|  |  |
| --- | --- |
| **课题** | **演讲与致辞的写作** |
| **课时** | 2课时（90 min） |
| **教学目标** | **知识目标：**（1）理解演讲稿的概念和特点（2）掌握演讲稿的写作要点（3）理解主持词的概念和分类（4）掌握主持词的写作方法（5）理解迎送词和答谢词的概念及作用（6）掌握迎送词和答谢词的格式和写作要点（7）理解祝词与贺词的概念及异同点（8）掌握祝词与贺词的格式与写作要点**技能目标：**（1）能够规范地书写演讲稿（2）能够正确、规范地书写主持词（3）能够正确、规范地书写迎送词和答谢词（4）能够正确、规范地使用与书写祝词与贺词**素质目标：**常怀感恩之心，常葆进取之志，常存敬畏之念，真正做到立身不忘做人之本 |
| **教学重难点** | **教学重点：**演讲稿、主持词、迎送词与答谢词、祝词与贺词的写作方法**教学难点：**演讲稿、主持词、迎送词与答谢词、祝词与贺词的写作方法 |
| **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，了解演讲稿、主持词、迎送词、答谢词、祝词与贺词写作方法的相关知识。**【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：**演讲稿具有哪些特点？如何才能书写一份优秀的演讲稿？**【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，讲解演讲与致辞的写作** |
| **传授新知** | **【教师】讲解演讲稿、主持词、迎送词、答谢词、祝词与贺词的概述、写法****任务一 写演讲稿****一、概述**演讲稿也叫演讲词，它是演讲者事先准备的，在大会上或其他公开场合发表个人观点、见解和主张的文稿。演讲稿是进行演讲的依据，是对演讲内容和形式的规范和提示，它体现着演讲的目的和手段。**【师生互动】****【教师】随机邀请学生回答以下问题：**演讲稿的作用是什么？**【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**演讲稿可以用来交流思想感情，表达主张见解，可以用来介绍自己的学习和工作经验，可以用来表达思想、宣传鼓动，也可以用来欣赏。演讲者通过将自身的观点、主张与思想感情传达给听众以及读者，使他们信服并在思想感情上产生共鸣。演讲稿具有以下一些特点。1．内容的鼓动性2．结构的动态性3．语言的美声性4．演技的暗含性……（详见教材）**【师生互动】****【教师】随机邀请学生回答以下问题：**演讲稿与讲话稿一样吗？**【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**演讲稿与讲话稿的相同点。 都是用于各种正式场合发言的文稿底本； 都是由标题、称呼、正文三个部分构成； 都是向观众阐发自己的观点、见解和主张，希望获得听众的认同，并付诸实践； 都需要注重情感的表达，以情感人；……（详见教材）演讲稿与讲话稿有以下一些不同点。 从定义来看，讲话稿是领导用于履行职责的文稿，强调领导性和履责性，演讲稿重在个人观点的表达，强调思想性，体现较强的个人意志； 从性质来看，讲话稿带有号召性、鼓动性和指示性，具有明显的下行意义，演讲稿虽具有号召性和鼓动性但不具指示性，具有明显的上行或平行意义；……（详见教材）1. **写法**

（一）选题恰当演讲是在公众面前发表个人的观点、见解和主张。**【师生互动】****【教师】随机邀请学生回答以下问题：**演讲稿的选题应具备哪些特点？**【学生】聆听、思考、回答****【教师】总结学生的回答**1. 选题要有强烈的时代感。
2. 选题要有积极意义。
3. 选题要适合听众心理。
4. 要选择演讲者熟悉擅长的选题，演讲起来才能深入浅出，声情并茂，游刃有余。

（二）观点鲜明只有透过现象抓住事物的本质，以鲜明的观点，丰富的佐证材料阐明观点，实现情景交融、情理交融，对听众有所启发有所裨益，才能实现深层次的情感互动，思想互动，成就一场高质量的演讲。（三）选材典型演讲离不开生动的案例，丰富精当的典型案例会大大增强听众对演讲主题的认同感。受演讲时间的限制，事例的选择不能一一罗列，既要有概括性又要有具体性。（四）用语得体根据演讲主题和演讲者的气质、身份、阅历使用得体的演讲语言，语言应该准确精练、通俗易懂、生动形象，有幽默感和感染力。（五）注重技巧演讲稿要根据演讲目的，模拟演讲现场。比如，开头可使用悬念式、提问式、故事式、警句式或揭题式，将人引入胜境；主体部分可以事感人、以理服人、以情动人、以势夺人、以美娱人，环环相扣，层层深入；结尾简洁有力，余音绕梁；整体节奏安排张弛起伏，长句和短句的交替使用，设问、反问、排比、比喻、对偶等各种修辞手法的交替运用，都会大大增强演讲的感染力。1. **范例**

