应用文写作本科课程教学大纲

编制人：徐双溪

审定人：林晓伟

开课部门：商学院

编制时间：2019年6月30日

一、课程基本信息

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | 中文 | 应用文写作 | | |
| 英文 | Practical Writing | | |
| 课程代码 | 18327050200 | | 课程性质 | 专业选修课 |
| 课程学分 | 2 | | 课程学时 | 32 |
| 适用专业 | 人力资源管理 | | 课程组负责人 |  |
| 课程组成员 |  | | | |
| 先修课程 | 管理学、组织行为学 | | | |
| 选用教材 | 新编大学应用文写作:洪威、刘伟伟主编，武汉大学出版社。 | | | |
| 参考书目 | 1.[经济应用文写作](javascript:LinkSearch('TITLE','管理学范式理论的发展')):郭莉，清华大学出版社。  2.应用文写作:刘世权，西南师范大学出版社。  3.应用文写作:[孟庆荣](http://www.amazon.cn/s?ie=UTF8&search-alias=books&field-author=%E5%AD%9F%E5%BA%86%E8%8D%A3)，清华大学出版社。 | | | |
| 推荐教材 | 新编大学应用文写作:洪威、刘伟伟主编，武汉大学出版社。 | | | |

二、课程目标

**（一）课程具体目标**

|  |  |
| --- | --- |
| **序 号** | **课程具体目标** |
| 课程目标1 | 通过本课程的教学，大学生应当掌握应用文写作基本概念和基本理论。 |
| 课程目标2 | 通过本课程的教学，大学生应当掌握各种应用文写作类型的基本写作格式与要求。 |
| 课程目标3 | 通过本课程的教学，大学生应当具备各种公文写作能力。 |

**（二）课程目标与毕业要求的关系**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **课程目标** | **支撑的毕业要求** | **支撑的毕业要求指标点** |
| 课程目标1 | 毕业要求1:知识要求 | 1.1 本专业培养的学生应具备较为完备的知识结构，掌握管理学、经济学、人力资源管理基本知识，接受人力资源管理理论和研究方法的系统训练，充分掌握人力资源管理专业基础理论、基本知识。  1.3选修哲学、心理学、科学技术、语言文字、职业发展等方面的通识性知识。 |
| 课程目标2 | 毕业要求2:能力要求 | 2.2 具备系统的人力资源管理专业能力结构，具有较强的学习能力、创新能力，能够应用专业理论和方法，系统地分析并解决组织管理的理论与实践问题； |
| 毕业要求3：素质要求 | 3.1具有坚定正确的思想政治方向，树立正确的人生观和价值观；具备健康的身体素质和心理素质。  3.3 具有较高的科学素养和人文素养；积极乐观地生活，充满责任感地工作 |
| 课程目标3 | 毕业要求2:能力要求 | 2.2 具备系统的人力资源管理专业能力结构，具有较强的学习能力、创新能力，能够应用专业理论和方法，系统地分析并解决组织管理的理论与实践问题；  2.3 具有较强的沟通能力、实践能力以及社会适应能力，通过课堂、文献、网络、实习实践等途径，增强理论学习能力和社会实践经验积累。 |
| 毕业要求3：素质要求 | 3.1具有坚定正确的思想政治方向，树立正确的人生观和价值观；具备健康的身体素质和心理素质。  3.3 具有较高的科学素养和人文素养；积极乐观地生活，充满责任感地工作。 |

三、课程教学要求与重难点

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程内容框架** | **教学要求** | **教学重点** | **教学难点** |
| 1 | 第一章 应用文写作学概论 | 1.学习“应用文写作”的必要性  2.应用文与应用文写作学的定义  3.应用文写作的历史概况  4.应用文写作的学习方法 | 1.应用文与应用文写作学的定义  2.应用文写作的学习方法 | 应用文写作的学习方法 |
| 2 | 第二章 应用文的主要特征 | 1.应用文的实用性与中介性  2.应用文的科学性与从属性  3.应用文的针对性与时效性  4.应用文的简约性与模式性 | 1.应用文的实用性与中介性  2.应用文的针对性与时效性  3.应用文的简约性与模式性 | 应用文的简约性与模式性 |
| 3 | 第三章 应用文的作用 | 1.领导和管理作用  2.规范和准绳作用  3.联系和知照作用  4.宣传和教育作用  5.交流信息的作用  6.制度创新的作用 | 1.领导和管理作用  2.规范和准绳作用  3.联系和知照作用 | 领导和管理作用 |
| 4 | 第四章 应用文的写作要求 | 1.原则性与程序性  2.政策性与可行性  3.真实性与艺术性  4.符合应用文的五要素 | 1.原则性与程序性  2.符合应用文的五要素 | 符合应用文的五要素 |
| 5 | 第五章 公文写作 | 1.公文的特点、作用  2.公文的种类和格式  3.常用公文的写作  4.公文写作的原则和要求 | 1.公文的特点、作用  2.公文写作的原则和要求 | 公文写作的基本原则和要求 |
| 6 | 第六章 党政类应用文写作 | 1.决议  2.决定  3.公报  4.公告  5.通告  6.意见  7.通知  8.通报  9.报告  10.请示  11. 批复  12.议案  13. 函  14.会议纪要 | 1通知  2.通报  3.报告  4.请示  5. 批复  6. 函  7.会议纪要 | 1.通知  2.报告  3.会议纪要 |
| 7 | 第七章 法规类应用文写作 | 1.章程  2.条例  3.规定  4.办法 | 1.规定  2.办法 | 规定 |
| 8 | 第八章 事务类应用文写作 | 1. 调查报告  2. 计划  3. 总结  4.简报  5.公示  6.讲话稿 | 1. 调查报告  2.简报  3.讲话稿 | 1.简报  2.讲话稿 |
| 9 | 第九章 礼仪类应用文写作 | 1.祝词  2.贺信  3.请柬  4.讣告  5.悼词  6.对联  7.感谢信  8.邀请信  9.慰问信  10. 求职信  11.推荐信  12.咨询信  13.公开信  14.倡议书 | 1.感谢信  2.邀请信  3. 求职信  4.推荐信  5.公开信  6.倡议书 | 1.感谢信  2. 求职信 |

