

《大学人文基础》课程设计实施方案

项目三 应用写作

任务一 日常应用写作

主题一 计划 总结

一、计划

(一) 计划的概念

计划是社会团体、企事业单位或个人对未来一段时间的学习、工作、事项、活动等作出预先打算和安排，确定目标、任务、措施所形成的一种事务性文书。

(二) 计划的特点

| 内容 | 标准 | 分数 |
|------------|--|----|
| 仪表 | (1) 服装整洁，衣着得体，与诗歌内容相协调； (2) 精神饱满，姿态得体大方； (3) 表演能和朗诵融为一体； (4) 能通过表情的变化反映诗歌的内涵； | 2分 |
| 组织形式 | (1) 表演者使用的诠释方式与众不同，给人耳目一新的感觉；朗诵形式富有创意。上下场迅速有序、有礼貌； (2) 形式新颖、灵活多样，整体效果好。朗诵形式富有创意，配以适当伴舞或配乐或以其他富有创意形式朗诵； | 2分 |
| 朗诵技巧 内同 | (1) 符合本次大会要求，主题鲜明突出，内容积极向上，思想性强； (2) 感情饱满真挚，表达自然； (3) 朗诵熟练，声音洪亮优美、清晰，能够脱稿； (4) 吐字清晰，普通话标准，正确把握诗歌节奏，韵律明显； (5) 节奏准确、协调。声情并茂，朗诵富有韵味和表现力，能与观众产生共鸣； (6) 很好地表达该诗词的主题和内涵，升华了青年朝气蓬勃的气质，具有震撼感。 | 6分 |

计划主要有三个特点：

1. 预见性
2. 指导性
3. 可行性

（三）计划写作的基本格式

标题、正文、落款

1. 标题通常由单位、时限和计划内容加上文种组成。

宏远公司 2016 年财务工作计划

2. 正文

前言（“为什么”制订）：目的依据 总任务、总目标

计划主体：“做什么”、“做到什么程度”、“怎样做”

结尾：或突出重点、难点；或强调有关事项；或发出简短号召。

3. 落款：单位或个人名称+时间

（四）写计划文书应注意：

1. 基础材料要准确；

2. 任务指标有余地；

3. 使用朴实、庄重的语言。

（五）例文导读：见课件

（六）学生写作个人寒假（或下学期）计划

（七）抽查习作点评，学生修改完善。

二、总结

（一）总结与计划的联系和区别

计划是预想未来，对将要开展的工作进行安排。总结是回顾过去，对前一段的工作进行检验，但目的还是为了做好下一段的工作。总结和计划这两种文体的关系十分密切。一方面，计划是总结的标准和依据，另一方面，总结又是制定下一步工作计划的重要参考。

（二）总结的概念

总结是对前一阶段的工作、学习或思想的情况进行回顾、研究、分析、评价，并做出书面结论的事务文书。“小结”、“体会”也属于总结的范畴。

（三）总结写作的基本格式：标题 正文 落款

1. 标题：单位+时限+事由+文种

2. 正文：

- (1) 做法、体会（做了什么）
- (2) 成绩、经验（做得怎样）
- (3) 问题、教训（分析评价）
- (4) 努力方向、打算

结构形式：惯用式、条文式、标题式、比较式、贯通式

3. 落款

（四）写法指要

前言：介绍基本情况，或交待主旨并作基本评价

主体：工作内容、做法、成绩或经验，问题、教训或体会

结尾：归纳呼应主题、指出努力方向、提出改进意见或表示决心信心等

（五）例文导读：见课件

（六）学生写作个人本学期总结。

（七）抽查习作点评，学生修改完善。

三、赏析背诵“每周一诗”。

《大学人文基础》课程设计实施方案

项目三 应用写作

任务一 日常应用写作

主题二 便条 启事

一、便条

（一）便条概念

便条是一种具有一定格式、内容单一、书写简便、使用广泛的条据类应用文，是人们用于办理临时性事务的一种最简便的书信。相对于书信而言，它的使用比较随便一些，往往用于非正式场合在日常生活中，有些事要向对方说明、介绍，或请对方办理，有时无法当面讲但又必须告诉的，或者出于手续上的需要，要留作依据的，都可以用便条这种形式。

