

<<实用写作教程>>

图书基本信息

书名：<<实用写作教程>>

13位ISBN编号：9787551701051

10位ISBN编号：7551701052

出版时间：2012-2

作者：暂无

页数：252

字数：406000

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>

<<实用写作教程>>

内容概要

本教程的创新之处在于：在内容和形式安排方面更符合大学生思维特点和学习习惯，从而可以有效提高教程的针对性和学生的个性化学习效果。

教程体现了“四个突出”：一是突出从感性认识到理性认识的升华；二是突出理论与实践的衔接；三是突出从动脑到动手的转化；四是突出不同层次学生的个性需求。

本教程既吸收了传统教材的优点，又着眼于大学生现实和未来发展的需求，着重解决以下三个问题。

一是解决实用文与应用文由于概念不清而导致的文体逻辑分类混乱的问题：拓展传统应用文体内涵，在不违背传统应用文逻辑分类的前提下，将与大学生学习、活动和未来工作密切相关的文体纳入本教材，形成本教材的个性特点。

二是解决大学生对实用写作心理上有畏难情绪、行为上有抵触情绪的问题：从大学生现实与未来发展需求入手，结合学生主体特点和校园、社会生活需要规划设计内容体系和单元板块，做到从感性认识到理性认识，体例与思维同步。

三是解决学生不爱动脑、动手，只听不练的问题：从增强学生写作兴趣出发，以“职场故事”导入新课，以“例文研读”为蓝本，以“文种概述”——“结构写法”为理论依托，以“写作实训”为练笔环节，以“网络链接”为内容拓展，引导学生从动脑到动手，步步为营，有效推进，将理论与实践有机结合。

<<实用写作教程>>

书籍目录

第一章 实用写作概述

第一节 实用写作的历史演进和当代意义

第二节 实用文书的分类、特点和作用

第三节 实用文书的基本要素

第四节 实用写作的能力培养

第二章 事务文书

第一节 计划

第二节 总结

第三节 调查报告

第三章 行政公文

第一节 行政公文概述

第二节 通知

第三节 报告、请示、批复

第四节 函

第五节 会议纪要

第四章 传播文稿

第一节 消息

第二节 通讯

第三节 新闻评论

第四节 广告文案

第五章 社交礼仪文书

第一节 演讲稿

第二节 辩论词

第三节 常用社交书信

第六章 司法文书

第一节 司法文书概述

第二节 起诉状

第三节 上诉状

第四节 答辩状

第七章 科技文书

第一节 科技文书概述

第二节 科技论文

第三节 毕业设计说明书

第八章 财经文书

第一节 财经文书概述

第二节 市场调查和预测报告

第三节 合同

参考文献

附录

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>