《韩国语应用文写作一》课程教学大纲（三号黑体）

**一、课程基本信息**（四号黑体）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **英文名称** | Korean Practical Writing I | **课程代码** | KORF2008 |
| **课程性质** | 专业必修 | **授课对象** | 朝鲜语辅修专业 |
| **学 分** | 2 | **学 时** | 36 |
| **主讲教师** | 朴桂玉 | **修订日期** | 2023.9 |
| **指定教材** | 1. 崔桂花主编，韩国语应用文写作实训教程（第二版），北京语言大学出版社，2017. | | |

**二、课程目标**（四号黑体）

（一）**总体目标：**（小四号黑体）

本课程总体目标在于使学生了解韩国语应用文的特点和掌握应用文的写作能力。通过应用文阅读和应用文写作的训练，使学生熟悉应用文的语言特点、篇章结构及基本格式，掌握常用的应用文体的写作知识和方法，获取必备的应用文写作能力和文章分析处理能力，能独立用韩国语撰写或起草各类文件和信函，并基本符合要求，将写作技能扩展到文字交际的实用功能领域，以适应当前和今后在学习、生活、工作以及科学研究中的韩国语写作需要，并为毕业论文写作做好充分的知识准备。

（二）课程目标：（小四号黑体）

**课程目标1：理解与掌握写作的基本技能**

1．1 能够理解写作的分类、特征、作用，培养学生用韩语写作的习惯，鼓励学生利用韩语的交际功能，通过写作表达思想，培养学生对韩语写作的兴趣，激发其写作愿望。

1．2 能够理解韩文的稿纸书写、分写法、纠错符号、标点符号、文章结构、简体与敬体等写作中的基本常识

**课程目标2：理解写作的理论与规律，根据这些规律掌握有效的写作方法**

2．1 能够理解写作理论方面好文章的标准及提高写作能力的方法

2．2 能够理解词、句子、段落、文章的写法和各种修辞法的运用

**课程目标3：提高写作的实践能力，加强语言实践训练**

3．1 能够提高日常写作中最常用的传达信息、表达感情、进行交往等文章的写作能力

3．2 能够提高学生在写作实践中分析问题和解决问题的能力。

（三）课程目标与毕业要求、课程内容的对应关系（小四号黑体）

**表1：课程目标与课程内容、毕业要求的对应关系表** （五号宋体）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **课程目标** | **课程子目标** | **对应课程内容** | **对应毕业要求** |
| 课程目标1 | 1.1 | 写作的简介（写作的分类、特征、作用），鼓励学生利用韩语的交际功能，通过写作表达思想，激发其写作愿望 | 毕业要求3：综合运用能力3-2 能理解外语口语和书面语传递的信息、观点、情感；3-3能使用外语口语和书面语有效传递信息，表达思想、情感，再现生活经验，并能注意语言表达的得体性和准确性 |
| 1.2 | 韩文的书写格式、分写法、纠错符号、标点符号、文章结构、简体与敬体等写作中的基本常识 | 毕业要求2：掌握朝鲜语语言知识。2-1 熟练掌握朝鲜语语音、语法、词汇等基础语言知识  毕业要求3：综合运用能力3-3能使用外语口语和书面语有效传递信息，表达思想、情感，再现生活经验，并能注意语言表达的得体性和准确性 |
| 课程目标2 | 2.1 | 写作理论方面好文章的标准及提高写作能力的方法 | 毕业要求3：综合运用能力3-1 熟练掌握朝鲜语的听、说、读、写、译技能；3-2 能理解外语口语和书面语传递的信息、观点、情感；3-3能使用外语口语和书面语有效传递信息，表达思想、情感，再现生活经验，并能注意语言表达的得体性和准确性；3-5 能有效使用策略提高交际效果 |
| 2.2 | 词、句子、段落、文章的写法和各种修辞法的运用 | 毕业要求2：掌握朝鲜语语言知识。2-1 熟练掌握朝鲜语语音、语法、词汇等基础语言知识  毕业要求3：综合运用能力3-3能使用外语口语和书面语有效传递信息，表达思想、情感，再现生活经验，并能注意语言表达的得体性和准确性；3-6 能运用语言知识和基本研究方法对语言现象进行分析和解释 |
| 课程目标3 | 3.1 | 传达信息、表达感情、进行交往等文章的写作 | 毕业要求3：综合运用能力3-3能使用外语口语和书面语有效传递信息，表达思想、情感，再现生活经验，并能注意语言表达的得体性和准确性；3-6 能运用语言知识和基本研究方法对语言现象进行分析和解释  毕业要求5：跨文化交际能力5-2 掌握基本的跨文化研究理论知识和分析方法，理解中外文化的基本特点和异同；5-5 能帮助不同文化背景的人士进行有效的跨文化沟通 |
| …… | 3.2 | 提高写作实践中分析问题和解决问题的能力 | 毕业要求5：跨文化交际能力5-2 掌握基本的跨文化研究理论知识和分析方法，理解中外文化的基本特点和异同；5-5 能帮助不同文化背景的人士进行有效的跨文化沟通  毕业要求7：实践能力7-1 能通过实践活动拓展知识，掌握技能，学会与他人沟通合作；7-2 能运用所学的理论和技能解决实际问题 |

