

项目一 初识应用文

一、学时安排

3 学时（135 分钟）

二、教学目标

（一）知识目标

1. 掌握应用文的基本概念：学生能够清晰理解应用文的定义，明确其作为一种实用文体的基本特征和重要性。
2. 了解应用文的历史沿革：学生能够追溯应用文产生的历史条件，理解其起源、发展及在不同历史时期的应用与演变。
3. 熟悉应用文的种类与特点：学生能够识别并区分不同种类的应用文（如通知、报告、请示、合同等），掌握每种文体的特定格式、功能及写作要求。
4. 理解应用文的主题、材料、结构与表达：学生能够深入理解应用文主题的确立、材料的搜集与选择、结构的安排以及语言表达的特点，包括模式化用语和常见的表达方式。

（二）能力目标

1. 应用文写作技巧：学生能够根据具体情境，灵活运用应用文的写作技巧，如针对性、客观性、逻辑性、规范性、简明性等，撰写符合规范的应用文。
2. 信息搜集与处理能力：通过调查研究，学生能够有效搜集、整理和分析与应用文写作相关的信息和材料，为写作提供有力支持。
3. 构思与组织能力：学生能够预先确定主题，精心构思文章结构，合理安排段落和层次，确保文章条理清晰、逻辑严密。
4. 修改与完善能力：学生能够运用多种方法（如跳跃阅读、删除枝叶、冷却后审查、他人评审等）对初稿进行细致修改，提升文章质量，直至达到最佳效果。

（三）价值目标

1. 培养实用写作能力：通过本项目的学习，学生能够掌握实用的应用文写作技巧，为将来在工作、学习和生活中有效沟通、解决问题打下坚实基础。
2. 提升职业素养：了解并遵循应用文的写作规范，有助于学生在未来的职业生涯中展现出良好的职业素养和专业形象。
3. 增强责任感与严谨性：应用文的真实性、明确性和规范性要求学生具备高度的责任感和严谨性，通过写作实践，学生能够在潜移默化中培养这些重要品质。

4. 促进综合素质发展: 本项目不仅关注写作技能的培养, 还强调调查研究、信息处理、思维逻辑等多方面的能力提升, 促进学生综合素质的全面发展。

三、教学重点、难点

(一) 教学重点

1. 应用文的种类与特点: 重点讲解不同种类应用文的定义、功能、格式及写作要求, 使学生能够准确识别并熟练掌握各种应用文的写作规范。

2. 应用文的写作技巧: 强调针对性、客观性、逻辑性、规范性、简明性等写作原则, 通过案例分析、模拟写作等方式, 使学生能够在实践中灵活运用这些技巧。

3. 应用文的结构与表达: 深入分析应用文的开头、结尾、段落、层次等结构要素, 以及准确、简明、质朴、庄重的语言特点, 引导学生构建清晰、严谨的文章框架, 并选用恰当的语言进行表达。

(二) 教学难点

1. 理解应用文的功用性与规范性: 由于学生可能缺乏实践经验, 对应用文在实际工作中的重要性及规范性要求理解不够深入。因此, 需要通过具体案例、情境模拟等方式, 帮助学生直观感受应用文的实用价值, 并理解其严格的格式和写作规范。

2. 掌握材料的选择与运用: 在应用文写作中, 材料的选择和运用至关重要。学生需要学会从大量信息中筛选出真实、切题、典型、新颖的材料, 并恰当地将其融入文章中。这需要学生具备较强的信息处理能力和逻辑思维能力, 因此成为教学难点之一。

3. 提升文章的逻辑性和规范性: 应用文要求逻辑严密、条理清晰、表达规范。然而, 对于部分学生来说, 如何构建清晰的逻辑框架、如何选用恰当的语言进行表达、如何遵循写作规范等方面可能存在困难。因此, 需要通过反复练习、教师指导、同伴互评等方式, 帮助学生不断提升文章的逻辑性和规范性。

四、教学方法

1. 讲授法: 通过教师的系统讲解, 使学生了解应用文的基本知识、写作技巧和规范要求。在讲解过程中, 注重理论联系实际, 结合具体案例进行分析说明。

2. 案例教学法: 选取具有代表性的应用文案例进行分析讨论, 引导学生思考案例中的写作技巧、存在问题及改进方法。通过案例分析, 帮助学生加深对应用文写作的理解和掌握。

