**湖北省高等教育自学考试课程考试大纲**

**课程名称：应用写作学 课程代码：06779**

**一、课程性质及其设置目的**

（一）课程的性质、地位与任务

《应用写作学》课是湖北省高等教育自学考试应用文科专业全省统一命题的必考课之一。  “应用写作学”是一门研究应用文内部规律和应用文写作规律的科学。本课程开设的目的是培养自学应考者具备必要的应用写作理论修养，能对一般常用应用文进行分析、评价，具有基本的应用写作能力。

（二）本课程的基本要求

1.系统学习应用写作基本理论和知识。明确应用文体的特点和作用，理解应用写作的思维特征和语体风格，掌握结构模式、表达方式等一般写作方法。了解应用文拟制程序。了解应用文的历史沿革和发展趋势，加深应用写作对于社会生活重要性的认识。

2.系统学习、掌握应用文文体知识。明确各类应用文文体的特点和作用，掌握常见应用文写作的基本方法。能运用应用文写作基本理论和文体知识对具体文章展开评析。

3.实现知识到技能的转化，能写作常用应用文。

**二、课程内容与考核目标**

以下分章列出考核知识点并提出自学要求。

基础理论篇

**（一）学习目的与要求**

1. 本章的学习目的：了解应用写作的性质；理解应用写作的特点、功能；熟悉应用文表述与语体风格方面的特点；了解应用文选体与拟制程序；理解 应用文写作主体修养的内容；了解应用文的历史沿革和发展趋势。

2、本章的学习重点：理解应用文的特点、作用，深刻理解、说明应用文的思维特征、语体风格特点，掌握应用文结构模式、表述特征，能从认知性文体的属性上，辨析应用文与其它文体的区别，了解应用文的历史发展。

**（二）课程内容**

第一章 应用写作的性质、特点和功能

第一节 应用写作的性质

第二节 应用写作的特点

第三节 应用文的功能

第二章 应用写作的要素——责任者

第一节 应用写作的作者

第二节 应用写作的读者

第三章 应用写作的要素——内容、文本

第一节 应用文文本的分类

第二节 应用文的内容

第三节 应用文的文本形式

第四章 应用写作的物化过程

第一节 “知”——应用写作的起因

第二节 “思”——应用写作的孕成

第三节 “织”——应用写作的物化

第四节 公文的发文处理程序

**（三）考核要求**

1、识记：（1）应用文基本概念（2）应用写作的要素——内容、文本（3） 应用文的功能

2、领会：（1）理解、说明应用文的写作思维特征 （2）领会应用文表述的基本内容和要求。（3）理解应用文选体的基本内容及要求。

3、应用：（1）结合例文材料，分析、阐释应用文的写作特点。  （2）针对一组文字材料，分析比较其开头的方式，根据应用文写作的特点评析其写作的成败。

4、综合应用  （1）评析一篇应用文的结构特点。  （2）比较分析认知类文章与审美类文章在社会功能、思维逻辑、语体风格、表达方式等方面的差异。

公文写作篇

**（一）学习目的与要求**

1. 本章的学习目标：了解公文、法定公文、国家行政公文的基本概念，熟悉行政公文的格式，辨识国家行政机关公文的种类、特点，明确各种行政公文的适用范围和作用，掌握每种行政公文的写作方法和写作格式，能写作13种行政公文。
2. 本章的学习重点：了解国家行政公文的概念和特点，熟悉其种类，掌握行政公文文面格式，掌握各文种的写作特点和写作方法，辨别通告与公告、请示与报告、通知与通报、函与请示、复函与批复、函与报告会议纪要与会议记录的区别，熟练写作通告、报告、请示、批复、通知、通报、函、会议纪要。

3、学习本章应注意：国家行政公文有很强的政治性、政策性和公务性，其写作是一项严肃的、规范性较强的工作，必须遵循一系列行政公文处理规定和标准，一定要阅读教材附录《国家行政机关公文处理办法》，加深对行政公文种类、格式、拟制规范的理解。多结合例文进行分析理解，进行大量的单项训练和综合练习。