（大类基础课程、专业教学课程及开放选修课程按照本科教学手册中各专业拟定的毕业要求填写“对应毕业要求”栏。通识教育课程含通识选修课程、新生研讨课程及公共基础课程，面向专业为工科、师范、医学等有专业认证标准的专业，按照专业认证通用标准填写“对应毕业要求”栏；面向其他尚未有专业认证标准的专业，按照本科教学手册中各专业拟定的毕业要求填写“对应毕业要求”栏。）

**三、教学内容**（四号黑体）

**第一章 写作基础知识**

1.教学目标

（1）能够理解写作的分类、特征、作用以及好文章的必要条件

（2）能够使用稿纸，理解标点符号与修改符号以及分写法

（3）能够理解句子、段落、文章的写法和各种修辞法的运用

2.教学重难点

（1）稿纸的使用与分写法

（2）文章的结构与修辞技巧

3.教学内容

（1）写作的分类、特征、作用以及稿纸的使用方法

（2）标点符号与修改符号以及分写法

（3）句子、段落、文章的写法和修辞

4.教学方法

讲授法、案例分析、发表讨论法

5.教学评价

课堂发表、课后作业

**第二章 礼仪文书**

1.教学目标

（1）能够掌握邀请函和业务通知的写作要点与格式

（2）能够理解与掌握明信片、书信与电子邮件等的写作内容与注意事项

（3）能够学习致辞的种类与内容顺序以及要点

2.教学重难点

（1）邀请函和业务通知的写作要点

（2）致辞的种类与格式以及内容要点

3.教学内容

（1）邀请函的格式内容与例文分析，学习有关词汇

（2）业务通知的介绍与例文分析，学习有关词汇与注意事项

（3）明信片种类与例文分析，学习有关祝福语句与注意事项等内容

（4）书信的内容格式与例文分析，学习开头、正文、结尾等部分的注意事项

（5）电子邮件的特点与注意事项，学习添加多种效果

（6）致辞的种类与例文分析，学习有关词汇与注意事项

4.教学方法

讲授法、案例分析、发表讨论法

5.教学评价

课堂发表、课后作业

**第三章 办公文案**

1.教学目标

（1）能够掌握电话记录、会议记录等写作的技巧与要点

（2）能够掌握书写各种计划与报告的内容与格式

（3）能够掌握公告、通知、辞呈等写作的方式与要点

2.教学重难点

（1）电话记录、会议记录等写作的技巧与要点

（2）计划与报告的内容与格式

3.教学内容

（1）记录的格式内容与例文分析，技巧

（2）计划的内容结构与例文分析，学习有关词汇与注意事项

（3）报告的写作与例文分析，学习格式与要点

（4）公告的内容与格式以及例文分析，学习有关词汇

（5）通知的种类与例文分析，以及注意事项

（6）检查与辞呈的的写作与例文分析，学习有关句子与词汇

4.教学方法

讲授法、案例分析、发表讨论法

5.教学评价

课堂发表、课后作业

**四、学时分配**（四号黑体）

**表2：各章节的具体内容和学时分配表**（五号宋体）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 章节 | 章节内容 | 学时分配 |
| 第一章 | 写作基础知识：写作的分类、特征、作用以及稿纸的使用方法 | 2 |
|  | 标点符号与修改符号以及分写法 | 2 |
|  | 句子、段落、文章的写法和修辞 | 2 |
| 第二章 | 礼仪文书：邀请函的格式内容与例文分析，学习有关词汇 | 2 |
|  | 业务通知的介绍与例文分析，学习有关词汇与注意事项 | 2 |
|  | 明信片种类与例文分析，学习有关祝福语句与注意事项等内容 | 2 |
|  | 书信的内容格式与例文分析，学习开头、正文、结尾等部分的注意事项 | 2 |
|  | 电子邮件的特点与注意事项，学习添加多种效果 | 2 |
|  | 致辞的种类与例文分析，学习有关词汇与注意事项 | 2 |
| 第三章 | 办公文案：记录的格式内容与例文分析，技巧 | 2 |
|  | 计划的内容结构与例文分析，学习有关词汇与注意事项 | 2 |
|  | 报告的写作与例文分析，学习格式与要点 | 2 |
|  | 公告的内容与格式以及例文分析，学习有关词汇 | 2 |
|  | 通知的种类与例文分析，以及注意事项 | 2 |
|  | 检查与辞呈的的写作与例文分析，学习有关句子与词汇 | 2 |

