

《应用写作》教学大纲

一、课程信息

课程编号：1060030

课程类别：专业基础课

课程属性：必修课

适用范围：广播电视学专业

开课学期：第一学期

学分 / 学时：2 学分 / 32 学时

课堂讲授：32 学时

预修课程：无

课程简介：本课程是针对广播电视学专业的学生开设的专业基础课，主要讲述应用文写作者应该具备的素养、应用文写作的基本理论、规范性文书的写作、行政类公务文书、公共事务类文书、日用类文书以及合同和毕业论文等常用文体的写法与技巧等。

二、课程教学目的和要求

教学目的：本课程旨在进一步提高学生的写作能力，以适应将来各种工作岗位上对学生文字书写能力的要求。

教学要求：通过本课程的学习，学生基本能达到：

1. 了解应用文的定义和分类，熟悉应用文写作的基本要素，掌握规范的书写格式，能正确使用序号、数字、标点和修改符号；
2. 能根据实际情况撰写合理的章程和严密的规章制度；
3. 能撰写客观、严谨的国家公务文书；
4. 能撰写切实可行的计划，撰写材料充分、叙议结合的总结，能根据选题进行细致的调查，并写出反映事物本质的调查报告；
5. 能撰写表述清楚且有针对性的日用类文书；

6. 能打下一定的写作毕业论文的能力的基础。

三、课程内容、基本要求与学时分配

| 章节 | 内容与基本要求 | 认识程度 | 课时安排 | | | | 备注 |
|--------------|---------------------------------|------|------|----|----|----|----|
| | | | 讲课 | 实验 | 上机 | 设计 | |
| 第一章 绪论 | 1. 应用文包含的范围； | 了解 | 4 | | | | 一般 |
| | 2. 应用文的重要性和价值； | 理解 | | | | | 一般 |
| | 3. 应用文的基础文面知识和学习方法。 | 掌握 | | | | | 重点 |
| 第二章 规范性文书 | 1. 规范性文书的使用范围； | 了解 | 2 | | | | 一般 |
| | 2. 规范性文书的存在意义； | 了解 | | | | | 一般 |
| | 3. 章程和规整制度的具体写法。 | 掌握 | | | | | 重点 |
| 第三章 行政公文 | 1. 最新的党政机关公文处理办法； | 掌握 | 10 | | | | 重点 |
| | 2. 党政机关公文的严谨性和规范性； | 理解 | | | | | 一般 |
| | 3. 十五种党政机关公文中的最常用的八种公文的写法和用法。 | 掌握 | | | | | 重点 |
| 第四章 事务文书 | 1. 事务类文书的使用范围； | 了解 | 4 | | | | 一般 |
| | 2. 事务类文书在经济领域里的价值 | 了解 | | | | | 一般 |
| | 3. 计划、总结、调查报告的写法和用法。 | 掌握 | | | | | 重点 |
| 第五章 日用文书 | 1. 日用类文书包含的种类和范围； | 了解 | 8 | | | | 一般 |
| | 2. 日用类文书在日常生活中的价值； | 理解 | | | | | 一般 |
| | 3. 借条、启示、海报、感谢信、求职信和毕业论文等的具体写法。 | 掌握 | | | | | 重点 |
| 第六章 合同 | 1. 合同的种类； | 了解 | 2 | | | | 一般 |
| | 2. 合同细节性的重要性； | 理解 | | | | | 一般 |
| | 3. 书写合同时候应该考虑的基本细节。 | 掌握 | | | | | 重点 |
| 课程总结 | 重申本课程的全部重点；并指导学生做好期末考试准备。 | | 2 | | | | |
| 合计 | | | 32 | | | | |

四、作业、实践环节

平时作业一次

五、推荐教材及参考书目

推荐教材：

[1] 刘宏彬.《新编应用文写作教程》. 新华出版社,2012年12月第1版 . ISBN: 978-7-5011-8269-5

[2] 章毅.《大学应用文写作教程》.南开大学出版社,2012年8月第1版. ISBN:9787310039807

参考资料：

[1] 徐中玉.《应用文写作》. 高等教育出版社,2007年7月第3版. ISBN: 9787040214956

[2] 张文英.《新编应用文写作教程》.南开大学出版社,2010年4月第1版. ISBN: 9787310033980

[3] 赵华, 张宇.《应用写作教程》. 高等教育出版社,2008年7月第1版. ISBN: 9787040246438

六、教学方法和教学手段

教学方法为：讲授法；教学手段：多媒体课件考核办法

七、考核办法

1. 平时成绩：100分折合为总成绩的30%；
100分=20分（出勤）+40分（期中考试）+40分（作业）
2. 期末成绩：100分折合为总成绩的70%；
3. 考试方式：开卷
4. 成绩评定：百分制

修订日期：2013年7月

编写人：卢春红

审核人：王亮 张卫家