

《应用文写作》课程标准

| | | | |
|------|---|-------|---|
| 课程代码 | | 适用年级 | 中职一、二年级 |
| 课程性质 | <input type="checkbox"/> √必修课 <input type="checkbox"/> 选修课 | 课程类型 | <input type="checkbox"/> √公共基础课 <input type="checkbox"/> 专业核心课 <input type="checkbox"/> 专业（技能）方向课 |
| 课程学时 | 总学时： 36 | 考核方式 | <input type="checkbox"/> 考试科目 <input type="checkbox"/> √考查科目 |
| 编制人 | | 专业负责人 | |

一、课程概述

（一）课程性质

《应用文写作》课程是中职学校学生必修的一门公共基础课：《语文》课程职业素养的内容。随着社会经济的发展，信息时代的到来，作为信息载体的应用文，也越来越被人们重视。现代丰富多彩的社会交往、日新月异的科学技术，掌握应用文写作是中职学校学生的一项必备基本功。学好应用文必将为学生就业奠定良好的基础。

（二）设计思路

课程教学总体设计的理念是以对接学生职业能力培养为重点，进行基于工作过程的课程设计，充分体现职业性、实践性的要求，努力打造“课内课外相结合、网上网下相结合、对接专业所需应用文能力的教学实践体系”。具体的做法是以提高学生写作能力训练作为教学重点，以对接专业、学生学习生活工作需要确定教学内容，运用丰富多样的教学方法，运用多媒体、网络的教学手段和平台，拓展课程教学时空，搭建学生写作实践的平台，让学生在“教”与“学”的互动中乐学、好学、学出成效。

二、课程目标

课程设置总目标是通过本门课程的学习使学生系统掌握常用的应用文实际用途及其写作要领，获取应用型人才所必备的应用文写作能力和文章分析与处理能力，使其实际写作水平得到一定程度的提高，使学生具有较好的文书写作和表达能力，以适应工作、学习中的写作需要，为毕业后走向社会，开展工作做好充分的准备。

具体要求是通过应用文写作课教学，使学生能够掌握一般日常生活、社会交际、学习和工作中需要的多种应用文文体写作能力；能够撰写一定业务范围内的文章（如常用条据、计划、总结、通知、请示、合同等），用词较恰当，语言表达清楚，格式规范，内容正确。具体目标如下：

(一) 知识目标

1. 了解应用文的作用，特点等基础知识。
2. 掌握常用应用文常用词汇、风格和文体知识。
3. 掌握应用文的写作格式、要求、相关礼仪和写作技巧。
4. 掌握常用应用文的书面表达的方法和技巧。

(二) 能力目标

1. 具有初步分析文字材料的能力。
2. 能够结合所学知识，通过团体合作、思考、讨论找到解决问题的能力。
3. 能够具有将课本知识与客观实际相结合的能力。
4. 具有较好的撰写应用文的写作能力和书面表达能力。
5. 具有较好的文字总结、归纳、推理能力。

(三) 素养目标

1. 学习并继承中华民族的优秀传统文化和美德。
2. 能够具有较好的思想品质和道德情操。
3. 具有较好的职业道德品质。

三、课程学分与学时分配

本课程为考查课程，管理类专业《应用文写作》总学时为 36 学时。

管理类专业《应用文写作》课程学分与学时分配建议如下表：

| 章节 | 教学内容 | 课时 | 学分 |
|----------------------------------|---------|----|----|
| 第一章 | 应用文基础知识 | 2 | |
| 第二章 | 便条、单据 | 2 | |
| | 通知 | 2 | |
| | 计划 | 2 | |
| | 总结 | 2 | |
| | 申请书 | 2 | |
| 第三章 | 演讲稿 | 2 | |
| | 竞聘词 | 2 | |
| 第四章 | 启事 | 2 | |
| | 海报 | 2 | |
| | 黑板报和墙报 | 2 | |
| 第五章 | 请柬 | 2 | |
| | 感谢信 | 2 | |
| | 倡议书 | 2 | |
| 第六章 | 请示 | 2 | |
| | 求职信 | 2 | |
| | 求职简历 | 2 | |
| | 合同 | 2 | |
| 备注：选修课时，可以灵活选取章节进行教学安排，灵活安排学习内容。 | | | |

