

<<基础写作>>

图书基本信息

书名：<<基础写作>>

13位ISBN编号：9787111284390

10位ISBN编号：7111284399

出版时间：2009-11

出版时间：机械工业

作者：王连琴//陈志海

页数：180

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>

<<基础写作>>

前言

中等职业学校的写作教材林林总总，编者们的的心愿不外乎教学生学写作，而《基础写作》的编者追求的是教学生会学写作。

《基础写作》的编者一非学者，二非专家，都是来自教学一线的教师，他们最了解学生的学习习惯和需要，他们的经验加上他们的努力，便有了这本从内容到教法都与其他写作教材不同的《基础写作》。

本书最突出的特点是活，具体包括以下几方面内容。

一是内容选取活。

写作的内容广泛，但《基础写作》的编者本着实用性、应用性的原则，对已不再适用的文种该舍的舍，如决心书、电文等；对适应网络信息时代需要的该添的添，如博客、短信文学等。

本书共八个模块，详略得当。

例如，文章的主题、材料、结构、表达方式等在其他写作教材中占据了大量的篇幅，在《基础写作》中只占据了一个模块，且只用一两个课时即可讲授完毕，可谓是大大的略；而工作总结则占据了四个课时，仅开头便介绍了五种，结构介绍了七种，可谓是细了又细。

因为“基础写作”毕竟是一门技能课，重在操作和应用。

二是教法活。

《基础写作》的编者本着以任务驱动为主线，以案例教学为手段，以练习为依托的指导思想，坚持理论与实践相结合、学习知识与开发智力相结合、动脑思考与动手操作相结合的原则。

三是编写体例活。

每个任务都设置了学习目标、知识点、案例导入、知识学习，便于学生在明确的目标指引下自主学习，了解基础知识，模仿基础写作，同时为学有余力的学生提供了拓展知识的空间。

写作，特别是应用文基础写作中最易犯的毛病是文体混淆，不但初学写作者如此，甚至相当级别的机关、企事业单位在公文的撰写中也存在这种现象，如公告、通告混用，请示、报告不分等。

《基础写作》采取类比法（各种文体相对比，找出各自最主要的特点）较容易地解决了这一难题。

初学写作者常见的第二个难题是不知从何入手写作，或写起来丢三落四，文章内容残缺不全。

《基础写作》中的要素法对这一问题提出了极具针对性的解决方案：任何文章都是由不同的元素（内容）组成的，如新闻有五要素，总结有九要素，记住了每种文体的组成要素，写作时就不会出现挂一漏万的现象了。

此方法易懂好记，学起来常有事半功倍的效果。

因此，本书不仅仅适用于各类学校写作课教学，还可以作为各级各类办公室必备的工具书。

本书由王连琴、陈志海担任主编，李宁、屠傲凌担任副主编，张培明任主审，参加编写的人员还有李文峰、谢伟伟、刘敏、何红、段海倩。

为便于教学，对选用本书作为教材的学校免费赠送助教课件。

联系人：徐永杰；联系电话：010-88379196。

本书的成书，既是各位教师教学感悟和教学反思的展示，也是对已有写作知识继承的结果，更离不开学校领导和出版社老师的关心、敦促和支持。

不足之处，恳请读者斧正。

<<基础写作>>

内容概要

本书以实用性、应用性为编写原则，适应时代需要，在安排了写作基础知识综述、行政公务应用文写作、行政事务类应用文写作、日常应用文写作、经济类应用文写作、宣传报道类文书写作常用的六个模块的内容之外，极具创新性地将短信文学写作和博客的运用编入书中。

