

<<大学写作>>

图书基本信息

书名：<<大学写作>>

13位ISBN编号：9787562017394

10位ISBN编号：7562017395

出版时间：1999-1

出版时间：中国政法大学出版社

作者：刘玉学 编

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>

<<大学写作>>

内容概要

《大学写作》：成人高等法学系列教材丛书。

本系列教材以教育部1998年颁布的《成人高等法学教育教学基本要求》为指导，以司法部颁布的教学计划为大纲，根据成人高教学制的特点和学科设置的情况来确定写作特点，力求使每一位学生能够准确掌握本学科的基本知识、基本观点、基本技能；同时考虑到培养应用型高级法律人才的需要，适当增加生动的案例，以便更好地指导司法实践。

本系列教材内容适中，立足本校，面向社会，本、专科兼用，即无论是本科阶段、还是专科阶段均可使用。

同时还可以适用于函授、面授辅导、全日制脱产等不同的学习形式。

本系列教材包括国家规定的成人高等法学教育的各门专业基础课与专业主干课，也包括相关的法学选修课及政治理论课和文化技能课。

教材既是教师授课时的纲领，又是学生学习的提要，应当观点正确，内容简洁，概念准确，逻辑性强，分析透彻，结论清晰。

有对成人高等教育内在规律的准确把握，有前次编写教材的宝贵经验，有政法大学众专家、学者的鼎力支持，本套新教材将既符合教学要求。

<<大学写作>>

书籍目录

目录

绪论

- 一、写作的涵义
 - 二、写作的本质
 - 三、写作的特性
 - 四、写作的类型
 - 五、各类写作的比较
 - 六、学习写作的意义
 - 七、学习写作的途径和方法
- 〔思考与练习〕

