



教育部“一村一名大学生计划”

实用写作知识

课程形成性考核册

(附：考核说明)

学校名称：_____

学生姓名：_____

学生学号：_____

班 级：_____

中央广播电视大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

实用写作知识课程形成性考核册：附考核说明/中央广播电视大学编. —北京：中央广播电视大学出版社，2006.1

(教育部“一村一名大学生计划”系列教材)

ISBN 7-304-03491-2

I. 实... II. 中... III. 汉语-应用文-写作-电视大学-习题 IV. H152.3-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 002883 号

版权所有，翻印必究

出版·发行：中央广播电视大学出版社

电话：发行部：010 - 68519502

总编室：010 - 68182524

网址：<http://www.crtvup.com.cn>

地址：北京市海淀区西四环中路 45 号

邮编：100039

经销：新华书店北京发行所

印刷：河北永清县永龙印刷有限责任公司

印数：5001 ~ 10000

版本：2006 年 1 月第 1 版

2006 年 7 月第 2 次印刷

开本：787×1092 1/16

印张：1 字数：16 千字

书号：ISBN 7-304-03491-2/C·1319

定价：2.80 元

(如有缺页或倒装，本社负责退换)

形成性测评是学习测量和评价的一个重要组成部分。对学生学习行为和成果进行形成性考核,是“中央广播电视大学‘一村一名大学生计划’项目”教、学测评改革的一个重要举措。《形成性考核册》是根据课程教学大纲和考核说明的要求,结合您的学习进度而设计的测评方法、要求与试题的汇集,旨在帮助学生学习、教师教学及学校管理。

通过您完成形成性考核册中要求的任务,您可以达到以下目的:

1. 加深您对所学习内容的印象,巩固您的学习成果。
2. 增强您学习中的情感体验,端正学习态度,激发学习积极性。
3. 实现自我监控学习过程,帮助您及时发现学习中的薄弱环节,并采取措施改进。
4. 学以致用,提高您综合分析问题,解决问题的能力。
5. 获得相应的成绩记录。

通过您完成形成性考核册中要求的任务,教师可以达到以下目的:

1. 了解您的学习态度。
2. 对您的学习行为包括学习过程、学习表现进行综合评价。
3. 了解您学习中存在的问题,及时反馈学习信息、有针对性的进行指导。
4. 分析并帮助您提高学习能力,学会学习。
5. 记录您的学习测评分数。

中央电大对形成性考核管理的基本要求:

1. 完成《形成性考核册》的规定任务,是教学管理的基本要求。“中央广播电视大学统设必修课程形成性考核实施细则(试行)”(电校考[2002]9号)文件中规定,学生必须完成《形成性考核册》中要求任务的一半以上和课程的教学实践活动(实验),才能参加课程终结性考试。

2. 完成《形成性考核册》要求任务的评价分数按比例记入课程学习总成绩。

3. 形成性考核的任务,要求独立完成,不得抄袭他人的答案。抄袭答案者和被抄袭者的成绩均做0分处理。如果学生端正学习态度,提出重新完成形成性考核的任务,其成绩认定最高为60分。

实用写作知识作业 1

姓 名: _____

学 号: _____

得 分: _____

教师签名: _____

一、结合实例,谈谈实用型文章的基本特征。

二、结合实例,谈谈行政公文的主要特点。

三、在以下四个公文种中任选两个文种,进行写作练习。

1. 通知;
2. 报告
3. 请示;
4. 函

写作要求:内容要明确,中心要突出;格式要正确,写法要规范(可只写标题、主送机关、正文、主题词、发文机关和发文时间几个项目);语言要准确、简明、得体,书写要清楚。

实用写作知识作业 2

姓 名: _____

学 号: _____

得 分: _____

教师签名: _____

一、结合实例,谈谈撰写述职报告主要应当依循哪些要求。

二、运用自己所学过的文体写作知识,对下述文章进行分析(任选一篇。文章可以自己选择,也可由辅导教师提供。)

1. 调查报告
2. 工作计划
3. 工作总结

提示:(1)分析应主要着眼于文章的一般写法,要对文章的总体结构和各构成要素作简要的说明、分析;

(2)既要注意运用所学知识,又要注意结合原文。

(3)分析要有条理,要能自圆其说。

三、在以下三个文种中,任选一个文种,进行写作练习。

1. 调查报告

2. 计划

3. 总结

写作要求:内容要充实,重点要明确;结构要完整,写法要规范;语言要准确、简明、得体,书写要清楚。

实用写作知识作业 3

姓 名: _____

学 号: _____

得 分: _____

教师签名: _____

一、运用自己所学过的文体写作知识,对下述文章进行分析(任选一篇。文章可以自己选择,也可由辅导教师提供。)