四、课程教学内容、教学方式、学时分配及对课程目标的支撑情况

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程内容框架** | **教学内容** | **教学方式** | **学时** | **支撑的**  **课程目标** |
| 1 | 第一章 应用文写作学概论 | 1.学习“应用文写作”的必要性 | 讲授 | 0.5 | 课程目标1 |
| 2.应用文与应用文写作学的定义 | 讲授 | 0.5 | 课程目标1 |
| 3.应用文写作的历史概况 | 讲授 | 0.5 | 课程目标1 |
| 4.应用文写作的学习方法 | 讲授 | 0.5 | 课程目标1、2、3 |
| 2 | 第二章 应用文的主要特征 | 1.应用文的实用性与中介性 | 讲授、案例分析 | 1 | 课程目标1、2 |
| 2.应用文的科学性与从属性 | 讲授、案例分析 | 1 | 课程目标1、2 |
| 3.应用文的针对性与时效性 | 讲授、案例分析 | 1 | 课程目标1、2 |
| 4.应用文的简约性与模式性 | 讲授、案例分析 | 1 | 课程目标1、2 |
| 3 | 第三章 应用文的作用 | 1. 领导和管理作用、规范和准绳作用、联系和知照作用 | 讲授、案例分析 | 1 | 课程目标1 |
| 2.宣传和教育作用、交流信息的作用  制度创新的作用 | 讲授、课堂讨论 | 1 | 课程目标1 |
| 4 | 第四章 应用文的写作要求 | 1.原则性与程序性、政策性与可行性、真实性与艺术性 | 讲授、案例分析 | 1 | 课程目标1 |
| 2.符合应用文的五要素 | 讲授、案例分析 | 1 | 课程目标1、2 |
| 5 | 第五章 公文写作 | 1.公文的特点、作用 | 讲授 | 1 | 课程目标1、2 |
| 2.公文的种类和格式 | 讲授、案例分析 | 1 | 课程目标1、2 |
| 3.常用公文的写作 | 讲授、案例分析 | 1 | 课程目标1、2 |
| 4.公文写作的原则和要求 | 讲授、案例分析 | 1 | 课程目标1、2 |
| 6 | 第六章 党政类应用文写作 | 1.决议、决定、公报、公告、通告、意见 | 讲授、案例分析 | 2 | 课程目标2、3 |
| 2.通知、通报、报告 | 讲授、案例分析、写作 | 2 | 课程目标2、3 |
| 3.请示、批复、议案 | 讲授、案例分析 | 1 | 课程目标2、3 |
| 4 函、会议纪要 | 讲授、案例分析 | 2 | 课程目标2、3 |
| 7 | 第七章 法规类应用文写作 | 1.章程、条例 | 讲授 | 0.5 | 课程目标1、2 |
| 2.规定、办法 | 讲授 | 0.5 | 课程目标1、2 |
| 8 | 第八章 事务类应用文写作 | 1. 调查报告、计划、总结 | 讲授、案例分析 | 2 | 课程目标2、3 |
| 2.公示、简报 | 讲授、案例分析 | 1 | 课程目标2、3 |
| 3、讲话稿 | 讲授、案例分析、课堂写作 | 2 | 课程目标2、3 |
| 9 | 第九章 礼仪类应用文写作 | 1.祝词、贺信、请柬、讣告、悼词、对联 | 讲授、案例分析 | 1 | 课程目标1、2 |
| 2.感谢信、邀请信、慰问信 | 讲授、案例分析 | 1 | 课程目标1、2、3 |
| 3. 求职信、推荐信 | 讲授、案例分析 | 1 | 课程目标1、2、3 |
| 4.咨询信、公开信、倡议书 | 讲授、案例分析 | 2 | 课程目标1、2、3 |

五、课程目标与考核内容

|  |  |
| --- | --- |
| **课程目标** | **考核内容** |
| 课程目标1 | 应用文写作有关概念、理论的理解和掌握情况 |
| 课程目标2 | 能够掌各类应用文写作的写作规范与要求 |
| 课程目标3 | 具备常用行政公文的写作能力 |

六、考核方式与评价细则

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **考核方式** | **比例** | **考核/评价细则** |
| 学习态度 | 10% | 通过考勤、课堂练习、课堂讨论参与情况加分、扣分记录 |
| 平时作业 | 30% | 教师批改的课程作业 |
| 期末论文 | 60% | 学期论文 |