**五、教学进度**（四号黑体）

**表3：教学进度表**（五号宋体）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 周次 | 日期 | 章节名称 | 内容提要 | 授课时数 | 作业及要求 | 备注 |
| 1 | ---- | ---- | ---- | ---- | ----- | ---- |
| 2 |  | 第一章 | 写作简介，稿纸 | 2 | 做练习题 |  |
| 3 |  | 第一章 | 标点符号，分写法 | 2 | 做练习题 |  |
| 4 |  | 第一章 | 文章结构，修辞 | 2 | 造句 |  |
| 5 |  | 第二章 | 邀请函 | 2 | 做练习题 |  |
| 6 |  | 第二章 | 业务通知 | 2 | 做练习题 |  |
| 7 |  | 第二章 | 明信片 | 2 | 写明信片 |  |
| 8 |  | 第二章 | 书信 | 2 | 写信 |  |
| 9 |  | 第二章 | 电子邮件 | 2 | 做练习题 |  |
| 10 |  | 第二章 | 致辞 | 2 | 写毕业致辞 |  |
| 11 |  | 第三章 | 记录 | 2 | 做练习题 |  |
| 12 |  | 第三章 | 计划 | 2 | 写新年计划 |  |
| 13 |  | 第三章 | 报告 | 2 | 做练习题 |  |
| 14 |  | 第三章 | 公告 | 2 | 做练习题 |  |
| 15 |  | 第三章 | 通知 | 2 | 做练习题 |  |
| 16 |  | 第三章 | 检查和辞呈 | 2 | 做练习题 |  |
| 17 |  | 考试 |  |  |  | 随堂考试 |

**六、教材及参考书目**（四号黑体）

（电子学术资源、纸质学术资源等，按规范方式列举）（五号宋体）

1.崔桂花主编，韩国语应用文写作实训教程（第二版），北京语言大学出版社，2017.

2.金龙，林丛刚主编，韩国语写作基础与实践，北京大学出版社，2011.

3.（韩）赵华，金伦辰，新世纪韩国语写作教程，外语教学与研究出版社，2021.

4.金长善，（韩）李炳一等，新编韩国语写作，北京大学出版社，2016.

**七、教学方法** （四号黑体）

（讲授法、讨论法、案例教学法等，按规范方式列举，并进行简要说明）

1. 讲授法：教师采用相关理论知识讲解写作要点及课程其他内容。

2. 提问讨论法：教师在课堂点名提问或讨论有关内容，让学生主动思考，集中注意力。

3. 案例分析：精选优秀文章作为案例并进行分析

**八、考核方式及评定方法**（四号黑体）

**（一）课程考核与课程目标的对应关系** （小四号黑体）

**表4：课程考核与课程目标的对应关系表**（五号宋体）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **课程目标** | **考核要点** | **考核方式** |
| 课程目标1 | 写作的基础知识 | 课堂发表、课题完成、期末考察 |
| 课程目标2 | 文章的写法与修辞法 | 课堂发表、课题完成、期末考察 |
| 课程目标3 | 常用的应用文写作 | 课堂发表、课题完成、期末考察 |

**（二）评定方法** （小四号黑体）

**1．评定方法** （五号宋体）

（1）平时成绩（出席率、课堂表现、练习题）20%；（2）期中考察（课题完成）30%；（3）期末考察（笔试）50% 。

**2．课程目标的考核占比与达成度分析** （五号宋体）

**表5：课程目标的考核占比与达成度分析表**（五号宋体）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核占比**  **课程目标** | **平时** | **期中** | **期末** | **总评达成度** |
| 课程目标1 | 20% | 30% | 50% | （1）课程目标1达成度={0.2ｘ课程目标1平时成绩+0.3ｘ课程目标1期中成绩+0.5ｘ课程目标1期末成绩}/目标1总分。  （2）课程目标2和目标3达成度按照上述方式计算  （3）课程目标达成度=课程目标1达成度+课程目标2达成度+课程目标3达成度 |
| 课程目标2 | 20% | 30% | 50% |
| 课程目标3 | 20% | 30% | 50% |

**3. 课程目标达成度定性分析（文字描述）**

（1）课程目标1达成情况概述及典型学习案例

1. 课程目标2达成情况概述及典型学习案例
2. 课程目标3达成情况概述及典型学习案例

**（三）评分标准** （小四号黑体）

| **课程**  **目标** | **评分标准** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **90-100** | **80-89** | **70-79** | **60-69** | **＜60** |
| **优** | **良** | **中** | **合格** | **不合格** |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **F** |
| **课程**  **目标1** | 能够非常好地理解与掌握写作的基本技能 | 能够很好地理解与掌握写作的基本技能 | 能够较好地理解与掌握写作的基本技能 | 能够基本理解与掌握写作的基本技能 | 不能理解与掌握写作的基本技能 |
| **课程**  **目标2** | 能够非常好地理解写作的理论与规律，根据这些规律掌握有效的写作方法 | 能够很好地理解写作的理论与规律，根据这些规律掌握有效的写作方法 | 能够较好地理解写作的理论与规律，根据这些规律掌握有效的写作方法 | 能够基本理解写作的理论与规律，根据这些规律掌握有效的写作方法 | 不能理解写作的理论与规律，根据这些规律掌握有效的写作方法 |
| **课程**  **目标3** | 能够非常好地提高写作的实践能力，加强语言实践训练 | 能够很好地提高写作的实践能力，加强语言实践训练 | 能够较好地提高写作的实践能力，加强语言实践训练 | 能够基本提高写作的实践能力，加强语言实践训练 | 不能提高写作的实践能力，加强语言实践训练 |