

广东理工职业学院

精品开放课程《实用文写作》建设方案

本课程根据申报书确定的建设目标和任务及项目任务书中所规划的建设内容和进度，结合学校实际，制定《实用文写作》建设方案如下：

一、制定建设计划，明确职责，分工合作

为保证课程建设保质保量按期完成，根据项目建设任务书制定建设计划，确定建设内容，明确项目组成员的具体职责。聘请校内外专家对建设方案进行评议和审定，项目组根据专家意见进行修改和完善。

图1 建设规划

序号	项目	具体内容
1	编写脚本	以主持人编写出版的教材为蓝本，按照视频课程的要求，编写“实用文写作基础理论”、“公文写作要点及技巧”、“办公事务文书写作要点及技巧”、“财经类文书写作要点及技巧”、“法律法规文化写作要点及技巧”、“社科文化类写作要点及技巧”等六个章节的脚本。
2	制作PPT	根据脚本的内容，制作以PPT为主的多媒体课件，并进行美工设计。
3	视频录制	按照《精品视频公开课拍摄制作技术标准》所规定的场地、设备和技术要求，录制专任教师现场授课内容。
4	后期制作	对录制的内容进行后期编辑，添加片头片尾和中英文字幕，完成视频课程的整体制作。

图2 授课内容

章节	授课内容
第一章 实用文写作基础知识	第一节 实用文写作的特点、性质 第二节 实用文写作的结构 第三节 实用文写作的主旨和材料 第四节 实用文写作的语言和表达方式 第五节 实用文的修改
第二章 公文写作	第一节 公文写作基础和技巧 第二节 通知 通报写作 第三节 函、请示 报告写作 第四节 公告 通告、会议纪要写作 第五节 相关文种写作辨析
第三章 办公事务文书	第一节 办公事务文书写作基础和技巧 第二节 简报、快报、大事记、会议记录写作 第三节 工作计划、工作总结写作 第四节 讲话稿、开（闭）幕词、调查报告写作 第五节 相关文种写作辨

第四章 财经类文书	第一节 财经文书写作基础和技巧 第二节 经济合同写作 第三节 市场调查报告、商业活动策划书写作 第四节 产品说明书、商业广告文案写作 第五节 相关文种写作辨析
第五章 法律法规文书	第一节 法律法规文书写作基础和技巧 第二节 章程、细则 守则写作 第三节 规定 办法写作 第四节 布告 制度写作 第五节 相关文种写作辨析
第六章 社科文化类文书	第一节 社科文化文书写作基础和技巧 第二节 学术论文写作 第三节 通讯 报道、评论写作 第四节 礼仪文书、申论写作 第五节 相关文书写作辨析

图 3 建设进度表

序号	时间	完成任务
1	2014 年 4 月-2014 年 7 月	完成项目规划和脚本的编写任务
2	2014 年 8 月-2014 年 9 月	完成 PPT 的制作任务
3	2014 年 10 月	组织授课教师培训，优化教案
4	2014 年 11 月-12 月	完成前四讲的录制工作
5	2015 年 1-2 月	完成前四讲的后期制作
6	2015 年 3-4 月	完成后两讲的录制工作
7	2015 年 5 月	完成后两讲的后期制作
8	2015 年 6 月	完成所有视频的合成制作
9	2015 年 7 月	提交验收
10	2015 年 8-9	师资培训，推广课程

二、技术保障

视频拍摄和后期编辑是完成本项目工作的重要环节。为保证这项工作的顺利完成，本项目技术保障采取“校内+校外”两种模式。

- 一是组织项目组的技术人员与授课教师共同编写视频拍摄脚本；
- 二是通过招标引进专业公司协同拍摄和进行后期制作。

三、人员培训

本项目人员培训包括三个方面：

一是聘请专家对项目组成员进行业务培训和组织他们参加研修，提升课程的专业素养，编写高水平的讲义；

二是对项目组的技术人员和参加录课的教师进行业务培训，帮助他们掌握相关的教育信息技术，将教学与信息技术的运用高度融合在一起，保证录课的质量；

三是组织项目骨干成员对今后参与本课程教授任务的专、兼教师进行课程培训，帮助大家熟悉教学内容和教学平台的使用，为本课程的推广应用打下基础。