《韩语写作(二)》课程教学大纲

**一、课程基本信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **英文名称** | Korean Writing II | **课程代码** | KORE1007 |
| **课程性质** | 专业必修课程 | **授课对象** | 朝鲜语 |
| **学 分** | 2 | **学 时** | 36 |
| **主讲教师** | 朴明淑 | **修订日期** | 2022.12.15 |
| **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**

（一）**总体目标：**

韩语写作课程是朝鲜语专业的主干课程，兼具工具性和人文性。该课程旨在培养学生的韩语思维能力和专业韩语写作实践能力，发展学生韩语思维和实际应用韩语写作能力，使学生能够在以后的工作和社会交往中用韩语有效地进行书面的信息交流，同时增强其自主学习能力，提高韩语综合文化素养，以适应我国社会发展和国际交流的需要。

（二）课程目标：

韩语写作（二）是基于听、说、读、译的一门综合性课程。学生熟练掌握韩国语写作技巧，提高韩语书面文字综合表达能力，增强综合文化素养，培养人文精神和思辨能力。同时要求学生用规范的文体，通顺、流畅、准确的语言说明情况，并能够较好地运用韩语，撰写具有观点明确、论据充分、语言精炼、论证合理、有严密的逻辑性的小论文。

**课程目标1**：

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**：

2．1 能够撰写简历、自我介绍等并提高写作能力

2．2 能够撰写修学计划书，并会运用各种写作战略

**课程目标3：**

3.1能够理解论文的概念与特征，论文选题、收集资料、列出提纲等准备工作，培养学生对论文研究的兴趣，激发其科学研究的愿望。

3.2 能够理解论文的结构与写作技巧等论文写作中的各种基本常识与方法，鼓励学生利用韩语表达论文主题与观点，培养其逻辑思维能力。并正确使用人工智能，树立争取的学术伦理观。

（三）课程目标与毕业要求、课程内容的对应关系

**表1：课程目标与课程内容、毕业要求的对应关系表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | * 对应毕业要求2：掌握朝鲜语语言知识、文学知识、跨文化知识和相关人文社科知识。 * 对应毕业要求3：熟练掌握朝鲜语的听、说、读、写、译技能，具备较强的朝鲜语综合运用能力。 * 对应毕业要求5：具备较强的跨文化交际能力，具有对文化差异的敏感性、宽容性以及处理文化差异的灵活性。 |
| 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  掌握韩语写作过程及基础部分 | * 对应毕业要求6：具备获取和更新专业知识的学习能力以及较强的自主学习能力。 * 对应毕业要求7：具备较强的实践能力，能通过实践活动拓展知识与技能，能运用所学的知识与技能解决实际问题，学会与他人沟通合作。 |
| 课程目标2 | 2.1 | 简历、自我介绍书等写作的标准及提高写作能力的方法 | * 对应毕业要求2：掌握朝鲜语语言知识、文学知识、跨文化知识和相关人文社科知识。 * 对应毕业要求3：熟练掌握朝鲜语的听、说、读、写、译技能，具备较强的朝鲜语综合运用能力。 * 对应毕业要求5：具备较强的跨文化交际能力，具有对文化差异的敏感性、宽容性以及处理文化差异的灵活性。 |
| 2.2 | 修学计划书的内容和各种写作战略的运用 | * 对应毕业要求6：具备获取和更新专业知识的学习能力以及较强的自主学习能力。 * 对应毕业要求7：具备较强的实践能力，能通过实践活动拓展知识与技能，能运用所学的知识与技能解决实际问题，学会与他人沟通合作。 |
| 课程目标3 | 3.1 | 论文的概念与特征，论文选题、收集资料、列出提纲等准备工作 | * 对应毕业要求2：掌握朝鲜语语言知识、文学知识、跨文化知识和相关人文社科知识。 * 对应毕业要求3：熟练掌握朝鲜语的听、说、读、写、译技能，具备较强的朝鲜语综合运用能力。 * 对应毕业要求8：具备良好的思辨能力，能对证据、概念、方法、背景等要素进行阐述、分析、评价、推理与解释；能自觉反思和调节自己的思维过程。 |
| 3.2 | 论文的结构与写作技巧等论文写作中的各种基本常识与方法 | * 对应毕业要求6：具备获取和更新专业知识的学习能力以及较强的自主学习能力。 * 对应毕业要求7：具备较强的实践能力，能通过实践活动拓展知识与技能，能运用所学的知识与技能解决实际问题，学会与他人沟通合作。 |