**（二）课程内容**

第一章 公文概述

第一节 公文文种概述

第二节 公文的行文规则

第三节 公文的批转、转发与印发

第四节 公文的格式

第二章 指挥性公文和公文的指挥功能

第一节 指挥性公文概述

第二节 指示

第三节 命令

第四节 决议

第五节 具有指挥功能的公文的写作注意事项

第三章 部署性公文和公文的部署功能

第一节 部署性公文概述

第二节 决定

第三节 通知

第四节 意见

第四章 知照性公文及公文的知照功能

第一节 知照性公文概述

第二节 公告

第三节 通告

第四节 公报

第五节 会议纪要

第六节 具有知照功能的公文的写作注意事项

第五章 报请性公文及公文的报请功能

第一节 报请性公文概述

第二节 请示

第三节 报告

第四节 议案

第五节 报请功能的函与意见

第六章 批答性公文及公文的批答功能

第一节 批答性公文概述

第二节 批复

第三节 具有批答功能的公文的写作注意事项

第七章 奖惩性公文和公文的奖惩功能

第一节 奖惩性公文概述

第二节 通报

第三节 具有奖惩功能的公文的写作注意事项

第八章 法规性公文和公文的规范功能

第一节 法规性公文概述

第二节 条例

第三节 规定

第九章 商洽性公文和公文的商洽功能

第一节 商洽性公文概述

第二节 函

**（三）考核要求**

1. 识记：（1）公文广义与狭义、法定公文的概念，行政公文的含义、特点，行政公文格式的含义，文面格式要素，眉首构成要素，发文机关的构成和标识方法，发文字号的组成方式和标识方法，签发人的标识方法，主体的构成要素，标题的含义、完全式标题的构成部分及标题的标识方法，主送机关的含义及标识方法，正文的含义及其构成部分，附件的含义和标识方法，成文日期的含义和写法、标识方法，印章的含义及使用方法，附注的含义与标识方法，版记的含义及构成项目，主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等的含义及使用、标识方法。（2）记忆《国家行政机关公文处理办法》中规定的13类公文的名称、用途，识记13类行政公文的概念、特点及每类公文具体文种的概念、用途，熟悉每种公文写作格式。
2. 领会：（1）了解公文与其它文件（主要是私人文件）的不同特点，理解、说明行政公文政治性、政策性、权威性、程式性、简明性的特点。（2）理解、辨识命令（令）、决定、公告、通告、议案、报告、请示、批复、通知、通报、意见、函、会议纪要的用途、特点、行文方向、格式及写作、写作注意事项、写作要求等。懂得每类行政公文中具体文种的适用方面，掌握撰写要领。
3. 应用：（1）能辨析公告与通告、通知与通告、请示与报告、函与请示、复函与批复、会议纪要与会议记录等在适用范围、格式、写作方法和用语等方面的不同。（2）正确判断例文在文种选择、标题、正文结构、语言表达等方面的不当之处，并进行修改。（3）能根据例文，分析阐述各类行政公文的写作特点。

4、综合应用：（1）能根据材料写作各类行政公文。（2）能模仿制作一份行政公文正本。（3）能针对各类行政公文例文材料，结合理论知识较全面评析该例文的写作特色。

事务文书写作篇

**（一）学习目的与要求**

1. 本章的学习目标：了解事务类应用文的概念、作用、特点，熟悉事务类应用文的写作要求。理解各类具体事务文书的概念、种类、特点、作用和写作方法与要求，掌握每种文体的写作格式并能进行写作。

2、本章的学习重点：理解事务类应用文与国家行政公文的同异，掌握事务类应用文的特点；深刻理解计划、总结、调查报告、简报、会议记录的特点、作用及写作要求；辨析简报与调查报告、工作报告、新闻等的联系与区别；能根据材料写作各类事务类应用文。

