|  |  |
| --- | --- |
| **课题** | **个人文书的写作（一）** |
| **课时** | 2课时（90 min） |
| **教学目标** | **知识目标：**（1）理解日记的概念和作用（2）掌握日记的格式和写作要点（3）理解一般书信的概念和特点（4）掌握一般书信的格式和写作要点（5）理解读书笔记的概念和重要性（6）掌握读书笔记的分类和写作方法（7）理解求职信的概念（8）掌握求职信的格式与写作要点**技能目标：**（1）能够写作较高质量的日记（2）能够按正确的格式书写一般书信（3）能够独立完成读书笔记的写作（4）能够按要求写作求职信**素质目标：**通过学习应用文的理论知识，培养学生正确书写应用文的良好习惯 |
| **教学重难点** | **教学重点：**日记、一般书信、读书笔记和求职信的写作方法**教学难点：**日记、一般书信、读书笔记和求职信的写作方法 |
| **教学方法** | 讲授法、问答法、讨论法 |
| **教学用具** | 电脑、投影仪、多媒体课件、教材 |
| **教学过程** | **主要教学内容及步骤** |
| **课前任务** | **【教师】布置课前任务，和学生负责人取得联系，让其提醒同学通过文旌课堂APP或其他学习软件，完成课前任务**查阅相关资料，了解日记、一般书信、读书笔记和求职信的相关知识。**【学生】完成课前任务** |
| **考勤** | **【学生】按照老师要求签到** |
| **案例导入** | **【教师】讲述“任务导入”的案例（详见教材），并提问：**针对同学们写日记时遇到的困惑，有哪些较好的解决方法？日记的内容包含有哪些？有哪些写作要点？**【学生】聆听、思考、举手回答****【教师】通过大家的发言，引入新的知识点，讲解个人文书的写作** |
| **传授新知** | **【教师】讲解日记、一般书信、读书笔记和求职信的概述、写法****任务一 写日记****一、概述****【师生互动】****【教师】随机邀请学生回答以下问题：**大家平时有写日记的习惯吗？在日记中一般会记录哪些内容？**【学生】聆听、思考、回答**日记是一种具有记叙文性质的应用文。日记的内容来源于我们对生活的观察，因此，日记可以记事，可以写人，可以状物，可以写景，也可以记述活动，凡是自己在一天中做过的、看到的、听到的或想到的，都可以成为日记的内容。**【师生互动】****【教师】随机邀请学生回答以下问题：**日记有什么作用？**【学生】聆听、思考、回答****【教师】总结学生的回答，讲解“知识角”的相关内容**日记的作用是不可低估的：首先，日记可以记录备查。二是有利于个人提高修养，磨炼意志和品质。三是可以成为积累知识和素材的宝库。四是日记可以作为练习写作的重要手段。……（详见教材）1. **写法**

（一）格式日记通常由书端和正文两个部分组成。日记的第一行是书端部分，用于记录写日记的日期、星期和天气。在页面的第二行空两格开始写正文。正文一般用记叙文的形式写，有时也可以用议论文的形式来写。不管用什么形式，都要正确反映当天遇到的有意义的事情，反映这一天自己的思想感情。正文的篇幅可长可短，长的可以写成千字，短的可以只写一两句话。这要依所写的内容来决定。（二）写作要点1．不仅“记”，还要“析”日记记录的是最真实的生活，能为写作积累大量的生活素材。但只拥有素材还不行，还要学会提炼和挖掘，看出素材背后的意义。2．会发现“珍珠”，更要会拿着“磁铁”寻宝我们可以事先准备好一个主题，然后带着它到生活中寻找有关的事件。因为是有备而来，不仅能使记录的事件更集中，而且记起来也容易一些。……（详见教材）1. **范例**

