

<<现代实用写作训练教程>>

图书基本信息

书名：<<现代实用写作训练教程>>

13位ISBN编号：9787040187908

10位ISBN编号：7040187906

出版时间：2006-5

出版时间：高等教育出版社

作者：董小玉

页数：507

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>

<<现代实用写作训练教程>>

前言

近些年来，“实用写作”作为一门独立的课程得到了重视并有较大的发展。同时，“实用写作”也和计算机、英语等级考试等学科一样，从工具学科升华成了具有考核功能、评价功能的社会性学科，如职称考试、公务员考试、求职考试等。

由西南大学董小玉教授主编的《现代实用写作训练教程》是普通高等教育“十五”国家级规划教材，它是高等教育中“实用写作”教学内容与教学要求的一部分知识载体，是进行实用写作教学的基本工具，是提高实用写作教学质量的范本。

它在理论讲述、基础训练、教材体例、范文选择等方面体现了一定的创新精神和探索意义。

我觉得这本教材有如下一些主要特点：一、注重基础，体例相对简洁合理。这本教材重视基础性，在第一章，介绍了现代实用写作的沿革与发展、现代实用写作的特点与分类、现代实用写作的构成要素等。

与大多数试图包揽所有实用写作品体类别的“大全”不同，这本教材的文体注重通用文体与专业文体的结合，主要集中在以下几类文书的讲述与练习上：日常应用文书、行政公文、事务文书、科教文书、新闻文书、出版文书、法律文书、经济文书以及电脑实用写作。

每一类文书主要包括三部分内容：理论阐述（文种界定与作用、分类与特点），范文借鉴（所选范文具有一定的典范性、时代性），写作训练（局部性训练、整体性训练）。

教材体例干净利落、规范整洁。

.....

<<现代实用写作训练教程>>

内容概要

《现代实用写作训练教程》为普通高等教育“十五”国家级规划教材。

为了切实有效地学习实用写作，强化写作能力的培养，发展创新能力和个性特征，《现代实用写作训练教程》把教学目标定位在培养现代社会需要的“实用写作能手”这一新型人才上，主要讲述日常应用文书、行政公文、事务文书、科教文书、新闻文书、出版文书、法律文书、经济文书、电脑实用写作等的界定与作用、分类与特点、写作格式、写作要求。

《现代实用写作训练教程》的每种文体主要包括三部分：理论精述、范文借鉴、写作训练，以突出理论的指导性、写作的规范性、训练的实用性。

《现代实用写作训练教程》既可以作为大学本科生的通选课教材，也可以作为公务员以及求职人员的参考用书。

书籍目录

序第一章 现代实用写作概述第一节 现代实用写作的沿革与发展一、现代实用写作的沿革二、现代实用写作的发展第二节 现代实用写作的特点与分类一、现代实用写作的特点二、现代实用写作的分类第三节 现代实用写作的构成要素一、现代实用写作的主题二、现代实用写作的材料三、现代实用写作的结构四、现代实用写作的语言第二章 日常应用文书第一节 日常应用文书概说一、日常应用文的特点二、日常应用文的分类三、日常应用文的作用四、日常应用文的要求五、日常应用文的写作训练第二节 专用书信一、求职书的写作二、推荐书的写作三、建议书的写作四、说明书的写作五、专用书信的写作训练第三节 告启文书一、启事的写作二、招聘启事的写作三、广告的写作四、告启文书的写作训练第四节 凭证文书一、条据的写作二、发票的写作三、合同的写作四、凭证文书的写作训练第五节 礼仪文书一、贺信与贺电的写作二、题词与祝酒词的写作三、欢迎词与欢送词的写作四、讣告与悼词的写作五、礼仪文书的写作训练第三章 行政公文第一节 行政公文概述一、行政公文的界定与作用二、行政公文的分类与特点三、行政公文的格式与行文规则第二节 指挥性公文的写作一、命令的写作二、决定的写作三、批复的写作四、意见的写作第三节 报请性公文的写作一、报告的写作二、请示的写作三、议案的写作第四节 知照性公文的写作一、公告的写作二、通告的写作三、通知的写作四、通报的写作五、函的写作第五节 记录性公文的写作一、会议纪要的写作概述二、会议纪要的写作要点三、会议纪要的写作范例四、会议纪要的写作训练第四章 事务文书第一节 计划的写作一、计划的界定与作用二、计划的分类与特点三、计划的写作要点四、计划的写作范例五、计划的写作训练第二节 总结的写作一、总结的界定与作用二、总结的分类与特点三、总结的写作要点四、总结的写作范例五、总结的写作训练第三节 调查报告的写作一、调查报告的界定与作用二、调查报告的分类与特点三、调查的方法四、调查报告的写作要点五、调查报告的写作范例六、调查报告的写作训练第四节 简报的写作一、简报的界定与作用二、简报的分类与特点三、简报的写作要点四、简报的写作范例五、简报的写作训练第五章 科教文书第一节 学术论文的写作一、学术论文的界定与作用二、学术论文的分类与特点三、学术论文的写作要点四、学术论文的写作范例五、学术论文的写作训练第二节 科技报告的写作一、科技报告的界定与作用二、科技报告的分类与特点三、科技报告的写作要点四、科技报告的写作范例五、科技报告的写作训练第三节 科普说明文的写作一、科普说明文的界定与作用二、科普说明文的分类与特点三、科普说明文的写作要点四、科普说明文的写作范例五、科普说明文的写作训练第四节 教案的写作一、教案的界定与作用二、教案的分类与特点三、教案的写作要点四、教案的写作范例五、教案的写作训练第六章 新闻文书第一节 消息的写作一、消息的界定与作用二、消息的分类与特点三、消息的写作要点四、消息的写作范例五、消息的写作训练第二节 通讯的写作一、通讯的界定与作用二、通讯的分类与特点三、通讯的写作要点四、通讯的写作范例五、通讯的写作训练第三节 深度报道的写作一、深度报道的界定与作用二、深度报道的分类与特点三、深度报道的写作要点四、深度报道的写作范例五、深度报道的写作训练第四节 新闻评论的写作一、新闻评论的界定与作用二、新闻评论的分类与特点三、新闻评论的写作要点四、新闻评论的写作范例五、新闻评论的写作训练第七章 出版文书第一节 出版文书概述一、出版文书的界定与作用二、出版文书的分类与特点三、出版文书的写作要求第二节 出版规定与出版计划的写作一、出版规定的写作概述二、出版规定的写作要点三、出版计划的写作概述四、出版计划的写作要点五、出版规定与出版计划的写作训练第三节 征稿启事与审读报告的写作一、征稿启事的写作概述二、征稿启事的写作要点三、征稿启事的写作范例四、审读报告的写作概述五、审读报告的写作要点六、审读报告的写作范例七、征稿启事与审读报告的写作训练第四节 出版说明与内容提要的写作一、出版说明的写作概述二、出版说明的写作要点三、出版说明的写作范例四、内容提要的写作概述五、内容提要的写作要点六、内容提要的写作范例七、出版说明与内容提要的写作训练第五节 出版合同与出版广告的写作一、出版合同的写作概述二、出版合同的写作要点三、出版合同的写作范例四、出版广告的写作概述五、出版广告的写作要点六、出版广告的写作范例七、出版合同与出版广告的写作训练第八章 法律文书第一节 民事诉讼文书概述一、民事诉讼文书的界定与作用二、民事诉讼文书的分类与特点三、民事诉讼文书的写作要求第二节 几种主要的诉讼文书一、刑事起诉状二、民事起诉状三、行政起诉状四、民事上诉状第九章 经济文书第一节 市场调查报告的写作一、市场调查报告的界定与作用二、市场调查报告的分类与特点三、市场调查