四、课程教学内容及教学要求

遵循能力为本，对接专业，对接社会的原则，要求学生通过学习掌握常用应用文的写作方法，写作要求，并能根据例文掌握准确、快速拟写不同应用文的能力。主要内容及要求如下：

第一章：应用文写作绪论

要求学生掌握应用文的产生发展、应用文的特点和作用、应用文的种类及写作要求。

第二章：日常事务应用文

主要让学生通过学习掌握条据、介绍和解说、计划、总结等日常事务应用文的相关知识、写作方法，并能熟练写作。

第三章：礼仪应用文

主要让学生通过学习掌握请柬等礼仪应用文特点，写法。并能熟练制作请柬。

第四章：行政公文

主要让学生通过学习掌握公文的含义和特点；公文用语；公文的种类；公文的格式及公文写作的基本要求；通知、请示等常用公文的写作基本知识、写作方法和要求，并能熟练写作。

具体教学内容及要求见下表：

| 序号 | 授课内容提要 | 要求 | 教学方式方法 |
|----|--------|---|---------------------|
| 1 | 绪论 | 了解应用文作用、特点、分类等，感受应用文在生活中的重要，提高应用文学习兴趣。 | 讲述法 讨论法 |
| 2 | 条据 | 了解条据写作结构，学会规范写作条据； 对接专业，学填维修单。 | 讲练法 任务驱动法 讨论法 |
| 3 | 介绍和解说 | 了解介绍、解说特点、作用，掌握格式及学会介绍和解说，提高适应社会的能力。 如节日文化介绍—中秋、自我介绍、专业介绍、车的介绍等) | 任务驱动法 讲练法 |
| 4 | 海报 | 了解海报的特点、掌握写作格式、要求制作图文并茂的海报。 | |
| 5 | 倡议书 | 了解倡议书的特点、掌握写作格式、要求学会写倡议书 | 任务驱动法 讲练法 |
| 6 | 求职信 | 了解求职信的特点、掌握写作格式、要求学会制作自荐书。 | 任务驱动法 讲练法 |
| 7 | 计划 | 了解计划的特点、作用、掌握写作格式、会写计划。 (以测促学，提高学生写作能力) | 讲练法 病文修改法 |
| 8 | 总结 | 了解总结的特点、作用、掌握写作格式、会写总结。 | 讲练法 任务驱动法 |
| 9 | 演讲稿 | 掌握竞选演讲稿写作，会写竞选演讲稿，能大胆演讲。 | 讲练法 模拟教学法 |
| 10 | 消息 | 掌握消息写作，会写消息、学会播新 | 讲练法 |

| 序号 | 授课内容提要 | 要求 | 教学方式方法 |
|----|--------|---------------------------------|------------------------|
| | | 闻。 | 任务驱动法 模拟教学法 |
| 11 | 请柬 | 掌握请柬写作，会写请柬。 | 讲练法 任务驱动法 |
| 12 | 通知 | 了解通知的特点，掌握格式及写法，会制作通知。 | 讲练结合 情景模拟法 病文修改法 |
| 13 | 请示 | 了解请示的特点，掌握格式及写法，会制作请示。 | 讲练结合 情景模拟法 病文修改法 |
| 14 | 期考（考查） | 掌握常用应用文的写作方法，写作要求，并能准确拟写不同的应用文。 | 测试法 |

五、教学实施建议

实施教学时请认真阅读《〈应用文写作〉课程标准》，明确教学内容和教学重点，难点。并依据《课程标准》规定的教学要求，结合学生专业特点，对接专业，结合现实生活，认真备课，通过练习举一反三，加深理解和熟练程度。