**【教师】组织学生阅读一则日记范例（详见教材），并对范例进行分析，帮助学生掌握日记的写作方法****【学生】聆听、阅读、理解、记忆****任务二 写一般书信****【教师】讲述“任务导入“的案例（详见教材），并随机邀请学生回答以下问题：**上述这封信是列宁在十月革命胜利后写给他的夫人、战友兼著名教育家娜·康·克鲁普斯卡娅的。尽管列宁工作很忙，但还非常关心着克鲁普斯卡娅的身体，反映了革命导师的诚挚感情。从这封信中我们可以看出一般书信的格式是怎样的？**【学生】聆听、思考、回答****【教师】总结学生的回答，并讲解新知**1. **概述**

书信是人们沟通感情、交流信息、协调行为、商讨事务、处理问题的重要方式，尤其是在通信技术落后的年代，它在协助人们广泛参加社会政治、经济、科技、文化活动方面发挥着不可替代的巨大作用。一般书信主要指私人来往的书信。**【师生互动】****【教师】随机邀请学生回答以下问题：**对比专用书信，一般书信有何特点？**【学生】聆听、思考、回答****【教师】总结学生的回答**相对于专用书信而言，一般书信具有一定的保密性、信息性和往来性的特点。1．保密性一般书信的内容是告诉某一个人的，具有一定的保密性，因此不得随便看阅他人的书信。2．信息性人们主要将书信用作传递信息的工具和手段，解决交流、沟通的问题。3．往来性书信往往是通过双方往来活动，通过来信和回信互通情报，以增进交往。**二、写法**（一）格式1．称呼称呼顶格写在第一行，后加冒号，表示下面是自己要说的话。完整的称呼一般由3部分组成：修饰语、姓名、称呼。书信中的称呼应根据写信人与收信人的关系确定，或亲切，或庄重，或随和，或幽默。2．正文正文是书信的具体内容，是信件的主要部分。它一般包括问候语、缘起语、主体文和结束语等内容。3．祝颂语（致敬语）祝颂语表示对对方的尊敬和祝愿。应根据对方的情况和彼此的关系，用语贴切，不要千篇一律用“此致敬礼”。**【师生互动】****【教师】随机邀请学生回答以下问题：**除了“此致敬礼”之外，你还知道哪些祝颂语？**【学生】聆听、思考、回答**祝颂语一般分两截写。前半截另起一行空两格写，后半截另起一行顶格写。4．落款署名位于祝颂语的下一行右半侧末尾的地方。具体的署名应根据与收信人的关系，或亲热随意，或庄重严肃。日期是写信的时间，写在署名的下一行。如果信写完之后，临时又想起一些事情要告诉对方，可以空两格补写在日期的左下方。先写“附”“及”“另”“又及”“另及”等，后面加冒号，再写要补充的话。**【教师】组织学生阅读“信封的写法”（详见教材），并随机邀请学生回答以下问题：**信封的写法有哪些注意事项？**【学生】聆听、阅读、思考、回答**（二）写作要点1．行文规范书信中的称谓、首尾的应酬语、正文祝颂语和署名等，都有约定俗成的结构顺序和写作格式。2．适合对象信是写给收信人看的，写法上要符合对方的身份、经历、文化水平等实际情况，使收信人都能看懂、满意3．情真意诚书信是真情的流露，信中无论叙事、说理、陈情，都要写真事，抒真情，唯有“诚”才能打动对方，唯有“情”才能引起读者的共鸣。4．语言简明简洁就是要求话说得简明利索，让对方一下了抓住要领；明快就是使对方不用猜测和琢磨，读完之后有明白畅快的感觉。……（详见教材）**三、范例****【教师】组织学生阅读一封书信范例（详见教材），并对范例进行分析，帮助学生掌握书信的写作方法****【学生】聆听、阅读、理解、记忆****任务三 写读书笔记****【教师】讲述“任务导入“的案例（详见教材），并随机邀请学生回答以下问题：**读书笔记都有哪些重要作用？如何写作一篇有价值的读书笔记？ **【学生】聆听、思考、回答****【教师】总结学生的回答，并讲解新知****一、概述**读书笔记是指在读书时，为了把自己的读书心得记录下来或为了把文中的精彩部分整理出来而做的笔记。写读书笔记，对于深入理解、牢固掌握所学到的知识，对于积累学习资料，以备不时之需，很有必要。做读书笔记不仅能提高阅读书、文的效率，而且能提高科学研究和写作能力。二、写法读书笔记的主要内容有摘抄精美语句，写读后感或读书心得，内容鉴赏，探讨主题，评论人物，评品语言。**【师生互动】****【教师】随机邀请学生回答以下问题：**读书笔记可以分为哪几种形式？**【学生】聆听、思考、回答****【教师】总结学生的回答**1．摘要式摘要式读书笔记即将书中或文章中一些重要观点、精彩精辟语句，有用的数据和材料等摘抄下来，目的是积累各种资料，为科研、教学、学习和工作做好准备。2．评注读书式评注读书笔记，是读完读物后对它的得失加以评论，或对疑难之点加以注释，这样的读书笔记叫作评注笔记。3．补充原文式补充原文的读书笔记，是在读完原书或文章之后，感到有不满足的地方进行补充。需要注意的是补充原文不是随意地加以补充，而是要围绕中心思想加以引申或发挥。4．心得式心得式读书笔记即读后感，是读书或读文章后写出的自己的认识、感想、体会和启发。其常见形式有札记、心得和综合读书笔记。……（详见教材）**三、范例****【教师】组织学生阅读范例“读《假如给我三天光明》有感”（详见教材），并随机邀请学生回答以下问题：**这篇读书笔记采用的是哪些形式？**【学生】聆听、阅读、思考、回答****【教师】对范例进行分析，帮助学生掌握读书笔记的写作方法****【学生】聆听、阅读、理解、记忆****任务四 写求职信****【教师】讲述“任务导入“的案例（详见教材），并随机邀请学生回答以下问题：**求职信的作用是什么？如何能撰写一份对自己具有较高价值的求职信？**【学生】聆听、思考、回答****【教师】总结学生的回答，并讲解新知****一、概述**求职信是求职者为达到求职的目的而撰写的自我介绍和自我推荐的信函。其主要作用是使用人单位对求职者有一个初步的了解并对其感兴趣，以求一帆风顺地达到求职目的。与其他书信相比，求职信的最大特点就是它的自荐性。**二、写法**（一）格式求职信的写作格式大致包括称呼、正文、附件、署名和日期。1．称呼求职信的称呼要礼貌周全，可以写单位全称，也可以直接写单位负责人的职务称呼，要顶格写。2．正文一般要包括求职者的基本情况简介、求职的原因、求职的目标和结尾四部分内容。1）求职者的基本情况简介求职者的基本情况包括求职者的年龄、性别、专业、获得何种奖励，有哪些论文著作，或者有几年的实践经验。2）求职的原因求职信一般都要向用人单位说明求职原因，或是毕业后求职，或是为了发挥专长。3）求职的目标求职目标即求职者愿意到该用人单位做什么工作，任什么职务。这一点最好明确提出来。4）结尾结尾应强调求职者的愿望及要求。3．附件附件是证明个人成绩、成果的材料，如学历证书、资格证书、奖励证书、发表的论文论著以及为谋求这个职位而写的论文和设想等。这些材料不在多，而要有分量，要引起用人单位的注意及录用的兴趣。4．署名和日期在正文或附件右下方，写明求职者姓名，求职日期，并写明自己的联系地址、邮政编码、联系电话、电子信箱等，以便对方回复联系。（二）写作要点**【师生互动】****【教师】随机邀请学生回答以下问题：**写求职信时应遵循哪些原则？**【学生】聆听、思考、回答**1．既要实事求是，又要投其所好写求职信时，必须实事求是地向对方介绍自己的学历、专长、资历、成果等，不能弄虚作假。所谓投其所好，就是尽可能根据用人单位的要求介绍自己。2．态度要不卑不亢求职信的措辞要适当。过于自谦、自贬身份，会给人以碌碌无为的不良感觉；过于高傲、狂妄自大，则给人以轻佻浮夸的恶劣印象。