**【教师】组织学生阅读范例“我有一个梦想”（详见教材），并对范例进行分析，帮助学生掌握演讲稿的写作方法****【学生】聆听、阅读、理解、记忆****任务二 写主持词****【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：**主持词包括哪些内容？如何撰写一份主质量的主持词？**【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**

主持词是各种演出活动和集会中不可或缺的重要组成部分，也是我国艺术门类中很特殊的艺术形式，它往往依附于各种演出和聚会而出现，很少像诗歌、散文那样成为独立的艺术主体。好的主持词具有很高的艺术价值，值得人们回味、欣赏。**【师生互动】****【教师】随机邀请学生回答以下问题：**主持词适用于哪些场合？**【学生】聆听、思考、回答****【教师】总结学生的回答**主持词大体上可分为会议主持词、文艺演出晚会主持词、赛事活动主持词、节庆活动主持词、婚庆礼仪主持词等。**二、写法**（一）开场白开场白是演出或其他开场时引入主题的道白。要写好开场白，需要把握好如何吸引观众、如何创设情境以及怎样导入主题等。**【师生互动】****【教师】随机邀请学生回答以下问题：**好的开场白应符合哪些要求？**【学生】聆听、思考、回答****【教师】总结学生的回答**一是先声夺人，通过对所有来宾的问候，将观众的注意力全部吸引过来。二是对现场和当时情景加以描述，让观众感到熟悉，感到亲切、自然，乐于接受。三是在观众被吸引之后，应迅速导入主题。（二）主体部分主体部分是以会议、节目、活动为基础进行编撰的，主体部分更多的是要考虑每个环节之间的联系，或者承上，或者启下。（三）结束语会议、活动的结束必须有精彩的结束语才算画上完美的句号。结束语要与开场白相互呼应，使人对整个活动或会议留有深深的回味。在结束语中，一般会表达对与会人员或观众的祝福和祝愿等。**三、范例****【教师】组织学生阅读“迎春歌舞晚会主持词”范例（详见教材），并对范例进行分析，帮助学生掌握主持词的写作方法****【学生】聆听、阅读、理解、记忆****任务三 写迎送词与答谢词****【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：**哪种场合适用欢迎词？刘淇主席的这段致辞有什么效果？**【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**为欢迎、送别客人而写作的书面文字或口头讲话称之为迎送词，它是欢迎词、欢送词的合称。而客人为感谢主人的盛情款待所做的书面文字或口头讲话则称之为答谢词。**【师生互动】****【教师】随机邀请学生回答以下问题：**迎送词和答谢词可以起到什么作用？**【学生】聆听、思考、回答****【教师】总结学生的回答**迎送词和答谢词的作用主要是交流感情，传递信息，促进友谊的加深。所以，从表达的内容看，要求有感而发，并以叙述双方的友好交往历史和现在双方对一些重大问题的看法、立场、观点为主。因其都要在适当的氛围中或欢迎、告别会上进行演说，其写作要求也就有许多共同性。**二、写法**1．标题标题一般有三种写法。一种是直接以“欢迎词”“欢送词”“答谢词”为题；另一种是由致词场合、致词人与文种组成；第三种只写明什么场合及文种，讲话人姓名写在标题之下。2．称谓应按被迎送、答谢对象的传统习惯称呼，并使用尊称，如“尊敬的”“敬爱的”等修饰语。迎送、答谢对象应概括完全，除主要负责人、领导者称其姓名职务外，对其他随从人员或在场的人员可使用泛称，如“女士们”“先生们”“朋友们”等，以示礼貌、亲切。3．正文（1）开头常用“请允许我代表”一类的套语表示群体的迎送、答谢之意。语言要具体、简洁，恰如新闻的“导语”，把自己的情感迅速、准确地传递给在场听众，营造出热烈、欢快、友好的气氛，为主体作好铺垫。（2）主体内容较为灵活，表达以叙议为主，语言活泼、轻松、真切。一般从赞颂宾主的友好关系开始，进而赞赏对方在政治、经济、文化等方面所取得的成就、经验，然后表明对双方继续发展友好关系的原则、立场和建议、措施，并提出良好的、真诚的愿望。总之，主体写作应针对宾主双方熟知的内容，纵贯横连，以达到缩短双方距离、融洽关系、增进友谊的目的。（3）结尾结尾是对主体内容的概括和总结，一般要对对方表示最良好的祝愿和热切的希望。