

《应用写作》课程大纲

课程基本信息 (Course Information)					
课程编号 (Course ID)	1222020031	*学时 (Credit Hours)	32	*学分 (Credits)	2
*课程名称 (Course Name)	应用写作				
	Practical Writing				
先修课程 (Prerequisite Courses)	无				
*课程简介 (Description)	<p>应用写作是一门综合性、实践性很强的社会应用课程。它既是基础写作的继续和延伸，又是其他专业写作的基础和起始课程。相对于一般的写作课，本课程具有高阶性、创新性和挑战度，对于提高学生综合思维能力、书面表达能力、学以致用能力具有重要意义。</p> <p>本课程主要内容：一是应用写作基础，为学习应用写作提供必要的理论基础和技能准备；二是应用文写作，包括法定公文文体、非法定公文文体、新闻文体、财经文体、学术文体、日常应用文体的写作。其中，应用写作基础理论、公文写作为本课程的重点内容。</p> <p>本课程有助于学生掌握马克思主义世界观和方法论，从历史与现实、理论与实践等维度深刻理解习近平新时代中国特色社会主义思想，有助于培养学生的政治认同、家国情怀、法制意识。</p> <p>本课程贯彻以学生为中心的人才培养理念，强调理论联系实际，注重学生写作能力的训练和提高，理论教学和写作训练的比例为 6: 4，在应用实践中学习写作。</p>				

<p>*课程简介 (Description)</p>	<p>Practical Writing is a comprehensive and practical course. It is the expanding of Basic Writing, and also the beginning of professional writing. Compared with the general writing course, this course is high-level, innovative and challenging. It is of great significance to improve students' comprehensive thinking ability, written expression ability and the ability to apply what they have learned.</p> <p>This course includes two parts: 1), basic knowledge, theory and skills; 2), different kinds of writing practice, such as administrative texts writing, financial texts writing, business texts writing, news writing, academic writing, and other daily practical writing. Among them, the basic theory of Applied Writing and official document writing are the key contents of this course.</p> <p>This course helps students to master the Marxist world outlook and methodology, deeply understand the Xi Jinping Thought of Socialism with Chinese Characteristics in the New Era from the dimensions of history and reality, theory and practice, and to cultivate students' political identity, national feelings and legal awareness.</p> <p>This course emphasizes the connection between theory and practice, pays attention to the training and improvement of students' writing ability. The ratio of theory teaching and writing training is 6:4.</p>		
<p>*教材 (Textbooks)</p>	<p>《新公文写作》，张跌著，语文出版社，2012年版。</p> <p>本课程无马工程教材。本教材为自编教材，自2013年开始已使用多轮，深受学生欢迎，教学效果良好。教材内容丰富，选材新颖，例文分析细致入微，着重培养学生的思维和表达能力。作者本人依据本教材编写的《应用写作》教材，先后入选十二五、十三五职业教育国家规划教材。</p>		
<p>参考资料 (Other References)</p>	<p>《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》（国家标准）等</p>		
<p>*课程类别 (Course Category)</p>	<p><input type="checkbox"/>公共基础课/全校公共必修课 <input type="checkbox"/>通识教育课 <input type="checkbox"/>专业基础课 <input type="checkbox"/>专业核心课/专业必修课 <input checked="" type="checkbox"/>专业拓展课/专业选修课 <input type="checkbox"/>其他_____</p>		
<p>*授课对象 (Target Students)</p>	<p>文学专业本科生</p>	<p>*授课模式 (Mode of Instruction)</p>	<p><input type="checkbox"/>线上，教学平台_____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>线下 <input type="checkbox"/>混合式 <input type="checkbox"/>其他</p> <p><input type="checkbox"/>实践类（70%以上学时深入基层）</p>
<p>*开课院系 (School)</p>	<p>文学院</p>	<p>*授课语言 (Language of Instruction)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>中文 <input type="checkbox"/>全外语_____</p> <p><input type="checkbox"/>双语：中文+_____（外语讲授不低于50%）</p>