**三、教学内容**

（具体描述各章节教学目标、教学内容等。实验课程可按实验模块描述）

**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

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

**第四章 论文写作**

1.教学目标

（1）能够理解论文的概念与特征，论文选题、收集资料、列出提纲等准备工作。

（2）能够理解论文的结构与写作技巧等论文写作中的各种基本常识与方法。

2.教学重难点

（1）论文选题、收集资料、列出提纲等准备工作

（2）论文的结构与写作技巧

3.教学内容

（1）论文的概念与特征，论文选题、收集资料、列出提纲等准备工作

（2）文献综述的写作与注意事项

（3）论文的序论、本文、结论、参考文献，致谢等

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

**第五章 求职、升学文书**

1.教学目标

（1）能够掌握简历的写作要点与格式

（2）能够理解与掌握自我介绍书等的写作内容与注意事项

（3）能够学习修学计划的内容顺序以及要点

2.教学重难点

（1）自我介绍书的写作要点

（2）修学计划的格式以及内容要点

3.教学内容

（1）简历的格式内容与例文分析，学习有关词汇

（2）自我介绍书的内容与例文分析，学习有关词汇与注意事项

（3）修学计划与例文分析，学习有关修学计划写作的技巧等内容

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**

**表2：各章节的具体内容和学时分配表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |
| 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 |
| 明信片、书信、电子邮件种类与例文分析，学习开头、正文、结尾等部分的注意事项 | 2 |
| 致辞的种类与例文分析，学习有关词汇与注意事项 | 4 |
| 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、公告、通知的写作与例文分析，学习格式与要点 | 2 |
| 第四章 | 论文的概念与特征，论文选题、收集资料、列出提纲等准备工作 | 2 |
| 文献综述的写作与注意事项 | 2 |
| 论文的序论、本文、结论、参考文献，致谢等 | 6 |
| 第五章 | 简历的格式内容与例文分析，学习有关词汇 | 2 |
| 自我介绍书的内容与例文分析，学习有关词汇与注意事项 | 2 |
| 修学计划与例文分析，学习有关修学计划写作的技巧等内容 | 2 |

**五、教学进度**

**表3：教学进度表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 周次 | 日期 | 章节名称 | 内容提要 | 授课时数 | 作业及要求 | 备注 |
| 1- |  | 第一章 | 写作简介，稿纸，标点符号，分写法  写作过程及修改方法 | 4 | 了解相关内容 |  |
| 2 |  | 第二章 | 邀请函  业务通知  明信片  书信  电子邮件  致辞 | 8 | 撰写有关作文 |  |
| 3-4 |  | 第三章 | 记录、报告、公告、通知 | 6 | 撰写有关作文 |  |
| 5 |  | 第四章 | 论文的撰写 | 10 | 了解相关内容 |  |
| 6 |  | 第五章 | 自我介绍  修学计划 | 6 | 撰写有关作文 |  |

**六、教材及参考书目**

1. 金龙一， 《完全掌握新韩国语能力考试TOPIKII(中高级)写作靠前对策》， 华东理工大学出版社2021

2. 朴美京，《韩语写作基本功》， 社:华东理工大学出版社， 2022年

3. 郑恩华，《新TOPIK Ⅱ中高级写作》，中国宇航出版社，2019年

4.（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.

5.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**

（讲授法、讨论法、案例分析法等，按规范方式列举，并进行简要说明）

1. 讲授法：教师采用举例、对比等多种方式讲解主要概念及课程其他内容。

2. 讨论法：教师组织学生二人一组、四人一组或者全班讨论。

3. 案例分析：教师和学生精选优秀作文作为案例并进行分析

**八、考核方式及评定方法**

**（一）课程考核与课程目标的对应关系**

**表4：课程考核与课程目标的对应关系表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **课程目标** | **考核要点** | **考核方式** |
| 课程目标1 | 学生的阅读能力和造句能力 | 平时成绩、期中考察、期末考察 |
| 课程目标2 | 写作能力 | 平时成绩、期中考察、期末考察 |
| 课程目标3 | 研究能力、反思能力以及严谨的写作态度 | 平时成绩、期中考察、期末考察 |

**（二）评定方法**

**1．评定方法**

采用形成性评价方式，关注学生课程目标达成情况，课程总成绩包括：（1）平时成绩（出席率、课堂表现、课后写作）30%；（2）期中考察（期中学习报告）20%；（3）期末考察（期末学习报告、课程写作）50% 。

**2．课程目标的考核占比与达成度分析**

**表5：课程目标的考核占比与达成度分析表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核占比**  **课程目标** | **平时** | **期中** | **期末** | **课程目标达成度计算方式** |
| 课程目标1 | 30% | 20% | 50% | （1）课程目标1达成度={0.3ｘ课程目标1平时成绩+0.2ｘ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 | 30% | 20% | 50% |
| 课程目标3 | 30% | 20% | 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

（2）课程目标2达成情况概述及典型学习案例

（3）课程目标3达成情况概述及典型学习案例

**（三）评分标准**

| **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** | 能够非常好地理解求职、升学文书写作的基本技能与有效的写作方法 | 能够很好地理解求职、升学文书写作的基本技能与有效的写作方法 | 能够较好地理解求职、升学文书写作的基本技能与有效的写作方法 | 能够基本理解求职、升学文书写作的基本技能与有效的写作方法 | 不能理解求职、升学文书写作的基本技能与有效的写作方法 |
| **课程**  **目标3** | 能够非常好地理解与掌握论文写作的基本技能 | 能够很好地理解与掌握论文写作的基本技能 | 能够较好地理解与掌握论文写作的基本技能 | 能够基本理解与掌握论文写作的基本技能 | 不能理解与掌握论文写作的基本技能 |