

<<汉语强化教程初级写作>>

图书基本信息

书名：<<汉语强化教程初级写作>>

13位ISBN编号：9787561915172

10位ISBN编号：7561915179

出版时间：2005-12

出版单位：北京语院

作者：陈贤纯

页数：99

字数：122000

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>

<<汉语强化教程初级写作>>

内容概要

《初级写作》一共有16课，设计为每一课两个学时。

如果每周一次写作课，可以用一个学期。

每一课都有写作知识和写作练习两个部分。

写作知识应该讲一讲，但要讲得很简单，每一课的重点都是写作练习。

对外汉语教学初级阶段的写作课，跟汉语母语教学的写作课有什么不同？

这个问题到目前为止还没有展开过深入的讨论，所以我们看到的多数对外汉语写作教材与汉语母语写作教材基本雷同。

这是因为我们在理论上缺乏研究的缘故。

适合已经学完汉语基本语法，刚刚开始学习汉语写作的学习者。

针对非母语写作困难编写，帮助你短时间内有效提高写作能力。

<<汉语强化教程初级写作>>

书籍目录

使用建议致任课教师第1课 写作格式 一、写作知识 (一) 中文写作的格式 (二) 中文的标点符号 (1) (三) 例文 (四) 练习 二、写作练习 (一) 听后写: 没有照相机怎么行 (二) 看图作文: 下雨天第2课 标点符号 一、写作知识 (一) 中文的标点符号 (2) (二) 练习 二、写作练习 (一) 听后写: 搬箱子 (二) 看图作文: 1. 公用电话 2. 老张的雨伞第3课 请假条 一、一写作知识 (一) 怎样写便条 (1) 请假条 (二) 例文 (三) 改错 二、写作练习 (一) 写请假条 (二) 听后写: 爬山 (三) 看图作文: 1. 二比一 2. 打屁股第4课 留言条 一、写作知识 (一) 怎样写便条 (2) 留言条 (二) 例文 (三) 改错 二、写作练习 (一) 写留言条 (二) 听后写: 怎么上下班 (三) 看图作文: 1. 发生了火灾 2. 一个人的一生第5课 通知 一、写作知识 (一) 怎样写通知 (二) 例文 (三) 改错 二、写作练习 (一) 写通知 (二) 听后写: 毕业以后 (三) 看图作文: 1. 大的和小的 2. 糟糕的结果第6课 启事 一、写作知识 (一) 怎样写启事 (二) 例文 (三) 改错 二、写作练习 (一) 写启事 (二) 听后写: 为什么这么早去上班 (三) 看图作文: 1. 每一颗葡萄都要画出来 2. 按时下班第7课 请柬 一、写作知识 (一) 怎样写请柬 (二) 例文 (三) 改错 二、写作练习 (一) 请柬 (二) 听后写: 怪不得打不开门 (三) 看图作文: 1. 有趣的图书 2. 成绩100分第8课 私人信 一、写作知识第9课 公务信第10课 申请第11课 求职信第12课 简历第13课 催问信第14课 辞职信第15课 介绍性散文第16课 总结练习答案后记

<<汉语强化教程初级写作>>

媒体关注与评论

一年强化训练=5000词汇量+连贯表达。

<<汉语强化教程初级写作>>

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>