上编

第一章 写作内容

第一节 写作主题

- 一、主题、标题 命题
- 二、主题的类型
- 三、主题的地位与作用
- 四、主题的确立、提炼与深化
- 五、主题的基本要求

第二节 写作材料

- 一、材料、素材 题材 资料
- 二、材料的作用
- 三、材料的积累与搜集
- 四、材料的选择与使用

〔思考与练习〕

第二章 写作形式

第一节 写作结构

- 一、结构的涵义
- 二、结构的基本内容
- 三、结构的基本原则

第二节 写作语言

- 一、写作语言的涵义
- 二、写作语言的基本要求
- 三、写作语言的一般原则

〔思考与练习〕

第三章 表达方式

第一节 叙述

- 一、叙述的涵义与作用
- 二、叙述的要素与人称
- 三、叙述的基本特点
- 四、叙述的主要技法
- 五、叙述在政法写作中的运用

第二节 描写

- 一、描写的涵义与作用
- 二、描写的对象
- 三、描写的基本特点

<<大学写作>>

四、描写的主要技法

第三节 议论

一、议论的涵义与作用

二、议论的要素

三、议论的基本特点

四、议论的类型与逻辑方法

五、议论的风格魅力

六、议论在政法写作中的运用

第四节 抒情

一、抒情的涵义与作用

二、抒情的基本特点

三、抒情的种类与技法

四、抒情的分寸及其原则

第五节 说明

一、说明的涵义与作用

二、说明的基本特点

三、说明的种类与技法

四、说明在政法写作中的运用

〔思考与练习〕

第四章 文句与修辞

第一节 政法写作的语体准则

一、准确性

二、简明性

三、规范性

四、庄重性

第二节 政法写作的用词

一、一般词汇的选用

二、词类的选用

第三节 政法写作的用句

一、规范性法律写作对句法单位的选用

二、法律实务写作对句法单位的选用

三、政法写作的炼句

第四节 政法写作的修辞

一、修辞的涵义

二、修辞的分类

三、修辞在写作中的作用

四、修辞与语法、逻辑的关系

五、政法写作中的修辞

六、修辞手法类别一览

〔思考与练习〕

第五章 起草与修改

第一节 文稿起草

一、文稿起草的涵义

二、文稿起草的准备

三、文稿的构思

四、草稿的行文

五、文稿起草的要求

<<大学写作>>

第二节 文稿修改

- 一、文稿修改的意义
- 二、文稿修改的对象
- 三、文稿修改的技法与要求
- 四、文稿修改的方法与符号

第三节 文面规范

- 一、文面的构成与作用
- 二、文面的规格要求

〔思考与练习〕

第六章 文风与风格

第一节 文风

- 一、文风的本质与作用
- 二、优良文风的特点
- 三、优良文风的培养
- 四、优良文风的要求

第二节 风格

- 一、写作风格的涵义
- 二、写作风格的形成
- 三、写作风格在各类写作中的体现
- 四、风格与文风的关系

〔思考与练习〕

下编

第一部分 基础文体智能

第七章 记叙文体与法制新闻写作

第一节 记叙文

- 一、记叙文的涵义与作用
- 二、记叙文的种类
- 三、记叙文的写作特点
- 四、记叙文的撰写及其须注意的问题

第二节 消息

- 一、消息的概念
- 二、消息的种类
- 三、消息的写作特点
- 四、法制消息的特点
- 五、消息的撰写
- 六、消息写作须注意的问题

第三节 通讯

- 一、通讯的概念
- 二、通讯的种类
- 三、通讯的写作特点
- 四、通讯与消息的同异
- 五、通讯的撰写
- 六、通讯写作须注意的问题

第四节 报告文学

- 一、报告文学的概念
- 二、报告文学的种类
- 三、报告文学的写作特点

<<大学写作>>

四、报告文学与通讯的同异

五、报告文学的撰写

六、报告文学写作须注意的问题

第五节 散文

一、散文的概念

二、散文的种类

三、散文的写作特点

四、散文的撰写

五、散文写作须注意的问题

第六节 传记

一、传记的概念

二、传记的种类

三、传记的写作特点

四、传记的撰写及其须注意的问题

〔思考与练习〕

第八章 议论文体与政法理论写作

第一节 议论文

一、议论文的涵义与作用

二、议论文的种类

三、议论文的写作特点

四、议论文与记叙文的同异

五、议论文的撰写

六、议论文写作须注意的问题

第二节 政论

一、政论的概念与作用

二、政论的种类

三、政论的写作特点

四、政论的撰写

五、政论写作须注意的问题

第三节 评论

一、评论的概念与作用

二、评论的种类

三、评论的写作特点

四、评论的撰写

五、评论写作须注意的问题

第四节 学术论文

一、学术论文概述

二、毕业论文的写作

第五节 读书笔记

一、笔记

二、读后感

第六节 杂文

一、杂文的概念与性质

二、杂文的种类

三、杂文的写作特点

四、杂文的撰写

五、杂文写作须注意的问题

<<大学写作>>