3. 模拟写作法：根据教学内容设置模拟写作任务，让学生在模拟情境中进行写作实践。通过模拟写作，检验学生对所学知识的掌握程度和应用能力，同时及时发现并纠正存在的问题。

4. 小组讨论法：组织学生围绕特定主题或问题进行小组讨论，鼓励学生积极发言、交流思想、碰撞火花。通过小组讨论，培养学生的团队合作精神和批判性思维能力。

5. 反馈与评价法：及时对学生的写作成果进行反馈和评价，指出存在的问题并提出改进建议。同时，鼓励学生相互评价、相互学习，共同提高写作水平。在评价过程中，注重过程评价和结果评价相结合，既关注写作成果的质量也关注写作过程中的表现和努力。

五、教学过程设计

（一）导入新课（20 分钟）

1. 开场白

同学们，想象一下，你刚刚被选为班级的活动策划小组组长，负责筹备一场即将到来的班级联欢会。为了确保活动的顺利进行，你需要向班主任提交一份详细的活动策划书，同时还需要撰写邀请函邀请各科任课老师参加，并准备一份活动通知给全班同学。这些文书的撰写，就是我们今天要学习的内容——应用文。

2. 情境模拟

展示示例：利用多媒体展示一份简化的活动策划书、邀请函和活动通知的模板，让学生初步感受应用文的外观和结构。

提出问题：这些文书与我们平时写的作文有什么不同？它们各自的作用是什么？在撰写时需要注意哪些要素？引导学生思考并回答，激发他们的学习兴趣。

3. 意义阐述

同学们，应用文是我们在日常生活、学习和工作中经常接触到的一种文体。它不仅能够帮助我们有效地传达信息、安排事务、协调关系，还能体现我们的职业素养和综合能力。因此，掌握应用文的写作技巧对于我们未来的发展至关重要。

4. 学习目标展示

接下来，我们将一起探索应用文的奥秘。在本项目中，我们将学习应用文的历史沿革、基础知识、写作技巧以及做好写作的必要准备。通过本课程的学习，希望大家能够达到以下目标：

掌握应用文的基本概念、种类与特点；

理解并熟练运用应用文的写作技巧；

能够独立撰写符合规范的应用文；

培养实用写作能力，提升职业素养。

5. 互动环节

为了让我们更快地进入学习状态，现在我想邀请几位同学分享一下自己在日常生活中接触过的应用文类型，以及它们给自己留下的印象。请大家积极发言，让我们共同开启这次应用文的学习之旅。

（二）讲授新课（100 分钟）

1. 教材知识架构

任务一 认识应用文的历史沿革

一、应用文产生的历史条件

二、应用文的起源与发展

任务二 了解应用文的基础知识

一、应用文概述

（一）应用文的概念

（二）应用文的种类

（三）应用文的特点

1. 文体的功用性

2. 格式的固定性

3. 内容的真实性

4. 对象的明确性

二、应用文写作的概念和特点

（一）应用文写作的概念

（二）应用文写作的特点

1. 针对性

2. 客观性

3. 逻辑性

4. 规范性

5. 简明性

三、应用文的主题

（一）主题的概念

（二）主题的特点

四、应用文的材料

（一）材料的概念

（二）材料的分类

（三）材料的选择标准

1. 真实和切题

2. 典型和新颖

（四）材料的使用

1. 量体裁衣，决定取舍

2. 主次分明，详略得当

3. 条理清晰，排好顺序

五、应用文的结构

（一）应用文结构的概念

（二）应用文的结构要素

1. 开头和结尾

2. 段落和层次

3. 过渡和照应

（三）应用文结构的写作要求

1. 严谨自然

2. 完整匀称

3. 清晰醒目

六、应用文的表达

（一）应用文的语言特点

1. 准确

2. 简明

3. 质朴

4. 庄重

（二）模式化用语

1. 称谓词

2. 引叙词

3. 经办词

4. 承转词
5. 期请词
6. 商洽词
7. 受事词
8. 命令词
- 10 表态词
11. 结尾词

（三）应用文的表达方式

1. 记叙
2. 说明
3. 议论

任务三 做好应用文写作的必要准备

一、准备阶段

- （一）预先确定主题
- （二）调查研究
- （三）精心构思

二、行文阶段

三、修改阶段

- （一）修改的着眼点
 - （二）修改的方法
1. 跳跃阅读看轮廓
 3. 删除枝叶攻难点
 4. 冷却一时见瑕疵
 5. 易人把脉见症候
 6. 集思广益出精品

