

最新应用文写作演讲稿分析教案(优秀5篇)

演讲是练习普通话的好机会，特别要注意字正腔圆，断句、断词要准确，还要注意整篇讲来有抑有扬，要有快有慢，有张有弛。那么演讲稿该怎么写？想必这让大家都很苦恼吧。下面是小编为大家整理的演讲稿，欢迎大家分享阅读。

应用文写作演讲稿分析教案篇一

- (一) 掌握应用文写作基本理论中的主要概念及其特点
- (二) 掌握应用文各要素的概念及其运用
- (三) 形成初步运用应用文各要素的能力

二、教学重点与难点

- (一) 教学重点：应用文各要素的概念及特征
- (二) 教学难点：应用文各要素的运用

三、课时安排：2课时

四、授课方法：讲授法、讨论法

第一课时

主要内容：应用文的概述；应用文五要素之主旨、材料

授课步骤：

一、导入

(一) 请同学们回忆曾经学过的文章体裁有哪些?

记叙文、议论文、说明文、诗歌、散文、小说??

今天我们将学习一类新的文体——应用文

(二) 再请同学们回忆, 我们曾经接触过的应用文有哪些?

本学期, 我们讲系统地学习关于应用文的知识, 熟悉并掌握应用文的特点及用法。

二、应用文的概念

从这个概念中我们得到的信息有:

(一) 应用文是一种文体 (本质属性)

(二) 应用文格式规范、行文简约、具有实用性 (特点)

(三) 应用文的使用者是国家机关、其他社会组织、个人

(四) 应用文是用来处理日常事务、传播信息的 (作用)

三、应用文的特点

应用文的概念中已经包含了几个特点, 总结一下如下:

(一) 实用性

(二) 真实性

(三) 规范性

(四) 简约性

（五）严格的时效性

四、应用文的种类

前面提到的书信、演讲稿等都属于应用文，但它们是不同种类的应用文，那么应用文究竟分几种呢？本教材将应用文分为行政公文、事务文书等七类应用文体，本学期我们讲逐一学习。大家可参照课本目录简要浏览一下。

议论文：论点、论据、结构、语言、论证

说明文：主题、材料、结构、语言、说明

记叙文：中心思想、事例、结构、语言、叙述

应用文同样也有五个要素：主旨、材料、结构、语言、表达方式

（一）应用文的主旨

1、概念

态度和意图，也叫主题、观点或中心思想。

2、确立主旨的原则

正确、鲜明、集中、深刻

3、确立主旨的方法

（1） 揭示事物本质（透过现象看本质，把握内部联系）

（2） 反映时代精神（现实需要什么，我们就反映什么）

4、表明主旨的方法

(1) 标题明旨（公务文书中多见）

(2) 开宗明义——用文章首句直接表达主旨 [p3例文]

(3) 文末点题——用文章的结束语句来表达主旨

例：p77例文改作《暑假生活回顾》：“综上所述??”

(4) 段首显旨（多用于经验总结、调查报告、述职报告等）

例：p78例文四《××学院党委统战部20xx年度工作总结》

（二）应用文的材料

1、材料的概念

2、取材

(1) 观察生活、体验生活，从生活中取得第一手材料

(2) 调查采访

(3) 积累材料：在平时的阅读中积累大量素材，借他人的材料为己用

方法：撰写笔记、资料卡片、剪贴资料、网络查阅

3、选材

(1) 真实

(2) 典型

选取的人或事件要典型，具有代表性

(3) 新颖

与时俱进，反映时代精神

4、剪裁

材料选取好后，如何安排运用呢？这就涉及到剪裁的问题。就像买布做衣服，布料买回来后，还需要量体裁衣。

剪裁的要求：

- (1) 服从主旨的需要，分清主、次、先、后、详、略
- (2) 合理安排材料的顺序
- (3) 点与面结合。既有整体情况的说明，又有典型事例的介绍
- (4) 详略得当

课堂练习□p14第四题

第二课时

主要内容：应用文五要素之结构、语言、表达方式

授课步骤：

一、导入

应用文写作演讲稿分析教案篇二

1、公文：一般有广义和狭义两种理解。广义的公文包括应用文，指《国家行政机关公文处理办法》里规定的13个文种再加上机关常用应用文。狭义的则单指13个文种。本教材所取

为狭义公文。

1、应用文比较注重内容和写法上的处理。如要求起句立意法，要求条理清晰；内容要求符合不同文体的需要等。

2、公文更注重格式上的规范要求。因此对格式要求较严格。学习时应该特别注意格式上的要求，一定要规范处理。

1、实用性：理论学习应该为实际运用服务。应该让学生明了学习方法上的学以致用。

2、实效性：运用效果是最高的要求。因此，要求学生在学习过程中，一定要安排相当的练习和作用，便于学生的理解和实践。

1、 提高素质的需要

写作能力已经成了素质的一个明显标志。同时也是一个人素质的综合体现。大学生中大多写作能力欠缺：懂抄袭的多，懂加工的少；理论与实践的严重偏离??有必要提高这方面的素质。

