

西北師範大學

碩士研究生入學統一考試

《文章寫作理論》科目大綱

(科目代碼: 937)

學院名稱(蓋章): 文史學院

學院負責人(簽字):

編 制 時 間: 2010 年 12 月 28 日

《文章写作理论》科目大纲

(科目代码: 937)

一、考核要求

高校汉语写作课的教学任务是: 传授文章知识, 培养文化素质, 实施操作训练, 提高写作能力。

本科目的考核要求是: 知识与能力的结合, 基础与专业的兼顾, 文学与实用的并重, 传统与现代的融汇。

二、考核评价目标

本课内容分理论部分和文体部分。理论部分包括材料采集、主题提炼、结构安排、语言使用、思路拓展和表达方式等方面的基本常识; 文体部分包括消息、通讯、报告文学、诗歌、散文、小说、文学评论、杂文、演讲稿、学术论文、广告与说明书、调查报告、计划与总结、行政公文等文体的写作方法和要求。因此, 本科目的考核评价目标有以下两个方面:

- 1、检查学生对写作学科基础知识和基础理论的识记、理解情况;
- 2、检测学生实际的汉语书面写作能力。

三、考核内容

第一章 绪论

基本要求: 理解写作的概念、特征、构成、基本规律及提高写作能力的途径。

考核内容: 写作是一种信息处理的方式, 以文字符号为工具; 写作是一种精神生产的方式, 以智能运用为特征; 写作是一种综合性的教学活动, 以实践训练为基本方式。写作系统由写作客体、写作主体、写作载体、写作受体四个部分构成。写作的基本规律为: 意化律, 序化律, 形化律。提高写作能力的途径是: 丰富社会阅历, 加强主体修养, 积累文化知识, 加强写作练习等。

第二章 材料采集

基本要求: 识记材料及相关的概念, 区分材料类型, 了解和掌握采集材料的途径和方法。

考核内容: 材料是为写作需要而收集的一系列事实现象和理论依据。材料可分为直接材料和间接材料、事实材料和虚化材料、本体材料和背景材料等类型。材料是形成正确认识的前提, 是主题的基础和支柱, 是安排结构的依据。采集材料的途径和方法有: 观察, 感受, 调查, 阅读。鉴别材料时要

总体分析，确定类属；鉴别真伪，分清优劣；研究价值，发现意义。选择能表现主题的材料，选择典型的材料，选择新颖、生动的材料。使用材料时，顺序要贴切，详略要得当，材料和观点要统一。

第三章 主题提炼

基本要求：识记主题及相关的概念，学会提炼主题。

考核内容：主题是作者在文章中表达的核心思想和主要意向。主题具有主观性、客观性和时代性。主题决定文章的优劣，是全篇的统领。主题可以逐步形成，可以突然获得，可以随时产生。提炼主题时应广中求佳，活中求深，异中求新。主题可直接表现，可间接表现。主题要正确，主题要深刻，主题要集中。

第四章 结构安排

基本要求：识记结构及相关的概念，区分结构层次，学会组织结构。

考核内容：结构指文章各部分按一定的组合关系联结而成的序列形式。文章结构可分开头、主体、结尾三个部分。结构的基本单位是层次和段落。结构的组合方式有纵式、横式和纵横交错式。结构的基本要求：形式要匀称，衔接要紧密，节奏要鲜明。

第五章 语言使用

基本要求：区分语言的表现形态，全面理解学习语言的途径，学会语言使用。

考核内容：语言是文章的基本材料，贯穿于整个写作过程。语言的表现形态有内部语言和外部语言，口头语言和书面语言，清晰语言和模糊语言，文学语言和非文学语言等。语言要准确，简洁，生动。学习语言要通过训练思维、吸收口语、多读多作、写作实践等途径。

第六章 思路拓展

基本要求：弄清思路运行方法，学习创造性思维的运用。

考核内容：写作中，思路起着开掘主题、选择材料、安排结构、考虑表达等重要作用。思路运行的基本方法：归纳与演绎，分析与综合，联想与想象。写作中的创造性思维有放射扩散与聚焦收拢，异化变形与逆向突破，夸张放大与缩微变小等。

第七章 表达方式

基本要求：五种表达方式的区分和综合使用。

考核内容：叙述有顺叙，倒叙，插叙，补叙，分叙。描写有人物描写（肖像、语言、行动、心理），环境描写（自然景物、社会环境、场面）。抒情有直接抒情，间接抒情。议论可分为立论（完全归纳

法,科学归纳法,演绎推导法,比证推论法等),驳论(驳论点,驳论据,驳论证)。说明有定义说明,诠释说明,分类说明,举例说明等。

第八章 草拟修改

基本要求:弄清草拟程序与要求,识记修改符号,学会草拟和修改。

考核内容:草拟前要做好物质材料的准备,心理情绪的准备,并列出行文的提纲。行文要做到中心明确,文理通顺,结构完整,体式合格。修改的范围:观点修正,材料增删,结构调整,语言润色。学会修改符号的使用。文面处理包括三个方面:行款格式,文字书写,标点符号。

第九章 文体分类概论

基本要求:弄清文体分类的历史发展,理解划分文体的依据和原则。

考核内容:文体分类经历了萌动期、成熟期、发展期三个阶段。划分文体主要有三个依据,即语言声律,功能用途,表达方式。文体分类的原则是:1、着眼于文章的区分、学习和使用;2、同一级别的分类标准要统一;3、承认文体分类的灵活性、相对性和流变性。