2. 教学辅助手段

- （1）多媒体教学资源

PPT 演示文稿：制作内容丰富、图文并茂的 PPT，展示应用文的概念、种类、特点、写作技巧及示例等，帮助学生直观理解教学内容。

视频资料：搜集或制作相关视频，如应用文写作技巧的讲解视频、实际应用案例的演示视频等，通过视觉和听觉的双重刺激，加深学生对知识的印象。

（2）实物展示与样本分析

展示各类应用文的实物样本，如通知、报告、邀请函、合同等，让学生近距离观察其格式、排版和用语特点。

对样本进行逐一分析，指出其优点和不足，引导学生学习优秀范文的写作方法，避免常见错误。

（3）在线互动平台

利用在线学习平台（如钉钉、腾讯会议、学习通等）进行远程教学或课后辅导，实现师生之间的实时互动和资源共享。

设立讨论区或论坛，鼓励学生发表自己的观点和疑问，促进同学之间的交流与合作。

（4）模拟写作工具

提供在线模拟写作系统或软件，让学生在模拟环境中进行应用文写作实践。系统可自动评分、提供反馈和建议，帮助学生及时纠正错误，提升写作水平。

设计不同情境下的写作任务，如撰写会议记录、项目报告、请假条等，让学生在实践中掌握应用文的写作技巧。

（5）案例分析集

编写或搜集一系列应用文案例分析集，涵盖各类常见应用文的撰写要点、注意事项和常见问题。通过案例分析，帮助学生深入理解应用文的写作规范和技巧。

鼓励学生自主分析案例，提出自己的见解和解决方案，培养他们的批判性思维和问题解决能力。

（6）教学挂图与图表

制作教学挂图或图表，如应用文种类分类图、写作流程图、语言特点对比表等，帮助学生梳理知识点，形成系统化的认知结构。

利用图表直观展示应用文的格式、结构和语言特点，便于学生记忆和理解。

（三）教学总结（15 分钟）

1. 教学目标达成情况

通过本次教学，学生不仅掌握了应用文的基本概念、种类与特点，还深入理解了应用文的写作技巧和规范要求。学生能够独立撰写符合规范的应用文，如通知、报告、邀请函等，并在写作过程中展现出较强的逻辑思维能力和语言表达能力。同时，学生的职

业素养和综合能力也得到了显著提升，为未来的学习和工作奠定了坚实的基础。

2. 教学方法与手段的有效性

在教学过程中，我们采用了多种教学方法与手段，包括多媒体教学资源、实物展示与样本分析、在线互动平台、模拟写作工具、案例分析集、教学挂图与图表以及小组协作工具等。这些手段的有效运用，极大地激发了学生的学习兴趣 and 参与度，提高了教学效果。特别是通过模拟写作和案例分析等实践环节，学生能够在真实或模拟的情境中运用所学知识，加深对应用文写作的理解和掌握。

3. 学生表现与反馈

在整个项目的学习过程中，学生们表现出了极高的学习热情和积极性。他们认真听讲、积极思考、踊跃发言，积极参与各项教学活动和实践环节。通过小组讨论和合作学习，学生们不仅提高了自己的写作能力，还学会了如何与他人有效沟通和协作。同时，学生们也给予了我们积极的反馈，认为本次教学内容丰富、形式多样、实用性强，对自己的学习和成长有很大的帮助。