便条的使用范围极广，一般常用的便条有请假条、留言条、托人办事条、邀请约会条等。

（二）便条的写法

不同种类的便条的写法基本相同，格式大致与书信类似，通常由标题、称谓、正文、落款四部分组成。由于便条的使用范围不尽相同，日常应用中格式可灵活变通。但是，不管如何变通，书写任何一种便条时，都必须包括称呼、正文、署名、日期四个基本要素。

1. 标题

便条的标题可有可无，但是写请假条时，习惯上要写标题，即在称谓的上一行居中写上“请假条”字样。

2. 称谓

称谓写在标题的下一行，要顶格写上收便条人的称呼，并在称谓后加冒号。一般称呼不用加客套语，除非对年长者，如“××老兄”、“××先生”等。

3. 正文

称谓写好后，另起一行空两格写正文

请假条的正文一般要写清请假原因和请假期限，正文结尾写上诸如“此致敬礼”之类的致敬语，有时也可以不写。请病假有医生证明的，可在正文后另起一行写上“附：医生证明”的字样，然后把医生证明与请假条一起交给对方。请假条一般由请假人本人书写。如有特殊情况，比如请假人在异地，则可委托他人代为请假，在请假条上应以第三人称出现，并应写上代请假人的姓名，有的还要写明与请假人的关系。

留言条正文的内容随留言的具体事项来确定，正文结尾一般不写致敬语。比如：走访别人未遇，一般要写明来访目的、未遇心情以及希望与要求；如果以前没有交往，还要作自我介绍。

委托别人办事的便条应把事情交代清楚，以免给对方造成麻烦。托人购物，要详细写清要求；托人送物也得交代明白，以免误事。写托人办事条还得讲究礼貌，致谢语必不可少。

4. 落款

落款写在正文的右下方，包括署名和日期。两项署名的方式视写给的对象而

定，署名的下方要写明成文的日期。

（三）便条的特点

1. 语言通俗平实，套话空话较少；
2. 内容简明扼要，篇幅比较简短；
3. 不用信封，不需邮寄，一般请人代为转交，有时可写在留言板或留言簿上。

（四）例文示范：见课件

（五）学生练习，讲评。

二、启事

（一）启事概念

“启”，即叙说、陈述之意；“事”即“事情”。启事是机关、团体或个人需要公开向大家说明某一信息或希望大家协作办理某一事情时写成的公布性文书。

注意：不要写成“启示”。启示：启发指示，使人有所领悟。

（二）特点

1. 公开性。
2. 广泛性。
3. 简明性。
4. 非强制性。

（三）种类

从公布的方式分

可分为张贴启事、报刊启事、广播启事、电视启事。

从内容分可分为三类：

寻找类启事：如寻人、寻物等；

声明类启事：如作废、辨伪、迁移、更名、更期、更正、开业等；

征招类启事：如招聘、招生、招标、招领、征集、征婚、换房等。

（四）启事的写法

标题、正文、落款

1. 标题

- (1) 文种。即：《启事》
- (2) 内容+文种。如：《招聘启事》、《开业启事》
- (3) 内容。如：《失物招领》
- (4) 启事者+内容+文种。如：《xx 公司招聘启事》

