

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 | 写作与交流 Writing and Communication Skills |
| 2. 授课院系 Originating Department | 人文科学中心 Center for the Humanities |
| 3. 课程编号 Course Code | HUM032 |
| 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 | 春季 Spring / 秋季 Fall |
| 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) | <p>杨果, 人文科学中心教学副教授 Yang Guo, associate professor, Center for the Humanities Cell Phone: 18902070156</p> <p>刘洋, 人文科学中心讲师 Liu Yang, lecturer, Center for the Humanities Cell Phone: 18189218701</p> <p>杨莉, 人文科学中心讲师 Yang Li, lecturer, Center for the Humanities Cell Phone: 18018794296</p> <p>钱艾琳, 人文科学中心研究助理教授 Ailin Qian, research assistant professor, Center for the Humanities Cell Phone: 18013768851</p> <p>易东华, 华南师范大学美术学院讲师 Yi Donghua, lecturer, South China Normal University, School of Fine Arts Cell Phone: 18820211286</p> |

| | | | | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|------------------------|-------------------------------------|--------------|
| 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) | 上限 400 人 (选课总人数) Limit 400 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

- 1、知识目标：明确大学写作与口语交际的基本特征和基本要求，使学生熟知各类文体、尤其是学术论文的基本写作规范；
- 2、能力目标：通过针对性训练，使学生掌握基本的语言表达技巧，既能独立、合格地完成各类应用文体的写作任务，从容、有效地应对各类社会场景下的语言交际活动，也能条理分明、准确有力地发表自己的专业见解；
- 3、价值目标：改变理工科大学大学生中较为普遍的轻视写作的倾向，使其真正认识到写作与交流技能对其专业学习及今后发展的重要意义，培养学生主动学习的积极性。

16. 预达学习成果 Learning Outcomes

写作教学方面，通过应用文写作与学术论文写作两大板块的集中讲授与针对性训练，使学生明确大学写作与中学写作的根本不同，走出视大学写作为“高四语文”的理解误区；养成自觉的文体意识，熟悉不同文体的写作规范，掌握一定的写作技巧，能够根据学习、研究与日常生活中不同的写作任务迅速辨明文体并展开构思与写作，在毕业时能独立完成一篇文从字顺的学位论文或一份表意清晰的毕业设计。口语交际方面，以限时表达能力的培养为核心，围绕口语交际中最常见的两大形式——自我陈述与主题发言——进行强化训练，使学生能够自信、从容地应对生活交友、课堂学习、科学研讨、毕业求职等不同场景的语言交流任务，学会简明扼要地进行自我陈述，逻辑分明、严谨客观地发表自己的见解。

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.)

本课程共 32 学时，分 16 周授课，每周 2 学时。课程内容由“基本原理”“应用文写作”“学术论文写作”与“口语交际”四个板块组成。

第一部分 基本原理

第一讲：课程概述 (2 学时)

1. 写与说：当代大学生必备的沟通技能；
2. 大学写作与中学写作的区别；
3. 一篇好文章的基本构成要素；
4. 什么样的发言是有效的？。

第二部分 应用文写作

第二讲：应用文写作的基本特征(2 学时)

1. 三种主要的写作类型：文学创作、应用文写作与学术论文写作；
2. 应用文写作的重要性及其分类；
3. 应用文写作的基本要求。

第三讲：“人生三书”：计划、总结、条据(2 学时)

1. 计划的写作规范；
2. 总结的写作要求；
3. 条据的分类及其基本格式：请假条、留言条、借条与收据的写法。

第四讲：校园应用文：通知、海报、读书笔记(2 学时)

1. 通知的写作规范；
2. 海报的文字策划；
3. 如何确保读书笔记的有效性？

第五讲：职场文书（一）：申请书、求职信、辞职信、简历(2 学时)

1. 书信体应用文的共同特征；
2. 申请书的写作规范；
3. 求职信与辞职信的写法；
4. 简历的基本组成部分。

第六讲：职场文书（二）：请示、报告、说明、会议纪要(2学时)

1. 请示与报告的异同；
2. 说明的写作要求；
3. 如何写作合格的会议纪要。

第三部分 学术论文写作

第七讲：学术论文写作的主要特征与基本要求(2学时)

1. 学术论文写作与应用文写作的区别；
2. 学术论文写作的基本特征；
3. 学术论文写作的一般要求。

第八讲：学术论文写作的准备：资料的收集与分析 (2学时)

