

教学教案

课前准备：通过书籍、网络了解通知写作要求。

步骤一：布置任务（2分钟）

教师引导：在所有的公文中，通知的适用范围最广泛，上至中央，下至基层，均要用到通知行文。“通知”的概念和特点是什么？通知的种类是什么？通知的写作格式是怎样的？这就是我们这节课需要解决的问题。

步骤二：明确本次项目的能力目标和知识目标。（3分钟）

能力目标：

能够针对不同情境下拟写发布性、指示性、批准性等各类通知。

知识目标：

1. 掌握告知性等通知的写作要点；
2. 掌握通知的结构要求；

步骤三：学生自己丰富“工具箱”（10分钟）

在10分钟之内在网上搜集请示的相关知识和范文，了解通知的体例格式及写作要求，放入自己的“工具箱”中。

步骤四：展示教师“工具箱”内容，教师点评（20分钟）

步骤五 教师提供通知例文，大家对比讨论通知、通报、通告的不同（10分钟）

步骤六 学生讨论通知的制作（7分钟）

教师引导：

1. 通知包括那些内容？
2. 通知的种类？

《商务应用文写作》课程教学教案-----写通知

步骤七 情景模拟写作（20分钟）

根据导入材料，我们代表公司行政中心在各自的计算机上来完成给公司给各部门下发的“关于召开公司成立10周年庆典大会的通知”（注意语言的组织和段落格式的应用）。

步骤八 各学习小组内交流自己的通知（8分钟）

步骤九 教师总结（10分钟）

1. 相互点评。
2. 教师当堂抽查一份通知进行点评。再根据同学互相评改情况作一个总结。
3. 布置作业：思考：完成了通知，需要为下一个任务（请柬、邀请函）作一些准备。