

<<现代应用写作训练教程>>

图书基本信息

书名：<<现代应用写作训练教程>>

13位ISBN编号：9787562122319

10位ISBN编号：7562122318

出版时间：1999-10

出版时间：西南师范大学出版社

作者："董小玉,刘俐"

页数：331

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>

<<现代应用写作训练教程>>

内容概要

本教材把每一章中的每一种应用文体的教学内容分成三部分：第一部分应用文体概述，具体讲述文体的含义、作用、特点、分类、运用范围、写作中应注意的事项等。

第二部分应用文写作范式，这部分力求选取规范、新颖、典型、具体的例文作范文，以便学生借鉴。

第三部分应用写作训练，包括填空、选择、判断、简述、问答、分析、改错、文体写作等题型。

本教材体现出注重让学生掌握一定的应用文体知识，以例文为借鉴，以训练为途径，培养学生综合素质，提高应用写作能力为目标的总体设计。

这种设计，在于突出教学的示范性，训练的实用性，以便形成体例完整统一、层次有序明晰、类项设置合理，具有有效提高学生写作能力的理论与训练体系。

在写作训练中，编写者们注意到了“容易——中等——较难”的层次与档差，让学生由浅入深，循序渐进，由单一的练习到综合性练习，到发挥一定的独立性和创造性，为学生写作能力的提高提供了切实有效的途径。

《现代应用写作训练教程》既可作普通高等院校、成人高校、中专技校、职业教育等学生的教材，也适用于各类干部岗位培训及广大应用写作爱好者作自学参考书、辅助书。

《现代应用写作训练教程》是多所院校应用写作教学实践多年探索与教学的总结，是群策群力的学术结晶。

<<现代应用写作训练教程>>

书籍目录

序言第一章 应用写作概说第一节 应用文的特点与分类第二节 应用文的主题和材料第三节 应用文的结构与表达第二章 公文写作常识第一节 公文的含义、种类、特点、作用第二节 公文的格式第三节 公文的行文规则第三章 指挥性公文的写作第一节 命令(令)的写作第二节 决定的写作第三节 指示的写作第四节 批复的写作第四章 报请性公文的写作第一节 报告的写作第二节 请示的写作第三节 议案的写作第五章 知照性公文的写作第一节 公告的写作第二节 通告的写作第三节 公报的写作第四节 通知的写作第五节 通报的写作第六节 函的写作第六章 记录性公文的写作--会议纪要的写作第一节 会议纪要的特点与类型第二节 会议纪要的写作第三节 会议纪要写作范式第四节 会议纪要写作训练第七章 计划的写作第一节 计划的含义、作用、特点、种类第二节 计划的写作第三节 计划写作范式第四节 计划写作训练第八章 总结的写作第一节 总结的含义、作用、特点、种类第二节 总结的写作第三节 总结写作范式第四节 总结写作训练第九章 简报的写作第十章 调查报告的写作第十一章 规章制度的写作后记

<<现代应用写作训练教程>>

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>