4. 存在的问题与改进建议

尽管本次教学取得了显著的成效，但也存在一些不足之处。例如，部分学生在写作过程中仍存在格式不规范、语言不够简洁明了等问题；部分学生在小组讨论中缺乏主动性和深度思考。针对这些问题，我们提出以下改进建议：一是加强对学生的写作技能的训练和指导，特别是针对常见问题的纠正和改进；二是鼓励学生多参与课堂讨论和合作学习，培养他们的主动性和深度思考能力；三是继续优化教学方法和手段，提高教学的针对性和实效性。

项目二 校园生活

一、学时安排

4 学时（180 分钟）

二、教学目标

（一）知识目标

1. 掌握文书写作基础：了解并熟练掌握申请书、通知、宣传海报、开幕词、广播稿、倡议书、闭幕词及演讲稿的基本格式和要素，包括标题、称谓、正文、结语、署名和日期等。

2. 理解各类文书特点：深入理解不同文书如入党申请书、转正申请书、各类通知、宣传海报等的特定用途、格式要求和写作要点。

3. 识别文体差异：能够区分不同类型文案如广播稿的口语化、倡议书的公开性、演讲稿的鼓动性等，并掌握各自适用的语言风格。

（二）能力目标

1. 实际写作技能：通过练习，能够独立撰写各类校园生活中常用的文书，如撰写规范的申请书、制作吸引人的宣传海报、撰写正式的通知等。

2. 信息组织与表达：培养学生高效整理信息、提炼核心要点的能力，以及根据不同情境准确表达信息的能力。

3. 语言运用与修辞技巧：提升语言文字运用能力，学会根据不同文体采用恰当的词汇、句式和修辞手法，增强文案的吸引力和说服力。

4. 适应性与创新思维：在遵循文书写作规范的基础上，培养学生的创新思维，使文案既符合标准又富有新意。

（三）价值目标

1. 责任感与规范意识：通过学习各类文书的正规书写，增强学生的责任感，培养遵循规则、尊重程序的意识。

2. 团队协作与沟通：在完成项目的过程中，学会团队合作，有效沟通，共同完成任务，提升集体荣誉感。

3. 自我表达与公共意识：通过撰写倡议书、演讲稿等活动，鼓励学生勇于表达个人观点，同时培养关注社会、倡导正能量的公共意识。

4. 节约环保意识：在倡议书撰写中，强调节约资源的重要性，引导学生树立节约用水、电、纸张、粮食等良好习惯，形成可持续发展的价值观。

三、教学重点、难点

（一）教学重点

1. 文书格式标准化: 确保学生掌握各类文书（如申请书、通知、宣传海报等）的标准格式，包括标题的准确性、称谓的恰当性、正文内容的逻辑性和完整性、结语的恰当收尾以及署名和日期的规范书写。

