

<<写作学教程>>

图书基本信息

书名：<<写作学教程>>

13位ISBN编号：9787562001201

10位ISBN编号：7562001200

出版时间：1999-08

出版时间：中国政法大学出版社

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>

## <<写作学教程>>

### 书籍目录

#### 目录

#### 绪论

- 一、写作学概述
- 二、写作的本质
- 三、写作的特征
- 四、写作的分类
- 五、学习写作的意义与方法

#### 上编

#### 第一章 阅读与赏析

##### 第一节 阅读

- 一、阅读的意义
- 二、阅读的类型和方法
- 三、阅读对写作实践的作用

##### 第二节 文章分析

- 一、文章分析的涵义与意义
- 二、文章分析的方法
- 三、文章分析的原则

##### 第三节 文学鉴赏

- 一、文学鉴赏的涵义与特点
- 二、文学鉴赏的过程
- 三、文学鉴赏与写作的关系

#### 第二章 写作的内容

##### 第一节 主题

- 一、主题的涵义
- 二、主题的地位与作用
- 三、主题是“统帅”
- 四、主题的确立、提炼与深化
- 五、主题的基本要求

##### 第二节 材料

- 一、材料、素材 题材
- 二、材料的作用
- 三、材料的积累
- 四、材料的选择

#### 第三章 写作的形式

##### 第一节 结构

- 一、结构的涵义
- 二、结构的基本内容
- 三、各类写作结构的安排
- 四、思路是安排结构的先导
- 五、结构的原则和要求

##### 第二节 语言

- 一、写作语言的概述
- 二、写作语言的提炼与要求
- 三、学习语言的途径与方法

#### 第四章 起草与修改

## <<写作学教程>>

### 第一节 文稿的起草

- 一、文稿起草的意义
- 二、文稿起草的准备
- 三、初稿的行文
- 四、文稿起草的要求

### 第二节 文稿的修改

- 一、文稿修改的意义
- 二、文稿修改的对象
- 三、修改的方法与要求

## 第五章 表达方式

### 第一节 叙述

- 一、叙述的涵义与作用
- 二、叙述的要素与人称
- 三、叙述的基本特点
- 四、叙述的主要方法
- 五、叙述的基本要求

### 第二节 描写

- 一、描写的涵义与作用
- 二、描写的基本种类
- 三、描写的基本要求

### 第三节 议论

- 一、议论的涵义
- 二、议论的要素
- 三、议论的类型
- 四、议论的方法与技巧
- 五、议论的运用与作用

### 第四节 抒情

- 一、抒情的涵义
- 二、抒情的基本方法
- 三、抒情的运用与作用

### 第五节 说明

- 一、说明的涵义
- 二、说明的基本方法
- 三、说明的运用与作用

## 第六章 文风与风格

### 第一节 文风

- 一、文风的本质与作用
- 二、优良文风的特点
- 三、优良文风的要求

### 第二节 风格

- 一、写作风格的涵义
- 二、风格形成的主、客观因素
- 三、风格在各类写作中的表现
- 四、风格与文风的关系

## 下编

### 第一部分 文章写作

## 第七章 记叙文体与法制新闻写作

## <<写作学教程>>

### 第一节 记叙文概述

- 一、记叙文的涵义
- 二、记叙文的特点
- 三、记叙文的种类
- 四、记叙文的撰写及其要求

### 第二节 消息

- 一、消息的概念
- 二、消息的种类
- 三、消息的特点
- 四、消息的撰写
- 五、消息的写作要求

### 第三节 通讯

- 一、通讯的概念
- 二、通讯的种类
- 三、通讯的特点
- 四、通讯与相邻文体的同异
- 五、通讯的撰写及其要求

### 第四节 传记

- 一、传记的概念
- 二、传记的种类
- 三、传记的特点
- 四、传记的撰写及其要求

## 第八章 议论文体与政法理论写作

### 第一节 议论文概述

- 一、议论文的涵义
- 二、议论文的特点
- 三、议论文的种类
- 四、议论文的撰写及其要求

### 第二节 学术论文

- 一、学术论文的概念
- 二、学术论文的种类
- 三、学术论文的撰写及其要求

### 第三节 政论

- 一、政论的概念
- 二、政论的种类
- 三、政论的特点
- 四、政论的撰写及其要求

### 第四节 评论

- 一、评论的概念
- 二、评论的种类
- 三、思想评论的特点及撰写

### 第五节 读后感

- 一、读后感的概念
- 二、读后感的特点
- 三、读后感的撰写及其要求

### 第六节 演讲词

- 一、演讲词的涵义

## <<写作学教程>>

二、演讲词的种类

三、演讲词的特点

四、演讲词的撰写及其要求