**（二）课程内容**

第一章 事务文书概述

第一节 事务文书的特点与功能

第二节 事务文书的种类与写作要领

第二章 规约类文书及文书的约束功能

第一节 规约类文书概述

第二节 办法

第三节 章程

第四节 细则

第五节 其他规约类文书写作要点

第三章 计划类文书及文书的筹划功能

第一节 计划类文书概述

第二节 计划

第三节 实施方案

第四章 总结类文书及文书的评价功能

第一节 总结类文书概述

第二节 总结的写法

第三节 述职报告

第五章 信息类文书及文书的交流功能

第一节 信息类文书概述

第二节 调查报告

第三节 简报

第四节 汇报材料

第六章 讲话类文书及文书的宣讲功能

第一节 讲话类文书概述

第二节 讲话稿

第三节 开幕词、闭幕词

第四节 演讲词

第七章 记录类文书及文书的载记功能

第一节 记录类文书概述

第二节 会议记录

第三节 电话记录

1. **考核要求**
2. 识记：（1）事务类应用文及计划、总结、调查报告、简报、会议记录的概念、特点。事务类应用文写作者理论素养的三个方面及具体在材料、格式、语言方面的写作要求。（2）辨别规划、纲要、安排、要点、方案、设想、意见等具体计划类别。计划的作用、写作程序，确定工作目标的三个要素。三种写作格式，写作格式应包括的三项基本内容。标题的两种制作模式。正文的写作内容。总结的作用，标题的两种写法，主体的结构方式。（3）调查报告的分类标准及具体类别。调查报告的写作环节，调查提纲的一般内容，实施调查的基本原则，常用的调查方法。写作格式，标题的三种写法，前言的四种写法，主体的三种结构方式。（4）简报的分类标准及类别，简报的作用，写作的基本格式，报体的三种编排形式，标题的两种形式。会议记录的作用，写作格式。
3. 领会：（1）把握事务类应用文与国家行政机关公文的同异，理解、阐释事务类应用文的特点。明了事务类应用文的写作要求。（2）理解计划的特点和写作程序的具体内容，说明确定计划目标的基本原则。把握总结回顾性、真实性的特点，明确其写作格式及写作要求。（3）理解调查报告确定选题的原则，说明个别访问要注意的事项，明了设计问卷的基本原则与问卷设计的应注意的事项，熟悉前言的具体写法，掌握写作要求。（4）比较、说明简报与调查报告、工作报告、新闻的联系与区别，理解简报真实性的特点。了解会议记录与会议纪要的联系和主要区别，明确会议记录客观性的特点，能说明会议记录规范性的主要表现。
4. 应用：（1）结合计划、总结例文，分析说明它们各自的文体特征。（2）从标题、前言、主体结构、结语等方面分析调查报告例文的写作特色。（3）从种类、报体编排形式和报体写作等方面分析简报的写作特色。

4、综合应用：（1）根据材料写一份工作计划。（2）从标题、前言、主体内容和结构、材料取舍等方面分析一份总结的优点和不足，并进行修改。（3）分析修改调查报告。（4）从简报编排格式、报体写作方面评析简报例文的优点与不足。（5）结合会议记录的写作要求，根据材料写作重点记录。

私务文书写作篇

**（一）学习目的与要求**

1. 本章的学习目标：理解经济应用文的含义和特点及作用。了解各种经济应用文的具体类型、作用、基本特点和写作要求等，熟悉各种应用文的写作格式并学会写作各种经济类应用文。能运用理论知识评析各种例文的写作特点。能结合理论知识对应用文写作错误之处进行修改。了解法规与诉讼类应用文体的写作要求与基本原则，明了各种法规类文书的特点和适用范围，掌握其文本格式、结构和写法。了解各种诉讼类文书的定义、分类、作用，熟悉其文本格式，掌握其结构和写法。基本具有各种法规与诉讼类文书的写作能力。
2. 本章的学习重点：正确理解经济类应用文的含义，深刻理解其作用，明了写作者应具备的素质。熟悉各类经济应用文的特点，了解相关知识，熟练掌握各类经济应用文的写作格式及写作要求。辨析经济预测报告与市场调查报告的联系与区别。能写作市场调查报告、合同、招标书、投标书、广告等经济应用文。了解法规类应用文的特点。明了诉讼类应用文写作的基本原则。从总体上的认识和把握诉讼类应用文，深入了解其语体风格和写作要求。熟悉条例、规定的定义、特点，掌握其写作方法，了解其写作注意事项。了解起诉状、上诉状、申诉状、答辩状的定义、具体分类、作用，熟悉其文本格式掌握其写作方法，了解其写作注意事项。辨别上述状与起诉状，理解申诉状与上诉状的同异。
3. 学习本章应注意：经济应用文写作的专业性、行业性较强，有些方面需要从专业性、行业性的特点理解经济应用文的写作特点和写作要求，如：市场调查报告、经济预测报告涉及市场学、统计学及特殊的分析研究方法，要了解有关招标投标的程序，阅读《中华人民共和国招标投标法》，理解合同的特征对于合同内容、条款、语言、格式等的规范等等。学习写作招标书、投标书、合同时，还要强调文本写作格式的规范，按照有关标准练习写作。

