

<<简明实用写作>>

图书基本信息

书名：<<简明实用写作>>

13位ISBN编号：9787226040881

10位ISBN编号：7226040883

出版时间：2011-05-01

出版时间：甘肃人民出版社

作者：王鸿雁，王麦冬 著

页数：330

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>

<<简明实用写作>>

内容概要

《简明实用写作》内容安排兼顾实用写作理论知识的普及和实用写作技能训练，侧重技能训练：考虑到实用写作学科的特殊性，编写内容兼顾时代性、趣味性和人文性；文体写作基础知识后附有相关案例，案例选择尽可能考虑贴近现实生活；每章后附有相关思考练习，注重培养学生实用写作实践能力。

《简明实用写作》共分八章。

第一章绪论以实用写作理论知识为主，介绍实用写作基础知识，使学生对实用写作有系统完整的认识，把握实用写作原则，指导自己实用写作实践。

其余八章分别介绍公文文体、机关事务文体、经济文体、法律文体、新闻文体、科技文体、日常事务文体和申论写作的特点及要求。

书籍目录

第一章 实用写作概述第一节 实用写作的性质第二节 实用写作的构成要素第三节 实用写作的表达方式
第四节 实用写作学科的性质和地位思考与练习一第二章 公文文体第一节 概述第二节 公文格式第三节
公文写作第四节 指令性公文第五节 知照性公文第六节 报请性公文思考练习二第三章 机关事务文体第
一节 概述第二节 计划第三节 总结第四节 调查报告第五节 简报第六节 讲话稿思考练习三第四章 经济
文体第一节 概述第二节 合同第三节 市场调查报告第四节 市场预测报告第五节 经济活动分析报告第六
节 商品说明书第七节 广告思考练习四第五章 法律文体第一节 概述第二节 诉状类文书第三节 仲裁文书
第四节 公证文书思考与练习五第六章 新闻文体第一节 概述第二节 消息第三节 通讯第四节 评论思考与
练习六第七章 科技文体第一节 概述第二节 科技论文第三节 科技报告第四节 毕业设计说明书思考与练
习七第八章 日常事务文体第一节 个人简历第二节 专用书信第三节 启事思考练习八第九章 申论第一节
概述第二节 申论测试第三节 申论写作思考练习九参考资料

<<简明实用写作>>

编辑推荐

《简明实用写作》适用于为普及大学生实用写作能力开设的公共课程。
教学课时：建议学时分配每章四课时。
任课教师可根据学生实际情况，重点选择讲练文体。

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>