2. 正文

具体说明启事的内容，必须将有关事项一一交待清楚。

正文一般包含启事目的、原因、具体事项、要求等。

3. 落款：写明启事单位名称或个人姓名和启事日期。如果标题或上文中已写明单位名称，此处可以省略。有的启事还需要写明单位地址、时间、电话、电子邮箱、联系人等。

凡以机关、团体、单位的名义张贴的启事，应加盖公章，以示负责。

(四) 例文示范：见课件

(五) 学生练习，讲评。

三、赏析背诵“每周一诗”。

《大学人文基础》课程设计实施方案

项目三 应用写作

任务一 日常应用写作

主题三 通知、通讯

一、通知

(一) 概念

通知是一种上级对下级、组织对所属成员传达信息或布置工作常用的应用文。（通知一般为普发性的下行文，即机关、企事业单位发给相关的下属机关、公司或部门。）

(二) 特征

1. 功能的指导性；
2. 应用的广泛性；
3. 较强的时效性；
4. 职能的多样性；

(三) 分类

1. 发布性通知
2. 批转性通知
3. 指示性通知
4. 告知性通知
5. 会议通知

告知性通知和会议通知是最常用的类型。

(四) 通知的写法

通知，一般由标题、主送单位、正文、落款四部分组成。

1. 标题：一般由“发文单位名称+事由+文种”三部分组成

一是“发文单位名称+事由+文种”，如

《商务部关于召开“WTO多哈议程法律问题国际研讨会”的通知》

二是“事由+文种”构成，如

《关于召开新闻发布会的通知》 《会议通知》

三是“文种”构成

四是“修饰词+文种”如

“联合通知”、“补充通知”、“重要通知”。

2. 主送单位

主送单位是指被通知的单位或个人，可以是一个，可以是几个，可以是泛指。

3. 正文

正文一般由通知缘由（依据、或目的）、通知事项、执行要求三部分组成。

4. 落款

单位发出通知要加盖公章，以示负责，年月日要写明。

（五）例文

通知

基础部教学主任：

根据昨天学院教务会议精神，定于12月24日下午2时30分在基础部办公室召开会议，进一步研究和落实2015级学生教学计划、任课教师情况等有关问题。希望做好会前准备并请准时出席。

XXXX大学教务处（章）

2015年12月20日

班会通知

兹定于2015年12月30日晚上7时在综合楼2阶教室召开班会，选举新一届班委会，请本班全体同学准时参加。

15级XX专业XX班

2015年12月25日

（六）写作要求

要有针对性。

要具体明确。

要考虑时效性。

（七）作业

运城职业技术学院将于近日开展一次班际拔河比赛，请你按一般性通知的相关要求拟一个拔河比赛的通知。

二、通讯

（一）概念

通讯，是运用叙述、描写、抒情、议论等多种手法，具体、生动、形象地反映新闻事件或典型人物的一种新闻报道形式。它是记叙文的一种，是报纸、广播电台、通讯社常用的文体。

（二）特点

一般来说，通讯有四大特点：

1. 严格的真实性。
2. 报道的客观性。
3. 较强的时间性。
4. 描写的形象性。

（三）种类

按内容分，通讯一般分为人物通讯、事件通讯、概貌通讯、工作通讯。

（四）写法

三段论

开头：说明时间、地点、活动名称、主题、参与人员

中段：描述事情发展的经过

结尾：强调活动的意义

（五）写作要求

1. 主题要明确。有了明确的主题，取舍材料才有标准，起笔、过渡、高潮、结尾才有依据。

2. 材料要精当。按照主题思想的要求，去掂量材料、选取材料；把最能反映事物本质的、具有典型意义的和最有吸引力的材料写进去。

3. 写人离不开事，写事为了写人。写人物通讯固然要写人，就是写事件通

讯、概貌通讯、工作通讯，也不能忘记写人。当然，写人离不开写事。离开事例、细节、情节去写人，势必写得空洞洞。

4. 角度要新颖。写作方法要灵活多样，除叙述外，可以描写、议论，也可以穿插人物对话、自叙和作者的体会、感受，既可以用第三人称的报道形式，也可以写成第一人称的访问记、印象记或书信体、日记体等。通讯所报道的新闻事实，可以从各个不同的角度去观察，去反映，诸如正面、反面、侧面、鸟瞰、平视、仰望、远眺、近看、俯首、细察……角度不同，印象各异。若能精心选取最佳角度去写，往往能使稿件陡然增添新意，写得别具一格，引人入胜。

(六) 例文 (见课件)

