|  |  |
| --- | --- |
| **课题** | **其他文书的写作（一）** |
| **课时** | 2课时（90 min） |
| **教学目标** | **知识目标：**  （1）理解启事和海报的概念及适用范围  （2）掌握启事和海报的格式与写作要点  （3）理解解说词的概念和作用  （4）掌握解说词的格式和写作要点  （5）理解消息的概念和要素  （6）掌握消息的写作方法  **技能目标：**  （1）能够正确、规范地书写启事与海报  （2）能够恰如其分地书写解说词  （3）能够正确、规范地撰写消息  **素质目标：**  增强信息收集能力、筛选能力和处理信息的能力，以及组织材料的能力 |
| **教学重难点** | **教学重点：**启事与海报、解说词、消息的写作方法  **教学难点：**启事与海报、解说词、消息的写作方法 |
| **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，了解启事与海报、解说词、消息的相关知识。  **【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：**  通常情况下，一份规范的招聘启事应该包含哪些内容？  **【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，讲解其他文书的写作** |
| **传授新知** | **【教师】讲解启事与海报、解说词、消息的概述、写法**  **任务一 写启事与海报**  **一、概述**  **【师生互动】**  **【教师】随机邀请学生回答以下问题：**  说一说什么是启事？  **【学生】聆听、思考、回答**  **【教师】总结学生的回答**  启事是机关、团体、单位及个人有事情需要公开告诉大众，或希望别人给予支持，协助办理某事时所使用的告启文书。启事使用广泛，处理公、私事务均可使用，其性质因作者属性而定。机关、团体、单位需要公众周知某些具体事项，不必或不能以通知、通告、公告等公文文种行文时则可用启事。它不如公文那样具有较强的约束力和强制性，多具期请性、商洽性和周知性。  海报是机关、团体、单位向广大群众公布有关文艺、体育、学术报告会和展览等信息的一种招贴式告启文书。凡公布上述消息就不宜用启事、广告、通知而应用海报。  **二、写法**  （一）启事的格式和写作要点  **【师生互动】**  **【教师】随机邀请学生回答以下问题：**  启事有哪些种类？  **【学生】聆听、思考、回答**  **【教师】总结学生的回答**  启事的种类很多，如寻人启事、寻物启事、招领启事、招聘启事、征稿启事、征订启事、开业启事、征婚启事、庆典启事、更名启事、鸣谢启事、迁移启事等。  1．格式  1）标题  在正文上方居中写标题。它可以由事由和文种构成，如“征订启事”；也可以由单位、事由和文种构成，如《北京电视体育频道招聘启事》；还可以只写文种“启事”“紧急启事”，或单独以事由为题，如《拾物招领》。  2）正文  另起一行空两格写启事的内容。一般应写清楚在什么时间、地点，要办什么事情，有哪些要求。因启事的文种不同，这部分的内容也各异。如招聘启事应写清楚招聘单位的性质；招聘目的、对象、人数；招聘的条件、待遇、办法；报名的时间、地点；询问事宜及联系电话等内容。招领启事要写清楚拾到物品的情况，如物品的名称，拾到物品的时间、地点，及失主应到何处去认领等。但切忌把拾到物品的详细情况写出，以免冒领。  3）落款  在正文的右下方写明发启事的单位名称、个人姓名及日期。刊登在报上的启事以当天日期为准，也可不再写日期。用于张贴的启事还应加盖公章以示负责。  2．写作要点  1）一事一启，内容单一  简明扼要，抓住关键，突出那些最需要说明的问题。  2）通俗易懂，讲究礼貌  写启事的目的是让人一看就明白有什么事、需要做什么和怎么做。因此语言一定要浅显、通俗、大众化。  （二）海报的格式和写作要点  根据海报的内容，可分为戏剧海报、电影海报、体育比赛海报、报告会海报、展览会海报、歌舞表演海报等。从形式上分，可分为文字海报和文字加美术设计海报两种。  1．格式  海报的格式大体如下。  1）标题  在正文上方居中写标题，力求醒目。它可以活动内容或名称为题，如《周末舞会》《“蓉城之声”通俗歌曲大奖赛》；也可由单位名称和活动内容组成标题，如《师大“雄狮杯”男子足球赛》；还可以文种为题，如《海报》《好消息》。  