乐山师范学院

教师教学工作计划

课程名称: 应用文写作

任课教师: 李康云

授课班级: 15级语文教育1、2班

上交教研室时间： 2018.3.2

2017—2018学年度第 2 学期

说 明

一、教学工作计划一般应有以下内容。

1、教学目的要求。

2、选用教材名、编者、版本，教师备课主要参考书节，介绍给学生的阅读参考书目。

3、改革教学方法，提高教学质量的具体措施，如：

（1）处理教材，改革教学方法，培养学生自学的基本考虑。

（2）作业方式、作业量、作业处理方式。

（3）成绩考核措施。

（4）辅导措施。

（5）除通常的讲授课、习题课、实验课、讨论课外，打算安排哪些其它的教学活动。

（6）对学生的其它要求。

（以上三项可按学期编写，也可按课程周期编写）

4、教学进度（此项必须按学期填入附表，并向学生公布）。

5、需要提供的教具或其它教学条件。

二、安排专人辅导工作，从事实验室建设，备课，进修的教师也应制订计划，一般应写明工作、学习的主要任务、目标及落实措施。

三、本计划一式两份，一份自存，一份于开学后第一周内交教研室审查、补充修改后于第二周内交系。

四、辅导教师的工作计划应由主讲教师指导编写。

五、教师工作计划执行情况每学期应由教研室主任做两次检查记录。

六、教师工作计划一学年归档一次。

教学计划内容

**一、教学目的**

学习应用写作的各种规范、文种写作要求、同时了解当代公文运行的所有程序和要点。

**二、教学内容：**

公文写作规范和要求。

**三、教材**

现代应用文写作（第2版），耿云巧著，清华大学出版社2010年版

1. **参考书目**

《应用写作》（上、下），叶黔达主编，四川人民版2002年版。

《应用写作教程》，陈子典、李硕豪主编，暨南大学出版社。

《高等文体写作训练教程》，马正平主编，中国人民大学出版社。

**五、教学方法及提高教学质量的措施**

案例教学法

**六、作业及成绩考核方式**

（一）作业（作业次数、作业形式等）

1、2次。公文格式规范表格制作，公文案例写作；

1、书面完成。

（二）考核方式及考核方式说明

1.考核方式：技能考试

2.考核内容

考查学生对各类应用文体的基础知识的理解及实际文体的写作能力的掌握。

3.考核方式说明

本课程是能力课程，上手操作实践是必要的考核方式。

**七、课程成绩评定**

平时成绩30%，综合考核成绩70%。

教学进度表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 周  次 | 计划进度 | 课时分配 | | | | | 备 注 |
| 讲  授  课 | 习  题  课 | 课  堂  讨  论 | 实践教学 | 作  业  形  式 |
| 1 | 第一讲：公文写作的特点、目的、意义 | 2 |  |  |  |  | 1 |
| 2 | 第二讲：公文写作的过程以及注意事项 | 2 |  |  |  |  |
| 3 | 第三讲：公文文本的结构之板式、主体、版记 | 2 |  |  |  |  |
| 4 | 第四讲：公文文本结构之标题、主送、主体、结尾等 | 2 |  |  |  |  |
| 5 | 第五讲：公文格式要素以及要求 | 2 |  |  |  |  |
| 6 | 第六讲：公文格式要素以及要求实践训练 | 1 | 1 |  |  |  |
| 7 | 第七讲：公告、通告写作 | 2 |  |  |  |  |
| 8 | 第八讲：通知、通报写作 | 1 | 1 |  |  |  |
| 9 | 第九讲： 请示、报告写作 | 1 |  |  |  |  |
| 10 | 第十讲：计划、总结写作 | 2 |  |  |  |  | 2 |
| 11 | 第十一讲：调查、调研报告写作 | 1 | 1 |  |  |  |
| 12 | 总结；技能考核 | 2 |  |  |  |  |

教研室审查意见：

同意实施

教研室主任签名：杨宏

2018年 3 月 8 日

执行情况检查记载

第一次:

教研室主任签名:

20 年 月 日

第二次

教研室主任签名:

20 年 月 日