

应用文写作考试大纲

一、课程地位和作用

应用文写作是一门实践性很强的课程。通过该门课程的学习，使学生掌握常用应用文的格式和方法，促进各类专业课程的学习，为学生在未来职业生涯中得到可持续性发展，以满足社会对应用文写作日益迫切的需求。

二、课程教学目标

应用文写作教学目标是：掌握应用文写作基本理论和基本技能，了解常用应用文文种的种类、写作结构和写作要求，使学生能选择恰当的文种处理公务和日常事务，在写作实践的基础上，找出应用文文体写作的基本规律，具备举一反三的写作能力。

三、课程教学内容

（一）课程的知识体系

知识领域 1：应用文写作概述

知识单元 1：基本知识

知识领域 2：公文写作

知识单元 1：分类与特点、格式与标题的制作

知识单元 2：令决类公文写作

知识单元 3：告知类公文写作

知识单元 4：请复类公文写作

知识领域 3：事务文书写作

知识单元 1：计划总结类文书写作

知识领域 4：日常文书写作

知识单元 1：书信类公文写作

（二）课程涵盖的知识单元

序号	知识领域	核心知识单元（参考学时）	选修知识单元（参考学时）
1	应用文写作概述	1.1(1);	
2	公文写作	2.1(1);2.2(2);2.3(4); 2.4(2);	
3	事务文书写作	3.1(2);	
4	日常文书写作	4.1(2);	

四、教学方法与手段

1. 教学方法与教学手段：

按“理论够用，以实践为主”的原则组织教学，精讲多练，通过对范文的分析、病文修改、摹拟写作训练等实践教学环节，引导学生举一反三，触类旁通，逐步把书本知识转化为实际能力，力争做到学生在课堂练习，教师当场指导，构建起全新的“教、学、写”一体、理论与实践一体的课程教学模式，让学生了解掌握与未来生活、职业相关的应用文写作知识，具备初步解决实际问题的能力。为此，教学中需注意的问题：1、理论环节忌滥不简明；2、实践环节忌少不实用。

五、课程考核

考试命题：主要采用笔试的方式，题型主要有三类，一为选择题，二为修改写作题，三为写作题。考题注意学生动手能力、创新能力、写作能力、分析能力的培养。考试内容不超出大纲。