(七) 练习

结合近期校园活动写一篇通讯稿。

(八) 随机抽取学生习作点评。

运城职业技术大学大学人文教研室

《大学人文基础》课程设计实施方案

项目三 应用写作

任务一 日常应用写作

主题四 调查报告

一、概念

调查报告是对社会上某一事物、某一问题或某一时间进行调查研究后写出来的书面报告，它是调查研究报告的简称。因此，它的写作过程包含三个环节：调查——研究——报告写作。

调查报告必须经过调查、拟写研究报告两个主要阶段。没有调查，就没有研究；没有调查研究，就写不出报告。

二、调查

1. 调查对象

明确调查问题，设定调查人群。

2. 调查方法

(1) 观察访问

(2) 问卷调查（幻灯片 10）

(3) 实验调查

三、写作格式

调查报告一般分为标题、前言、主体、结尾几部分。

1. 标题

标题分公文式标题和新闻式标题两种：

(1) 公文式标题：由调查范围+调查内容+文种组成。

(2) 新闻式标题：分单标题和双标题。

单标题：单标题一般点明主题，揭示主旨。

双标题：又称主副式标题。主标题点明主题，揭示主旨；副标题显示调查范围、内容、文种组成。

2. 前言

即调查报告的开头部分。导语部分一般简要介绍调查的背景、意义、目的，或交代调查的时间地点、对象范围、方式方法等。

3. 主体：

调查报告的主体一般包括三个层次：情况、分析、建议。

(1) 情况部分，主要是对调查情况的描述和说明。应将调查获得的材料归纳整理后，条分缕析为几个方面来表述。这样可以使情况不显凌乱，容易总结出规律性的东西。

(2) 分析或预测部分，是全篇的核心所在。这一部分是通过对调查得来的基本情况分析研究，针对调查的目的写出结论；或是根据资料情况，预测市场未来的发展、变化趋势，准确地反映和揭示市场经济规律。分析可紧跟每条情况描述之后，也可另外列专项分析。

(3) 建议或措施部分，是市场调查报告的落脚点，是进行市场调查的目的所在。这一部分，应结合企业现实情况与调查结果一起综合分析量度，有针对性地提出建议或措施，来指导现实和未来工作。

在主体的结构安排上，一般有三种写法：

一是纵式结构，按照事物发生、发展的先后顺序安排材料，叙述事物，阐明观点。这种结构适用于单一对象的调查，

二是横式结构，根据内容的特点和事物的性质，以问题为序，并列组织材料，逐一论述，最后从总的方面集中说明一个中心思想。

三是纵横式结构。这种结构兼有纵、横两式的结构特点，是一种纵横交错式结构。有的以纵式为主，横式为辅；有的以横式为主，纵式为辅。

4. 结尾

调查报告的结尾，可要可不要。一般说来，凡写有导言的市场调查报告，一般都应照应开头，写个结尾，起归纳、收束的作用；或重申论点，加深认识。但有的调查报告，比较简短，且言尽意止，就不必画蛇添足了。

四、例文（见课件）

五、练习

调查我院学生的消费情况，写一份我院学生消费情况调查报告。

六、随机抽取学生习作点评。

七、赏析背诵“每周一诗”。

运城职业技术大学大学人文教研室

《大学人文基础》课程设计实施方案

项目三 应用写作

任务一 日常应用写作

主题五 求职信

一、下发任务

小组代表展示搜集的与本专业相关的招聘信息，各班学生从中选出 3—5 个招聘信息作为班级招聘会的招聘依据，学生根据招聘依据结合自身实际拟写一份求职信。

二、初识求职信，了解基本要求

(一) 案例赏析

XX 职业技术学院印刷技术专业应届毕业生 XXX 的求职信

针对这封求职信，讨论：（此处布置课前预习）

1. 求职信的作用是什么？

2. 求职信有什么特点？

学生讨论，教师给予引导、归纳以下几点：

1. 作用。求职者利用信函，尽可能扼要而重点地介绍自己的水平和才能及希望供职的心情，为供职单位决定取舍提供材料。

2. 特点：

(1) 针对性。求职信要针对用人单位对岗位的要求、读信人的心理和本人的特点、求职目标等来写。

(2) 自荐性。是指要恰当地推销自己。求职信是沟通求职者与用人者的一种媒介，在相互不了解的情况下，求职者要恰如其分地展现自己，用你的“闪光点”吸引对方，以期引起用人单位的兴趣。

(3) 独特性。是指内容和形式不同于一般书信。要想在竞争中取胜，就要出奇制胜。

(4) 求实性。求职信要实事求是，不能夸大其词，言过其实。

(二) 讨论：

1. 未来雇主需要的是什么
2. 你的目标是什么
3. 你能列举哪些与这份工作相关的自身优势
4. 如何把你的经历与此职位挂钩
5. 你为什么想为此机构或雇主服务

