

《常用财经应用文写作教程》

图书基本信息

书名：《常用财经应用文写作教程》

13位ISBN编号：9787030278081

10位ISBN编号：7030278089

出版时间：2010-7

出版社：科学出版社

作者：骆习群 编

页数：185

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《常用财经应用文写作教程》

前言

《财经应用文写作》一直是作为中等职业学校财经类、金融类、商贸类专业课程开设的，定位为一门专业性较强的实用写作技能课。在当今社会发展和经济建设繁荣的大背景下，几位有多年本课程教学经验的教师对中职毕业生进行回访调研时发现，各专业的中职学生都有必要掌握一些“财经应用文”的写作技能，但需求的并不是专业性很强的“财经应用文”，而是生活中“常用”的“财经应用文”，是中职学生今后作为一个社会人用得到的“常用财经应用文”；另一方面，原有《财经应用文写作》教材，陈旧，偏难，偏长，理论性、专业性太强，不太适合现在的中职学生，编写体例和风格也不利于课堂教学。因此，教师们积极开展了《中等职业学校（财经应用文写作）校本课程的研究与开发》课题研究，2008年10月申报并立项为中国教育学会教育机制研究分会“十一五”科研规划课题。根据《教育部关于进一步深化中等职业教育教学改革的若干意见（教职成[2008]8号）》“深化课程改革，努力形成就业导向的课程体系”，“从学科本位向能力本位转变”，实现“教、学、练”合一的精神，课题组提出了以“基于工作任务需求与生活情景实际的项目课程开发”理论，并开始了有益的探索与实践。为此，我们以强烈的使命感和责任感，开始了本书的编写。本书亦是该课题的实践性研究成果。根据“基于工作任务需求与生活情景实际的项目课程开发”理论和“实用、应用、够用”的编写原则，我们对原《财经应用文写作》课程内容进行了“解构”和“重构”。全书作为一个大项目，设置两篇，总计十九章。第一篇是介绍“怎样写好财经应用文”，而不作系统的理论阐述。第二篇是“常用财经应用文写作指导与训练”，是本书的主体部分，选择了27种常用财经应用文，相当于若干个小项目。本篇每章设三个模块，第一个为“写作案例分析”，包括“故事阅读”和“写作实例”，同步配以“指导与思考”。“故事阅读”是工作或生活中经常发生的故事，是设计的“生活情景实际”，由此引出所要讲述的应用文。“写作实例”是由“故事阅读”引出的对应写作范文，是设计的“工作任务需求”。“指导与思考”，将“生活情景实际”和“工作任务需求”结合起来，同步对应交代“故事阅读”和“写作实例”间的关系，说明写作范文的来龙去脉和材料取舍，帮助学生分析和理解范文的写作过程，从而掌握“过程性知识”，形成“认知能力”或曰“心智能力”。这种编写体例和风格，是本书的创新和特色之一，也是对“基于工作任务需求与生活情景实际的项目课程开发”理论的具体体现；第二个模块是“文种写作知识”，主要阐述对应文体的理论与解析，是感知到理性的升华阶段。第三个模块是“训练”。在编排训练题时，直接留出答题所需空白，使教材与练习本合二为一，改变了以往两者分离的状况。这种编排，是本书的创新和特色之二，是强化课堂写作训练，有效落实“教、学、练”合一的重大举措。

《常用财经应用文写作教程》

内容概要

《常用财经应用文写作教程》运用“故事阅读”引出对应的“写作实例”（范文），同步配以“指导和思考”，对比分析写作要领与材料取舍过程。《常用财经应用文写作教程》将教材与练习册合二为一，创新了编写体例和风格，可以自我体验到写作要诀，强化了学生的自学的的能力。《常用财经应用文写作教程》以“实用、应用、够用”为原则，编选的是中职生在日常生活中及初、中等技术型、技能型就业岗位用得到的常用财经应用文，如借条、欠条、求职信、催款书等共计27种。