本课程标准按照物流服务与管理专业《应用文写作》总学时 28 学时制订，授课一学期，课时在具体教学中如出现进度问题，可适当调节。

如其他专业采用此课程标准，需要根据课程安排时间合理增加内容。

（一）教学设计建议

1. 在组织教学时，教师可根据专业需求情况，从中确定教学内容。选取有一定代表性的应用文案例，以精讲为主，使学生了解和掌握各种不同类型的应用文文体。

2. 教、学、做相结合：结合课堂教学实际，有针对性地设计习题，任务驱动，教师“教”，学生“学”和“做”有机结合。

3. 为了达到学生熟练撰写应用文的目的，每次授课应创设空间、时间让学生练习写作，课后强化练习，多写多练。

4. 积极引入多媒体教学手段，活跃课堂气氛，提高课堂教学效果。

（二）教材选用建议

（一）选用教材

本课程采用职业院校课程改革特色实训教程《应用文写作实训教程》，主编：刘良军 唐国娟 郭海君，高等教育出版社，2014年8月。

（二）参考教材

1. 主编：陆献林 朱艳红，《应用文写作》，电子工业出版社，2008年1月

2. 主编：刘良军；《应用文写作训练基础》，出版社：化学工业出版社；出版年份：2011年9月。

（三）教学方法建议

本课程教学中以任务驱动法为主，结合实际采用讨论法、讲授法、案例教学法、讲练法，把知识、技能和态度自然融入学习中，使学生在学、思考中成长，在学与练结合中提高应用写作能力。

（四）考核与评价方式建议

建立多项目的评价体系，多方面考核学生掌握知识的水平与能力，客观地评价该课程的教学效果。

| | |
|-----|---|
| 标识号 | /20 / |
| 编号 | JL/CX/11-15 |
| 保存期 | 课程有效期 <input type="checkbox"/> 换版 <input type="checkbox"/> 5年 |

(一) 考查总评成绩包括平时成绩、期末考查成绩和竞赛奖励成绩。总评成绩中，期末考查占 40%，平时成绩中课堂考勤、课堂纪律、课堂表现占 40%，平时作业、平时测验占 20%。竞赛奖励成绩为奖励分，根据参赛成绩等级酌情加 2—10 分。

(二) 期末考查采用开卷形式。。

(五) 教学环境配置建议

1. 构建课程教学网站为学生提供充足的教学资源

(1) 通过课程教学网站为学生提供参考书目和相关写作网站的链接，供学生使用，拓展学生的视野。

(2) 在校园网的环境下，把《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政机关公文格式》、《国务院公文主题词表》等有关规定和标准、课程标准、课程教学大纲、课程实训大纲、案例、习题集、授课电子教案、教学课件等教学资料放到网上，为学生查找、收集、交流信息和课程学习提供平台。

2. 建立图书馆资源平台

鼓励学生利用图书馆资源资料自学，扩大知识面。

(六) 课程资源开发建议

(一) 师资配置要求

授课教师应为本科以上学历，中文专业，讲师以上职称。

(二) 实践教学条件配置要求

本课程以多媒体教室教学为佳。

附：驾驶 21 班授课教学计划

XXXX 学校

2021 - 2022 学年度 下学期授课计划

课 程: 语文 班 级: 驾驶 21 班
 教材名称: 语文基础上 授课教师: XXX
 出版社: 人民教育出版 周 课 时: 4 节
 考核方式(开/闭卷): 考试/闭卷

课 时 分 配

| 课程 总课时 | 本学期 课时 | 理论 课时 | 实训 课时 | 习题课或 课堂练习 | 参观 (见习) | 顶岗 劳动 | 测验 | 复习 考试 | 机动 |
|-----------|-----------|----------|----------|--------------|------------|----------|----|----------|----|
| 144 | 72 | 30 | 22 | 4 | | 4 | 4 | 4 | 4 |

审 核 签 字

| 审核部门 | 审核意见 | 签 名 | 日 期 |
|-------|------|-----|-----|
| 教 研 组 | | | |
| 专 业 科 | | | |
| 教 务 科 | | | |
| 教学副校长 | | | |