三、再读求职信案例，规范写作格式

结合求职信案例讲解求职信的写作格式

求职信一般包括标题、称呼、正文、结尾四大部分。

1. 标题。要醒目、简洁、典雅。要用较大的字体在求职信上方的中间写上“求职信”三个字。

2. 称呼。写单位名称或联系人、负责人姓名。在第一行顶格单独写，称呼后要用冒号，表示下面有话要说。

3. 正文要简洁，字数要控制在 400 字以内。

- (1) 说明本人基本情况和求职信息来源
- (2) 说明应聘岗位和能胜任本岗位工作的各种能力
- (3) 介绍自己的潜力
- (4) 表示希望获得面试的机会

4. 结尾。求职信的结尾部分主要是表达两层意思，一是表达你求职的诚信和期盼的心情，力求获得一次面试的机会；二是必不可少的礼貌，可以写上简短的表示敬意、祝愿之类的祝词。最后不要忘记加上“此致”、“敬礼”，并在右下角写上自己的名字和日期。

四、写作练习

五、展示点评修改

1. 选出三位同学模拟招聘方对大家的求职信进行审核。
2. 在审核的过程中，其他同学也参与互评。
3. 师生总结归纳写好求职信的要求。

目标要明确 内容要简短 措辞有分寸 字迹要工整。

《大学人文基础》课程设计实施方案

项目三 应用写作

任务一 日常应用写作

主题六 求职简历制作

一、下发任务

根据招聘信息结合自身求职信制作一份求职简历。

二、初识求职简历，了解基本要求

案例赏析：展示求职简历案例

针对这封求职简历，讨论：（此处布置课前预习）

1. 制作求职简历的目的是什么？
2. 求职简历的基本内容有哪些？

学生讨论，教师给予引导、归纳以下几点：

1. 目的。

求职简历有两个目的：

主要目的：面试的机会 辅助目的：个性与能力的展示

2. 求职简历的基本内容：一般来讲，个人简历的内容应该包括：本人基本情况、个人履历、学习和工作经历、求职意向、联系方式 等。

三、再读求职简历，规范写作格式

结合求职简历案例讲解求职简历的写作格式

求职简历一般包括标题、个人基本情况、应聘的职位和目标、学习经历、工作经历、所获得的各种奖励和荣誉六大部分。

1. 标题。可以直接写“简历”二字，也可以在简历之前冠以姓名和称谓。
2. 个人基本情况。指对个人的基本情况作简要介绍，基本情况包括姓名、性别、出生年月日、出生地、民族、政治面貌、职务职称等。这一部分放在最前面，便于用人单位取得联系。
3. 应聘的职位和目标。让用人单位一目了然，你的求职意向正是他们所急需的。

4. 学习经历。主要以大学的学习经历为主。所学课程可以列上主要的、有特色的专业课及学习成绩。

5. 工作经历。这是最重要的部分。初出校门的大学生，工作经历可以改为社会实践和实习经历，包括在学校、班级所担任的职务、勤工助学、课外活动、义务工作、参加各种团体组织、实习经历和实习单位的评价等。非初出校门的大学生，主要写参加工作之后各阶段的情况，要注意突出主要才能、贡献、成果以及学习、工作、生活中有典型意义的事迹等。这部分内容要写得详细些，通过这些，用人单位可以考察求职者的团队精神、组织协调能力等。

6. 所获得的各种奖励和荣誉。所获得的各种奖励和荣誉这部分包括上学期间、军队服役、出版物上发表的论文、发表演讲、社团成员资格、奖励和获得承认的计算机技能、专利权、语言技能、许可证书和资格证书，个人兴趣爱好也可以列上两三项，让用人单位了解求职者的工作、生活情况。

四、写作练习

五、展示点评修改

1. 选出三位同学模拟招聘方对大家的求职简历进行审核。
2. 在审核的过程中，其他同学也参与互评。
3. 师生归纳总结出制作求职简历的注意事项。

内容上突出个性 形式上与众不同 篇幅上短小精美 表达上转劣为优
附：

应聘简历口诀

竞争社会求职难，高职学生天地宽。
专业技能奠基石，求职策略助发展。
正规途径寻信息，单位简介要细看。
职位条件是标杆，就低不可瞎高攀。
应聘简历显态度，文面整洁记心间。
斟酌再三求完备，凸显特长是关键。