2. 内容编排与信息传达: 强调如何根据不同的文书类型有效组织内容，清晰传达信息，特别是如何在有限的篇幅内突出重点，使读者或听众易于理解和接受。

3. 语言风格与文体适应性: 教学中需侧重于不同文体的语言特点，如申请书的正式与诚恳、广播稿的口语化与生动性、倡议书的鼓舞与号召力等，以提升学生的语言运用能力。

4. 实践操作与创新能力: 通过模拟实际情境的写作练习，加强学生对文书写作的实践操作能力，同时鼓励创新思维，使学生能够在规范基础上有所创新。

（二）教学难点

1. 个性化与规范性的平衡: 在遵循文书写作规范的同时，如何体现个性化的表达，特别是在倡议书、演讲稿等需要较强感染力的文书中，如何做到既规范又具有独创性。

2. 信息提炼与精简表达: 在各类文书尤其是通知、广播稿中，如何从大量信息中提取核心内容，并以简洁有力的语言传达给受众，避免冗余。

3. 情境适应与目标受众分析: 根据不同文书的用途和目标受众，调整写作策略和语言风格，这要求学生具备较强的分析能力和情境感知能力。

4. 情感共鸣与影响力构建: 在开幕词、闭幕词及演讲稿中，如何构建情感共鸣，有效地激发听众的兴趣与参与度，是一个较高层次的挑战。

四、教学方法

1. 讲授与示范: 通过教师讲解各类文书的格式、要素及写作要点，辅以优秀范例分析，让学生直观理解。

2. 小组讨论与合作: 分组讨论不同文书的应用场景、目标群体和写作难点，促进学生间的交流与合作，共同解决问题。

3. 案例分析: 选取实际应用中的优秀案例和常见错误案例进行对比分析，加深学生对文体特征和写作技巧的理解。

4. 模拟写作与互评: 布置模拟任务，让学生在规定时间内完成特定类型的文书写作，之后通过小组互评和教师点评，进行反馈修正，提升写作质量。

5. 角色扮演与实战演练: 通过模拟会议、活动开幕闭幕等情境, 让学生扮演不同角色, 实际操作文书的撰写与口头表达, 增强实践应用能力。

6. 反思日记与成长记录: 鼓励学生撰写学习反思日记, 记录学习过程中的心得、收获与困难, 促进自我认知与成长。

五、教学过程设计

(一) 导入新课 (20 分钟)

1. 开场互动

教师引导: 同学们, 想象一下, 在我们日常的校园生活中, 有哪些时刻是需要通过文字来传递信息、表达想法或申请机会的?

学生反馈: 预计学生会提到加入社团的申请、活动的通知、环保倡议的发起、开学典礼的演讲等场景。

教师总结: 没错, 从一份简单的通知到激励人心的演讲, 文字是我们连接彼此、推动事物发展不可或缺的桥梁。今天, 我们就将踏上一段旅程, 探索如何运用文字的力量, 让我们的校园生活更加丰富多彩。

2. 情境设定

多媒体展示: 播放一个精心制作的视频短片, 短片中展现各种校园场景下文案的应用实例, 如公告板上的活动海报、学校广播中的通知、学生会的倡议书等, 配以轻松愉悦的背景音乐, 营造积极向上的氛围。

教师旁白: 每一则通知背后, 是活动的精彩预热; 每一封申请书里, 藏着个人梦想的启航; 每一篇演讲稿, 激荡着思想的火花。今天, 你们将学习如何用文字精准表达, 成为校园声音的塑造者。

3. 目标阐述

明确学习目标: 在接下来的课程中, 我们将围绕校园生活中的七大任务, 从学写申请书到撰写演讲稿, 逐一解锁文案写作的秘籍。我们的目标是让每位同学都能掌握文书写作的精髓, 无论是正式的申请还是激情的演讲, 都能够自信地表达, 有效地沟通。

4. 兴趣激发

小组讨论: 现在, 请大家分组讨论, 分享一次你印象深刻的校园文案经历, 可以是一次成功的活动宣传, 或是听到的一段激励人心的演讲。思考它为什么给你留下了深刻的印象? 它的哪些元素触动了你?

汇报分享: 每组派代表分享讨论结果, 教师适时给予肯定与点评, 引导学生认识到有效文案的魅力所在。

5. 课程预告

教师预告: 接下来, 我们将从申请书的写作开始, 一步步深入, 直到掌握撰写闭幕词的技巧。准备好了吗? 让我们一起, 用文字编织校园生活的精彩篇章!

(二) 讲授新课 (140 分钟)