2）正文  **【师生互动】**  **【教师】随机邀请学生回答以下问题：**  海报的正文应包含哪些内容？  **【学生】聆听、思考、回答**  **【教师】总结学生的回答**  写明活动的目的、项目、时间、地点、参加对象、参加方式、注意事项。若需购票入场，需注明票价及售票时间、地点、方式。结尾可用一些鼓动性、祈请性的词语。美术设计的海报文字配上图画，字画相映，妙趣横生，从而增强宣传效果。  3）落款  在正文右下方写明主办单位及日期。  2．写作要点  （1）内容必须真实。不能为了增强宣传效果而夸张失实。  （2）配图海报力求图文并茂。  （3）文字要简明易懂、生动活泼，条目要清楚、主题要突出。  **三、范例**  **【教师】组织学生阅读两则启事和一个海报范例（详见教材），并对范例进行分析，帮助学生掌握启事与海报的写作方法**  **【学生】聆听、阅读、理解、记忆**  **任务二 写解说词**  **【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：**  如何撰写一篇解说词？  **【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**   解说词是对人物、画面、展品或旅游景观进行讲解、说明、介绍的一种应用性文体，或介绍人物的经历、身份、所做出的贡献（成绩）、社会对他（她）的评价等，或就事物的性质、特征、形状、成因、关系、功用等进行说明。它包括电视、电影解说，文物、名胜、书画、活动等的解说。解说词采用口头或书面解释的形式，一般以口头表达为主。  **【师生互动】**  **【教师】随机邀请学生回答以下问题：**  解说词具有什么作用？  **【学生】聆听、思考、回答**  **【教师】总结学生的回答**  1．发挥对视觉的补充作用  让观众在观看实物和形象的同时，从听觉上得到形象的描述和解释，从而受到感染和教育。  2．发挥对听觉的补充作用  通过形象化的描述，使听众感知故事里的环境，犹如身临其境，从而达到情感上的共鸣。  **二、写法**  （一）格式  标题，表明事物的名称和主要特征。  开端，介绍事物的概况，让读者和听众对事物的全貌有个清晰完整的了解，并且留有联想的余地。  主体，对事物的性质、特征、形状、成因、关系、功用等进行深入细致的说明和介绍，包括事物的历史概况、性质特点和发展现状等，在解说时可根据对象的不同而有所侧重。  结尾，对上文的总结和对开端的呼应，也可以不写。  （二）写作要点  **【师生互动】**  **【教师】随机邀请学生回答以下问题：**  书写解说词有哪些注意事项？  **【学生】聆听、思考、回答**  **【教师】总结学生的回答**  1．全面了解被解说的对象  2．语言通俗口语化  3．倾注真挚的感情  4．灵活运用各种表达方式  5．真实反映被解说对象  ……（详见教材）  **三、范例**  **【教师】组织学生阅读范例“《舌尖上的中国第二季》：《脚步》解说词（节选）”（详见教材），并对范例进行分析，帮助学生掌握解说词的写作方法**  **【学生】聆听、阅读、理解、记忆**  **任务三 写消息**  **【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：**  消息包含哪些内容？如果撰写消息？  **【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**  消息是指对最近发生的、新鲜的、重要事实的简要报道。因为在新闻诸文体中使用频率最高，是新闻报道中最常用的文体，故人们常把消息称为新闻。新闻有狭义和广义之分。狭义的新闻单指消息；广义的新闻包括消息、通讯、新闻评论、新闻特写等报道形式。  （一）消息的要素  **【师生互动】**  **【教师】随机邀请学生回答以下问题：**  消息具有哪些要素？  **【学生】聆听、思考、回答**  **【教师】总结学生的回答**  要把消息事实叙述得准确、具体、完整，需要具备一定的要素。先有“五要素”之说，后有“六要素”之说。即：何时（When）、何地（Where）、何人（Who）、何事（What）、何故（Why）。“五要素”的英文单词的第一个字母都是W，故简称为“五个W”；后来有人又在五要素上增加了一个要素——结果“如何”（How）。