**【应用文写作】**

**【Practical writing】**

一、基本信息

**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：**【通识教育基础】

**开课院系：【**新闻传播学院】

**使用教材：**主教材：【新编应用文写作项目教程》杨光辉、李良玉、万立群，上海交通大学出版社，2016年9月】

参考书目：【《应用文读写教程》夏京春，东北大学出版社，2015年1月】

【《新编应用文写作教材》张文英，南开大学出版社，2014年7月】

【《新编应用文写作》白文勇，上海交通大学出版社，2015年8月】

**课程网站网址：**

http://kczx.gench.edu.cn/G2S/Template/View.aspx?action=view&courseType=1&courseId=27389&ZZWLOOKINGFOR=G

**先修课程：**【无】

二、课程简介

应用文写作是一门研究应用写作规律与方法的学科，同时又是一门实践性、应用性较强的学科，具有综合性、实用性、工具性的特征。本课程具有较强的实践性和应用性，主要学习和从事的职业密切相关的常用的应用文，以适应社会实践的需要，为学生未来职业活动打下良好的基础。主要讲授写作的一般理论和实用文体的写作方法，并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。通过课程学习，培养学生收集、处理信息加工素材的能力；培养学生自主学习能力、表达能力和自我发展能力、知识应用能力；培养学生的感悟能力、策划能力、创新能力。在课程开发、建设和应用写作实践中，提高学生对各种应用文文体的写作能力，为学生今后从事的职业工作打下良好的基础。

三、选课建议

适合全校各专业年级学生，具有一定的写作基础。

四、课程目标/课程预期学习成果

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程预期**  **学习成果** | **课程目标**  **（细化的预期学习成果）** | **教与学方式** | **评价方式** |
| 1 | LO112 | 应用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。 | 课堂授课  写作训练 | 演讲稿写作并演讲 |
| 2 | LO211 | 能根据需要自己确定学习目标，并设计学习计划。 | 课堂授课  写作训练 | 新学期计划 |
| 3 | L0212 | 能搜集、获取达到目标所需要的学习资源即阅读经典作品，实施学习计划、反思学习计划、持续改进，达到学习目标即即对作品内容的了解和自己对作品的认识和感悟。 | 课堂授课  自主学习 | 读书报告 |
| 4 | L0511 | 在小组导游词写作活动中能主动担任自己的角色，与其他成员密切合作，共同完成任务。 | 课堂授课  自主学习 | 小组项目报告 |

五、课程内容

第一章 公文

本章主要是知道什么是公文以及其特点和种类，理解各种公文的写作格式，学会运用通知、通报、报告、请示、函、纪要等各种文体进行写作。

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、会议记录等的写法，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，理解借条、请假条、启事、介绍信、证明信、推荐信、自荐信、倡议书、申请书等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 礼仪文书

本章主要是知道礼仪文书的种类和写作要求，理解贺电、贺信、欢迎词、欢送词、答谢词、开幕词、闭幕词、感谢信、表扬信、慰问信、请柬、聘书等各种文书的写作格式，学会运用各礼仪文书的写作要求进行写作。

第五章 其他专用文书

本章主要包括传播文书、经济文书、司法文书和科技文书等，知道消息、通讯、演讲稿、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。

六、课内实验名称及基本要求（选填，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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

六、实践环节各阶段名称及基本要求（选填，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 | 实践主要内容 | 天数/周数 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（1+X） | 评价方式 | 占比 |
| X1 | 导游词 | 20% |
| X2 | 读书笔记 | 25% |
| X3 | 演讲稿 | 25% |
| X4 | 课堂测验 | 30% |

七、评价方式与成绩

“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。**一般课外扩展阅读的检查评价应该成为“X”中的一部分。**

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： 审核时间：