欢迎词要对客人的到来表示欢迎，并祝访问或会见成功；欢送词则要对客人表示惜别之情，并发出再次来访的邀请；答谢词在谢别的同时也可邀请对方。祝愿的顺序为：首先是对主宾的祝愿，其次是对其他宾客的祝愿，最后是共同的祝愿。言辞要恳切而富有感染力，给主客双方留下美好的回忆。4．落款致词者的姓名和日期。（二）写作要点（1）材料要精当、典型。应选用宾主双方熟知的最有说服力的材料。（2）结构要开门见山，清晰、紧凑、完整。（3）语言要富有抒情性。热情洋溢，礼貌周到，通俗易懂，简短而有力。（4）表达宜以叙述为主，抒情含蓄，议论精要。忌浅薄、俗气、装腔作势。**三、范例****【教师】组织学生阅读三则范例（详见教材），并对范例进行分析，帮助学生掌握迎送词与答谢词的写作方法****【学生】聆听、阅读、理解、记忆****任务四 写祝词与贺词****【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：**刘昊该使用祝词还是贺词？在写作的过程中，有哪些注意事项？**【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**祝词，也写作祝辞。指对组织、个人、事项、会议或事业表示良好祝愿的言辞或发言稿，它是事情未果之前的祝愿、希望。贺词，指对组织、个人取得的成绩及其他喜庆之事表示庆贺的言辞或发言稿，它是事情已果之后的庆贺、赞美。**【师生互动】****【教师】随机邀请学生回答以下问题：**祝词和贺词有哪些异同点？**【学生】聆听、思考、回答**祝词与贺词的相同点是：（1）都是为表达喜悦之情，具有浓烈的感情色彩。（2）写作目的都是为了有助于相互理解、沟通情感和深化友情。（3）表达形式既可口头也可用书面形式。祝词与贺词的不同点是：（1）贺词的内容是对已取得的成就的“庆贺”，言辞热烈、肯定，令人激动；祝词是在成就还没有取得，或仅有一个良好的开端时所用，含有“预祝”的期待，感情虽浓烈，但措辞谨慎委婉，留有余地，根据被祝者的实际情况恰当地表达。（2）从表达形式来看，贺词除演讲、宣读以外，还可通过信电送发及报刊、电台等发表，因为成绩已经取得，可大张旗鼓地宣传；祝词则多在一定范围内或适当的场合宣讲或演说。**二、写法**1．标题可单写文种“贺词”“祝词”；可由祝贺事项与文种组成，如《元旦献词》；可由被祝、被贺者名称与文种构成，如《给中国女排的贺信》；还可由使用场合、祝贺人和文种构成标题，如《在庆祝××公司成立五周年纪念会上×××的祝词》。2．称谓称呼被祝贺的对象。要求具体、准确地标写，并根据需要确定是否使用尊称。3．正文1）开头应简略地说明庆贺、祝愿的原因，并写出庆贺语。庆贺语因对象不同而有别。如对会议，常用“向大会表示热烈祝贺”；对节日，常用“致以节日的祝贺”；祝寿诞，常用“向您××大寿表示衷心祝贺”等。2）主体贺词的主体既要充分肯定对方所获得的成绩，又要热情地阐发成果意义，使之受到鼓舞和激励，以期取得更大的成绩。祝词的主体则侧重对正在进行或即将进行的工作、事业表示良好的祝愿和期望。3）结尾祝词、贺词的结尾大体相同，大多是预祝对方今后能取得更大成功。4．落款署明致辞者的单位名称或个人姓名和日期。**【师生互动】****【教师】随机邀请学生回答以下问题：**祝词、贺词的写作应遵循哪些原则？**【学生】聆听、思考、回答**（二）写作要点祝词、贺词的写作都应做到主题鲜明突出，片言居要；情感真挚、浓烈，不矫揉造作，以真心真情祝贺对方；要针对具体情况有感而发，言简意赅，篇幅不宜太长。此外，即席发表的演说还应注意多使用经过提炼的口语。**三、范例****【教师】组织学生阅读“习近平主席2018年新年贺词”范例（详见教材），并对范例进行分析，帮助学生掌握贺词的写作方法****【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**请为同学写一份祝词，祝其在接下来的考试中取得好成绩。**【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**演讲稿、主持词、迎送词与答谢词、祝词与贺词的写作方法**【学生】总结回顾知识点** |
| **作业布置** | **【教师】布置课后作业**1. 学校定于下周举办全校家长会，请你为家长会书写一份主持词。
2. A校的学生会代表团要来学校对我校学生会代表进行友好访问。假设你是本校的学生会主席，请根据所学知识写一篇对A校学生会代表团的欢迎词。

**【学生】完成课后任务** |
| **教学反思** |  |