第一图书网, tushu007.com

<<经济写作>>

图书基本信息

书名：<<经济写作>>

13位ISBN编号：9787040063400

10位ISBN编号：7040063409

出版时间：1998-1

出版时间：高等教育出版社

作者：彭光芒，张佐邦 著

页数：349

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

第一图书网, tushu007.com

前言

“大学写作公共课改革与实践”，是我们承担的国家教委“高等教育面向21世纪教学内容和课程体系改革计划”中有关项目的子课题。
大学写作公共课，是指面向各专业开设的旨在提高学生写作能力的必修课或选修课。
根据注重素质教育、重视学生创新能力培养、注意学生个性发展、全面因材施教的原则，我们认为，大学应为不同要求和不同水平的学生开设三个层次的写作课程：基础型课程，供部分需要继续打好语文基础的学生选修，如阅读与写作、写作基础等；基础与研究型课程，或称扩展型课程，供大多数已有一定写作基础的学生选修，如经济写作、科技写作等；研究型课程，供少数有较高写作能力或特殊写作兴趣的学生选修，如学术论文的表达技巧、科幻小说创作等。
其中第二层次是核心课程，是应普遍开设的课程。
这类课程，要在加强写作素质培养的同时，适当与专业结合，重在提高学生以写作为工具，综合运用所学知识解决实际问题的能力。
以上三个层次的课程都应做到学时少、内容新、水平高、效果好。
为此，首先要有好的教学大纲和教材。
《经济写作》和《科技写作》是我们已确定编写出版的大学写作公共课系列教材中的头两本，也是最重要的两本。
它们凝聚了数十所高校写作教师的心血，是几年来这两门课改革与实践的小结。
其特点如下：　　1．采用了符合实用写作实际，并且能与传统写作理论相统一的新的理论框架。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

全国简明扼要地论述了经济写作基础理论和基本知识，系统地阐述了调查研究类、经济新闻类、决策计划类、组织管理类、协调监督类、宣传推广类以及国际经贸类等有关经济方面的各类文体的写作知识及写作方法，并且设置了相应的例文、专题和训练，具有较强的针对性和实用性。

<<经济写作>>

书籍目录

总序总论第一章 调查研究类文体第一节 调查报告一、功能和结构规范二、写作过程及方法附总结报告[例文]专题1观察和调查的方法专题2调查问卷的设计[训练]第二节 经济论文一、功能和结构规范二、写作过程及方法附经济研究报告经济综述[例文]专题3如何收集和整理文献资料专题4如何构思和编写提纲[训练]第二章 经济新闻类文体第一节 经济消息一、功能和结构规范二、写作过程及方法附经济通讯[例文]专题5形象思维与常用的叙述和描写方法专题6如何修改文章[训练]第二节 经济评论一、功能和结构规范二、写作过程及方法[例文]专题7经济写作常用的议论方法专题8光电之笔：计算机在写作中的运用[训练]第三章 决策计划类文体第一节 市场预测报告一、功能和结构规范二、写作过程及方法[例文]-专题9对经济活动的预测分析方法专题10表格的设计和运用（一）[训练]第二节 经济活动策划书一、功能和结构规范二、写作过程及方法[例文]专题11经济写作与创造性思维[训练]第三节 可行性研究报告一、功能和结构规范二、写作过程及方法[例文]专题12图的设计与运用（一）[训练]第四节 经济工作计划一、功能和结构规范二、写作过程及方法[例文]专题13表格的设计和运用（二）[训练]?第四章 组织管理类文体第一节 行政公文一、功能和结构规范二、写作过程及方法附报告请示通知通报通告决定会议纪要函[例文]专题14如何使用数字和标点符号专题15公文的处理办法[训练]第二节 规定、办法、制度一、功能和结构规范二、写作过程及方法附章程[例文][训练]第三节 经济合同一、功能和结构规范二、写作过程及方法附意向书协议设立股份有限公司的合同与章程专题16合同的谈判[例文][训练]第四节 经济活动分析报告一、功能和结构规范二、写作过程及方法[例文]专题17图的设计与运用（二）[训练]第五章 协调监督类文体第一节 社交礼仪文书一、功能和结构规范二、写作过程及方法[例文][训练]第二节 经济诉状一、功能和结构规范二、写作过程及方法[例文]专题19经济写作的作者权利[训练]第六章 宣传推广类文体第一节 广告一、功能和结构规范二、写作过程及方法附启事海报[例文]专题20广告写作与媒体[训练]第二节 简报一、功能和结构规范二、写作过程及方法附资讯[例文][训练]第三节 商品说明书一、功能和结构规范二、写作过程及方法附招标书投标书[例文]专题21经济写作常用的说明方法[训练]第四节 求职信述职报告一、功能和结构规范二、写作过程及方法[例文]专题22与经济写作有关的法规和标准[训练]第七章 国际经贸类文体第一节 涉外经济合同一、功能和结构规范二、写作过程及方法[例文][训练]第二节 国际通用商函一、功能和结构规范二、写作过程及方法[例文][训练]教学参考书目后记

章节摘录

一、功能和结构规范　　经济通讯是经济新闻中一种常见的体裁。
通讯与消息一样，必须真实、及时，它集中表现专人专事，比消息更有深度，更强调典型化和形象化。
它的体式多样，形式丰富，具有较强的文学性色彩。
经济通讯又可分为人物通讯、事件通讯、概貌通讯和工作通讯等，还可分为速写、素描、特写等。
经济通讯的内容结构要素有：时间、地点、人物、事件、事件的起因及其结果、社会环境（时代背景、人物之间的联系）和自然环境（自然景物、人物活动的场所）等。
其结构形式灵活多变，结构要素大体有：标题、开头、正文、结尾。
经济通讯的标题比消息的标题更富文学性，更讲究韵味和美感。
它的副标题通常由破折号引出，并且有文体标志词“记”、“小记”等。
经济通讯是与文学作品的艺术形式有密切联系的实用文体，其开头方法灵活自由，与文学作品类似。
有的用生动的故事情节开篇，有的以尖锐的矛盾冲突起头，有的从优美的景物或精彩的场面入题；还有的从闪光的人生格言或诗词典故下笔。
正文是经济通讯的主体和核心。
正文常以时间顺序、空间顺序和时空交织顺序来安排结构。
如果有中心人物、中心事件，可采用纵式结构；如果有中心人物，没有中心事件，可用横式结构。
也可在同一篇通讯中纵横贯通。
结尾应该深刻有力，余味无穷。
可收笔点题，可概括归结，也可议论抒情。

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