

<<职业语文>>

图书基本信息

书名：<<职业语文>>

13位ISBN编号：9787564066925

10位ISBN编号：756406692X

出版时间：2012-8

出版时间：北京理工大学出版社

作者：金秋蓉 编

页数：264

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>

<<职业语文>>

内容概要

《高等职业教育“十二五”规划教材：职业语文》以语言应用在职业中的活动为核心，围绕语言应用在职业环境中的四类工作活动——认识事物、与人共处、处理信息与展开思维进行课程内容的组织与设计。

全书分上下两篇，采用双轨式结构。

上篇职场沟通表达按照“课前热身——知识点——示例——随堂选练”的结构来组织内容；下篇职场文书写作按照“任务导入——任务解析——典型文案——工具箱——瑕疵文案——任务训练”的结构来组织内容。

整本书体例新颖、内容全面，突出实训，有助于提高读者的职业语言能力。

《高等职业教育“十二五”规划教材：职业语文》适用于大中专院校学生、教师或其他行业相关从业人员。

书籍目录

上篇 职场沟通表达第一章 职业语文概述第一节 职业语文的内涵第二节 职业语文能力的养成第二章 倾听第一节 做生活的倾听者第二节 倾听障碍的克服第三节 高效倾听的实施第三章 交谈第一节 什么是交谈第二节 交谈的一般过程及技巧第三节 职场交谈的原则和方法第四章 面试第一节 面试的注意事项第二节 面试题的答题技巧第五章 演讲第一节 演讲的特点与类型第二节 演讲的常用技法和策略第三节 演讲的准备和演讲稿写作第六章 职场书面表达第一节 职场书面表达能力第二节 职场书面表达方法第七章 职场文本解读第一节 职场文本解读能力第二节 职场文本解读方法第八章 职场礼仪第一节 求职面试礼仪第二节 职场交际礼仪下篇 职场文书写作第九章 事务文书第一节 计划第二节 总结第三节 述职报告第四节 会议记录第五节 调查报告第十章 公务文书第一节 公务文书概述第二节 通知第三节 通报第四节 报告第五节 请示批复第六节 函第十一章 职业文书第一节 求职信第二节 个人简历自我鉴定第三节 竞聘辞第四节 劳动合同经济合同附录A 国家行政机关公文格式附录B 国家行政机关公文处理办法附录C 国务院公文主题词表参考文献

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>