

《应用文写作》教学大纲

课程名称：应用文写作	课程类别（必修/选修）：选修
课程英文名称：Practical Writing	
总学时/周学时/学分：32/2/2	其中实验/实践学时：8
先修课程：《创意写作》	
后续课程支撑：顶岗实习、毕业论文等	
授课时间：1-16 周 周五 1-2 节	授课地点：6C-201
授课对象：22 级汉语实验班	
开课学院：文传学院	
任课教师姓名/职称：张斌华/副教授	
答疑时间、地点与方式：课程、周四下午；6C-201/10B408	
课程考核方式：开卷（√）闭卷（）课程论文（）其它（）	
使用教材：高永贵，《公文写作与处理（第二版）》，北京大学出版社，2020。	
<p>课程简介：</p> <p>《应用文写作》立足于实用，从实际出发，选择应用性较强的各类文种，通过案例分析、训练等，培养学生思维能力和应用写作能力。它既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。作为一门基础技能课程，应用写作是其他课程的基础课，是连接专业基础课程和其他学科之间的纽带，是沟通社会各行各业的桥梁。其任务是通过各种应用文体知识的讲授与练习，使学生获得较强的写作能力，以适应从事工作的实际需要，提高管理水平和服务能力。</p>	

课程教学目标及对毕业要求指标点的支撑：		
课程教学目标	支撑毕业要求指标点	毕业要求
目标 1： 快速阅读古今语言文字材料，具有筛选、鉴赏、阐释、积累及创意运用语言文字材料的能力。	具备良好的政治素养、身心素质，具备人文社会科学素养和社会责任感，恪守职业道德与规范。	具有坚定的理想信念，树立科学的世界观、人生观，践行社会主义核心价值观，热爱祖国，具有高度的社会责任感；遵纪守法，爱岗敬业、艰苦奋斗、团结合作，具有良好的思想品德、社会公德和职业道德。
目标 2： 快速有效地选材、立意、构思、语言表达，具有写作文学作品、应用文体、新闻报道等多种文体的能力。	具有较强创新能力，具有团队合作、沟通和项目管理能力，能够组织和协调团队成员开展新闻出版、文秘、宣传等工作。	具有高尚的科学人文素养和精神，具备人文科学、社会科学、自然科学、哲学、艺术等方面的基本知识，具有思维、情趣、品位、人格等方面的较高修养，具有良好的沟通协调能力和团队合作精神。
目标 3： 具有综合运用专业知识对社会现象、生活事实、文学艺术、学术问题等进行敏锐观察、综合思考、深入分析、科学研究的探究能力。	具有文学修养、鉴赏文学能力、较强的写作能力以及语言表达能力，并能够从事相关工作。	具有良好的汉语言文学综合素养与多学科知识与技能应用能力，较强的审美能力、学习能力、实践能力和创新能力；具备从事文学评论与写作、新闻出版、办公管理、文化宣传、基础教育、汉语传播等工作能力。

理论教学进程表

周次	教学主题	授课教师	学时数	教学内容（重点、难点、课程思政融入点）	教学模式（线上/线下）	教学方法	作业安排	支撑课程目标
1	公文概述	张斌华	2	公文的定义与特点 重点： 公文的作用、文种 难点： 公文的类型 课程思政融入点： 遵守党的方针大策，具有坚定的思想政治信念，爱党爱国，践行社会主义核心价值观	线下	讲授 操练	课程思政作业： 要求学生每人至少收集、阅读一篇国务院、广东省人民政府、东莞市人民政府的正式公文。	目标 1
2	公文格式	张斌华	2	公文格式 重点： 版头 难点： 主体、版记 课程思政融入点： 规范文件合法性审核机制，维护国家法制统一、尊严、权威，加快建设法治政府，提高政府治理能力	线下	讲授 操练	课程思政作业： 课堂展示自己印象深刻的某篇公文佳作。	目标 2
3	党政机关公文写作（1）	张斌华	2	定义、特点、行文规则等 重点： 党政机关公文的定义 难点： 党政机关行文规则 课程思政融入点： 严格遵守党政机关的行文规则，学有所用，为人民服务	线下	讲授 操练		目标 3
4	党政机关公文写作（2）	张斌华	2	决议、决定、命令 重点： 各公文的概念 难点： 各公文的区分	线下	讲授 操练		目标 3
5	党政机关公文写作（3）	张斌华	2	公报、公告、通告 重点： 各公文的概念	线下	讲授 操练	进行公告和通告的撰写	目标 3

