

<<实用语言表达能力训练教程>>

图书基本信息

书名：<<实用语言表达能力训练教程>>

13位ISBN编号：9787560948966

10位ISBN编号：7560948960

出版时间：2008-9

出版时间：华中科技大学出版社

作者：张昱 著

页数：419

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>

## <<实用语言表达能力训练教程>>

### 前言

本书是一本高职高专适用的语文类教材，是适应教学改革的需要而编写的。

教学改革是教育改革中非常重要的一部分内容。

从20世纪50年代以来，我国教育就在推行改革，时至今日仍方兴未艾，足见包括教学改革在内的整个教育改革事业之艰巨。

2007年一次偶然的的机会，武汉商贸职业学院所属商务学院刘丹院长在兄弟学院即人文学院讲述了该院教学改革的设想，其中讲到了大学语文、应用文写作、演讲与口才三门课程的改革方案，即将三者合而为一。

当时身兼心理学教研室主任和人文教研室主任的张昱教授同人文教研室老师们商量，为了支持刘丹院长的改革设想，我们能不能在教材上进行改革探索？

大家一致表示赞同。

当初，张昱教授提出了“阅读·写作·演讲”（或简称“读·写·说”）这样符合逻辑的“三合一”式的构想，并进行了编写分工；中途，商务学院告诉我们，大学语文课程已指定了教材且为统考，于是我们决定改变成现在的形式。

教育改革必然导致教学改革，而教学改革又必然有相应的教材改革；反过来，教材的改革必须适应教学的改革，教学的改革必须有利于教育改革的顺利实现。

我们对教材的改革是否能推动教学的改革，进而有利于教育的改革，有待实践证明。

我们的这种做法是否就算改革？

我们不敢奢望，只是在主观上想尽一点微薄之力。

我们愿意倾听大家的意见继续进行探讨。

本教材命名为《实用语言表达能力训练教程》，表明我们的观点：高职高专的语文教学，应该突出实用性，应该以提高学生的语言表达能力为宗旨。

写作是书面表达，各种口语活动是口头表达。

因此，我们设计了第一篇书面表达能力训练和第二篇口头表达能力训练。

书面表达能力的训练，我们希望通过应用文的写作训练来进行，因此，我们根据专业的特点选编了几种类型的文种作为“模板”进行训练；为了使同学们了解各文种如何写，我们对各文种作了写作基本知识的简要介绍。

口头表达能力的训练，我们设想从口语表达基本训练开始，在此基础上通过演讲训练、辩论训练，进而通过交谈、面试、营销、谈判等实用口才训练来达到提高口头表达能力的目的。

这两方面表达能力的提高，是本课程的目的和任务。

能够达到这样的目的和完成这样的任务，是我们的期盼。

## &lt;&lt;实用语言表达能力训练教程&gt;&gt;

## 内容概要

《实用语言表达能力训练教程》作为高职高专大学新生的通识教育读本，具有鲜明的高职高专特色，分为上、下两篇，将实用写作与口头表达能力训练内容结合在一起，突显职业特色和实用训练特点。

上篇主要由应用文写作基础知识、行政公文、事务文书、科技文书、财经文书五章组成，分别从文种概述、文体结构、写作要求、例文评析、思考与练习五大板块对每一文种分别进行了介绍，内容由基础到应用，设计了大量的贴近社会实际、贴近学生理解和接受能力的示范性例文和训练材料，可供学生学习或教师讲解借鉴，旨在培养学生的实际应用写作能力。

行政公文一章中介绍了国家规定的13种公文文种，即命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

事务类文书一章中着重介绍了学生在社会工作、日常生活中可能会经常遇见的文种，包括计划、总结、调查报告、述职报告、会议记录、简报、开幕词、闭幕词、一般书信、求职书、辞职信、申请、介绍信、启事、常用的条据。

科技文书主要介绍了学术论文和毕业论文资料的组成及学术论文和毕业论文内容的撰写要求，使学生学会搜集专业资料，概括论文摘要、提炼关键词、合理安排结构布局，正确标注参考文献，最终完成一篇学术论文或毕业论文的撰写任务。

产品说明书主要介绍了说明书的作用、写作特点、语体风格及写作要求，使学生能够对已熟悉产品的相关属性以说明书形式进行详细说明。

财经类文书的内容结合了金融、管理等专业的要求介绍了相应的文种，包括合同、协议书、意向书、市场调查报告、审计报告、文案策划、活动策划广告策划。

下篇的口才训练主要是培养学生具有较强的适应实际需要的沟通、阅读、写作、口语交际等全面的语言应用能力，使学生具备良好的表达技巧以适应社会的需要。

其主要内容根据高职高专学生的就业要求，有所选择地设计了口语表达基础训练、演讲训练、辩论训练、实用口才训练四大模块的课程内容，对学生的职业能力培养和口头表达能力培养具有良好的针对性和适应性。