第九章 说明文体写作

第一节 说明文概述

一、说明文的涵义

二、说明文的种类

三、说明文的特点

四、说明文的撰写及其要求

第二节 解说词

一、解说词的概念

二、解说词的类别

三、解说词的特点

四、解说词的撰写及其要求

第三节 知识小品

一、知识小品的涵义

二、知识小品的特点

三、知识小品的撰写及其要求

第二部分 文学写作

第十章 文学本体写作

第一节 诗歌

一、诗歌的概念

二、诗歌的种类

三、诗歌的特点

四、诗歌的写作

五、诗歌的写作要求

第二节 散文

一、散文的概念

二、散文的种类

三、散文的特点

四、散文的写作

五、散文的写作要求

第三节 杂文

一、杂文的概念和性质

二、杂文的特点

三、杂文的撰写及其要求

第四节 报告文学

一、报告文学的概念

二、报告文学的种类

三、报告文学的特点

四、报告文学的写作

五、报告文学的写作要求

第五节 短篇小说

一、短篇小说的概念

二、短篇小说的特点

三、短篇小说的写作

四、短篇小说的写作要求

## <<写作学教程>>

### 第十一章 法制文学写作

#### 第一节 法制文学概述

- 一、法制文学的源流
- 二、法制文学的涵义
- 三、法制文学的特点
- 四、法制文学的种类
- 五、法制文学的功能

#### 第二节 法制文学的写作

- 一、法制文学的写作原则
- 二、法制文学的写作及其要求

#### 第三部分 文书写作

### 第十二章 公务文书写作

#### 第一节 公文的概述

- 一、公文的涵义
- 二、公文的分类
- 三、公文的特点
- 四、公文的作用
- 五、公文的格式
- 六、公文的制发与行文关系

#### 第二节 行政公文

- 一、行政公文的涵义
- 二、各类行政公文的撰写
- 三、行政公文的写作特点及要求

### 第十三章 事务文书写作

#### 第一节 事务文书概述

- 一、事务文书的涵义
- 二、事务文书的特点
- 三、事务文书的撰写

#### 第二节 计划

- 一、计划的概述
- 二、计划的撰写
- 三、计划的撰写要求

#### 第三节 总结

- 一、总结的概述
- 二、总结的撰写
- 三、总结的撰写要求

#### 第四节 简报

- 一、简报的概述
- 二、简报的撰写
- 三、简报的撰写要求

#### 第五节 调查报告

- 一、调查报告的概述
- 二、调查报告的撰写
- 三、调查报告的撰写要求

#### 第六节 规章制度

- 一、规章制度的概述
- 二、规章制度的撰写

## <<写作学教程>>

### 三、规章制度的撰写要求

#### 第七节 专用书信

##### 一、国内几种常用的专用书信

##### 二、英文事务书信

### 第十四章 市场经济文书写作

#### 第一节 经济信息

##### 一、经济信息的概述

##### 二、经济信息的撰写

##### 三、经济信息的撰写要求

#### 第二节 市场调查

##### 一、市场调查的概述

##### 二、市场调查的撰写

##### 三、市场调查的撰写要求

#### 第三节 市场预测

##### 一、市场预测的概述

##### 二、市场预测的撰写

##### 三、市场预测的文撰写要求

#### 第四节 经济分析

##### 一、经济分析的概述

##### 二、经济分析的撰写

##### 三、经济分析的撰写要求

#### 第五节 可行性报告

##### 一、可行性报告的概述

##### 二、可行性报告的撰写

##### 三、可行性报告的撰写要求

#### 第六节 经营决策

##### 一、经营决策的概述

##### 二、经营决策的撰写

##### 三、经营决策的撰写要求

#### 第七节 审计报告

##### 一、审计报告的概述

##### 二、审计报告的撰写

##### 三、审计报告的撰写要求

#### 第八节 招标公告

##### 一、招标公告的概述

##### 二、招标公告的撰写

##### 三、招标公告的撰写要求

#### 第九节 经济合同

##### 一、经济合同的概述

##### 二、经济合同的撰写

##### 三、经济合同的撰写要求

#### 第十节 商品说明书

##### 一、商品说明书的概述

##### 二、商品说明书的撰写

##### 三、商品说明书的撰写要求

#### 第十一节 商品广告

##### 一、商品广告的概述

<<写作学教程>>

- 二、商品广告的撰写
- 三、商品广告的撰写要求
- 后记



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>