1. 学术资料的分类及其特征；
2. 资料的收集与整理；
3. 资料的分析：文献综述与课题史的编纂。

第九讲：“万事开头难”——如何写作学术论文的开头？(2学时)

1. 论文开篇的重要性；
2. 几种常见的写作方法；
3. 多种方法的适当组合与灵活运用。

第十讲：论文的逻辑结构(2学时)

1. 传统的四段式逻辑框架：起-承-转-合；
2. 现代三段式逻辑框架：提出问题-分析问题-解决问题；
3. 复合型逻辑结构与论文大纲的拟定。

第十一讲：学术论文结尾的写作技巧(2学时)

1. 结尾的重要性；
2. “结论”与“结语”；
3. 几种常见的结尾方式。

第十二讲：学术论文的写作规范（一）：论文的基本组成部分及其要求(2学时)

1. 论文的标题及其分级;
2. 摘要、关键词、中图分类号;
3. 一般排版要求: 页面设置、字体、字号等。

第十三讲: 学术论文的写作规范(二): 引文与注释规范(2学时)

1. 引文的分类与标注方式;
2. 注释与参考文献;
3. 两种主要的中文文献标识格式: 全中文格式与文献标识码格式;
4. 通行的英文文献格式规范: MLA 格式。

第四部分 口语交际

第十四讲: 限时表达与自我陈述(2学时)

1. 限时表达: 大学生口语交际的重点与难点;
2. 自我陈述的应用场合及其基本特征;
3. 自我陈述的有效模式。

第十五讲: 主题发言(2学时)

1. 主题发言的主要应用场合: 演讲比赛、学术研讨、求职应聘、竞聘演说;
2. 主题发言的基本要求;
3. 主题发言的主要模式。

第十六讲: 课程回顾与总结(2学时)

1. 写作、交流与批判性思维;
2. 理工科大学生如何有效提升自己的写作与交流能力?
3. 问题反馈与答疑。

课程评分原则与基本标准:

在严格考勤的基础上, 结合学生平时作业与期末小论文的完成情况进行综合评分。具体评分原则及相关标准如下:

- 1、应用文写作: 明辨文体, 格式正确, 语言流畅且合乎规范, 评为“优秀”; 文体分明, 格式偶有错误, 语言基本平实、流畅, 评为“良好”; 文体意识基本明确, 格式部分错误, 语言表达基本清楚, 评为“合格”;
- 2、平时学术论文写作及期末小论文: 熟悉规范, 观点鲜明, 结构完整, 逻辑清晰, 论述有力, 具备一定写作个性, 评为

“优秀”；观点基本正确，遵守写作规范，条理较为分明，基本做到自圆其说，语言表述基本准确，评为“良好”；观点略有值得商榷之处，但基本能够遵守格式规范，做到述议结合，文字大体顺畅，则评为“合格”；

3、口语交际：在规定的时间内有条不紊、详略得当地进行主题发言，中心突出，雄辩地表达自己的观点，并且能够结合听众的反应适时调整说话策略，评为“优秀”；基本在规定时间内完成自己的发言，思路大致清晰，层次较为分明，与听众之间存在一定程度的互动，评为“良好”；发言略有超时，但表意基本清楚，语言层次比较明晰，能够基本阐明自己的主要观点，评为“合格”。

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

教材：

《科技写作与交流：期刊论文、基金申请书及会议讲演》，[美]安吉利卡·H.霍夫曼（Hofmann, A. H.）著，任胜利译，科学出版社，2012年8月版。

参考资料：

《中文沟通与写作》，王用源编，机械工业出版社，2016年版。

《学术论文写作概论》，四川大学《学术论文写作概论》编写组编，四川大学出版社，2015年版。

《新编应用文写作》，于昕蕙主编，北京师范大学出版社，2011年版。

《实用沟通与写作》，杜蓉，机械工业出版社，2009年版。

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 | | 无故缺席 1 次扣 1 分，无故缺席 4 次扣除全部 10 分；缺勤率达到 50%，本课程记为零分。 |
| 课堂表现 Class Performance | | | | |
| 小测验 Quiz | | | | |
| 课程项目 Projects | | | | |
| 平时作业 Assignments | | 60 | | 应用文写作 3 次共 15 分，学术论文写作 3 次共 30 分，口语交际 1 次 15 分 |
| 期中考试 Mid-Term Test | | | | |
| 期末考试 Final Exam | | | | |
| 期末报告 Final Presentation | | 30 | | |
| 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。