所以，推销自己时的态度要不卑不亢，要让对方从信中看出你是个既有才能又踏实肯干的人。3．语言简明得体，书写端正求职信要写得简明得体，切忌冗长累赘。简明得体，不仅反映了自己的写作水平，同时也会给人留下精明练达的好印象。书写端正，则是向用人单位证明了你的实力和认真的求职态度，从另一个角度看，端正的书写也是对人的尊重。**【教师】组织学生阅读一份求职信范例（详见教材），并对范例进行分析，帮助学生掌握求职信的写作方法****【学生】聆听、阅读、理解、记忆****【学生】聆听、思考、理解、记忆** |
| **实战训练** | **【教师】组织学生写作**围绕“亲爱的老师，我想对你说”的主题，以书信形式向老师倾诉心声，与老师进行感情沟通和交流，实现学生与老师的互动。**【学生】聆听、思考、写作****【教师】巡堂辅导** |
| **课堂小结** | **【教师】简要总结本节课的要点**日记、一般书信、读书笔记和求职信的写作方法**【学生】总结回顾知识点** |
| **作业布置** | **【教师】布置课后作业**1. 结合自身的所思所想，完成一篇500字左右的日记。
2. 根据自己最近所阅读的一本课外书，写一篇读书笔记。内容既要包含书中一些精彩语句的摘录，也包括自己的读书心得。
3. 结合你的专业实际和求职的意愿，模拟毕业求职，写一份求职信。

**【学生】完成课后任务** |
| **教学反思** |  |
| **课题** | **个人文书的写作（二）** |
| **课时** | 2课时（90 min） |
| **教学目标** | **知识目标：**（1）理解个人简历的概念和特点（2）掌握个人简历的格式和写作要点（3）理解申请书的概念、特点和分类（4）掌握申请书的格式与写作要点（5）理解咨询信的概念和分类（6）掌握咨询信的格式和写法**技能目标：**（1）能够书写出符合要求的个人简历（2）能够按照要求书写申请书（3）能够正确地书写咨询信**素质目标：**培养严谨的治学态度和科学探索精神 |
| **教学重难点** | **教学重点：**个人简历、申请书和咨询信的写作方法**教学难点：**个人简历、申请书和咨询信的写作方法 |
| **教学方法** | 讲授法、问答法、讨论法 |
| **教学用具** | 电脑、投影仪、多媒体课件、教材 |
| **教学过程** | **主要教学内容及步骤** |
| **课前任务** | **【教师】布置课前任务，和学生负责人取得联系，让其提醒同学通过文旌课堂APP或其他学习软件，完成课前任务**查阅相关资料，了解个人简历、申请书和咨询信的相关知识。**【学生】完成课前任务** |
| **考勤** | **【学生】按照老师要求签到** |
| **案例导入** | **【教师】讲述“任务导入”的案例（详见教材），并提问：**个人简历的内容是要面面俱到还是要有很强的针对性？**【学生】聆听、思考、举手回答****【教师】通过大家的发言，引入新的知识点，讲解个人文书的写作** |
| **传授新知** | **【教师】讲解个人简历、申请书和咨询信的概述、写法****任务五 写个人简历****一、概述**一、概述简历是简要的个人履历，是个人向有关单位或部门负责人有选择、有重点地介绍自己的生活经历、学历、工作经历时所使用的一种专用文体。一份出色的求职简历可以展示一个人的综合实力和整体水平，是开启事业之门的钥匙。因此，写好个人的求职简历就显得十分重要。简历具有简、实、活的特点。1．简顾名思义，简历贵在文字简洁，内容充实，详略得当。尽可能用最简单的文字将最真实、最优秀的自己展现在招聘者面前。2．