SJQU-QR-JW-026（A0）

**【应用文写作】**

**【Practical writing】**

一、基本信息

**课程代码：**【0100027】

**课程学分：**【2学分】

**面向专业：**【国商、旅游、物流】

**课程性质：**【专业领域课程组】

**开课院系：【**新闻传播学院】

**使用教材：**教材： 《新编应用文写作》，白文勇主编，上海交通大学出版社2015年版

参考书目：【《应用文读写教程》，夏京春，东北大学出版社2015年版】

【《新编应用文写作教材》，张文英，南开大学出版社2014年版】

【《大学实用写作教程》（首都师范大学出版社2016年版）】

**课程网站网址：**

**https://elearning.gench.edu.cn:8443/webapps/discussionboard/do/conference?toggle\_mode=edit&action=list\_forums&course\_id=\_24494\_1&nav=discussion\_board\_entry&mode=cpview**

二、课程简介

应用文写作是一门关于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，主要学习与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；提高学生对各种应用文文体的写作能力；培养学生的契约意识、诚信意识、责任感，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 | L0511 | 在调查报告写作活动中能主动担任自己的角色，学会与他人交流，对调查的内容进行总结归纳。 | 课堂授课  调查 | 调查报告写作 |
| 2 | LO112 | 通过演讲稿的写作，阐释自己的观点，有效沟通。 | 课堂授课  写作训练 | 演讲稿写作 |
| 3 | L0212 | 能搜集、获取达到目标所需要的学习资源，通过阅读作品，除了对作品内容的有一定的了解，也要对作品有自己独特的认识和感悟。 | 课堂授课  自主学习 | 读书报告、课堂测验 |
|  |  |  |  |  |

五、课程内容

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 单元 | 知识点 | 能力要求 | 教学重点 | 教学难点 | 理论课时 | 实践课时 |
| 1 | 应用文概论 | （1）知道应用文的概念、特点、功用和类别。  （2）理解应用文结构等的特点 | 辨析应用文与其他文体的区别，理解应用文的文体特征 | 掌握应用文的语体特征，选择恰当语体进行语言表达 | 理解应用文的结构 特点。 | 2 |  |
| 2 | 公务类文书 | （1）知道公务文书的概念、类别和公文撰写的基本要求  （2）理解公务文书的特点和功用  （3）运用公文的格式写作常用公务文书 | 培养学生撰写公文与处理公文的能力。 | 掌握常用公文的写作格式和组成结构 | 撰写规范的常用公文 | 2 | 2 |
| 3 | 事务类文书 | 知道事务文书的写作要求和注意事项。  理解各类事务文书的特点和作用。 | 培养学生分析问题与归纳总结、合作的能力。 | 掌握计划、总结、演讲稿、述职报告、调查报告等的写法的格式 | 会结合实际情况，进行总结、计划、调查报告的写作。 | 4 | 4 |
| 4 | 专用书信文书 | （1）知道信函类文书的概念、作用和特点  （2）理解信函类文书的写作要求和写作注意事项  （3）会运用  专用书信的格式进行写作 | 运用书信的形式交流、沟通的能力。 | 专用书信的写作要求与格式。 | 撰写语言贴切的求职信、申请书等专用书信 | 2 | 4 |
| 5 | 财经类文书 | （1）知道经济类文书的概念、分类、特点  （2）理解经济合同、商业广告、商务策划书、商品说明书等经济文书的写作要求和注意事项。  （3）能够进行合同、协议书、意向书的写作。 | 在经济活动中交流、处理事务的能力。 | 经济文书的写作要求和格式规范 | 会撰写合同、广告 | 3 | 3 |
| 6 | 科技类文书 | （1）知道科技文书写作要求和注意事项  （2）理解以上文书的功用、特点 | 培养学生的调查与分析问题能力、逻辑思维能力。 | 掌握读书报告、毕业论文的写作格式和写作方法 | 读书报告的写作 | 3 | 3 |

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 |
| 1 | 公文类文书训练 | 掌握常用公文的写作格式和组成结构 | 2 | 综合 |  |
| 2 | 事务类文书训练 | 掌握计划、演讲稿、调查报告等的写法的格式 | 4 | 综合 |  |
| 3 | 专用书信训练 | 专用书信的写作要求与格式 | 4 | 综合 |  |
| 4 | 财经类文书训练 | 经济文书的写作要求和格式规范 | 3 | 综合 |  |
| 5 | 科技类文书训练 | 掌握读书报告、毕业论文的写作格式和写作方法 | 3 | 综合 |  |

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（X） | 评价方式 | 占比 |
| X1 | 调查报告 | 20% |
| X2 | 演讲稿写作 | 20% |
| X3 | 读书报告 | 20% |
| X4 | 课堂开卷小测验 | 40% |
|  |  |  |

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：邓富华 系主任审核： 审核时间：