

《公文写作实训》教学大纲

课程名称： 公文写作实训	实践类别： <input type="checkbox"/> 实习 <input checked="" type="checkbox"/> 实训 <input type="checkbox"/> 课程设计
课程英文名称： Administrative Document Writing Training	
周数/学分： 16、8、1	
授课对象： 17 级行管 1、2 班	
开课学院： 法社学院	
开课地点： <input checked="" type="checkbox"/> 校内（ 3209 ） <input type="checkbox"/> 校外（ ）	
任课教师姓名/职称： 汪辉勇、教授	
教材、指导书： 冯春、祝伟、淳于淼冷主编：《公文写作》（第二版），北京大学出版社 2015 年版。	
教学参考资料：高永贵主编《公文写作与处理》北京大学出版社 2013 年第 1 版	
考核方式：撰写一份公文	
答疑时间、地点与方式：周一、二、三下午，6205	
<p>课程简介：</p> <p>《公文写作实训》是一门实践课程，主要进行党政公文的写作实践，旨在帮助学生认识我国党政公文写作的一般规律，以及相关的制度和规范，培养学生公文写作的能力。</p>	
<p>课程教学目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.进一步熟悉、理解《党政机关公文处理条例》； 2.掌握公文写作的基本规范； 3.提高公文写作能力。 	
实施要求、方法/形式及进度安排	
<p>一、实施要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.资源配置要求 2.指导教师责任与要求 认真批改学生作业，仔细讲解。 3.学生要求 按时上课，认真完成作业。 	

二、实施方法/形式

讲解，督促学生练习。

三、实施进度和安排

表 1 实施进度和安排

时间/周次	进度安排	实践内容（要点与重点）	实践场所	备注
15	写作指导	讲评与讨论、写作	教室	
16	写作指导	讲评与讨论、写作	教室	

成绩评定方法及标准

考核形式	评价标准	权重
撰写公文	文种选用是否正确，结构是否完整，各要素表达是否规范，正文思路是否清楚，用词是否准确。	撰写公文成绩 100%

大纲编写时间：2019 年 3 月 1 日

系（部）审查意见：

同意按该大纲执行。

系主任签名：

杨少星

日期：2019 年 3 月 18 日