

《实用英语写作》课程教学大纲

一、课程与授课教师基本信息

课程名称：实用英语写作	课程类别（必修/选修）：必修
课程英文名称：Practical English Writing	
总学时/周学时/学分：32/2/2	其中实验（实训、讨论等）学时：0
先修课程：基础英语 B1/B2、应用英语（A）	
课表（校区/时间/地点/起至周）：松山湖校区/周一周二 1-4 节 6D407、周四 1-4 节 6D406/1-16 周	
开课单位：文学与传媒学院	授课对象（年级/专业）：2015 级通信 1—6 班、电子 1、2 班、光信息 1、2 班、电气 1、2 班
任课教师姓名/职称：李林挺/讲师	
使用教材：《大学实用英语写作教程》刘宁，张莱湘，汪宏主编.---3 版.---北京：北京理工大学出版社 2015.8	
辅助教材：《英语文摘》	
教学参考资料：《新编英语语法教程：第 5 版（学生用书）》《当代英语核心词汇：初级 3000 词》《当代英语核心词汇：中级 4000 词》《当代英语核心词汇：中高级 4000 词》《当代英语核心词汇：高级 6000 词》《新世纪大学英语系列教材（第二版）：写作教程 1—4》《第二语言习得概论》《语言教学的流派：第 2 版》《语言课堂中的教与学》	
课程期末考核方式：开卷（ ） 闭卷（√） 课程论文（ ） 其它（ ）	
联系电话：13650429531/769432	Email: lilt@dgut.edu.cn
答疑时间、地点与方式：通过面对面答疑，或通文华在线、“批改网”、电子邮件、电话等方式答疑，时间和地点可以灵活处理。	
编写时间：2017-02-23	

二、课程简介

实用英语写作是面向非英语专业学生的一门必修课。该课程以最新外语教学理论为指导，兼顾理论介绍与实践教学，在理论讲述的同时辅以大量写作实践，通过线上【文华在线+批改网】线下【课堂讲练评】混合教学模式，目的在于高效提高理工科学生的实用英语写作能力，培养学生的国际竞争力，帮助理工科学生全面发展，成为高素质的应用型人才，以适应我国社会发展和国际交流的需要。

本课程教学以单元主题的形式，巩固并熟练应用在基础阶段所学的英语语言知识和写作技能，鼓励学生继续扩大词汇量，强化写作练习，以学生为中心，鼓励学生独立写作，通过网络自评，同学小组互评，形成过程评价，确保学生掌握常用应用文写作的技巧，同时注重写作中思辨能力的培养，为今后学生专业发展、出国进修以及科技交流打好基础。

三、课程教学目标

- 1、能写出日常应用文，基本上就一般性的主题表达个人观点。
- 2、能描述和表达各种图表信息。
- 3、能写出自己所学专业论文的英文摘要及小论文。
- 4、能在半小时内写出不少于 160 词的短文，内容完整，条理清晰，观点明确，重点突出，语句通顺。
- 5、能借助参考资料写出与专业相关、结构基本清晰、内容较为丰富的报告和演讲文稿。

四、课程进度表

周次	教学主题	学时	教学的重点与难点	教学方式	作业安排
1	Basic Principles of English Writing	2	课程导入	课堂讲授； 当堂练习	Personal Statement
2	Basic Principles of English Writing	2	词汇活用、句型操练	课堂讲授； 当堂练习	Write effective sentences
3	Paragraph Writing	2	段落操练	课堂讲授； 网络练习	Paragraph structure and coherence
4	Narration	2	叙述文	课堂讲授； 网络练习	Short story writing
5	Description	2	描写文	课堂讲授； 网络练习	Description of a process or procedure
6	Exposition	2	说明文	课堂讲授； 网络练习	Expository essay of comparison and contrast
7	Argumentation	2	议论文	课堂讲授； 网络练习	(Open)
8	Illustration Description	2	图表描述	课堂讲授； 网络练习	Figure and chart description
9	Personal Letters and Social Correspondences	2	个人及社交信件	课堂讲授； 网络练习	Invitation letter
10	Applying for University Admission	2	入学申请	课堂讲授； 当堂练习	Letter of recommendation

11	Employment Writing	2	求职写作	课堂讲授; 网络练习	Resume
12	Note and Memo	2	通知及备忘录	课堂讲授; 当堂练习	Write a piece of memo within about 100 words
13	Notice and Poster	2	通知与海报	课堂讲授; 当堂练习	Design a poster for a lecture
14	Summary Writing	2	摘要写作	课堂讲授; 网络练习	Write a summary for an original passage
15	Abstract Writing	2	论文摘要写作	课堂讲授; 当堂练习	Write an abstract for a given article
16	Writing for Delivery	2	演讲稿写作	课堂讲授; 当堂练习	Writ a public speech asking for donation for poor kids
合计		32			
备注：教学进度根据学生的接受程度和实际情况灵活调整。					

五、成绩评定方法及标准

考核内容	评价标准及要求	权重
到课情况	要求不旷课，不迟到，不早退，少请假。无故旷课一次扣 2 分，迟到或早退一次扣 1 分，请假两次（含）内不扣分，两次以上每次扣 0.5 分。无故旷课累积 3 次以上者取消其期末课程考试资格。【10 分占平时 10%】	占总评 70%
课堂表现	主动参与，勇于表达，积极沟通【10 分占平时 10%】	
课堂测验	单词或短语当堂测验【10 分占平时 10%】	
当堂互评	作业当场互评【10 分占平时 10%】	
文华在线	积极参与网络资源学习【10 分占平时 10%】	
批改网	本学期布置批改网 10 篇【50 分占平时 50%】	
期末考核	全校考试【与教材相关的获得性考试】卷面 100 分	占总评 30%
期末考试方式	闭卷■	

六、学院教学指导委员会审查意见

<p>我院（系）教学指导委员会已对本课程教学大纲进行了审查，同意执行。</p>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 学院教学指导委员会主任签名： 日期： 年 月 日 </div>