第一图书网, tushu007.com

<<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

出版时间：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

第一图书网, 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。

第一图书网, tushu007.com

<<实用写作>>

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1：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

第一图书网, tushu007.com

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

第一图书网, tushu007.com

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