六、赏析背诵“每周一诗”。

《大学人文基础》课程设计实施方案

项目三 应用写作

任务二 诚信演讲

主题一 演讲稿写作

一、视频赏析

欣赏视频 马云：商道的根本在于诚信的积累

班级围绕诚信话题展开讨论（当今社会诚信的意义、价值；诚信人格的建立、山西人的诚信）

二、下发任务

诚信专题演讲

三、演讲准备：如何写演讲稿

（一）初识演讲稿，了解基本要求

案例赏析：《奋斗与目标》

针对这篇演讲稿，讨论：（此处布置课前预习）

1. 这篇演讲稿有什么特点？（针对性 启发性 感染性）

2. 演讲的技巧有哪些

（选好开场白；内容具体化、故事化、情绪化；结尾短小别致有力）

（二）再读演讲稿，规范写作格式

结合演讲稿范文讲解演讲稿的写作格式

演讲稿一般包括开头 主体 结尾三大部分。

1. 开头。

开头又叫开场白，是演讲稿中很重要的部分。好的开场白能够紧紧抓住听众的注意力，为整场演讲的成功打下基础。常用的开场白有点明主题、交代背景、提出问题等，总的原则是切题和镇场。

2. 主体。

（1）提出自己的观点，观点必须鲜明，切不可模棱两可。

（2）运用真切感人的事例，以情动人。

（3）可列举强有力的数据，事实胜于雄辩。

(4) 引用名言警句，增强说服力。

(5) 联系自身实际，把“我”放进去，拉近演讲者与听众的距离，演讲真切感人。

3. 结尾。用强有力的语言号召听众响应你的观点。

四、写作练习

五、展示点评

1. 小组以互评的方式选出组内最佳演讲稿。

2. 由组内最佳演讲稿作者介绍写作经验，其他同学补充。

3. 教师出示演讲技巧

(1) 不要逐字去背诵演讲内容，而应像呼吸空气一样，自然涌出，讲究真、善、美。

(2) 充满自信：挺拔的站姿、洪亮的声音、饱满的感情、明亮的眼神。

(3) 怀有平常心。

(4) 时间要掐准。

(5) 礼仪要得当。

(6) 着装要得体。

六、布置作业

1. 推选班级演讲比赛主持人，并成立评比小组，制定评选规则，确定获奖等次及获奖名额，现场颁奖。并提前制定演讲计划，便于学生准备。

2. 准备诚信演讲。

七、赏析背诵“每周一诗”。

《大学人文基础》课程设计实施方案

项目三 应用写作

任务二 诚信演讲

主题二 诚信演讲

一、活动过程

1. 出示班级演讲比赛评分标准

2. 小组演讲。

6—8 人一组，自由组合，每组推出代表参加班级演讲，小组代表人数控制在 1—2 名。

3. 班级演讲

由主持人主持，各组选手按抽签顺序依次进行演讲。

4. 评比总结

评比小组宣布评比结果并派代表对此次演讲进行点评。

5. 教师点评，现场颁奖。

二、活动注意事项

1. 要注意运用学过的有关知识写作演讲稿和进行演讲，要学以致用。

2. 本次活动由学生主持，由学生代表组成评委会，并与赛前制定出详细的评价标准。

3. 脱稿演讲。演讲既要观点鲜明，内容充实，又要做到声情并茂。

附：演讲评分标准

诚信演讲

评分标准

选手姓名：

评分人：

| 项目 | 演讲内容 | 语言表达 | 形象风度 | 演讲时间 |
|----|----------------------------------|-----------------------|--------------|-----------------------|
| 满分 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| 标准 | 积极向上、文字精炼、逻辑性强；能结合实际真实事例、真情实感为素材 | 口齿清楚；富有感情；语调与形体动作协调一致 | 仪表端庄，神态自然、大方 | 节奏时间掌握恰当，总体时间控制在6分钟左右 |
| 得分 | | | | |

总分（满分20分）：

分演讲内容、语言表达、形象风度、演讲时间四部分对演讲选手进行评分。

满分为20分。评委打分汇总后取平均分。