1. 教材知识架构

任务一 学写申请书

一、申请书的写作格式

(一) 标题

(二) 称谓

(三) 正文

(四) 结语

(五) 署名和日期

二、申请书的写作要求

三、入党申请书

(一) 标题

(二) 称呼

(三) 正文

(四) 结尾

(五) 署名和日期

四、转正申请书

(一) 转正的含义

(二) 转正申请书的种类

(三) 转正申请书的写作格式

1. 标题

2. 称谓

3. 正文

4. 结尾

(四) 转正申请书的写作要求

（五）转正申请书的作用

任务二 撰写通知

一、通知的概念

二、通知的种类

（一）发布性通知

（二）批转性通知

（三）指示性通知

（四）告知性通知

三、通知的特点

（一）时效性

（二）多样性

（三）指导性

（四）灵活性

（五）广泛性

四、通知的写作格式

（一）标题

（二）受文机关

（三）正文

（四）落款

五、通知的写作要求

（一）内容严肃，条理清楚

（二）重点突出，行文及时

（三）语言得当，使用适当

任务三 制作宣传海报

一、宣传海报的概念

二、宣传海报的种类

（一）电影宣传海报

（二）文艺演出、杂技、体育比赛宣传海报

（三）学术报告宣传海报

（四）个性宣传海报

三、宣传海报的特点

- (一) 宣传性
- (二) 邀约性
- (三) 商业性
- (四) 广泛性

四、宣传海报的写作格式

- (一) 标题
- (二) 正文
- (三) 署名和日期

任务四 撰写开幕词

一、开幕词的概念

二、开幕词的写作格式

- (一) 标题
- (二) 称谓
- (三) 正文

三、开幕词的写作要求

- (一) 篇幅不宜过长
- (二) 气氛庄重热烈
- (三) 主题要鲜明
- (四) 语言通俗、明快

任务五 撰写广播稿

一、广播稿的概念

二、广播稿的特点

三、广播稿的写作格式

- (一) 标题
- (二) 称谓
- (三) 正文

四、广播稿的写作要求

- (一) 口语化
- (二) 结构简洁，内容生动

（三）主题明确，音调和谐

任务六 撰写倡议书

一、倡议书的概念

二、倡议书的种类

三、倡议书的特点

（一）广泛的群众性

（二）响应者的不确定性

（三）倡议书的公开性

四、倡议书的写作格式

（一）标题

（二）称谓

（三）正文

（四）结语

（五）署名和成文日期

五、倡议书的写作要求

一、树立正确的价值观

二、节约用水

三、节约用电

四、节约用纸

五、节约粮食

六、提倡利用可再生资源

七、广泛宣传节约意识

任务七 撰写闭幕词

一、闭幕词的概念

二、闭幕词的特点

（一）总结性

（二）概括性

（三）号召性

（四）口语化

三、闭幕词的写作格式

四、闭幕词的写作要求

- (一) 熟悉情况，把握进程
- (二) 突出中心，强化重点
- (三) 庄重热情，振奋有力

五、闭幕词的作用

任务八 准备演讲稿

一、演讲稿的概念

二、演讲的分类

- (一) 依据演讲的内容和性质划分

1. 政治演讲
2. 生活演讲
3. 学术演讲
4. 法庭演讲
5. 礼仪演讲

- (二) 依据演讲的体裁不同划分

1. 叙述式演讲
2. 议论式演讲
3. 说明式演讲

三、演讲稿的特点

- (一) 现实性
- (二) 真实性
- (三) 鼓动性
- (四) 有声性
- (五) 可变性

四、演讲稿的写作格式

- (一) 标题

1. 提要式
2. 寓意式
3. 警句式
4. 设问式

5. 抒情式

（二）称谓

（三）正文

1. 开场白

2. 主体

五、演讲稿的写作要求

六、演讲稿的作用

（三）提示演讲内容

（四）帮助演讲者掌握速度

2. 教学辅助手段

（1）多媒体教学工具

PPT 演示文稿：制作 PPT，展示各类文书的写作格式、关键要素和优秀案例，结合图表、图片和视频，使理论知识更加直观易懂。

电子白板互动：利用交互式电子白板进行现场书写示范，学生可以直接参与修改文本，增强互动性。

在线教学平台：利用教学平台平台，上传课件、作业、参考资料，方便学生课后复习和提交作业。