<<现代实用写作训练教程>>

报告的写作要点四、市场调查报告的写作范例五、市场调查报告的写作训练第二节 经济活动分析报告的写作一、经济活动分析报告的界定与作用二、经济活动分析报告的分类与特点三、经济活动分析报告的写作要点四、经济活动分析报告的写作范例五、经济活动分析报告的写作训练第三节 可行性研究报告的写作一、可行性研究报告的界定与作用二、可行性研究报告的分类与特点三、可行性研究报告的写作要点四、可行性研究报告的写作范例五、可行性研究报告的写作训练第四节 审计报告的写作一、审计报告的界定与作用二、审计报告的分类与特点三、审计报告的写作要点四、审计报告的写作范例五、审计报告的写作训练第十章 电脑实用写作第一节 电脑实用写作的新视野一、实用写作观念的现代化二、实用写作文体的网络化三、实用写作手段的多媒体化四、电脑实用写作训练第二节 电脑实用写作的理论框架一、非线性的网络思维模式二、开放式的材料检索路径三、全息性的立体结构方式四、多媒体的艺术表达手法五、简洁化的语言书写风格六、规范化的实用文体模板七、多媒体的写作训练第三节 电脑实用写作的种类一、电子邮件二、电子简历三、网络讲义四、个人网页五、电脑文体的写作训练后记

<<现代实用写作训练教程>>

章节摘录

我国的实用写作，大体经历了以下几个发展阶段。

古代实用写作阶段。

从有文字记载的历史开始到五四新文化运动前，可称为古代实用写作阶段，其主要特征是用文言文和半古文半白话来撰写。

近代实用写作阶段。

五四新文化运动使白话文普及后，实用写作进入了基本上用白话文写作的近代阶段，但半古半白的实用写作不仅在民间，甚至在官方仍然存在，使这一阶段的实用写作呈现出新旧混杂的局面，这个阶段一直延续到新中国成立。

近代实用写作向现代实用写作的过渡期。

新中国成立后，1951年，中央人民政府政务院颁布了《公文处理暂行办法》，首先对公务文书做了规范，并以此带动了其他实用文书的逐步规范化。

但此后相当长时期，实用文书的文种名谓仍不统一，使用中的杂乱情况依然存在，因此，我们把这一时期称为由近代实用写作向现代实用写作的过渡期。

现代实用写作的滥觞期。

现代实用写作的滥觞时期应该说是在“文革”结束后才开始的。

1981年，国务院对以前国家颁布的《公文处理暂行办法》做了修订，颁布了新的《国家行政机关公文处理暂行办法》；经试行几年后，于1987年颁布了正式的《国家行政机关公文处理办法》，该《办法》在1993年又经修订后重新颁布，使公务文书有了统一的国家标准。

在此期间，其他实用文书也由有关部门做了统一的规定，如1988年国家技术监督局曾发布了《国家机关公文格式（试行）》。

因此，随着我国改革开放和社会各方面的大发展，实用写作的种类与规范都得到了不断的完善与发展。

“文革”后至20世纪末，这一段时期是我国现代实用写作的滥觞期。

.....

<<现代实用写作训练教程>>

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>