第七节 演讲词

- 一、演讲词的涵义与作用
- 二、演讲词的种类
- 三、演讲词的写作特点
- 四、演讲词的撰写
- 五、演讲词写作须注意的问题

〔思考与练习〕

第九章 说明文体与认知解说写作

第一节 说明文

- 一、说明文的涵义与作用
- 二、说明文的种类
- 三、说明文的写作特点
- 四、说明文的撰写及其须注意的问题

第二节 解说词

- 一、解说词的概念与作用
- 二、解说词的种类
- 三、解说词的特点
- 四、解说词的撰写及其须注意的问题

第三节 说明书

- 一、说明文的概念与作用
- 二、说明文的种类
- 三、说明文的特点及撰写

第四节 科技说明文

- 一、科技说明文的涵义与作用
- 二、科技说明文的写作特点
- 三、科技说明文的撰写及其要求

第五节 知识小品

- 一、知识小品的涵义与作用
- 二、知识小品的写作特点及撰写

〔思考与练习〕

第二部分 应用文体智能

第十章 公务文书与行政公文写作

第一节 公务文书概述

- 一、公文的涵义
- 二、公文的特点
- 三、公文的作用
- 四、公文的格式
- 五、公文的制发与行文关系

第二节 行政公文

- 一、行政公文的涵义
- 二、行政公文的文种及其写作

第三节 公文的撰写

- 一、公文写作的思维特点
- 二、公文撰拟过程的特点
- 三、公文的主旨
- 四、公文的材料
- 五、公文的结构

<<大学写作>>

六、公文的语言

七、公文的表达

八、公文的修改

[思考与练习]

第十一章 事务文书与专用书信写作

第一节 事务文书概述

一、事务文书的涵义

二、事务文书的作用

三、事务文书的种类

四、事务文书的写作特点

五、事务文书的撰写及其要求

第二节 计划

一、计划的涵义

二、计划的作用

三、计划的种类

四、计划的撰写

五、制作计划须注意的问题

第三节 总结

一、总结的涵义

二、总结的作用

三、总结的种类

四、总结的特点

五、总结的撰写

六、制作总结须注意的问题

第四节 简报

一、简报的涵义

二、简报的作用

三、简报的种类

四、简报的写作特点

五、简报的撰写

六、制作简报须注意的问题

第五节 调查报告

一、调查报告的涵义

二、调查报告的作用

三、调查报告的种类

四、调查报告的撰写

五、制作调查报告须注意的问题

第六节 规章制度

一、规章制度的涵义

二、规章制度的作用

三、规章制度的种类

四、规章制度的撰写

五、制作规章制度须注意的问题

第七节 专用书信

一、常用专用书信及其写作

二、英文事务书信

[思考与练习]

<<大学写作>>

第十二章 经济写作与法制经济文书

第一节 经济写作概述

- 一、经济写作的本质
- 二、经济文体的种类
- 三、经济写作的性质
- 四、经济写作的原则
- 五、经济写作的功能
- 六、经济写作的定位

第二节 经济信息

- 一、经济信息的涵义与作用
- 二、经济信息的种类
- 三、经济信息的写作特点
- 四、经济信息的撰写
- 五、制作经济信息须注意的问题

第三节 市场调查

- 一、市场调查的涵义和作用
- 二、市场调查的种类
- 三、市场调查的写作特点
- 四、市场调查的撰写
- 五、制作市场调查须注意的问题

第四节 市场预测

- 一、市场预测的涵义与作用
- 二、市场预测的种类
- 三、市场预测的写作特点
- 四、市场预测的撰写
- 五、制作市场预测须注意的问题

第五节 经济分析

- 一、经济分析的涵义与作用
- 二、经济分析的种类
- 三、经济分析的写作特点
- 四、经济分析的撰写
- 五、制作经济分析须注意的问题

第六节 可行性报告

- 一、可行性报告的涵义与作用
- 二、可行性报告的种类
- 三、可行性报告的写作特点
- 四、可行性报告的撰写
- 五、制作可行性报告须注意的问题

第七节 经营决策

- 一、经营决策的涵义与作用
- 二、经营决策的种类
- 三、经营决策的写作特点
- 四、经营决策的撰写
- 五、制作经营决策须注意的问题

第八节 审计报告

- 一、审计报告的涵义
- 二、审计报告的作用

<<大学写作>>

三、审计报告的种类

四、审计报告的写作特点

五、审计报告的撰写

六、制作审计报告须注意的问题

第九节 招标公告

一、招标公告的涵义与作用

二、招标公告的种类

三、招标公告的写作特点

四、招标公告的撰写

五、制作招标公告须注意的问题

第十节 经济合同

一、经济合同的涵义与作用

二、经济合同的种类

三、经济合同的写作特点

四、经济合同的撰写

五、制作经济合同须注意的问题

〔思考与练习〕

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>