**（二）课程内容**

第一章 私务文书概述

第二章 合伺类文书及文书的商约功能

第一节 合同类文书概述

第二节 经济合同

第三章 法律类文书及文书的诉求功能

第一节 法律类文书概述

第二节 起诉状

第三节 答辩状

第四章 信电类文书及文书的交际功能

第一节 信电类文书概述

第二节 贺信

第三节 申请书

第四节 自荐信（求职信）

第五节 倡议书

第六节 电子邮件

**（三）考核要求**

1. 识记：（1）经济应用文的含义、作用、基本特点。（2）市场调查报告、经济预测报告的概念、类型、作用。市场调查报告针对性特点的具体表现，市场调查的基本内容和方法，市场调查报告的写作格式，标题的四种形式。经济预测报告综合性特点的具体表现，经济预测的方法，标题的三种形式，主体的任务和三个具体构成部分。（3）招标书、投标书的含义、分类、作用。招标文书的重要性以及拟定招标材料的内容（一般包括《招标书》、《投标单》、《投标企业资格审查表》、《投标须知》、《招标章程》、《招标项目说明》、《项目勘察、设计资料和设计说明书》、《合同格式》等）。招标书的主要内容，四个结构部分。投标书的主要内容、书面格式。（4）合同的概念、合同行文规范性的含义，订立合同的程序，合同的写作格式，合同的主要条款，标的的含义，合同的常用格式，订立合同的原则，合同写作措辞用语准确、严密的具体要求。（5）广义与狭义广告的定义，五大主要媒体广告的特征，广告的作用，广义与狭义–12–广告文案的含义，构成完整广告文案的四大要素及各自的职能，标题种类，广告正文的结构和主要的广告正文类型。广告语的含义和类型。
2. 领会：（1）理解经济应用文的特点，深刻理解经济应用文写作者应具备的素养。（2）明确市场调查报告、经济预测报告的特点，熟悉写作格式，了解写作要求。辨析经济预测报告与市场调查报告的关系。（3）了解招标书与投标书的联系，明确招标书、投标书写作注意事项。（4）深刻理解合同的特征，了解合同的作用，掌握订立合同的基本原则和写作要求。熟悉广告文案的写作原则和写作要求，掌握广告语的写作。
3. 应用：（1）结合现实，阐述学习和掌握经济类应用文写作的重要意义。（2）评析市场调查报告的写作特点。（3）结合材料，说明规范的经济预测报告应包括哪些内容和有何写作要求。（4）针对招标书、投标书例文写作上的缺点，阐述写作注意事项。（5）能结合写作理论分析合同文本的不当之处并进行修改。（6）分析广告标题、广告语的写作特色。

4、综合应用：（1）根据所提供的材料写作广告文案。（2）评析一篇招标书在结构、内容、语言等方面的优点与不足，并进行修改。（3）根据材料按照条表混合式的格式写作合同。

**三、关于大纲的说明与考核实施要求**

1. 自学考试大纲的目的和作用

课程自学考试大纲是根据应用文科自学考试计划的要求，结合自学考试的特点而确定。其目的是对各人自学、社会助学、课程考试命题进行指导和规定。课程自学考试大纲明确了课程学习的内容以及深广度，规定了课程自学考试的范围和标准。因此，它是编写自学考试教材和辅导书的依据，是社会助学组织进行自学辅导的依据，是自学者学习教材、掌握课程内容知识范围和程度的依据，也是进行自学考试命题的依据。