2、 做好工作的需要

越来越多单位、岗位要求有较高的写作能力。即使在学院里，担任干部，无论是班里的，还是系里，或是学院的，都要求有较高的写作水平。写作能力利于工作的顺利开展。

1、 利于理解并贯彻执行国家的方针政策

在学习中，随着学习的深入，能了解到有关国家的方针政策。学习中会有大量的例文，通过例文的学习和理解，能拓展认识，利于知识的积累。

2、 有利于开展理论研究，方便工作学习中，从教材和课堂

上的例文，利于学生把所学与专业课程联系起来，便于寻找突破口。

1、 增强写作理论、政策观念、法律意识等方面的修养 这是写作的基础。只有具备了这些方面的知识，有足够的知识积累，才可能厚积薄发。

2、 深入调查研究，了解业务的操作，应用文与现实、与业务操作等联系紧密。需要对这些内容有所了解，乃至理解，学习上才能举一反三。

3、 熟悉文体特点，提高文字表达能力，应用文内容比较固定，写法比较固定，因此，学习时若能理解文体特点，提高语言文字表达能力，将便于学习的深入。 有学生的总结提出其经验是“四到”，不妨参考一下：（一）心到：态度好（二）脑到：多思考（三）眼到：多借鉴（四）手到：多动手。

应用文写作演讲稿分析教案篇三

导入语：“工作中、学习中、生活中经常需要写作，所以写作是非学不可的，而且是非学好不可的?? 大学毕业生，不一定要能写小说、诗歌，但一定要写应用文，而且非写得既通顺又扎实不可。”——叶圣陶 因而我们广大青年必须掌握一些应用文写作知识。

一、教学总目标

本课程旨在着重提高学生写作应用文能力，让学生明白应用文写作的重要性和必要性。通过讲授与训练，学生能系统了解应用写作的基本知识，基本方法。能较熟练地掌握专科应用型人才所必备的应用写作技能，能写出主旨明确、详略得当，结构合理、语言得体、格式规范的常用经济应用文。 教学分目标（一）

了解调查报告的定义、调查报告的特点和种类，熟悉调查报告的写作步骤，掌握问卷调查的结构、设计技巧，指导学生分析实地调查的数据，根据调查报告的写作要求写作调查报告。

教学分目标（二）

了解发言提纲的定义、特点，掌握发言提纲的写作要求。 教学分目标（三）

掌握申请书的格式和写作要求，了解通讯的定义、特点、种类及写法。

二、实施过程。 今天我们学习的内容有：

调查报告是对某项工作、某个事件、某个问题，经过深入细致的调查后，将调查中收集到的材料加以系统整理，分析研究，以书面形式向组织和领导汇报调查情况的一种文书。

调查报告一般由标题和正文两部分组成。

标题。标题可以有两种写法。一种是规范化的标题格式，即“发文主题”加“文种”，基本格式为“××关于××××的调查报告”、“关于××××的调查报告”、“××××调查”等。另一种是自由式标题，包括陈述式、提问式和正副题结合使用三种。

正文一般分前言、主体、结尾三部分。

1. 前言。有几种写法：第一种是写明调查的起因或目的、时间和地点、对象或范围、经过与方法，以及人员组成等调查本身的情况，从中引出中心问题或基本结论来；第二种是写明调查对象的历史背景、大致发展经过、现实状况、主要成绩、突出问题等基本情况，进而提出中心问题或主要观点来；

第三种是开门见山，直接概括出调查的结果，如肯定做法、指出问题、提示影响、说明中心内容等。前言起到画龙点睛的作用，要精练概括，直切主题。

2. 主体。这是调查报告最主要的部分，这部分详述调查研究的基本情况、做法、经验，以及分析调查研究所得材料中得出的各种具体认识、观点和基本结论。

3. 结尾。结尾的写法也比较多，可以提出解决问题的方法、对策或下一步改进工作的建议；或总结全文的主要观点，进一步深化主题；或提出问题，引发人们的进一步思考；或展望前景，发出鼓舞和号召。