（2）实践操作软件

文档处理软件：Word，用于教授学生实际撰写和格式调整技巧。

设计软件：对于宣传海报制作，介绍使用设计软件的基础操作，提升视觉表达能力。

音频编辑软件：针对广播稿写作，利用软件录制并编辑音频，让学生体验从文字到语音的转换过程。

（3）模拟情境演练

角色扮演：设置不同的校园情境，如学生会会议、活动策划讨论等，让学生在模拟环境中撰写并使用申请书、通知、倡议书等。

虚拟工作坊：通过 Zoom 等平台开展线上工作坊，模拟真实的文书撰写流程，进行实时反馈和指导。

（4）反馈与评估工具

同伴评价系统：利用课堂内的互评表格，让学生相互评价作品，提供多角度反馈。

自我评估表：设计自我评估表单，帮助学生自我反思写作过程和成果，明确改进方向。

（5）实物展示与案例分析

实物样本展示：收集并展示实体的申请书、宣传海报、演讲稿等样本，让学生近距离观察和分析。

案例分析库：建立线上案例库，收录成功与失败的文书案例，通过分析讨论，加深学生对写作原则的理解。

（三）教学总结（20 分钟）

1. 知识体系构建

学生们全面掌握了校园文案写作的各种类型，从申请书、通知、宣传海报到开幕词、广播稿、倡议书、闭幕词和演讲稿，每一种文体的格式、特点与写作要求都了然于心。

通过案例分析，学生们深入理解了不同文书在校园生活中的具体应用场景及其背后的目的与影响，从而能够在实际操作中灵活运用。

2. 技能提升

实践操作中，学生们亲身体验了从构思到成文的全过程，提高了信息整合、逻辑构建和创意表达的能力。

小组合作与角色扮演活动增强了学生的团队协作与沟通技巧，学会了如何在团队中发挥个人优势，共同完成高质量的文案创作。

通过模拟写作与互评，学生们学会了自我审视与批评，以及如何根据反馈进行有效修订，提升了作品的专业性和吸引力。

3. 思维拓展

课程不仅限于格式与技巧的传授，更注重培养学生的创新思维与批判性思维，鼓励他们在遵循规范的同时，勇于尝试新思路、新表达方式。

在倡议书和演讲稿的写作中，学生们展现出对社会问题的关注和对正面价值观的倡导，体现了强烈的责任感和公共意识。

4. 情感与态度

通过本次项目，学生们的自我表达能力显著提升，更加自信地在公众面前展示自己的想法。

对节约资源、环保意识的强调，让学生在专业技能提升的同时，也树立了可持续发展的观念和行为规范。

5. 课程展望

虽然项目已经结束，但学生们获得的不仅是文案写作的技巧，更是面对未来学习与职场生涯中各类沟通需求的坚实基础。

希望同学们能够继续在日常生活中实践所学，不断探索和完善自己的表达艺术，成为能够有效沟通、引领变革的未来领导者。

项目三 毕业在即

一、学时安排

3 学时（135 分钟）

二、教学目标

（一）知识目标

1. 理解文书概念：掌握简历、求职信、推荐信、证明信、实习报告、毕业论文等文书的基本概念与分类。
2. 熟悉写作格式：详细理解各类文书的写作格式，包括必要的组成部分、结构布局及专业术语。
3. 掌握写作要求：明确各类文书的写作要求，包括内容的真实性、语言的规范性、格式的标准化等。
4. 认识作用与价值：理解上述文书在求职、学术认证及个人发展中的重要作用与实际价值。

（二）能力目标

1. 信息整合能力：能够准确提炼个人信息、教育背景、工作经验等，整合为清晰、专业的简历。
2. 书面表达能力：提升撰写求职信、推荐信和证明信的技能，能够有效地表达个人意向、推荐理由或证明内容。
3. 分析与总结能力：通过撰写实习报告和毕业论文，锻炼分析问题、总结实践经验及研究发现的能力。
4. 文献检索与引用：在撰写毕业论文时，学会有效检索、评估和引用相关文献资料，支持论点。

（三）价值目标

1. 诚信意识：在所有文书撰写中，强化诚实守信的价值观，确保内容的真实性与客观性。
2. 专业精神：通过各类文书的撰写，培养严谨的学术态度和专业的职场素养。
3. 自我展示能力：通过优化简历和求职信，提升个人品牌，学会在职场竞争中有效展示自我。
4. 反思与成长：在撰写实习报告和毕业论文过程中，促进学生对学习历程的反思，规划未来发展方向。

