

《应用写作》自学考试大纲 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/152/2021_2022__E3_80_8A_E5_BA_94_E7_94_A8_E5_c67_152665.htm 第一部分课程性质与设置目的 《应用写作》课是高等教育社区与物业管理专业的基础课之一。目的在于培养应考者具有必备的写作理论知识及对于一般常见的文体的分析和写作能力。这门课的主要特点是实践性和综合性强,特别需要强调培养自学应考者的创造能力。《应用写作》课的教学、考核内容、考核目标和考试命题,应充分体现本课程综合性和实践性的特点,注意与社区与物业管理专业开设的有关课程的联系与区别。第二部分考核内容与考核目标 《应用写作》课程的考核内容分为基础理论知识、文体写作知识、应用文章的阅读分析和应用文写作等四个部分。具体考核目标如下:第一章绪论第一节应用文概说1.了解“应用文”的含义。2.掌握应用文的特点。3.了解应用文的分类。第二节应用文的选材立意1.掌握材料的收集原则。2.了解材料的种类。3.掌握选材的原则。4.掌握立意的含义和原则。5.掌握立意的要求。第三节应用文的结构布局1.掌握布局的基本要求。2.了解布局的类型。第四节应用文的语言要求掌握应用文的语言要求。第五节应用文的起草和修改1.了解起草的原则。2.掌握修改的方法。第二章行政机关公文第一节公文概说1.了解公文的含义。2.掌握公文的特点。3.掌握公文的行文规则。第二节公文格式1.了解公文格式的含义。2.掌握公文眉首、公文主体和公文的版记。第三节命令(令)1.了解命令(令)的含义、种类。2.了解命令的写法及要求。第四节决定1.掌握决定的含义、

种类。2.掌握决定的写法及要求。第五节公告1.了解公告的含义、种类及特点。2.了解公告的写法及要求。第六节通告1.了解通告的含义、种类及特点。2.掌握通告的写法及要求。第七节通知1.掌握通知的含义及种类、特点。2.掌握通知的写法及要求。第八节通报1.掌握通报的含义、种类和特点。2.掌握通报的写法及要求。第九节议案1.了解议案的含义和特点。2.了解议案的写法及要求。第十节报告1.掌握报告的含义、种类。2.掌握报告的写法及要求。第十一节请示1.掌握请示的含义及特点。2.掌握请示的写法及要求；请示与报告的区别；撰写请示的注意事项。第十二节批复1.了解批复的含义及特点。2.掌握批复的写法及要求。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com