

<<实用写作>>

图书基本信息

书名：<<实用写作>>

13位ISBN编号：9787040106329

10位ISBN编号：7040106329

出版时间：2002-8

出版范围：高等教育

作者：余国瑞

页数：454

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>>

内容概要

《面向21世纪课程教材：实用写作》以提高实用写作素质为中心，广泛吸取了国内外写作学以及语言学、传播学等相关学科研究的新成果，创造性地提出并运用了“系统写作理论”这一新体系。书中以大量案例展开说明，并设计了多种训练方法和训练题，将高层次写作理论与写作实践紧密结合，理论视野开阔，方法具体实用，可操作性强。

全书分上下两篇，上篇分文本语境、文本功能、文本结构、文本生产过程四章，论述了实用写作的基础理论和基本写作方法；下篇分十四章说明了各种实用文体的功能结构规范和写法。

《面向21世纪课程教材：实用写作》是为高等学校各专业学生编写的各种类型实用写作课的通用教材，也可供中小学教师和社会各界读者学习参考。

书籍目录

绪论一、用系统思想研究写作学是历史的必然二、系统写作理论的基本内容和主要特点上篇 实用写作基础第一章 文本语境第一节 文本语境含义和语境理论的发展一、文本语境含义二、语境理论的发展第二节 文本的非语言语境一、写作对象二、写作主体三、写作方式与时间场所四、写作文化背景第三节 文本的语言语境一、篇际语境与文献资料二、篇内语境与文本主题第四节 文本语境分析能力训练一、语境辨别能力训练二、信息的收集与整理能力训练三、读者分析能力训练四、主题和上下文关系分析能力训练附：调查问卷设计第二章 文本功能第一节 文本功能含义和功能理论的发展一、文本功能含义二、功能理论的发展第二节 文本的知行功能、人际功能和语篇功能一、文本三大元功能的意义与作用二、文本三大元功能的分析方法第三节 文本信息结构和信息量度一、文本信息含义与信息结构二、文本信息的量度第四节 文本功能分析能力训练一、文本三大元功能辨析能力训练二、文本信息结构分析能力训练三、文本信息度分析能力训练第三章 文本结构第一节 文本结构含义和结构理论的发展一、文本结构含义二、结构理论的发展第二节 文本的文体和语体一、文本的文体与语体区别二、文本的文体系统三、文本的语体系统第三节 文章式文本的篇章结构一、文章式文本内容的篇章结构二、文章式文本形式的篇章结构第四节 图表式文本和图表结构方法一、图表式文本概述二、图表结构方法第五节 文本结构能力训练一、文体和语体辨析能力训练二、文章式文本结构能力训练三、图表设计能力训练第四章 文本生产过程第一节 文本生产过程的基本特性和动力机制一、文本生产过程的基本特性二、文本生产过程的动力机制第二节 文本生产过程的阶段和步骤一、文本生产阶段理论的发展二、文本生产阶段和步骤第三节 文本生产过程的策略和技巧一、文本生产策略二、文本生产技巧第四节 文本生产准备、起草和修改能力训练一、主动适应能力训练二、语境、功能、结构综合分析能力训练三、写作策略运用能力训练四、写作技法运用能力训练附：出版物上数字用法的规定(节选)附2：校对符号及其用法下篇 实用写作用文体第五章 调查研究文体第一节 主要文体功能和结构规范一、调查报告的功能与结构规范二、论文的功能与结构规范第二节 写作方法和案例分析一、写作方法二、案例分析第三节 写作能力训练一、调查报告写作训练二、论文写作训练附：文献综述第六章 新闻文体第一节 主要文体功能和结构规范一、消息的功能与结构规范二、新闻评论的功能与结构规范第二节 写作方法和案例分析一、写作方法二、案例分析第三节 写作能力训练一、消息写作训练二、评论与通讯写作训练附：通讯第七章 广告文体第一节 主要文体功能和结构规范一、商业广告的功能与结构规范二、产品说明书的功能与结构规范第二节 写作方法和案例分析一、写作方法二、案例分析第三节 写作能力训练一、商业广告写作训练二、产品说明书写作训练附：启事第八章 科普文体第一节 主要文体功能和结构规范一、科学小品的功能与结构规范二、科普说明文的功能与结构规范第二节 写作方法和案例分析一、写作方法二、案例分析第三节 写作能力训练一、科学小品写作训练二、科普说明文写作训练附：科教影视稿本第九章 法定公文文体第一节 主要文体功能和结构规范一、报告和请示的功能与结构规范二、通知和通报的功能与结构规范三、公告和通告的功能与结构规范四、决定的功能与结构规范第二节 写作方法和案例分析一、写作方法二、案例分析第三节 写作能力训练一、报告与请示写作训练二、通知与通报写作训练三、公告、通告、决定写作训练附：《国家行政机关公文处理办法》摘要第十章 非法定公文文体第一节 主要文体功能和结构规范一、计划的功能与结构规范二、总结的功能与结构规范三、简报的功能与结构规范第二节 写作方法和案例分析一、写作方法二、案例分析第三节 写作能力训练一、计划写作训练二、总结写作训练三、简报写作训练附：述职报告第十一章 法规文体第一节 主要文体功能和结构规范一、规定的功能与结构规范二、章程的功能与结构规范第二节 写作方法和案例分析一、写作方法二、案例分析第三节 写作能力训练一、规定写作训练二、章程及其他法规文体写作训练附：制度第十二章 经济事务文体(一)第一节 主要文体功能和结构规范一、经济活动分析报告的功能与结构规范二、市场预测报告的功能与结构规范第二节 写作方法和案例分析一、写作方法二、案例分析第三节 写作能力训练一、经济活动分析报告写作训练二、市场预测报告写作训练附：可行性研究报告第十三章 经济事务文体(二)第一节 主要文体功能和结构规范一、经济合同的功能与结构规范二、涉外商函和涉外经济合同的功能与结构规范第二节 写作方法和案例分析一、写作方法二、案例分析第三节 写作能力训练一、经济合同写作训练二、涉外商函与涉外经济合同写作训练附：招标书、投标书第十四章 科技事务文体(一)第一节 主要文体功能和结构规范.....第十五章 科技事

务文体(二)第十六章 司法事务文体第十七章 公关事务文体第十八章 日常事务文体主要参考文献后记

<<实用写作>>

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>