五要素或六要素是说一条消息应该具备上述五个或六个要素才算完整。  （二）消息的倒金字塔式结构  消息的结构形式有倒金字塔式结构、时间循序式结构、悬念式结构、并列式结构等。在此，我们主要介绍消息写作最常用的一种结构形式——倒金字塔式结构。  **【师生互动】**  **【教师】随机邀请学生回答以下问题：**  说一说倒金字塔结构有哪些优势？  **【学生】聆听、思考、回答**  **【教师】总结学生的回答**  倒金字塔结构的优势在于：一是便于读者阅读。二是便于编辑删改。  采用倒金字塔式结构的难点是要准确地掂量构成新闻事实的各种材料的分量，排列出材料的主次。观察的角度不同，对新闻材料的轻重主次会有不同的认识；记者立场不同，新闻导向不同，也会对新闻材料特别是政治性新闻材料的轻重主次认识不同。因此，编写者要寻求最佳观察角度，选取最佳事实材料，然后才能做出最佳安排。  ……（详见教材）  **二、写法**  （一）消息的标题  俗话说：“看书先看皮，看报先看题。”标题是消息的“眼睛”，是对消息内涵的高度概括和浓缩。消息的内涵包括两个方面，一是新闻事实，二是媒介对新闻事实的评价、态度。  1．单行标题  单行标题必须是实标，必须以叙事为主，点明必要的新闻要素，使人一看标题就知道这篇报道讲什么。  2．双行标题  双行标题又称复式标题，一般有“引题＋主题”，或“主题＋副题”两种，偶尔也有双主标题的。  3．三行标题  三行标题是“引题＋主题＋副题”。字号最大的为主标题，常用于概括消息中的最主要内容和思想，是消息内容的精华所在；主标题上面是引题，常用以交代背景、烘托气氛、揭示意义；主标题下面是副题，常用以补充交代事实或问题，说明主题的来源和依据，或说明新闻中的事实或问题，补充主题的不足。  （二）消息头  报纸上刊登的消息，其开头部分往往冠以“本报讯”“新华社×月×日电”之类的字样，这就是消息头。消息头是消息的标志，正规新闻报道不可忽视消息头的运用。  消息头的主要形式有“讯”和“电”两大类。“讯”主要是指通过邮寄或书面递交的形式向报社传递的新闻报道；“电”主要是指通过电子邮件、传真或电话等形式向报社传递的新闻报道。  **【师生互动】**  **【教师】随机邀请学生回答以下问题：**  消息头一般有什么作用？  **【学生】聆听、思考、回答**  **【教师】总结学生的回答**  第一，使消息明显区别于其他文体；第二，是“版权所有”的标志；第三，表明消息来源，利于读者判断。  （三）消息的导语  导语是一篇消息的先导，它紧接在消息头后。或用最精粹的文字，写出消息中最新鲜、最重要的事实；或依托新闻事实进行精辟议论；或提示主旨、制造悬念，唤起阅读兴趣。按照表现手法，导语可简单分为叙述型导语、描写型导语和议论型导语。  **【师生互动】**  **【教师】随机邀请学生回答以下问题：**  导语应符合哪些基本要求？  **【学生】聆听、思考、回答**  **【教师】总结学生的回答**  其一，出语不凡，巧于开篇，突出最有新闻价值的新闻要素；其二，反映出消息的核心和精华；其三，突出最新的内容和最新的时间要素；其四，叙事要清晰、简练、生动。  （四）消息的主体  主体是消息的躯干，位于导语之后结尾之前，是消息的重要组成部分。  主体是对导语的展开、补充、解释，或者是对导语所提问题、所设悬念的解答。主体的任务就是：“第一，对导语里提到的各个事实加以阐述，使它们更加清晰起来。第二，补充导语未提及的次要材料。随着新闻的展开，五个‘W’和一个‘H’变得更加明确，交代更加清楚，新闻根据更加明确”（见贝克梯斯·麦克道格尔《解释性新闻报道》）。简而言之，即解释和深化导语；补充新的事实。  主体的写作要求围绕一个主题取材；叙述要尽量具体充实，让读者对人物和事件有比较真实完整的了解；叙述要生动，行文具有波澜，保持读者的兴趣；层次要分明，衔接要自然。  （五）消息背景  消息背景是指与新闻事实有关的历史条件、现实环境以及其他相关材料。  **【师生互动】**  **【教师】随机邀请学生回答以下问题：**  交代消息背景的作用是什么？  **【学生】聆听、思考、回答**  **【教师】总结学生的回答**  交代消息背景，有助于说明事实发生原因，提示事实的性质和意义，增加消息的知识性和趣味性；有利于通过对比和衬托，深化主题。消息中的背景材料按其性质大体可分为以下三种：  （1）对比性材料。  （2）说明性材料。  （3）注释性材料。  ……（详见教材）  （六）消息的结尾  结尾通常有自然结尾法，随着主体结束自然结束；概括结尾法，概括主体内容；议论结尾法，借用他人之口进行评价、解释、说明或展望；背景结尾法，以介绍相关背景材料进行结尾。  消息结尾的写作一般要注意以下五点：  （1）要紧扣主题，起到表现或深化主题的作用。  （2）以叙述为主，防止公式化、概念化的语言，切忌空泛。  （3）结尾宜顺势而行，不一定要单独成段，可以是一句话。  （4）力求简洁，导语、新闻躯干中已涉及的内容，结尾部分语句和语意上尽量不要重复表述。  （5）结尾要令人留恋，或遒劲有力，令人印象深刻；或余音绕梁，令人掩卷长思。  **三、范例**  **【教师】组织学生阅读范例“农村网络零售额近9 000亿元”（详见教材），并对范例进行分析，帮助学生掌握消息的写作方法**  **【学生】聆听、阅读、理解、记忆**  **【课堂活动】**  **【教师】让学生阅读一则消息（详见教材），并将消息内容概括为一句话（不超过15字）**  **【学生】聆听、阅读、概括**  **【学生】聆听、思考、理解、记忆** |
| **实战训练** | **【教师】组织学生写作**  （1）根据提供的材料（详见教材），拟写各类启事。  （2）将“‘活烈士’与世长辞——痛别‘最可爱的人’李玉安“这则通讯（详见教材）改成不超过300字的一则消息。  **【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**  启事与海报、解说词、消息的写作方法  **【学生】总结回顾知识点** |
| **作业布置** | **【教师】布置课后作业**  赏析经典解说词，分析解说词的写作特点，品味解说词声画合一的美感。  **【学生】完成课后任务** |
| **教学反思** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **课题** | **其他文书的写作（二）** |
| **课时** | 2课时（90 min） |
| **教学目标** | **知识目标：**  （1）理解条据的概念和分类  （2）掌握各类条据的格式和写作要点  （3）理解策划书的概念和种类  （4）掌握策划书的格式和写作要点  **技能目标：**  （1）能够正确、规范地书写各类条据  （2）能够正确、规划地书写策划书  **素质目标：**  锻炼管理思维，提升计划、总结、调研的能力 |
| **教学重难点** | **教学重点：**条据、策划书的写作方法  **教学难点：**条据、策划书的写作方法 |
| **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，了解条据、策划书的相关知识。  **【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：**  刘昊应该写哪种类型的条据？他应该在条据中向财务部说明哪些事项？  **【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，讲解其他文书的写作** |
| **传授新知** | **【教师】讲解条据、策划书的概述、写法**  **任务四 写条据**  **一、概述**  条据是人们处理日常临时事务时使用的一种简单的应用文。它内容单一，形式简单。  **【师生互动】**  **【教师】随机邀请学生回答以下问题：**  哪些情况会使用到条据？条据有哪些种类？  **【学生】聆听、思考、回答**  **【教师】总结学生的回答**  借到、领到、收到他人钱物时，一般要写张字条交给对方；需要对某件事情作简单说明以求达到彼此沟通情况的目的时，也要写张字条留给对方。这些作为凭证、进行说明的字条就是条据。  条据有很多种，基本上可以分为两大类：一类是凭证式条据，如借条、欠条、收条、领条等；另一类是说明式条据，也叫便条，如请假条、留言条、托事条等。  **二、写法**  （一）凭证式条据的格式  1．标题  标题的结构形式可以分为以下两种。  以文种名称为标题，如“借条”“欠条”“请假条”；  以“今借到”（“今收到”“今领到”“今欠”）作为标题，正文另起一行顶格书写。  2．正文  （1）借条。应写明从哪儿，借到了什么，所借钱物的数目及物品的品种、型号、式样、规格等，以及归还日期。