

<<大学实用写作>>

图书基本信息

书名：<<大学实用写作>>

13位ISBN编号：9787040042122

10位ISBN编号：7040042126

出版时间：1993-4

出版时间：高等教育出版社

作者：欧阳周 编

页数：315

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>

前言

在理、工、农、医类高校开设大学语文和写作课，这是实现文理渗透，组成学生合理的智能结构，培养全面发展人才所采取的一项实际措施，在高等教育改革中具有深远的现实意义。

爱因斯坦曾经说过：“用专业知识教育人是不够的。

通过专业教育，他可以成为一种有用的机器，但是决不能成为一个和谐的人。

”当前，我们正处在世界性的新技术革命的浪潮中。

显而易见，如果学校教育只是给学生传授单一的专业知识，而不注意培养他们的共产主义理想、情操，加强他们的文化素养，扩大他们的知识领域，提高他们的书面和口头表达能力，是不能够适应社会发展要求的。

试想，一个大学毕业生，不能运用祖国的语言文字写出一篇文理通顺的文章，又怎能适应四化建设的需要，去完成他的工作呢？

又怎能适应世界新的技术革命的潮流呢？

古往今来，大凡在事业上有所建树的科学家，他们大多具有渊博的知识和深厚的语文基础，有着很强的写作能力。

如我国古代的张衡、郦道元、祖冲之、沈括、徐宏祖、李时珍等，他们不仅在各自的学科里有着重要的发明、发现，写出了重要的科学研究著作，而且有很高的文化、文学修养，写得一手好文章。

又如瑞典著名的化学家诺贝尔，他一生酷爱文学，并创作了不少文学作品；俄国的罗蒙诺索夫，他既是化学家，又是诗人；爱因斯坦非常喜爱托尔斯泰、肖伯纳的作品，他还研究过柏拉图、斯宾诺莎等人的哲学思想，这都有助于他的相对论学说的创立。

## <<大学实用写作>>

### 内容概要

《大学实用写作（修订版）》修订后作了一些调整，共六章，内容包括写作基础知识、记叙文的写作、议论文的写作、说明文的写作、应用文的写作、科技文的写作。

全书约25万字。

修订本仍体现了简明实用的特点。

编者从写作课特点和理工院校实际出发，结合使用者近年来的教学反馈，对原书作了全面修订。

全书系统介绍了写作基础知识，详细阐述了实用文体的写作原则和方法，增加了学生迫切需要的毕业论文、工程设计和毕业设计说明书的写作知识，对应用文、科技文中一些文体的行文格式，严格按国家新近颁布的标准加以规范，并更换了部分文例。

修订本的思想性、科学性、适用性均有所加强，更符合理工农医院校、成人高校写作课教学需要，也适合广大青年和干部自修使用。

书籍目录

序绪论第一节 学习写作的重要意义第二节 写作的主要特点第三节 提高写作水平的基本途径第一章 写作基础知识第一节 主题和材料第二节 结构和思路第三节 语言和文风第四节 文章的修改第二章 记叙文的写作第一节 记叙文概述第二节 记叙文的主要表达方式第三节 消息第四节 通讯第五节 报告文学第六节 散文第七节 人物传记第三章 议论文的写作第一节 议论文概述第二节 立论和驳论第三节 政论第四节 杂文第五节 社会科学学术论文第六节 社会科学毕业论文第四章 说明文的写作第一节 说明文概述第二节 说明的基本方法第三节 工程设计说明书第四节 产品设计说明书第五节 毕业设计说明书第六节 商品广告第五章 应用文的写作第一节 应用文概述第二节 日常应用文第三节 公文第四节 计划和总结第五节 调查报告第六节 经济合同第六章 科技文的写作第一节 科技文概述第二节 科技论文第三节 自然科学毕业论文第四节 科技实验报告第五节 科技文摘第六节 科普创作主要参考书目

## 章节摘录

**绪论** 写作课是高等学校普遍开设的一门综合性、实践性很强的基础课和工具课。其基本任务是：根据理论联系实际的原则，通过讲授写作基础知识和各种文体的写作方法与技巧，有步骤地、系统地加强写作训练，切实提高学生的写作能力，使他们具有较高的表达水平和一定的词章修养，为学好其他课程创造条件，为今后从事科学研究和搞好本职工作打下良好的基础。

**第一节 学习写作的重要意义** 写作是运用书面形式进行的一种创造性的认识和书写实践活动。作者在一定思想指导下，以语言文字为媒介，根据客观事物和社会生活的实际，有目的地进行选择、提炼、加工和改造，给以能动的反映，这种创造精神产品的脑力劳动的全过程，就是写作。这里所说的“精神产品”，就是我们通常所说的“文章”。

文章和口头语言一样，是人们交流思想、进行交际的重要工具。生活在现实社会里，无论你学的是何种专业，从事的是何种工作，都离不开写作——写信，写笔记，写计划，写总结，写合同，写报告，写各种申请书，写通讯、特写，写参观访问记，写技术革新建议，写产品说明书，写科研成果鉴定书，写科技咨询书，写学术论文，等等。毛泽东同志说：“一个革命干部，必须能看能写，又有丰富的社会常识与自然常识，以为从事工作的基础与学习理论的基础，工作才有做好的希望，理论也才有学好的希望。可见，写作是“常常用得着的基本工具”，是每一个社会成员搞好各项工作必须具备的一种起码的素质。

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>