实简历要求求职者所展示的内容必须是绝对真实的，不得虚构、夸张。3．活总的来说，简历的格式和内容都是比较灵活的，可以适当体现求职者的特点和个性。**二、写法**（一）格式简历格式比较灵活，没有固定格式，应聘者可以根据自身情况设计自己的专属简历。**【师生互动】****【教师】随机邀请学生回答以下问题：**个人简历应包括哪些内容？**【学生】聆听、思考、回答****【教师】总结学生的回答**1．个人基本资料2．求职意向3．教育背景4．工作经历5．所获奖励和荣誉6．特长和兴趣爱好……（详见教材）（二）写作要点1．简历写作的内容规则（1）真实。（2）针对性强。（3）语言规范、简洁、清晰。（4）使用不同版本。根据岗位、职位的不同，使用不同版本的简历。（5）整洁。2．毕业生简历写作建议**【师生互动】****【教师】随机邀请学生回答以下问题：**毕业生在编写简历时应注意哪些要点？**【学生】聆听、思考、回答****【教师】总结学生的回答**（1）展示你的特性。（2）展示相关的工作经验。（3）重点突出你的教育。（4）用培训课程吸引招聘者的眼球。（5）用兴趣和爱好补充。……（详见教材）**三、范例****【教师】组织学生阅读一份个人简历（详见教材），并对范例进行分析，帮助学生掌握个人简历的写作方法****【学生】聆听、阅读、理解、记忆****任务六 写申请书****【教师】讲述“任务导入“的案例（详见教材），并随机邀请学生回答以下问题：**申请书具有哪些特点？在写作时需要注意哪些方面的问题？**【学生】聆听、思考、回答****【教师】总结学生的回答，并讲解新知**1. **概述**

申请书是个人或集体向组织、机关、企事业单位、社会团体表达愿望，提出某种请求时撰写的一种专用书信。（一）申请书的特点作为一种专用书信，申请书有以下三个特点：1．申请性申请性是申请书最显著的特征。申请书是为表达愿望而写的，请求对方答复或得到对方的批准。2．上行性申请书是个人向组织，下级向上级表达愿望，提出申请的专用文书，所以语言要符合上行文的标准，要做到恭敬、严肃、认真，不可随意、无礼、玩弄辞藻。3．单一性一份申请书只能申请一件事，不能同时申请多件事。（二）申请书的种类**【师生互动】****【教师】随机邀请学生回答以下问题：**大家都知道哪些内容的申请书？**【学生】聆听、思考、回答**从内容上分，申请书一般分为以下三种。1．思想政治方面的申请这种政治申请一般是指加入某些进步的党派团体，如申请加入少先队、共青团、共产党等。2．工作学习方面的申请这是在求学或实际工作中遇到问题，而向上级或有关机构提出，希望得到解决所写的申请书。如入学申请书、带职进修申请书、工作调动申请书、增加设备申请书、奖学金申请书等。3．生活方面的申请 这是在生活中，遇到一些问题或困难希望得到组织、集体、单位照顾或帮助解决而写的申请书，如福利性住房申请、结婚申请或困难补助申请等。二、写法（一）格式申请书通常包括标题、正文和落款三大部分。1．标题第一行居中，一般直接用“申请书”作为标题。有的标题还可以由事由和文种组成，如“入党申请书”“住房申请书”“转正申请书”等。2．正文申请书的正文一般由称谓、主体和结语组成。（1）称谓。标题下一行顶格写上接受申请书的部门、组织的名称或有关负责人的姓名，如“××党支部”“××总经理”。（2）主体。包括提出申请的具体事项及要求、申请的理由，有时还要表明申请人的态度或提出保证。要求言简意赅，重点突出，理由充分，有理有据。（3）结语。结语一般写一些希望批准或表示致敬的话。如“望领导批准”“此致敬礼”。有些申请书也可以没有单独的结语。3．落款申请书正文的右下方，写上申请人或申请单位的名称，署名下写成文日期。（二）写作要点1．