1. 经济活动分析报告

2. 可行性研究报告

提示:(1)分析应主要着眼于文章的一般写法,要对文章的总体结构和各构成要素作简要的说明、分析;

(2)既要注意运用所学知识,又要注意结合原文。

(3)分析要有条理,要能自圆其说。

二、在以下两类文体中分别选择一个文种,进行写作练习。

1. 经济消息、合同
2. 贺信、慰问信、祝酒词

写作要求:内容要充实,重点要明确;结构要完整,写法要规范;语言要准确、简明、得体,书写要清楚。

实用写作知识作业 4

姓 名: _____

学 号: _____

得 分: _____

教师签名: _____

一、结合实例,谈谈撰写民事起诉状的“事实与理由”应当注意哪些问题?

二、在以下三个文种中,任选两个文种,进行写作练习。

1. 条据
2. 启事
3. 书信(写给亲友的信)

写作要求:内容要具体,重点要明确;格式要正确,写法要规范;语言要准确、简明、得体,书写要清楚。

实用写作知识期末考核说明

一、课程特点及教学要求

1. 本门课程将针对成人学习者的特点和需求,详细讲解行政公文、事务文书、公关文书、财经文书、法律文书、生活文书等几类应用范围较广、使用频率较高的文书文种的实际用途和写作要领,并通过有效的写作训练,使学习者获取为现代应用型人才所必备的文章写作能力和文章分析与处理能力,使其总体素质得到提高,以适应当前和今后在工作、学习及日常生活中的各种需要。应用性强,适用面广,是本门课程的特点。

2. 本门课程的文字教材《实用文体写作知识》是最为重要的教学媒体,是平时学习及期末考核的基本依据,在复习时应当紧紧抓住教材,对教材内容力求做到融会贯通;本门课程的录像教材的主要作用是理清课程脉络,明确学习和复习要求等,对录像教材的内容也应认真领会。

3. 本门课程是一门实用性和实践性十分突出的技能型课程。学习这门课程,只“记”不“练”,或练得不够,是无法达到学习目的的。在平时的学习中,要多读多写,以通过阅读借鉴和写作练习提高自己的写作能力。在期末复习中,也可以适当地进行一些文章分析和实际写作训练,以提高自己运用所学知识解决问题的能力 and 当场写作的能力。

二、考核事项说明

1. 课程成绩的构成

本门课程的考核成绩将由形成性考核也即平时作业成绩和期末考核成绩两个部分组成。平时作业统一安排四次,四次作业成绩占课程总成绩的40%。

2. 期末考核的题目类型

期末考核的题目主要有以下几类:

(1) 填空;

(2) 名词解释;

(3) 简答

(4) 文章分析;

(5) 补写文章要素(根据给出的主要的文章要素,补写另外的文章要素,比如,根据正文写标题,根据主体部分写开头或结尾部分,等等。)

(6) 给材料或给条件作文(根据给出的写作材料或写作条件,完成某一个文种的文章。)

前面三类题目可算作知识型问题或称客观性试题,约占卷面总分的40%;后面三类题目可算作能力型问题或称主观性试题,约占卷面总分的60%。

3. 考核内容和复习要点

期末复习、考试是整个教学过程的一个重要环节,在这一环节中,学生应当全面、系统地梳理、完善和检测自己的学习成果,使自己所学的知识得到进一步巩固。但复习的时间毕竟有限,为抓高复习的效率,也应在全面复习的基础上突出重点,在重要的问题上多下功夫。同时,课程内容本身也确有重点和非重点之分,需要给予不同程度的把握。

下面就以教材的章节为序,分别对各章的重要问题加以提示。

绪 论

实用型文章的基本特征

第一章 行政公文

1. 公文的概念
2. 公文的特点
3. 公文的分类
4. 公文的构成要素
5. 公文的制发程序
6. 决定的用途
7. 公告的用途
8. 通告的用途
9. 通知的用途
10. 通知的主要种类及各类通知的一般写法
11. 通报的用途
12. 通报的主要种类及各类通报的一般写法
13. 通报的特点
14. 报告的用途
15. 报告的主要种类及一般写法
16. 请示的用途
17. 请示的主要种类及各类请示的一般写法
18. 写作请示的注意事项
19. 函的用途
20. 函的主要种类,各类函的一般方法
21. 写作函的注意事项
22. 会议纪要的用途
23. 会议纪要的一般写法
24. 写作会议纪要的注意事项

第二章 事务文书

1. 调查报告的概念
2. 调查报告的特点
3. 调查报告的一般写法
4. 计划与工作计划的概念
5. 计划的一般写法