香，保持中国特有的文化传统。

而这些用语中含有一些繁体字，恰好可以反映这种追求。

此外，我国港台地区或韩国、日本开设的有些商店或商品的名称本身就是繁体字，因此书写时也是简中加繁。

2. 在同一个字里偏旁部件繁简混用由于人们识别繁体字的程度不同，书写时出现了同一个字中半简半繁的写法，如“线”，一半用繁体，一半用简体。

这种混用在所调查的街区中也很常见。

半繁半简字的出现给汉语规范用字带来了新的研究课题。

3. 同一店名用两种字体在调查中，也发现有不少的商店名称用繁体和简体两种字体书写，如“劝业场”大招牌用繁体手书，小招牌则是简体印刷体字。

这种情况的出现，一方面由于书法手写体习惯用繁体字，另一方面由于老字号倾向于保留传统的招牌，以体现其悠久的历史，保持民俗文化。

(二)错别字现象错别字在繁华街区规模较大的店名和广告招牌、商品名称中出现频率很低，但在临时性招牌和手写的小店名称中所占比例却很高。

1. 繁体字写错的较多繁体字使用频率越来越低，人们对繁体字的写法也越来越陌生，因此用错的较多。

在调查所收集到的材料里，繁体字的出错频率远远高于简体字。

2. 简化字中的错别字简化字用错的情况分为三种：一是笔画用错；二是写别字，即同音字用错；三是由于国家公布的最后一批简化字流行一段时间后又收回，造成这部分字的错用，如“仃”。

(选自邢欣主编：《都市语言研究新视角》，第97—99页)【训练】据2003年11月20日《文汇报》载，上海有40%~50%的商家使用语言文字不规范。

一些大型商厦的牌匾、市政工程的名牌使用繁体字，各类户外、印刷品广告存在使用繁体字、单独使用外国语言文字的现象。

请对学校所在地的商店店名、市政工程的名牌书写规范情况进行调查，统计简、繁字体的运用现象等，并进行分析。

【实训二】【材料】北京广播学院应用语言专业的学生对北京王府井大街的商店店名、招牌的字体进行了调查分析，统计了每一种字体的应用频率以及每一类店名使用的字体数在各类店名使用的字体总数中所占的比例。

其中宋体和仿宋体占27.7%，位居第一；隶书占25.1%，居第二；行楷以16.9%排名第三位；其他字体所占比例为行书8.2%，圆体6.7%，艺术字5.2%，正楷5.1%；草书使用率为零。

其中茶庄店名75%使用隶书，通讯类商店店名60%使用宋体，药材商店店名60%使用行楷。

可见在交际环境中，汉字字体本身蕴含着丰富的文化信息。

【训练】请以小组为单位，对学校所在地商店店名、商品招牌汉字字体运用情况进行调查、统计，分析字体艺术风格与商家定位的内在联系。

<<秘书语言与交际教程>>

媒体关注与评论

前言随着市场经济的发展, 社会对秘书人才的需求骤然增加, 对秘书专业人才的质量提出了新的更高的要求。

根据高等职业教育的特点与社会需求, 高职文秘专业以培养胜任机关、团体、企事业单位, 尤其是涉外企事业单位的通用文书、秘书人才为目标。

因此, 秘书人员应当具有较高的理论水平和合理的知识能力结构。

语言是信息的载体, 是人类进行思维和交际的最重要的工具。

作为一名秘书, 要协助主管综合情况、调查研究、出谋划策、联系接待、办文办会、上传下达、商洽工作、文字录入、信息处理、组织协调等, 除了必须具备良好的文化素质、道德素质、职业素质, 还必须熟练运用祖国的语言文字, 具备良好的语言知识能力和语言交际能力。

当前, 高等职业院校文秘专业主要通过基础写作、应用写作、现代汉语、演讲与口才等课程的教学来培养学生的语言运用能力。

传统的现代汉语课程, 主要讲授普通话的语音、文字、词汇、语法、修辞等内容, 帮助学生了解现代汉语学科的基本概念、基本理论和方法, 掌握词汇和语法知识, 要求学生掌握古今汉语的区别和联系, 掌握现代汉语的句法结构, 能够正确运用祖国的语言文字。

演讲与口才课程着重培养和提高学生口语表达方面的综合能力。

社交礼仪课程中的语言交际礼仪主要讲授语言交际礼仪常识, 并进行一定的仪态练习。

以上三门课程均与语言运用有关, 但相互独立, 课程之间缺乏联系。

然而, 语言的工具性决定了语言教育是一种技能教育, 语言的交际性又决定了语言教育是一种素质教育。

语言是交际的工具, 决定了语言教育的根本目的是提高人的语言交际能力。

本教材从高职文秘专业学生实际和社会发展的需要出发, 将“现代汉语”与“演讲与口才”、“社交礼仪”课程重组、整合, 熔“语言常识”、“普通话实践”、“语言交际”三项内容于一炉。

教材编写本着“理论够用, 重在实践”的原则, 以加强高职文秘专业学生语言运用能力和语言交际能力的培养为目标, 把学习语言的过程作为一个交际过程, 在交际中学习语言, 在交际中掌握语言, 使学生在交际中不仅能规范地运用语言, 而且能结合语境灵活地、得体地运用语言。

为此, 我们设计了一些情景供教学交际活动的开展, 以加强语言技能训练和培养学生的交际能力, 开拓语言运用的新视野。

教学中, 学生是教学交际活动的主体, 担任主要角色, 教师则结合具体语境教学, 组织、促进交际活动开展。

在内容的编写上、技能训练的方式上, 本教材力求突出高职教学重在应用性的特色。

本书编写分工如下: 徐可(湖州职业技术学院副教授)制定全书框架及各章节的安排, 撰写第一章第一节, 第二章第二节, 第三章第二节, 第五章第二节, 并对全书进行统稿、修改和审定。

丁国强(湖州职业技术学院副教授)撰写第七章, 并对全书进行统稿、修改。

俞正贻(湖州师范学院副教授)撰写第一章第二节, 第二章第一节, 第三章第一节, 第四章第一节, 第五章第一节。

陆季春(宁波大红鹰职业技术学院副教授)撰写第六章(不包括演讲语言艺术、论辩语言艺术)。

柳茜(衢州职业技术学院高级讲师)撰写第六章演讲语言艺术、论辩语言艺术两部分内容。

左翠玲(浙江育英职业技术学院)撰写第四章第二节。

本书编著历时三年, 几经酝酿。

在此之前, 有关教师已展开相关课题的研究工作, 2002年“语言与交际课程整合”被湖州职业技术学院列为重点教改项目。

编著人员在平时研究积累的基础上, 参阅了大量相关资料, 结合自己的心得经多次修改撰成此书。

湖州职业技术学院丁继安副院长在本书编著过程中给予了许多具体的指导, 提供了许多建设性意见。

本书编著中参考了相关书籍、资料。

<<秘书语言与交际教程>>

在此，我们一并表示衷心的感谢。
书中不当之处，恳请关心我们的领导、专家指正。

编者

2004年3月

<<秘书语言与交际教程>>

编辑推荐

《高职高专规划教材:秘书语言与交际教程》编写本着“理论够用，重在实践”的原则，把学习语言的过程作为一个交际过程，力求在内容的编写上、技能训练的方式上，突出高职教学重在应用性的特色。

<<秘书语言与交际教程>>

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>