理由充分，内容真实申请理由要有理有据，内容真实可靠，不可夸张、虚构、作假。2．语言朴实，感情真实，态度诚恳申请书要求语言要简洁、准确、朴实，不可华而不实，没有重点。感情要充实，态度要诚恳，要展现申请者的诚意。3．对象明确，详略得当要看准申请对象，根据接受申请书的有关部门或领导的情况来安排写法。对其不了解或了解不详细的情况，要详写；反之，则略写。**三、范例****【教师】组织学生阅读范例“工作调动申请书”（详见教材），并对范例进行分析，帮助学生掌握申请书的写作方法****【学生】聆听、阅读、理解、记忆****任务七 写咨询信****【教师】讲述“任务导入“的案例（详见教材），并随机邀请学生回答以下问题：**如何撰写咨询信？**【学生】聆听、思考、回答****【教师】总结学生的回答，并讲解新知****一、概述**咨询信是写信人就自己不太熟悉、不了解或不理解的事情或问题，向有关部门或专家请求解答时所使用的一种专用书信。依据呈送对象的不同，咨询信可以分为以下三类。1．写给政府机关或职能部门的咨询信这里所指的政府机关或职能部门包括政法部门、工商管理部门、税务部门、教育部门、电力部门或科技部门等。2．写给报社、电台等媒体的咨询信咨询者在不知道所咨询的问题该由哪些部门或单位来解疑时，可将咨询信寄往当地的报社、电台等媒体，由其代为回答，或将信件转交给相关部门。3．写给个人的咨询信写给个人的咨询信是指咨询者直接将信件寄给能够解答疑难问题的专家或权威人士，由他们直接作出答复。**【师生互动】****【教师】随机邀请学生回答以下问题：**咨询信具有什么特点？**【学生】聆听、思考、回答****【教师】总结学生的回答****二、写法**咨询信通常由标题、称呼、正文、结尾和落款等几部分组成。1．标题咨询信的标题常见的一般由“咨询信”或由一句问话组成，在问话中直接亮明要咨询的问题，如“我可以得到她的谅解吗”“他们的做法违法吗”等。2．称呼称呼要顶格写上收信的单位、机关名称或收信人的姓名，并加冒号。如“尊敬的某某先生：”“编辑同志：”等。3．正文在正文中，要将自己的问题如实地向对方提出来，要求把起因、状况、结果、需要回答的问题等具体、清楚地写出来，以便收信人知道咨询者的问题所在，利于对方正确地判断和回答问题。4．结尾结尾可以有一些表示敬意的话，如“此致 敬礼”“顺祝 文安”等，也可以省略不写。5．落款落款处要注明发信人的称呼或姓名，并署上发信日期。有的咨询信还在落款后隔两行处注明自己的详细地址和联络方式。读书笔记是指在读书时，为了把自己的读书心得记录下来或为了把文中的精彩部分整理出来而做的笔记。**三、范例****【教师】组织学生阅读一封咨询信范例（详见教材），并对范例进行分析，帮助学生掌握咨询信的写作方法****【学生】聆听、阅读、理解、记忆****【学生】聆听、思考、理解、记忆** |
| **实战训练** | **【教师】组织学生写作**阅读崔松在实习期的基本情况（详见教材），然后根据本节所学知识，为他写一份转正申请书。**【学生】聆听、思考、写作****【教师】巡堂辅导，挑选几篇学生范文让其进行朗读****【学生】朗读、聆听** |
| **课堂小结** | **【教师】简要总结本节课的要点**个人简历、申请书和咨询信的写作方法**【学生】总结回顾知识点** |
| **作业布置** | **【教师】布置课后作业**（1）宋丽是某校的一名应届毕业生，她准备应聘数控类职位。请根据她的学籍档案节选（见教材表2-1），为她设计一份个人简历。（2）在所学的课程中，就某些疑问或想进一步探讨的问题，给相关领域的学者或专家写一封咨询信。**【学生】完成课后任务** |
| **教学反思** |  |