附: 教学任务

| 班 级 | 学生 人数 | 课 程 | 考 试 | 考 查 | 总 学 时 | 已 上 学 时 | 本 学 期 学 时 | 其 中 实 训 学 时 | 周 学 时 | 上 课 总 周 数 | 考 核 周 次 |
|-------|----------|-------|--------|--------|-------------|------------------|-----------------------|----------------------------|-------------|-----------------------|------------------|
| 驾驶 21 | 50 | 语文基础上 | √ | | 144 | 72 | 72 | 22 | 4 | 19 | 20 |
| | | | | | | | | | | | |

XXXX 学校授课进度计划表

| 周 | 章 | 节 | 理论 课时 | 实训 课时 | 授课内容提要 | 要 求 | 教学 方式 方法 | 课 外 作 业 | 执 行 情 况 |
|---|---|---|----------|----------|--------|-----------------------------|----------------|------------------|------------------|
| 1 | | | 2 | | 课程导入 | 树立语文学习目标, 掌握语文学习技巧 | 讲授 讨论 | | |
| 1 | 一 | 1 | 2 | | 永远的校园 | 1. 理解记叙文的特点 2. 掌握文章选材的特点 | 讲授 讨论 | | |

| 周 | 章 | 节 | 理论课时 | 实训课时 | 授课内容提要 | 要求 | 教学方式方法 | 课外作业 | 执行情况 |
|---|---|----|------|------|---------|--|----------------|------------------------------|------|
| 2 | 一 | 2 | 2 | | 成长 | 1. 了解课文的写作方法 2. 学会感恩和回报 | 讲授 讨论 | | |
| 2 | 一 | 3 | 2 | | 我很重要 | 1. 了解文章的修辞手法 2. 树立正确的人生观 | 讲授 讨论 练习 | P15 二 | |
| 3 | 一 | | 2 | | 条据 | 1. 理解条据的概念、特点、种类，掌握条据写作格式。 2. 能根据条据的规范格式，写出格式规范的请假条、借条。 | 讲授 讨论 练习 | 按要 求编 写请 假条、 借条。 | |
| 3 | 一 | | 2 | | 我的青春印记 | 1. 描述成长过程 2. 发表成长感言 | 讲授 讨论 | | |
| 4 | 二 | 4 | 2 | | 我的母亲 | 1. 了解记叙文的要素 2. 体会母爱和感恩 | 讲授 讨论 | | |
| 4 | 二 | 5 | 2 | | 绝品 | 1. 理解叙事方法 2. 感受人格魅力 | 讲授 讨论 | | |
| 5 | 二 | 6 | 2 | | 一碗清汤荞麦面 | 1. 理解刻画人物的特点 2. 发扬团结互助的精神 | 讲授 讨论 练习 | P60 四 | |
| 6 | | | | | 清明假 | | | | |
| 6 | 二 | | 2 | | 通知 | 1. 理解通知的概念、特点、种类，掌握通知写作格式。 2. 能根据通知的规范格式，写出会议通知。 | 讲授 讨论 练习 | 按要 求编 写会 议通 知 | |
| 7 | 三 | 7 | 2 | | 人脑与电脑 | 1. 了解说明文特点 2. 体会信息时代的智慧 | 讲授 讨论 练习 | | |
| 7 | 三 | 8 | 2 | | 走向未知的世界 | 1. 了解科普的概念 2. 按要求完成练习 | 讲授 讨论 | | |
| 8 | 四 | 9 | 2 | | 等待成熟 | 1. 了解议论的方法 2. 体会老师对学生的希望 | 讲授 讨论 | | |
| 8 | 四 | 10 | 2 | | 职业 | 1. 了解语言特色 | 讲授 | | |