*授课教师信息 (Teacher Information)	课程负责人 姓名及简介	<p>姓名：张晔</p> <p>职称：教授</p> <p>中国社会科学杂志社文学部主任，教授，文学博士。主要著作：《赛义德后殖民理论研究》《网络文化与社会转型》《新公文写作》《应用写作》等。在《文艺研究》等学术期刊发表论文数十篇。主持多项省部级和国家级科研课题。</p> <p>学术兼职：中国文学批评研究会常务理事、秘书长，中国中外文艺理论学会理事、媒介文化研究会副会长，中国文艺理论与比较诗学研究会理事，中国写作学会会员、北京市文艺学会副理事长等。</p> <p>曾任中国作家协会秘书、鲁迅文学院培训部副主任、文化创意企业高级经理、中国青年政治学院中文系主任、中国社会科学院大学人文学院执行院长。</p>				
	团队成员 姓名及简介	无				
学习目标 (Learning Outcomes)	介绍应用写作的基本概念、作用、特点和学习方法，激发学生的学习热情和兴趣，提高学生综合思维能力、书面表达能力、学以致用能力					
*考核方式 (Grading)	本课程成绩采取结构成绩制，由平时成绩、期末成绩组成总评成绩。平时成绩一般占总评成绩的 30%，期末成绩占总成绩的 70%。					
*课程教学计划 (Teaching Plan)						
周次	周学时	其中				教学内容摘要
		讲授	实验课	习题课	课程讨论	

第一周	2	1	0		1	0	教学内容： 导论 应用写作概述 教学方法： 讲授/讨论
第二周	2	1	0	1	0	0	教学内容： 第一章 应用文体的语境和功能 第一节 应用文体的语境 第二节 应用文体的功能 教学方法： 讲授/案例教学/课堂练习
第三周	2	1	0		1	0	教学内容： 第二章 法定公文（一） 第一节 公文概述 第二节 公文格式 教学方法： 讲授/讨论/文献阅读
第四周	2	2	0	0	0	0	教学内容： 第三节 公文处理 第四节 公文语言 教学方法： 讲授/文献阅读
第五周	2	1	0	1	0	0	教学内容： 第五节 公文主旨 第六节 公文结构 教学方法： 讲授/案例教学/课堂练习
第六周	2	1	0	1	0	0	教学内容： 第三章 法定公文（二） 第一节 议案和报告 教学方法： 讲授/案例教学/课堂练习
第七周	2	1	0	1	0	0	教学内容： 第二节 请示和批复 教学方法： 讲授/专题研讨/写作练习
第八周	2	2	0	0	0	0	教学内容： 第三节 命令、决定、意见 第四节 通知、通告、公告、通报 教学方法： 讲授/案例教学//文献阅读
第九周	2	1	0	1	0	0	教学内容： 第五节 函、纪要 教学方法： 讲授/专题研讨/写作练习

第十周	2	1	0	1	0	0	<p>教学内容：第四章 非法定公文</p> <p>第一节 简报</p> <p>第二节 调查报告</p> <p>教学方法：讲授/专题研讨/写作练习</p>
第十一周	2	1	0	1	0	0	<p>教学内容：第三节 计划、方案</p> <p>第四节 总结、典型材料</p> <p>教学方法：讲授/讨论/课堂练习</p>
第十二周	2	1	0	0	1	0	<p>教学内容：第五章 新闻文体</p> <p>第一节 消息（一）</p> <p>教学方法：讲授/讨论/文献阅读</p>
第十三周	2	1	0	0	1	0	<p>教学内容：第二节 消息（二）</p> <p>第三节 通讯</p> <p>第四节 新闻评论</p> <p>教学方法：讲授/专题研讨/写作练习</p>
第十四周	2	1	0	1	0	0	<p>教学内容：第六章 财经文体</p> <p>第一节 合同、协议</p> <p>教学方法：讲授/写作练习</p>
第十五周	2	1	0	1		0	<p>教学内容：第二节 项目建议书</p> <p>第三节 广告文案</p> <p>教学方法：讲授/案例教学/文献阅读</p>
第十六周	2	1	0	0	1	0	<p>教学内容：第七章 学术论文</p> <p>教学方法：讲授/讨论/文献阅读</p>
总计	3 2	1 8	0	9	5	0	
备注 (Notes)							