第一图书网, tushu007.com

<<实用文写作>>

图书基本信息

书名：<<实用文写作>>

13位ISBN编号：9787811292657

10位ISBN编号：7811292653

出版时间：2010-5

出版时间：黑龙江大学出版社

作者：蓝天

页数：282

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

《实用文写作》是高职高专院校应用文科类专业的必修课，也是热门的公共选修课。

“实用文”是机关、单位、团体或个人用以处理各项工作、办理日常事务，具有特定惯用格式的一种文体，它有特定的作者和对象，而且要在一定的时间内发挥效用。

学习和掌握相关的实用文写作知识，对于高职高专的学生来说，能够提高他们的专业素质，而对于非专业的学生来说，可以使他们掌握一些应用性文体的写作技巧，为学习、工作和生活提供便利，拓宽他们的发展空间。

“实用文”涉及的文体广泛，包罗万象，但是，真正常用的，特别是与高职高专学生今后工作、生活有直接关联的文体并不是太多。

对于绝大多数高职高专学生来说，能够掌握一些与个人专业和所要从事的职业有关的实用文文体写作技能，既是职业素质的体现，也是职业岗位的要求。

但是，受到学时的限制，利用课堂教学去完成如此庞大的实用文体写作教学任务，不仅是不可能的，也是没有必要的。

高职教育强调教学内容的“必需性和够用性”。

所谓的“必需性”是指高职教育具有明确的导向性，课程的设置和内容的编排要以岗位的需求为中心；“够用性”则体现在课程开设和教学内容要满足学生职业能力养成的基本需要上。

从这个角度来认识高职高专院校的实用文写作教学，其教学模式也应该与高职教学整体性的要求相适应。

因此，我们在编写这本教材的时候，严格遵循高职教学的基本规律，结合文秘、行政管理、文化事业管理、会展管理等工作岗位的需要，以及兼顾到高职其他专业学生的一般性需要，侧重公文、办公事务文体、财经文体、规章类文体、新闻文体等五类文体写作。

在此基础上，经过对不同专业的调查，又在每类文体中选择一些使用频率比较高，用处比较广泛的文体进行讲解。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《实用文写作》是高职高专院校应用文科类专业的必修课，也是热门的公共选修课。
“实用文”是机关、单位、团体或个人用以处理各项工作、办理日常事务，具有特定惯用格式的一种文体，它有特定的作者和对象，而且要在一定的时间内发挥效用。
学习和掌握相关的实用文写作知识，对于高职高专的学生来说，能够提高他们的专业素质，而对于非专业的学生来说，可以使他们掌握一些应用性文体的写作技巧，为学习、工作和生活提供便利，拓宽他们的发展空间。
“实用文”涉及的文体广泛，包罗万象，但是，真正常用的，特别是与高职高专学生今后工作、生活有直接关联的文体并不是太多。
对于绝大多数高职高专学生来说，能够掌握一些与个人专业和所要从事的职业有关的实用文文体写作技能，既是职业素质的体现，也是职业岗位的要求。
但是，受到学时的限制，利用课堂教学去完成如此庞大的实用文体写作教学任务，不仅是不可能的，也是没有必要的。
高职教育强调教学内容的“必需性和够用性”。
所谓的“必需性”是指高职教育具有明确的导向性，课程的设置和内容的编排要以岗位的需求为中心；“够用性”则体现在课程开设和教学内容要满足学生职业能力养成的基本需要上。
从这个角度来认识高职高专院校的实用文写作教学，其教学模式也应该与高职教学整体性的要求相适应。
因此，我们在编写这本教材的时候，严格遵循高职教学的基本规律，结合文秘、行政管理、文化事业管理、会展管理等工作岗位的需要，以及兼顾到高职其他专业学生的一般性需要，侧重公文、办公事务文体、财经文体、规章类文体、新闻文体等五类文体写作。
在此基础上，经过对不同专业的调查，又在每类文体中选择一些使用频率比较高，用处比较广泛的文体进行讲解。

书籍目录

导论 写作与实用文写作基础理论第一节 写作的基本知识第二节 实用文写作基础第一章 公文写作第一节 公文基础知识第二节 公文的制发与处理第三节 决定第四节 通告第五节 通知第六节 通报第七节 报告第八节 请示第九节 批复第十节 函第十一节 会议纪要第十二节 公文的修改第二章 事务文书写作第一节 事务文书概述第二节 计划第三节 总结第四节 调查报告第五节 简报第六节 讲话稿第七节 大事记第八节 会议记录第九节 启事第三章 财经类文书写作第一节 财经类文书基础知识第二节 合同第三节 商品说明书第四节 广告文案第五节 市场调查报告第六节 广告策划书第七节 可行性研究报告第四章 规章类文书写作第一节 规章类文书概述第二节 章程第三节 办法第四节 规定第五节 细则第六节 制度第五章 新闻类文书写作第一节 新闻写作概述第二节 消息第三节 通讯第四节 新闻评论附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见

章节摘录

结构要富于变化创新　生活是丰富多彩的，大千世界变化无穷，事物是复杂多样的，因此，作为反映客观事物的文章，其形式无疑也应多姿多彩，变化万千。
一篇好的文章从内容到形式，都应该有它的特点，有它的个性，只有这样，才能准确地状写事物的特殊本质，描摹事物的独特风貌。
（四）表述　表述是运用语言文字符号，采用优化的表达技巧，将写作者的思想具体表现出来。
在表现的过程中，除了上述提到的结构安排外，语言是思想的直接实现。
语言是文学的第一要素，语言运用得好，文章的准确性、鲜明性和生动性才能充分发挥出来，达到交流思想、表达情感、传递信息的目的。
表述能力的提高，一方面要加强语言表达的训练，另一方面要掌握必要的表达方式。
前者强调的是遣词造句能力，后者包括叙述、描写、抒情、议论、解说五种基本表述方法。
五、写作者的能力　写作能力不是一朝一夕就可以提高的，它需要长期不懈地培养和训练。
写作是复杂的精神活动，它需要写作者具备相应的素质和能力。
写作者的基本能力有：　（一）观察能力　观察是写作主体自觉地、有预期目的地认识和理解外在事物的一种感知活动，它是对事物整体属性的反映。
观察是写作主体自觉的、有选择的感知活动。
鲁迅先生在《给董永舒》的信中说：“如要创作，第一须观察。
”观察的目的主要是了解事物的外部形态和特征，同时还要进一步通过事物外部形态透视其内在本质，通过考察事物的过程发现其运动规律。
福楼拜在训练自己的学生莫泊桑时曾提出这样的要求：“当你走过一个坐在自己店门前的杂货商面前，走过一个吸着烟斗的守门人面前，走过一个马车站面前时，请你给我描绘一下这个杂货商和这个看门人，他们的姿态，他们整个的身体外貌，要用画家的手腕传达出他们的全部的精神本质，使我不至于把他们和任何别的杂货商人，任何别的看门人混同起来。
还请你用一句话就让我知道马车站有一匹马和它前后五十来匹是不一样的。
”（沈衡山：《莫泊桑拜师》）

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