《常用财经应用文写作教程》适合中等职业学校教学使用，也可供社会从业人员自学财经应用文写作参阅。

《常用财经应用文写作教程》

书籍目录

前言第1篇 怎样写好财经应用文 第一章 认识财经应用文 第二章 把握财经应用文的基本写作方法 第三章 熟练运用财经应用文的语言表达第2篇 常用财经应用文写作指导与训练 第四章 借条、欠条、领条、收条、请假条 第五章 自荐信、应聘信、求职信 第六章 申请书、委托书、赠与书 第七章 催款书、索赔书 第八章 启事、声明 第九章 通知 第十章 请示、报告 第十一章 计划 第十二章 总结 第十三章 商品广告 第十四章 商品说明书 第十五章 租赁合同 第十六章 承包合同 第十七章 转让合同 第十八章 购销合同 第十九章 协议参考文献

财经应用文写作取材的途径有两种。一是从实践中来，可以是亲身经历或者实地考察。二是通过阅读有关资料或文件获取第二手材料，也可以通过查阅像统计资料、文件档案、报刊书籍、音像资料、网上信息等，间接地获取一些需要的材料。

4.财经应用文写作选材的要求

(1)切题 要根据主题的需要来选择材料。从财经应用文全篇来说，选用的材料必须能从不同的方面、不同的角度来说明主题，所用的材料都要围绕主题、紧扣主题。

(2)准确 不能凭空捏造、虚报夸大，追求轰动效应，也不能隐瞒疏漏或偷梁换柱。选用第二手材料时，要注意考查其可靠性、核实其真实性。

(3)典型 典型财经活动现实中能说明问题的材料很多，应选取最有特点、最富有说服力的典型材料，就是指典型的事、典型的经验、典型的问题、典型的数据等。如第五章中的《遗失启事》，刘家山遗失的挎包里有很多东西，最有用的最想找回的是他的人事档案，这也就是“典型”材料。所以，他就重点介绍人事档案的情况。

(4)新颖 新颖是指材料要能说明客观事物的最新面貌，反映客观事物的发展趋势。而且，财经应用文本身也有很强的时限性，要选择时间最近、思想最新的材料，要反映新成果、新经验、新问题。材料新颖，文章就充满生气活力，效用就大。如本书的第十三章“商品广告”中叙述的“九阳豆浆机广告宣传故事”，从2006年九阳豆浆机刚刚投入市场开始做广告，到2007~2009年，“九阳豆浆机”每年的广告宣传词和策略手段都不同，随着市场的变化而变化，一直以新颖的态势和面貌吸引了顾客，从而赢得了市场。

5.处理财经应用文写作材料的方法

简单的说，就是对材料要有所取舍，以“为主题服务”为取舍标准。不能“捡到篮子里的都是菜”。即使是最简单的财经应用文，如第八章的《遗失启事》，遗失的东西很多，刘家山当然什么都想要找回来，但显然这样做不到，于是就以“找回人事档案袋”为主题，所遗失挎包里的其他东西就不作介绍或只简单的提一下，然后重点介绍“人事档案”，只说要找回“人事档案”。这就是对“材料”有所取舍。再如，本书里的第六章里的《赠与书》，赠与人李翠芳有两个儿子和一个女儿，但她把房子赠给了儿子张建军，原因是这个儿子最困难。所以，《赠与书》里就不介绍其他子女的情况，而特别提到“赠与人考虑到受赠人生活的实际困难”，强调了是因为这个儿子的“实际困难”才“赠与”这个儿子的。李翠芳奶奶有所取舍，这样该《赠与书》的“材料”也就有所取舍。

《常用财经应用文写作教程》

编辑推荐

中国教育学会教育机制研究分会，“十一五”科研规划课题实践性成果。《常用财经应用文写作教程》是“基于工作任务需求与生活情景实际的项目课程开发”课题实践性成果。每个应用文写作章即为一个项目，下设三个模块，一是“写作案例分析”，通过“故事阅读”和“写作实例”，同步配以“指导与思考”，说明写作范文的来龙去脉和材料取舍，帮助学生分析和理解范文的写作过程，从而掌握“过程性知识”。二是“文种写作知识”。三是“训练”，留出答题空白，将练习册与教材合二为一，有效落实“教、学、练”合一。三个模块的设计，由“需求”导入，强化“怎么做”的过程体验，淡化“为什么”的理论教学，形成“认知能力”。

《常用财经应用文写作教程》

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:www.tushu111.com