每个任务都设置了学习目标、知识点、案例导入、知识学习，便于学生在明确的目标指引下自主学习，同时为学有余力的学生提供了拓展知识的空间。

本书不仅适用于中等职业学校的写作课程，也可作为各级各类办公室必备的工具书。

<<基础写作>>

书籍目录

前言
模块一 写作基础知识综述 任务 熟悉写作基础知识
模块二 行政公务应用文写作 任务一 了解公文基础知识 任务二 学习通知的写作 任务三 学习请示的写作 任务四 学习报告的写作
模块三 行政事务类应用文写作 任务一 学习计划的写作 任务二 学习总结的写作 任务三 学习规章制度的写作 任务四 学习会议记录的写作
模块四 日常应用文写作 任务一 学习求职信的写作 任务二 学习读书笔记的写作 任务三 学习演讲稿的写作 任务四 学习申请书和各类条据的写作 任务五 学习述职报告的写作
模块五 经济类应用文写作 任务一 学习合同的写作 任务二 学习意向书的写作 任务三 学习市场调查报告的写作 任务四 学习招标书的写作 任务五 学习投标书的写作
模块六 宣传报道类文书写作 任务一 了解新闻传播基础知识 任务二 学习消息的写作 任务三 学习通讯的写作 任务四 学习简报的编写
模块七 短信文学写作 任务一 了解短信文学的特点与表现形式 任务二 学习短信文学的创作
模块八 博客的运用 任务一 了解博客基本知识 任务二 学习博客的运用
附录 附录A 国家行政机关公文处理办法 附录B GB/T 9704—1999 (国家行政机关公文格式) 附录C 校对符号及其用法
参考文献

<<基础写作>>

章节摘录

(二)正文 正文一般由导语、主体和落款组成。

1.导语 导语(开头语)一般有五种方式,即概述式、结论式、提示式、提问式、对比式。

下面是某校军训后的五种总结导语。

(1)概述式导语 为了提高学生素质,我校自9月5~11日举行了学生军训活动,主要内容有军姿训练、内务卫生整理、规章制度学习等。

全体学生参加,武警官兵任教官,并且成立了领导小组,效果良好。

(2)结论式导语 经过9月5~11日的军训,实践证明:在学生中进行军训是当前加强学生管理工作、全面提高学生素质的一种好形式。

(3)提示式导语 9月5~11日,我校×××名新生、老生参加了军训活动,效果明显,实践证明:要做好这项工作,只有措施得力,严密组织,营造气氛,严格管理,才能收到好的效果。

(4)提问式导语 9月5~11日,我校举行了学生军训活动,×××名新老生参加,主要内容有军姿训练、内务卫生整理、规章制度学习等。

由于措施得力,领导重视,效果良好,但如何才能保证军训取得圆满成功呢?

我们的体会是…… (5)对比式导语 9月5~11日,我校举行了学生军训活动,×××名新生、老生参加,主要内容有军姿训练、内务卫生整理、规章制度学习等。

训与不训大不一样,以前请假的,多,违纪的,多,松散的多,考试作弊的多;现在,纪律严明,要求严格,班风、校风发生了很大的变化。

2.主体 主体一般有以下7种结构形式。

(1)五段式结构 按“情况-成绩-经验-问题-意见”的顺序组织材料,这是人们习惯使用的程式化写法。

为了使条目清楚,每部分还可以用小标题、序号等分若干问题、若干条。

这种结构形式的好处是容量较大、条理清晰,适用于大型的综合性总结。

(2)阶段式结构 人为地把工作或经历的整个过程分成几个阶段,分别说明每个阶段的成绩、经验和教训。

采用这种结构形式,可使全文脉络分明,便于看出每个阶段的工作发展进程和每个阶段的特点。

其适用于周期较长、阶段性又明显的工作总结。

(3)条文式结构 将总结的内容按性质和主次轻重逐条排列为几个部分,每一部分既有相对的独立性,又有密切的联系,分别使用“一”、“二”、“三”等序号,而在同一部分里把成绩经验、方法措施、问题教训、意见办法等结合在一起进行阐述。

采用这种结构形式,各部分之间的逻辑关系比较清楚,适用于专题性的经验总结。

例如,《三个月总结》便是典型的条文式总结结构。

<<基础写作>>

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>