**【应用文写作】**

**【Practical writing】**

一、基本信息（必填项）

**课程代码：**【2100027】

**课程学分：**【2学分】

**面向专业：**【全校各专业】

**课程性质：**【通识教育必修课】

**开课院系：【**通识教育学院】

**使用教材：**主教材：【《新编应用文写作教程》，张文英，南开大学出版社，2010年7月】

辅助教材：【《应用文读写教程同步训练》，人民日报出版社，2010年7月】

参考教材：【《应用写作教程》（第三版），孙秀秋、吴锡山著，中国人民大学出版社，2013年8月】

**先修课程：**【无】

二、课程简介（必填项）

本课程具有较强的实践性和应用性。本课程讲授写作的一般理论和实用文体的写作方法，并主要通过例文阅读和写作实践训练，使学生掌握必要的写作知识，以及能适应工作、生活需要的应用文写作能力。

三、选课建议（必填项）

适合全校学生，具有一定的写作基础。

四、课程与培养学生能力的关联性（必填项）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 自主学习 | 表达沟通 | 专业能力 | | | | | 尽责抗压 | 协同创新 | 服务关爱 | 信息应用 | 国际视野 |
|  |  |  |  |  |
| ● | ● |  |  |  |  |  |  | ● | ● | ● |  |

五、课程学习目标（必填项）

知识目标：掌握一些常用文体的写作知识。

能力目标：提高应用文写作沟通能力。

情感目标：培养学生写作的兴趣。

六、课程内容（必填项）

第一章 行政公文

本章主要是知道什么是行政公文以及其特点和种类，理解各种公文的写作格式，学会运用各种文体进行写作。

第二章 事务文书

本章主要是知道什么是事务文书以及其种类和作用，理解计划、总结、调查报告、简报、会议纪要等的写法，并能运用其写作要求进行写作。像调查报告等文体对分析总结能力要求高，重点培养学生分析总结的能力。

第三章 日常文书

本章主要是知道什么是日常文书的种类和写作要求，理解各种文书的写作格式，学会运用各日常文书的写作要求进行写作。

第四章 其他文书

本章主要包括传播文书、礼仪文书、经济文书和科技文书等，知道消息、通讯、演讲稿、开幕词、闭幕词、意向书、合同、毕业论文、实习报告等文书的写作要求，理解每种文书的写作格式，学会运用其写作要求进行写作。像演讲稿等文体对学生的综合能力要求高，既包括写作能力又包括语言表达能力，有助于培养学生这些方面的能力。

七、课内实验名称及基本要求（适用于课内实验）

列出课程实验的名称、学时数、实验类型（演示型、验证型、设计型、综合型）及每个实验的内容简述。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 实验名称 | 主要内容 | 实验  时数 | 实验类型 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

七、实践环节各阶段名称及基本要求（适用于集中实践、实习、毕业设计等）

列出实践环节各阶段的名称、实践的天数或周数及每个阶段的内容简述。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 各阶段名称 | 主要内容 | 天数/周数 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（1+X） | （1） | （X1、X2、X3……） |
| 评价方式 | 期终开卷考 | 课堂展示、口头报告、调查报告、小组项目报告、课堂小测验 |
| 1与X两项所占比例% | 50% | 50% |

八、评价方式与成绩（必填项）

“1”一般为总结性评价, “X”为过程性评价，“X”的次数一般不少于3次，无论是“1”、还是“X”，都可以是纸笔测试，也可以是表现性评价。与能力本位相适应的课程评价方式，较少采用纸笔测试，较多采用表现性评价。

常用的评价方式有：课堂展示、口头报告、论文、日志、反思、调查报告、个人项目报告、小组项目报告、实验报告、读书报告、作品（选集）、口试、课堂小测验、期终闭卷考、期终开卷考、工作现场评估、自我评估、同辈评估等等。

本大纲只对“1”的考核方式以及比例进行规定，对“X”不予规定，由任课教师自行决定X的内容、次数及比例，同一门课程由多个教师共同授课的、由课程组共同讨论决定X的内容、次数及比例。

撰写：李欣田 系主任审核：卢贤中