

大连理工大学城市学院教学日历

(2013~2014 学年 第 1 学期)

课程名称: 应用写作 总学时: 32 节(讲课) 周学时 : 2/4
 学生所在系(院) : 艺术与传媒学院 授课班级: 13 广电 1-2 班
 任课教师: 卢春红 工作单位 艺术与传媒学院
 考核方式: 期末考试 开闭卷情况开卷
 是否方向课 否 使用教材: 刘宏彬《新编应用文写作教程》

| 课 程 计 划 | | | | |
|-----------|------------------------------------|-----------|---------|---------|
| 讲课: 48 学时 | 实验(上机): 0 学时 | 习题课: 次 | 作业: 1 次 | 答疑: 1 次 |
| 课 程 安 排 | | | | |
| 周次 | 授课章节及主要内容 | 教学形式 | 学时 | 平时考核 |
| 2 | 绪论: 课程性质、教学内容、学习方法 | 讲课 | 2 | |
| 3 | 写作基础知识 第一章 规范性文书 一、章程 二、规章制度 | 讲课 | 2 | |
| 4 | 第二章 行政公文 一、概述 | 讲课 | 2 | 课堂练习 |
| 6 | 二、决定的写法与例文练习 三、通知的写法与例文练习 | 讲课 习题课 | 2 | |
| 7 | 四、通报的写法与例文练习 五、报告的写法与例文练习 | 讲课 习题课 | 2 | 课堂练习 |
| 8 | 六、请示的写法与例文练习 | 讲课 | 2 | 课堂练习 |
| 9 | 七、意见的写法与例文练习 | 讲课 习题课 | 2 | 作业 |
| 9 | 八、函的写法与例文练习 | 讲课 习题课 | 2 | 课堂练习 |
| 10 | 九、会议纪要的写法与例文练习 | 讲课 | 2 | 课堂讨论 |

大连理工大学城市学院教学日历

(2013~2014 学年 第 1 学期)

| 课 程 安 排 | | | | |
|---------|---------------------------------------|------------|----|------|
| 周次 | 授课章节及主要内容 | 教学形式 | 学时 | 平时考核 |
| 11 | 期中测试 | 测验 | 2 | |
| 12 | 第三章 机关事务文书 一、计划的写法 二、调查报告的写法与练习 | 讲课 | 2 | |
| 13 | 第四章 日用文书 一、借条的写法 二、启事的写法 | 讲课、 习题课 | 2 | 课堂练习 |
| 14 | 三、申请书 四、决心书 五、感谢信 | 讲课 | 2 | |
| 15 | 四、求职信 | 讲课 | 2 | |
| 16 | 第五章 合同 一、合同的分类 二、合同的写法 一般总结的写法 | 讲课 | 2 | |
| 17 | 经验总结的写法 答疑 | 讲课 | 2 | |

填写要求：请认真编排教学日历；

考核方式指期末考试或大作业形式；

教学形式指讲课、习题课、上机或实验；

平时考核指批改作业、单元测验或课堂讨论；

本教学日历一式两份，供教务、辅导老师参考。

2013 年 9 月 2 日