（二）发言提纲

概念：为了有条理地在某一场合把话讲好，根据事先考虑的讲话内容及其思路，把问题、核心要点及内容逐条拟出来而形成的文字叫发言提纲。

要求：

写作前，要认真考虑发言内容。先确定好谈几个问题，再考虑从哪几方面谈，分清重点和次要，突出重点。（2）提纲要繁简得当，不必写得太细，突出要点即可。

（3）重要事例和必要数字要写入提纲，以免讲话时忘记。

（4）写好提纲后，要检查一遍，有无遗漏或不妥，注意补充修改和熟悉。

（三）申请书

写申请书的目的是通过向上级或有关主管部门提出自己明确而具体的某种要求并申明理由，以期得到批准。

申请书的一般格式是：

(1) 标题 包括事由和文件名称，如“入团申请书”。(2) 正文 包括申请原因（含申请者有关方面的基本状况）、事项、理由和要求。(3) 结尾 署明申请者和日期。写申请书，事项要明确，态度要积极，言辞要恳切，理由要充分。

(四) 通讯

定义：通讯是运用多种表现手法比较详细而又深入报道国内外近期出现的具有新闻价值的典型人物、事件或典型经验的一种新闻文体。

特点：

1、新闻性。通讯反映的是新闻的真实。凡是进入通讯的内容，不允许任何虚构和“合理想象”。

评论性。通讯的作者，可以对他所报道的典型人物或事件直接发表评论，抒发感情，用自己的感情或见解加强对读者的影响。

文学性。通讯虽然不是文学作品，却可以也应该运用多种形象化的表述手法。还可以用比喻、象征等修辞方法，增强形象描述的逼真感和生动性。

种类：

按形式分为：一般通讯、新闻小故事、特写、速写、访谈录等。

按报道的内容分为：人物通讯、事件通讯、工作通讯、概貌通讯、主题通讯、小通讯。

写法：

- (1) 选好典型，开掘主题；
- (2) 写活人物，展现精神；
- (3) 结构灵活，手法多样；
- (4) 记事生议，情理交融。

作业：

- 1、能了解计划的概念，种类，特点，写作格式和要求，能比较熟练的写出一份工作计划和总结。
- 2、了解通知和启事的基本知识，写出一则通知和一份《国庆特刊》征稿启事。

应用文写作演讲稿分析教案篇四

教学中所使用的教材为高等教育出版社20xx年12月出版，中等职业教育国家规划教材《应用文写作基础》。求职信是第六章事务应用文第一节证明信、推荐信中拓展出的内容，作为常用事务类公文的一种，是文秘专业学生必须掌握的文种之一，从本节教材内容安排来看，按照“文体基础知识——例文导读——写作方法指南——学练活动”结构布局，逻辑性和可操作性都很强。在之前讲过应用文写作的基础上，学生学习以求职信为代表的事务性应用文的写作，既体现出一定的文学性，又体现了职业高中阶段应用文写作的实用性特色，有助于学生表达能力的提高及就业心理准备。

1. 知识与技能

- (2) 培养实事求是、诚信为人的就业心理准备

学生提高表达能力是成长的需要，更是社会竞争的必然要求。

中等职业学校学生基本素质相对薄弱，自信心不足，而又面临就业，专业性要求突出，这种矛盾的产生需要教师为其搭建一个有梯次的研究型学习的平台，通过巧妙的设计和引导，激发学生自主探究的热情，培养自信心，提高表达能力；同时注意培养实事求是的求职心理准备。

《求职信》是最常见的事务类应用文之一，本节课的设计，我是希望学生通过对求职信的学习，既能对事务性应用文的格式和规范能有一定的了解，又能够在主动的探究式学习中体会到应用文写作的和谐美感和写作成功后的那种喜悦与自信，从而对提高学生的表达能力有所帮助。

在教学过程中，精心的设计确实起到了一定的作用，大大激发了学生的写作热情，因此教学效果上总体不错，这也告诉我自己一个道理：教师必须不断探索创新，付出一定有回报。但美中不足的是，部分学生在课堂上不敢主动交流，这尚需在今后的教学中逐渐培养锻炼；再者表达能力的提高非一朝一夕所能及，还须在日常的教学中注意加强学生生活和知识的积累，心中有物，下笔才会有神，所写的应用文才会观点正确、内容充实、表达有力。

应用文写作演讲稿分析教案篇五

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及公民在日常工作、学习和生活中办理公务或个人事务时所使用的、具有某些惯用格式的文章的总称。

公务文体

法律应用文：如起诉书、自诉状

经济应用文：如经济合同

专用类

礼仪应用文：如欢迎词、欢送词、开幕词、祝词

应用文 涉外应用文：如涉外函电、备忘录

书信类：如证明信、推荐信、感谢信、申请书

私务文体 条据类：如借条、请假条

其他

新闻文体：如新闻、消息、通讯

其他：如论文

1、规范和准绳作用

2、宣传和教育作用

3、交流和沟通作用

4、凭证和档案作用

1、实用性 2、程式性 3、时效性 4、朴实性