5. 社会责任感: 在选择毕业论文课题时, 鼓励关注社会热点问题, 培养解决实际问题的社会责任感。

三、教学重点、难点

(一) 教学重点

1. 简历与求职信的个性化呈现: 如何根据求职目标, 针对性地设计简历内容, 以及如何在求职信中展现个人特色与岗位匹配度。

2. 推荐信与证明信的信度构建: 确保推荐信和证明信内容的真实可信, 以及如何通过具体事例增强说服力。

3. 实习报告的实践反思: 引导学生将实习经历转化为有深度的分析与反思, 突出学习成果与个人成长。

4. 毕业论文的科研能力培养: 从选题的新颖性、文献综述的全面性、研究方法的科学性到论证的严密性, 全方位提升学生的科研素养。

(二) 教学难点

1. 个性化与标准化的平衡: 在简历和求职信中如何既遵守行业标准, 又能突出个人亮点, 避免千篇一律。

2. 推荐信的客观性与主观性的融合: 如何在推荐信中既保持客观公正, 又能充分表达推荐人的积极评价。

3. 实习报告与毕业论文的深度挖掘: 如何在报告和论文中进行深入分析, 避免表面化描述, 展现分析问题和解决问题的能力。

4. 学术诚信与原创性的坚守: 在文献引用、数据处理等方面如何保持高度的学术诚信, 避免抄袭和数据伪造。

四、教学方法

1. 案例分析法: 选取成功与不成功的简历、求职信、推荐信等实例, 分析其优缺点, 学习最佳实践。

2. 模拟实训: 通过模拟招聘、模拟推荐情境, 让学生实践撰写并互评, 提升实际操作能力。

3. 工作坊模式: 组织小班教学, 针对实习报告和毕业论文, 分步骤指导学生进行选题、资料搜集、结构搭建、初稿撰写和修改。

4. 导师制辅导: 为每个学生或小组配备导师, 进行一对一或小组指导, 针对个人特点和项目进度进行个性化指导。

5. 互动研讨：定期举行研讨会，讨论写作过程中的难题，分享写作技巧和心得，促进知识共享与思维碰撞。

6. 在线资源利用：利用网络平台和数据库资源，进行文献检索、在线课程学习，拓宽视野，提高自主学习能力。

五、教学过程设计

（一）导入新课（20 分钟）

1. 开场引言

亲爱的同学们，时光荏苒，转眼间我们已站在大学生活的尾声，前方是充满无限可能的新世界。在这个关键的转折点，一份出色的简历、一封诚挚的求职信、一份详实的实习报告、一篇严谨的毕业论文，就如同打开未来之门的钥匙，它们不仅仅是文字的堆砌，更是我们能力与潜力的直接展示。今天，让我们一同启程，探索如何通过精准有效的文书撰写，搭建起从校园通往职场与学术成功的坚实桥梁。

2. 情境构建

视频展示：播放一段精心剪辑的视频，内容涵盖毕业生求职面试、学术论坛演讲、实习生工作汇报等场景，配以励志的背景音乐，激发学生的代入感与憧憬。

3. 互动提问

设想一下，当你面对心仪公司的 HR，或是站在学术会议的讲台上，你希望手中的那份简历、求职信或是毕业论文能够怎样代表你？它们应该包含哪些关键元素？

鼓励学生自由发言，分享他们对于理想文书的构想，以及在准备过程中遇到的困惑和期待。

4. 目标设定

在接下来的课程中，我们的目标是让大家掌握撰写简历、求职信、推荐信、证明信、实习报告及毕业论文的核心技巧。我们将教会大家如何精准表达自我，展现个人优势，同时也将强调学术诚信与专业精神的重要性。

5. 课程预告

我们将会通过实战工作坊、案例分析、模拟面试等多种教学方式，让理论知识与实践操作紧密结合。你将有机会亲手打造属于自己的职业名片，也将深入探究学术领域的奥秘。

6. 激励寄语

记住，每一份文书都是你个人品牌的体现，是向世界展示你是谁、你能做什么的重要途径。让我们一起努力，让文书成为你走向梦想的有力推手。现在，就让我们携手，启航未来！

（二）讲授新课（100 分钟）

1. 教材知识架构

任务一 制作简历

一、简历的概念

二、简历的写作格式

（一）基本情况

（二）教育背景

（三）工作经历

（四）业绩与成就

三、简历的写作要求

四、简历的作用

任务二 拟写求职信

一、求职信的概念

二、求职信的种类

（一）非定向性求职信

（二）定向性应聘信

三、求职信的写作格式

（一）标题

（二）称谓

（三）正文

1. 个人基本情况和求职原因

2. 所求的具体职业岗位

3. 胜任所求职业岗位的条件

4. 表达认识，表明态度

（四）结尾

（五）落款

（六）附件

四、求职信的写作要求

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/348070122121006134>