

<<留学生实用汉语写作教程>>

图书基本信息

书名：<<留学生实用汉语写作教程>>

13位ISBN编号：9787301149447

10位ISBN编号：7301149441

出版时间：2009-2

出版时间：北京大学出版社

作者：金舒年 等著

页数：167

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>

<<留学生实用汉语写作教程>>

前言

第二语言的习得，不外乎掌握听、说、读、写四项基本的语言技能。而其中“写”这一环节是学习者最难以掌握的，却是非常重要的一项，这是语言学习者和语言专家公认的。

写作对语言表达的准确性和得体性有更高的要求。

白纸黑字，一个错字，一处病句，一个不得体的表达，都会耀眼地呈现在读者面前。

写作主要使用的是书面语体，这意味着需要更多地使用书面语体的词汇和语法，也就是词汇和语法的级别会更高一些。

写作与思维密切相关。

一般来说，写作都是成段表达，有的甚至可能是很长的语篇。

语句之间、段落之间乃至整个文章，都要有合理的逻辑关系；而且整篇文章还需要有明确的主题、鲜明的观点、充足的材料和有说服力的表达。

这些都需要写作者更加深入地思考。

所以，写作不仅仅是语言能力的问题。

日常生活中文体繁多，每一种文体都有自己的特点或风格，都有一些常用的词语和句式。

写作者要想写什么像什么，就要掌握各种常用文体的特点和写作方法。

写作水平的高低是最能够说明一个人语言水平高低的要素，所以写作在听、说、读、写四项基本技能中的重要性是显而易见的。

提高外国留学生的汉语写作能力非常迫切。

目前北京大学对外汉语教育学院还没有一本自己的、适用的写作教材。

就是在这样一个大环境下，我们的这套留学生写作教材诞生了。

这套教材分为上、下两册，适合母语非汉语的、中高级水平（大致相当于HSK5-11级）的学习者学习。

在这里，我们想对这本教材的使用者做如下的说明：
一、编写理念
1. 一切从教学实际出发，把符合实际和适于应用放在第一位，不管是知识介绍，还是例文、练习的安排，都以方便教学为第一追求。

2. 内容安排上力求全面、丰富，基本上包含了日常学习和生活中所能遇到的文体和常用的写作知识、写作方法，目的是给教授者和学习者更大的选择余地。

3. 设计教学内容和练习时贯彻任务型教学的理念，本着学以致用原则，引导学生在一步一步理解教材内容的基础上，完成多层次、多种类的训练项目，最终达到提高写作水平的目标。

<<留学生实用汉语写作教程>>

内容概要

《留学生实用汉语写作教程》分上、下两册，可供一个学年之用。

本册分五个单元，包括汉语写作基本知识、应用文、记叙文、说明文、议论文等部分，从介绍汉语写作的基本知识着手，进而分类讲解各类文章的写作要点。

《留学生实用汉语写作教程》注重“实用”特色，针对留学生的汉语水平，提供了大量的范文和实用写作常用词句，总结提炼了重要的写作技巧和方法，课后附有相关练习，以便学生模仿，可以帮助学生打好汉语写作基础，提高汉语写作的应用能力。

《留学生实用汉语写作教程》适合外国留学生汉语进修生、本科生使用，其他对汉语写作感兴趣的汉语学习者也可根据实际情况灵活选用。

<<留学生实用汉语写作教程>>

书籍目录

前言
第一部分 汉语写作基本知识
汉语常用标点符号
汉语写作基本格式
修改汉语文章的常用符号
第二部分 应用文
应用文写作知识
应用文写作训练一、请假条二、启事三、一般书信（含电子邮件）四、申请书五、感谢信六、邀请信七、贺信
汉语词语知识（一）近义词与反义词
第三部分 记叙文
记叙文写作知识
记叙文写作训练一、我的小传二、日记三、小故事四、记人五、记事六、游记
汉语词语知识（二）褒义词与贬义词
第四部分 说明文
说明文写作知识
说明文写作训练一、生活小常识二、国人喜爱的树与花三、民间节日四、食品制作五、生活经验谈
汉语词语知识（三）新词语与外来词
第五部分 议论文
议论文写作知识
议论文写作训练一、一事一议二、读后感（观后感）三、思想评述四、演讲
汉语词语知识（四）汉语中的谐音
附录 汉语写作教学常用词语

<<留学生实用汉语写作教程>>

章节摘录

一、什么是应用文？

应用文是办理公务或处理个人事务时经常应用到的一种文体，包括便条、书信、通知等。与记叙文、说明文、议论文等文体比起来，应用文讲究实际效用，有较强的目的性与针对性。现代社会离不开应用文，无论是日常生活还是工作，人们都需要通过应用文沟通信息、交流感情。

二、应用文的类别 应用文种类繁多，一般根据交际目的分为个人事务与公务两大类，每个大类又包含若干小类。

个人事务类应用文指用于处理私事的文书，一般包括便条（请假条、留言条、收条与借条）、私人信函、启事、个人声明等。

公务类应用文指单位、团体等用来处理公务的文书，一般包括通知、布告、通告及各种事务信函等。

本册先介绍请假条、启事、一般书信（含电子邮件）、申请书、感谢信、邀请信、贺信。

三、应用文的特点 要写好应用文，应该了解应用文的三个特点：（一）格式固定 应用文有较为固定的写作格式，这些格式是在长期的生活、工作中形成的，都已经固定下来了，所以写作时一定要按照特定的格式写，否则会产生误解。

应用文的格式因具体类别而不同，但是称呼、正文、署名、日期等是常见的组成部分。

除此之外，有的应用文还有标题、问候语、祝颂语。

<<留学生实用汉语写作教程>>

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>