

<<公共写作课教程>>

图书基本信息

书名：<<公共写作课教程>>

13位ISBN编号：9787040053104

10位ISBN编号：7040053101

出版时间：1995-1

出版时间：高等教育出版社

作者：路德庆

页数：384

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>

<<公共写作课教程>>

内容概要

《公共写作课教程》是在总结近几年理科大学、农业大学、综合性大学开设公共写作课经验的基础上编写的。

《公共写作课教程》注意吸收写作学最新研究成果，并首次将计算机情报检索系统的利用、知识产权与专利申请书和行政诉状等内容编进教材。

理论联系实际、知识新、简明实用是《公共写作课教程》的特点。

全书共分七章，介绍了科技报告、科技论文、经济合同、商品广告、讲话稿、消息、通讯、新闻评论等50余种文体的特点和写作要求。

《公共写作课教程》既可作理工、农医、政法、财经、体育、艺术等院校及综合性大学、师范院校的公共写作课教材，也可作各种进修班、实用人才培训班的教材，还可供写作爱好者自学进修之用。

。

<<公共写作课教程>>

书籍目录

前言第一章 写作基础知识第一节 材料与主题第二节 结构与语言第三节 表达方式与写作过程【思考与练习】第二章 科技类文章写作第一节 概述第二节 科技文献的检索第三节 计算机情报检索系统的利用第四节 科技报告第五节 科技成果鉴定证书与发明申报书第六节 知识产权与专利申请第七节 科技论文第八节 科普说明文【思考与练习】第三章 经贸类文章写作第一节 概述第二节 市场调查报告第三节 经济活动分析报告第四节 审计报告第五节 招标书与投标书第六节 经济合同第七节 商品广告第八节 产品（商品）说明书【思考与练习】第四章 司法类文章写作第一节 概述第二节 刑事诉状第三节 民事诉状第四节 行政诉状第五节 上诉状第六节 申诉状第七节 答辩状第八节 授权委托书【思考与练习】第五章 行政公文写作第一节 概述第二节 行政公文的格式第三节 命令（令）指示第四节 议案决定第五节 公告通告第六节 通知通报第七节 报告请示批复第八节 函会议纪要【思考与练习】第六章 日常应用文章写作第一节 概述第二节 日记与读书笔记第三节 书信与电报第四节 邀请书与聘请书第五节 讲话稿第六节 计划与总结第七节 祝词与贺词第八节 讣告与悼词【思考与练习】第七章 新闻类文章写作第一节 概述第二节 消息第三节 通讯第四节 新闻评论【思考与练习】

<<公共写作课教程>>

章节摘录

第一章 写作基础知识 本章包括三节：材料与主题、结构与语言、表达方式与写作过程，概括而全面地介绍了写作基础知识。

这些基础知识是从写作实践中总结、概括出来的，反过来，又能指导写作实践。

这些写作基础知识是必须教好、学好的。

教学本章，可根据学生的实际重点讲清有关知识，并注意培养和提高学生的能力，如立意与炼意的能力、选择材料与组织材料的能力、运用语言的能力，以及选择恰当的表达方式进行表达的能力等。

学习本章，要掌握有关理论知识，并注意将知识转化为技能，在教师的指导下努力培养和提高的写作能力。

第一节 材料与主题 一、材料 (一) 材料及其分类 写作是作者制作文章的实践活动。材料是作者制作文章的物质基础。

作者动笔之前搜集与积累的事实、理论与其他材料以及经过作者选择、加工写进文章用来表现主题的事实、理论及其他材料，统称材料。

前者可称原始材料，后者可称经过选择加工的材料。

可以从不同角度用不同标准给材料分类。

以材料的来源为标准，可把材料分为直接材料和间接材料；以存在和认识的关系为标准，可把材料分为事实材料和理论材料；以时代界限为标准，可把材料分为现实材料和历史材料；从材料的性质分，可分为正面材料和反面材料；从材料在具体文章中的作用分，可分为重要材料和一般材料、中心材料和背景材料；从材料的代表性分，可分为局部材料和整体材料、个别材料和综合材料；从作者对客观事物的认识 and 材料本身的概括力分，可分为具体材料和概括材料等。

.....

<<公共写作课教程>>

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>