第十章 消息

基本要求:识记消息的类型、要素、结构,学会消息的写作。

考核内容:消息有动态消息,经验消息,综合消息,述评消息等。消息的要素是:何时(When)、何地(Where)、何人(Who)、何事(What)、何故(Why)和何果(How)。消息的特点是:1、内容真实;2、迅速及时;3、篇幅短小;4、结构独特。消息的结构分标题、导语、主体、背景材料、结尾五个部分。

第十一章 通讯

基本要求:识记通讯概念、特点,熟练掌握通讯的写作方法。

考核内容:通讯的特点是:1、新鲜及时;2、真实准确;3、具体生动。通讯有人物通讯,事件通讯,工作通讯,风貌通讯。通讯的写作要领:提炼反映时代精神的主题,选取典型意义的材料,运用多样的表达方法。

第十二章 报告文学

基本要求:了解报告文学的特征和功能,掌握报告文学的采访与构思。

考核内容:报告文学的特征是新闻性、文学性和评论性。采访时要选好对象,捕捉情节,发掘细节。构思时选择角度,合理想象,出巧创新。写作时采用多种艺术手法,运用有特色的语言。

第十三章 诗歌

基本要求：识记诗歌的概念，了解诗歌的写作技法与要求。

考核内容：诗歌的概念及分类。诗歌的写作技法与要求是：一是要培养灵感悟性，善于发现新奇诗意，捕捉独特意象；二是要注重寻找“落脚点”，选取最佳表述角度，突出焦点；三是要讲求锤炼语境，推陈出新，使用个性化语言等。

第十四章 散文

基本要求：识记散文的概念，理解散文的特征，会写散文。

考核内容：散文的概念及历史发展。散文的特征是：1、形体灵活；2、寓含情趣；3、语调天然。散文可分为记叙散文、抒情散文和议论散文三类。散文写作要注意：创造意境，展开联想，用心谋划结构，诗化语言等。散文的新趋向：题材泛化，立意心灵化，语言陌生化，结构立体化等。

第十五章 小说

基本要求：识记小说的概念，了解小说的分类，理解小说的特征，会写小小说。

考核内容：小说的概念及分类。小说的特征是：1、以塑造典型化的人物形象为核心；2、以完整复杂的情节显示人物性格的成长历史；3、以具体充分的环境描写作为人物活动的舞台。小小说写作要注意：精选材料，着微显著；用极省俭的笔墨刻画人物；巧妙构思等。

第十六章 文学评论

基本要求：掌握文学评论的写作要领，并学会写作。

考核内容：文学评论的特点是理论性和艺术性。写作要注意占有材料，选择论题，知人论世，贵有灼见，述议结合等。

第十七章 杂文

基本要求：掌握杂文的种类、特点、艺术笔法，学会写杂文。

考核内容：杂文的特点是：1、形象说理；2、含蓄谐趣；3、短小精悍等。杂文的艺术笔法：幽默与讽刺，曲笔与闲笔，荒诞与移用等。

第十八章 演讲稿

基本要求：掌握演讲稿的种类、特点和写作要求，并学会写作。

考核内容：演讲稿的种类。特征是：特定的对象性，强烈的鼓动性，独特的艺术性等。写作要做到“事”、“情”、“理”的完美统一。

第十九章 学术论文

基本要求：了解学术论文的写作。

考核内容：学术论文的种类可从性质和目的两方面分类。特点是科学性和创新性。学术论文写作要做好选题和资料收集工作。论文结构分标题、作者、摘要、关键词、序论、本论、结论、注释和参考文献、英文翻译等几部分。

第二十章 广告与说明书

基本要求：弄清广告、说明书的特点、作用及结构安排，掌握广告与说明书的写作。

考核内容：广告可从不同角度分类。它体现了客观性和主观性、实用性和艺术性、规范性和灵活性的统一。广告的结构分标题、正文、口号、随文、商标与牌号几部分。说明书有宣传性、知识性、实用性三方面的特点。结构分标题、正文、尾项三部分。

第二十一章 调查报告

基本要求：熟悉调查报告的作用、特点及调查方法，学会写作。

考核内容：调查报告的作用是：提供经验，反映情况，研究问题，提供处理依据等。它的类型可分为综合性调查报告和专题性调查报告两类。学会进行调查活动和材料研究。

第二十二章 计划与总结

基本要求：熟悉计划和总结的种类和结构，掌握计划与总结的写作方法。

考核内容：计划的种类有学习计划、生产计划、工作计划等，总结的种类有综合性总结、专题性总结等。

第二十三章 经济合同

基本要求：识记经济合同的概念、种类，掌握经济合同的基本结构和写作要求。

考核内容：经济合同的概念与种类。经济合同的结构一般由标题、约首、正文和约尾等部分组成。经济合同的写作要求：订立经济合同必须遵守法律和行政法规；订立经济合同必须遵守平等互利、协商一致的原则；合同条款要明确、具体、完备；合同语言要准确、简洁、庄重。

第二十四章 行政公文

基本要求：识记行政公文的概念、种类，熟练掌握行政公文的格式，学会常用行政公文的写作。

考核内容：行政公文的概念。现行行政公文的种类是命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。行政公文的格式由眉首、主体、版记三部分组成。