				难点： 各公文的区分				
6	党政机关公文写作 (4)	张斌华	2	意见、通知、通报 重点： 通知、通报的写作 难点： 通知、通报的区别	线下	讲授 操练	进行通知的撰写	目标 3
7	党政机关公文写作 (5)	张斌华	2	报告、请示 批复 重点： 请示与批复的关联性 难点： 请示与报告的区别	线下	讲授 操练		目标 3
8	党政机关公文写作 (6)	张斌华	2	函、复函 重点： 函在生活中的运用 难点： 函与复函的异同 课程思政融入点： 公文写作在高质量发展中的作用	线下	讲授 操练	进行函的撰写	目标 2
9	调查、简报类公文	张斌华	2	调查报告、会议记录 重点： 调查报告、会议记录的结构 难点： 调查报告的亮点	线下	讲授 操练		目标 3
10	计划、总结类公文 (1)	张斌华	2	计划、总结 重点： 计划和总结的结构 难点： 计划和总结的区别	线下	讲授	进行个人总结的撰写	目标 3
11	计划、总结类公文 (2)	张斌华	2	述职报告 重点： 述职报告的层次 难点： 述职报告的亮点 课程思政融入点： 公文写作在“百千万工程”中的作用	线下	讲授 操练		目标 3
12	讲话类公文	张斌华	2	讲话类公文概述 重点： 政论性讲话稿 难点： 政论性与礼仪性讲话稿的区别	线下	讲授 操练	写入党申请书	目标 3

合计	24					
----	----	--	--	--	--	--

实践教学进程表

周次	实验项目名称	授课教师	学时	教学内容（重点、难点、课程思政融入点）	项目类型（验证/综合/设计）	教学方式	支撑课程目标
13	公告、通告的撰写	张斌华	2	掌握公告、通告的格式、框架，并进行撰写。 重点： 公告、通告的格式 难点： 公告、通告的区别	综合（融入劳动教育）	实训	目标3
14	通知、通报的撰写 报告、请示撰写	张斌华	2	熟练使用通知、通报、报告、请示 重点： 通知、通报、报告、请示 难点： 语言的简洁、到位	综合（融入劳动教育）	实训	目标3
15	函、复函、调查报告撰写	张斌华	2	熟练使用函、复函、调查报告 重点： 函、复函、调查报告 难点： 语言的简洁、到位	综合（融入劳动教育）	实训	目标3
16	计划、总结、述职报告撰写	张斌华	2	熟练使用计划、总结、述职报告 重点： 计划、总结、述职报告 难点： 内容的提炼与整合	综合（融入劳动教育）	实训	目标3
合计			8				

课程考核


课程目标	支撑毕业要求指标点	评价依据及成绩比例（%）			
		实践（作业）	课堂互动（含出勤）	期末考试	
目标 1		10	2	25	
目标 2		5	3	25	
目标 3		5	5	20	
总计		20	10	70	

备注：[1）根据《东莞理工学院考试管理规定》第十二条规定：旷课 3 次（或 6 课时）学生不得参加该课程的期终考核。](#)[2）各项考核标准见附件所示。](#)

大纲编写时间：2024 年 2 月 25 日

系（部）审查意见：

符合要求，同意。

系（部）主任签名：

日期：2024 年 3 月 1 日

课堂互动、出勤评分标准

	<i>A (100)</i>	<i>B (80)</i>	<i>C (60)</i>	<i>D (0)</i>
课堂互动	每次 0.5 分，满分 8 分； 根据实际得分	每次 0.5 分，8 次，得 4 分； 根据实际得分	每次 0.5 分，6 次，得 3 分； 根据实际得分	每次 0.5 分，2 次，得 1 分， 根据实际得分
出勤	满勤 2 分	迟到一次扣 0.2 分	缺课一次扣 0.5 分	缺课两次记 0 分

实践（作业）评分标准

	<i>A (100)</i>	<i>B (80)</i>	<i>C (60)</i>	<i>D (0)</i>
基本概念掌握程度	概念清楚，答题正确。	概念比较清楚，作业比较认真， 答题比较正确。	概念基本清楚，答题基本正确。	概念不太清楚，答题错误较多。
公文格式的规范	公文的标题、主体、	思路比较清楚，作业比较认真， 表述比较正确。	思路基本清楚，表述基本正确。	思路不太清楚，答题错误较多。
作业完成态度	按时完成，符合规范，工整、 清晰。	按时完成，较符合规范，较清晰、 工整。	按时完成，格式较为一般， 工整一般。	未交作业或后期补交，不能 辨识，不按照规范执行