| 周 | 章 | 节 | 理论课时 | 实训课时 | 授课内容提要 | 要求 | 教学方式方法 | 课外作业 | 执行情况 |
|----|---|----|------|------|----------|---|----------------|-----------|------|
| | | | | | | 2.树立正确的择业观 | 讨论 | | |
| 9 | 四 | | 2 | | 计划 | 1. 理解计划的概念、作用、特点。 2. 掌握计划的格式和写法,学会写工作计划。 | 讲授 讨论 练习 | 按要求完成课后练习 | |
| 9 | 四 | | 2 | | 总结 | 1. 理解总结的概念、分类、写作要求。 2. 掌握总结的写作技巧。 | 讲授 讨论 练习 | 按要求完成课后练习 | |
| 10 | | | | | 五一假 | | | | |
| 10 | | | 2 | | 段考 | | | | |
| 11 | 五 | 11 | 2 | | 将进酒 | 1. 了解古代诗歌的特点 2. 掌握浪漫主义诗风 | 讲授 讨论 练习 | 背诵全诗 | |
| 11 | 五 | 12 | 2 | | 登高 | 1. 了解现实主义诗风 2. 体会悲壮的人生观 | 讲授 讨论 练习 | 背诵全诗 | |
| 12 | 五 | 13 | 2 | | 念奴娇·赤壁怀古 | 1. 了解宋词的特点 2. 体会为理想而奋斗的情怀 | 讲授 讨论 练习 | P142 二 | |
| 12 | 五 | 13 | 2 | | 青玉案·元夕 | 1. 了解辛弃疾词的特点 2. 体会词的意义 | 讲授 讨论 练习 | | |
| 13 | 五 | | 2 | | 个人简历 | 1. 理解求职简历的概念、作用和特点 2. 掌握个人简历的写作要领,能根据自身实际编写一则求职简历; | 讲授 讨论 练习 | 按要求完成课后练习 | |
| 13 | 五 | | 2 | | 求职信 | 1. 了解求职信的写作格式。 2. 能根据自己的专业特点编写求职信。 | 讲授 讨论 练习 | 按要求完成课后练习 | |
| 14 | 五 | 13 | 2 | | 山居秋暝 | 1. 了解唐诗特色 2. 体会王维诗的情感 | 讲授 讨论 | | |
| 14 | 六 | 14 | 2 | | 药 | 1. 了解辛亥革命的现 | 讲授 | | |

| 周 | 章 | 节 | 理论课时 | 实训课时 | 授课内容提要 | 要求 | 教学方式方法 | 课外作业 | 执行情况 |
|----|---|----|------|------|--------|-----------------------------|----------------|------|------|
| | | | | | | 状 2. 体会鲁迅文章的意义 | 讨论 | | |
| 15 | 六 | 15 | 2 | | 雷雨 | 1. 了解戏剧的特点 2. 体会人物形象的刻画 | 讲授 讨论 练习 | | |
| 15 | 六 | 16 | 2 | | 项链 | 1. 了解外国文学特点 2. 体会作者的讽刺意义 | 讲授 讨论 | | |
| 16 | 七 | 18 | 2 | | 论语 | 1. 了解论语的句式 2. 体会论语的指导意义 | 讲授 讨论 | | |
| 16 | | | 2 | | 机动 | | | | |
| 17 | | | 4 | | 劳动周 | | | | |
| 18 | | | 4 | | 实训周 | | | | |
| 19 | | | 4 | | 实训周 | | | | |
| 20 | | | 2 | | 总复习 | | | | |
| | | | | | | | | | |

| 作业 | | | | 测验共次 | | | 现场 参观 | 时间 | 地点 |
|------|---|------|---|------|--------|-------------|----------|----|----|
| 课内作业 | | 课外作业 | | 测验时间 | | 使用课时 (节) | | | |
| 次数 | 6 | 次数 | 9 | 1 | 第 10 周 | 2 | | | |
| | | | | 2 | 第 20 周 | 2 | | | |
| 使用课时 | 6 | | | 3 | 第 周 | | 2 | | |
| | | | | 4 | 第 周 | | | | |
| | | | | 5 | 第 周 | | | | |