从单位借出的钱物还要写上用途。  （2）收条。应写明收到的钱物的数量，以及物品的种类、规格、完好程度，有的还要标明原因或用途。  （3）欠条。应标明所欠钱物的数量、归还时间，有的还要写清归还方法、所欠原因。  （4）领条。应写明从何处领到什么物品，以及物品的数量、品种、型号等，有的还要写清所领物品的具体用途。  借条与收条的文末以“此据”收束或另起一行空两格书写“此据”，标示以此为证明，具有凭证性。  3．落款  落款应注明姓名及具体书写日期，署名应注意以下情况。  （1）署借（领、欠、收）者的姓名，并在姓名前注明“借款人”“代领人”等字样，并手书签名。  （2）借（领、欠、收）者为机关单位的，必要时要加盖公章，并在姓名前注明“借款人”“代领人”等字样，由经手人手书签名。  （3）代领（收）者除了代领（收）者手书签名外，还要注明实际应该领（收）者的姓名。  （二）说明式条据的格式  说明式条据一般由称谓、正文和落款三部分构成。  1．称谓  条据首行注明受文者称谓，可用敬语。  2．正文  （1）请假条。应详细说明请假的原因和请假的起止时间。正文结束时应礼貌地写上“望予以批准”“恳请准假”等类似话语。请假条必须在称谓上一行居中位置写明“请假条”三个字。  （2）留言条。留言中应简要说明自己的意图和需求，最好留下联络的方式。尤其是双方从未打过交道时，更应告诉对方自己的姓名、身份及联系方式，具体问题一般面谈。  （3）托事条。由于写托事条的目的往往是有求于人，所以在撰写时务必要用语委婉、礼貌、得体，详细地说明所托之人、所托之事、具体要求及本人身份等。  为表示礼貌，文末可以附上祝颂语，如“祝安好”“特此感谢”“多保重”等；也可省略祝颂语。  3．落款  落款应注明个人姓名或单位名称，并注明书写条据的具体日期。  （三）条据的写作要求  **【师生互动】**  **【教师】随机邀请学生回答以下问题：**  书写条据时应注意些什么？  **【学生】聆听、思考、回答**  **【教师】总结学生的回答**  （1）对外单位使用的条据，单位名称应写全称。  （2）条据中涉及款项、物品的数量时，必须要大写（如壹、贰、叁等），数字前不可留空白，后面应写上计量单位（如元、个、架等），并写上“整”字。“整”字后面直接写或另起一行空两格写“此据”二字，以防添加或篡改。  （3）不可涂改。若写错应重写一张；如果不得不涂改，涂改后必须加盖图章或手印。  （4）语言应简练、明确，不能产生歧义。  （5）单据要用毛笔或钢笔书写，不可用铅笔或圆珠笔书写，避免久放后模糊不清。  （6）条据的日期应明确写出，以免被人故意拖延。  **三、范例**  **【教师】组织学生阅读条据的范例（详见教材），并对范例进行分析，帮助学生掌握条据的写作方法**  **【学生】聆听、阅读、理解、记忆**  **任务五 写策划书**  **【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：**  策划公司应设计一种什么类型的策划书？策划书的基本要素都有哪些？  **【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**   策划书又称策划方案，是指对未来某个活动或者事件进行策划，并展现给读者的富有创意的书面设计方案。  （一）策划书的基本要素  **【师生互动】**  **【教师】随机邀请学生回答以下问题：**  策划书应包含哪些要素？  **【学生】聆听、思考、回答**  **【教师】总结学生的回答**  不同的策划书有不同的结构内容，但一般都需要具备以下八个基本要素。  Why（为什么）：策划的背景、缘由；  What（什么）：策划的目的、基本内容；  Who（谁）：策划的相关参与人员；  Where（何地）：策划实施的场所；  When（何时）：策划活动开展的时间；  How（如何）：策划执行的具体方法；  How much（多少费用）：资源经费的预算；  Effect（效果）：预测、评估策划的结果。  （二）策划书的种类  1．活动策划书  活动策划书侧重于计划，一般用于组织各种非营利性活动，如学生活动、企业内部活动等。  2．商业策划书  商业策划书侧重于解决企业的问题，密切结合市场、产品和企业的实际状况，所有指标都要具体化甚至量化，执行方案要严谨。商业策划书主要包括广告策划书、产品策划书、公关策划书、营销策划书、企业形象策划书、图书策划书、宣传策划书、危机策划书等，其中，营销策划书较为常用。  **二、写法**  （一）活动策划书  1．标题  标题的结构形式可以分为以下三种。  单位名称＋时间＋项目名称＋文种，如“××化妆品2018‘女人节’营销策划案”；  项目名称＋文种，如“××洗衣机广告策划书”；  正副双标题的形式，如“平凡岗位，传递无私关爱——2018年××医院护士节活动策划方案”。  2．正文  （1）前言。前言需要介绍活动背景，一般涉及以下内容：基本情况简介、主要执行对象、近期状况、组织部门、开展原因、社会影响以及相关目的等。可根据实际情况灵活掌握写作内容。  （2）主体。  ① 活动概况  ② 活动流程  **【师生互动】**  **【教师】随机邀请学生回答以下问题：**  活动策划书的活动流程可大致分为几个阶段？  **【学生】聆听、思考、回答**  **【教师】总结学生的回答**  一是活动准备阶段，包括海报宣传、前期报名、赞助经费筹备等。  二是活动举办阶段，包括人员的组织配置、场地安排情况等，须注明活动的开展阶段负责人、指导单位、参加人数等信息。  三是活动后续阶段，包括结果公示、活动开展情况总结等。  ③ 所需资源与经费预算  所需资源：列出所需人力资源和物力资源。  经费预算：在根据实际情况进行具体、周密的计算后，用清晰明了的形式列出活动的各项费用。  ④ 注意事项  注意事项可以是流程安排之外的补充事项，也可以是出现意外情况时的应急预案。  3．落款  落款应注明策划单位名称或策划人姓名及成文日期。  4．附录  若有与策划相关的数据资料、问卷样本或其他背景资料，可以附件的形式附在文后。  （二）营销策划书  1．标题  标题参考活动策划书标题的写法。  2．正文  （1）前言。  （2）界定问题。  （3）环境分析。  （4）SWOT分析。  （5）营销战略。  （6）行动方案。  （7）预期预算。  （8）方案调整。  ……（详见教材）  3．落款  在文末的右下角写清楚策划单位名称或策划人姓名，另起一行写年、月、日俱全的完整日期。  4．附录  若有与策划相关的数据资料、问卷样本或其他背景材料，可以附件的形式附在文后。  （三）策划书的写作要点  **【师生互动】**  **【教师】随机邀请学生回答以下问题：**  撰写策划书应遵循哪些原则？  **【学生】聆听、思考、回答**  **【教师】总结学生的回答**  1．逻辑清晰，主题单一  策划的目的在于解决将要面对的问题，因此，要按照“发现问题——分析问题——解决问题”的思路来编写策划书。首先要设定情况、交代背景、分析现状，然后明确写出策划的中心目的，详细阐述具体策划内容，明确提出解决问题的对策。策划主题应单一、重点突出，抓住所要解决的核心问题。  2．结合实际，灵活变通  策划书要用于指导活动实施，指导活动中每个人的工作及各环节关系的处理，因此，其可操作性要强。同时，策划书要能结合实际情况进行灵活调整，以避免因不易于操作而耗费大量人力、物力和财力，导致效率低下。  3．创意新颖，手法多样  新颖的创意是策划书的核心。策划不拘泥于表格和文字，提倡图文并茂，要做到点子新、内容新、表现手法新。  **三、范例**  **【教师】组织学生阅读范例“眼镜店开学活动策划书”（详见教材），并对范例进行分析，帮助学生掌握策划书的写作方法**  **【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**  苏向是江西省的××大学的学生会主席。为了给学校师生提供一个品尝江西其他高校的美食的机会，同时也为江西各大高校食堂承包商和开设在不同高校的美食店提供一个展示特色的机会，学生会决定策划一场美食交流活动。请根据所学知识，通过查询资料，拟写一份策划书。  **【学生】聆听、思考、写作**  **【教师】巡堂辅导，挑选几份策划书进行分享** |
| **课堂小结** | **【教师】简要总结本节课的要点**  条据、策划书的写作方法  **【学生】总结回顾知识点** |
| **作业布置** | **【教师】布置课后作业**  杨艺即将大学毕业，但尚欠学校学杂费3 000元，于是他准备向同学李华借钱来补交学杂费。请你代杨艺向李华写一张借条。杨艺毕业后很快找到工作，并很快将3 000元钱还给了李华，请你代李华向杨艺写一张收条。  **【学生】完成课后任务** |
| **教学反思** |  |