1. 课程自学考试大纲与教材的关系

课程自学考试大纲是进行学习和考核的依据，教材是学习掌握课程知识的基本内容与范围，教材的内容是大纲所规定的课程知识和内容的扩展与发挥。

1. 学习书目

教材：应用写作学，丁晓昌等，南京师范大学出版社，2009版

1. 对考核内容和考核目标的说明
2. 本课程中各章的内容均由若干知识点组成，在自学考试中成为考核知识点。
3. 自学考试将对各知识点分别按四个认知（或叫做能力）层次确定考核要求。四个认知层次由高到低依次是：识记；领会；应用；综合应用。1、识记：指识别、记忆。2、领会：指掌握所学材料的内容、概念、意义、含义等。3、应用：指将所学知识应用于某种实际。4、综合应用：指将所学应用写作各方面的知识综合起来运用。
4. 关于试卷结构及考试的有关说明
5. 本大纲各章所规定的考核要求中各知识点都是考试的内容。试题覆盖到章，适当突出重点章节，加大重点内容的覆盖密度。
6. 命题不应有超出大纲中考核知识点范围的试题，考核目标不得高于大纲中所规定的相应最高能力层次要求。
7. “识记”、“领会”、“简单应用”、“综合应用”四个认知层次的试题在试卷中所占的分数比例依次为：20％、30％、30％、20％。
8. 试题的难度可分为：容易，中等偏易，中等偏难，难；它们在试卷中所占分数比例依次大致为：20％、30％、30％、20％。
9. 试题的题型有：单项选择题、多项选择题、名词解释、简答题、阅读理解题、写作题。

6、考试方式为笔试、闭卷；考试时间为150分钟； 60分为及格线。考试时只允许带钢笔或圆珠笔、2B铅笔和橡皮。

**附录：题型举例**

1. 名词解释 1、合同： 2、行政公文
2. 单项选择题
3. 通讯的特点主要有新闻性、形象性和（     ）
4. 重要性 B.典型性  C.评论性   D.时效性
5. 对未来工作实施过程进行具体部署的是（    ）。

A.安排 B.纲要   C.要点   D.设想

1. 多项选择题
2. 关于求职书写作要求的归纳，正确的是（    ）。
3. 一书一事，理正言顺B.目的明确,重点突出C.实事求是，礼貌恳切D.理由充分，文采飞扬E.语言简练，恰切适度F.结构合理，逻辑清晰G.材料翔实，数据准确
4. 应用文的选体应考虑（）
5. 标点的选用B.程式的选用C.语体的选用D字词的选用 E.表达方法的选用F.文体的选用G.格式的选用
6. 简答题
7. 写作事物类应用文应注意哪些原则？

2、什么是新闻背景材料？它有哪些作用？

1. 阅读理解题
2. 阅读下面的文字材料，并回答问题。

凤凰展翅酒香万里中国四大老牌名酒之一——西凤酒，始于周秦，盛于唐宋，至今已有二千四百多年的历史。西凤酒醇香典雅，诸味谐调，甘润挺爽，尾净悠长，风味独特，在全国第五届评酒会上被列为“凤型”。其不上头、不干喉、回味舒畅，被赞为三绝。目前，西凤酒已从传统的65°发展到60°、55°、45°、39°及西风大曲、雍城、凤灵酒、柳林春五类九种系列产品。西凤酒畅销全国，远销日本、俄罗斯、罗马尼亚、加拿大、美国、西班牙、厄瓜多尔、东南亚诸国及港澳地区，深受中外用户青睐。西凤酒犹如一只金色的凤凰，展翅腾飞，香飘万里，把美酒的醇香和生活的乐趣奉献给千家万户。地址：陕西省凤翔县柳林镇电话：××××××××宝鸡：××××××××邮编：××××××电挂：××××厂长：×××陕西省西凤酒厂

1. 这是经济类应用文中的一则（  ）。
2. 标题有什么写作特点？

（3）分析该文的结构和写作特色。

八、写作。