

课程详述

COURSE SPECIFICATION

以下课程信息可能根据实际授课需要或在课程检讨之后产生变动。如对课程有任何疑问，请联系授课教师。

The course information as follows may be subject to change, either during the session because of unforeseen circumstances, or following review of the course at the end of the session. Queries about the course should be directed to the course instructor.

1.	课程名称 Course Title	各类文体写作 Writing in Different Styles
2.	授课院系 Originating Department	人文科学中心 Center for the Humanities
3.	课程编号 Course Code	HUM016
4.	课程学分 Credit Value	2 学分 2 Credits
5.	课程类别 Course Type	通识选修课程 General Education (GE) Elective Courses
6.	授课学期 Semester	2017-2018 年春季 2017-2018 Spring
7.	授课语言 Teaching Language	中文 Chinese
8.	授课教师、所属学系、联系方式（如属团队授课，请列明其他授课教师） Instructor(s), Affiliation & Contact (For team teaching, please list all instructors)	课程主持教授：李蓝，人文科学中心， Host Professor: Li Lan, Center for the Humanities Cell Phone: 13691492888 E-mail: lil6@sustech.edu.cn
9.	实验员/助教、所属学系、联系方式 Tutor/TA(s), Contact	无 NA
10.	选课人数限额(可不填) Maximum Enrolment (Optional)	限 40 人 Limit 40 person.

11. 授课方式 Delivery Method	讲授 Lectures	习题/辅导/讨论 Tutorials	实验/实习 Lab/Practical	其它(请具体注明) Other (Please specify)	总学时 Total
学时数 Credit Hours	32				32
12. 先修课程、其它学习要求 Pre-requisites or Other Academic Requirements	无				
13. 后续课程、其它学习规划 Courses for which this course is a pre-requisite	无				
14. 其它要求修读本课程的学系 Cross-listing Dept.	无				

教学大纲及教学日历 SYLLABUS

15. 教学目标 Course Objectives

通过 32 个学时的学习，让学生掌握如文献综述、行政公文、事务公文、商务公文等常用文体的写法。

16. 预达学习成果 Learning Outcomes

本课主要以范本分析、模仿写作、老师讲评的方式，让学生通过实际写作，学会文献综述（主要用于科研及论文写作），以及行政公文如命令、通知、公函，事务公文如规划、总结、汇报，商务公文如招标书、投标书、专利申请等常用文体的写法。

17. 课程内容及教学日历（如授课语言以英文为主，则课程内容介绍可以用英文，如团队教学或模块教学，教学日历须注明主讲人）

Course Contents (in Parts/Chapters/Sections/Weeks. Please notify name of instructor for course section(s), if this is a team teaching or module course.)

本课程在 1-16 周开设，每周 2 学时：

第一次课：写作的一般要求（2 学时）

第二次课：文献综述范文分析，布置模写作业（2 学时）

第三次课：文献综述作业分类讲评（一），布置修改作业（2 学时）

第四次课：文献综述分类讲评（二）（2 学时）

第五次课：调查报告范文分析，布置分组（两个组）调查任务（2 学时）

第六次课：调查报告作业讲评（2 学时）

第七次课：行政公文概述及范文（通知和公函）分析，布置模写作业（2 学时）

第八次课：行政公文作业讲评（2 学时）

第九次课：事务公文概述及范文（会议纪要）分析一，布置作业（2学时）

第十次课：“会议纪要”作业讲评（2学时）

第十一次课：事务公文范文（述职报告）分析二，布置作业（2学时）

第十二次课：“述职报告”作业讲评（2学时）

第十三次课：商务公文概述及范文（投标书）分析一，布置作业（2学时）

第十四次课：“投标书”作业讲评（2学时）

第十五次课：商务公文范文（产品说明书）分析二，布置作业（2学时）

第十六次课：“产品说明书”作业讲评（2学时）

18. 教材及其它参考资料 **Textbook and Supplementary Readings**

教材：

1. 《公文写作宝典》，周建秋、程爱学主编，E书联盟，www.book118.com
2. 《实用文体写作教程》，罗时代、罗时华著，科学出版社，2009年

课程评估 ASSESSMENT

19. 评估形式 Type of Assessment	评估时间 Time	占考试总成绩百分比 % of final score	违纪处罚 Penalty	备注 Notes
出勤 Attendance		10		
课堂表现 Class Performance		20		
小测验 Quiz				
课程项目 Projects				
平时作业 Assignments	两次	7次作业，每次作业占10分，共70分		
期中考试 Mid-Term Test				
期末考试 Final Exam				
期末报告 Final Presentation				
其它（可根据需要 改写以上评估方式） Others (The above may be modified as necessary)				

20. 记分方式 **GRADING SYSTEM**

√ A. 十三级等级制 **Letter Grading**

B. 二级记分制（通过/不通过） Pass/Fail Grading

课程审批 REVIEW AND APPROVAL

21. 本课程设置已经过以下责任人/委员会审议通过

This Course has been approved by the following person or committee of authority

同意开设。