在实用口才训练中又以交谈口才训练、面试口才训练、营销口才训练、谈判口才训练四节作为课程的重点教学内容并展开实训，课程内容来源于学生未来可能的职业岗位，根据现代企业发展需要和工作需要，突显实用性和可模仿性。

## <<实用语言表达能力训练教程>>

### 书籍目录

上篇 书面表达能力训练第一章 应用文写作基础知识概述第一节 应用文写作概述第二节 应用文写作基础知识第二章 行政公文第一节 行政公文概述第二节 行政公文的格式与行文制度第三节 命令(令)第四节 决定第五节 公告第六节 通告第七节 通知第八节 通报第九节 议案第十节 报告第十一节 请示第十二节 批复第十三节 意见第十四节 函第十五节 会议纪要第三章 事务文书第一节 事务文书概述第二节 计划第三节 总结第四节 调查报告第五节 述职报告第六节 会议记录第七节 简报第八节 开幕词第九节 闭幕词第十节 一般书信第十一节 求职书第十二节 辞职信第十三节 申请书第十四节 介绍信第十五节 启事第十六节 几种常用的条据第四章 科技文书第一节 科技文书概述第二节 毕业论文第三节 学术论文第四节 实习报告第五节 产品说明书第五章 财经文书第一节 财经文书概述第二节 意向书第三节 协议书第四节 合同第五节 市场调查报告第六节 市场预测报告第七节 可行性研究报告第八节 审计报告第九节 活动策划案第十节 广告策划案下篇 口头表达能力训练第六章 口语表达基础训练第一节 普通话训练第二节 听力训练第三节 思维训练第四节 口语表达方式训练第五节 朗读实训第七章 演讲训练第一节 演讲撰稿训练第二节 心理训练第三节 态势语言训练第四节 命题演讲第五节 即兴演讲训练第八章 辩论训练第一节 辩论前的准备第二节 辩论技巧第三节 辩论赛赛制模式介绍第九章 实用口才训练第一节 交谈口才训练第二节 面试口才训练第三节 营销口才训练第四节 谈判口才附录一 中国共产党机关公文处理条例附录二 国家行政机关公文处理办法参考文献

## <<实用语言表达能力训练教程>>

### 章节摘录

3. 奖惩令 这是用来奖励与惩戒有关人员的命令(令),包括嘉奖令和惩戒令。

例如,《国务院、中央军委授予李鸿武同志“抗洪抢险模范民兵营长”荣誉称号的命令》。

4. 任免令 这是用于任命或免除国家高级官员的命令(令)。

以国家主席令任免的工作人员,是经全国人民代表大会常务委员会决定的部长级以上干部;以国务院总理任免的工作人员是副部长级干部。

地方上的人事任免不用“命令”,而用“任免决定”、“任免通知”。

此外,还有其他种类的命令(令),诸如授勋令、指挥令、否决令、动员令、特赦令、通缉令、戒严令等。

特赦令、戒严令、动员令,只有国家主席或政府首脑才有权发布。

通常说的“通令嘉奖”的“通令”,意思是指普发所属各单位。

“手令”是指领导人亲笔写下的命令。

二、文体结构 命令(令)这种文体的结构包括:标题、发文字号、主送机关、正文、附件、落款、成文日期等,其中标题和正文是最主要的结构成分。

1. 标题 命令(令)的标题有以下三种形式。

(1)“发文机关(作者)+文种”。

例如,《湖北省人民政府令》、《中华人民共和国主席令》。

前者是发文机关加文种,后者是发令人身份加文种。

(2)“发文机关(作者)+事由(主要内容)+文种”。

这种形式的标题由三部分组成,是完全式的标题。

例如,《中华人民共和国国务院关于发行新版人民币的命令》、《广东省人民政府关于清理道路检查站的命令》。

(3)“事由(主要内容)+文种”。

这种形式应用较少。

例如,《向全国进军的命令》。

一般来说,任免、奖惩、赦免人员时多用“令”,而不用“命令”。

2. 发文字号 命令(令)的发文字号有完全式和序号式两种。

完全式的发文字号包括发文机关代字、年号、序号,即三者齐全,例如,“国发[2008]15号”。

序号式的发文字号是在标题下仅标识序号,例如,标题是《中华人民共和国农业部令》,在该标题下标识“第13号”。

序号式发文字号,多用在以领导人名义发布的命令(令)上,其发文字号从其任职开始到卸任为止,依次编排。

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>