**日照职业技术学院**

**人文与旅游学院**

**教师授课手册**

**2020-2021学年 第 一 学期**

**课程名称： 经济应用文写作**

**授课班级： 2019级酒店蓝海班**

**主讲教师： 王学凯**

**教 研 室： 学前教育教研室**

**人文与旅游学院教学科制**

**年 月 日**

**学生名单粘贴处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | 经济应用文写作 | 课程类型 | 新授 |
| 授课对象 | 学前教育 | 学时学分 | 36学时 2 学分 |
| 先修课程 |  | 后修课程 |  |
| 课程目标 | 能力目标：1、能借助网络媒介等进行资料的搜集与整理；2、能独立分析、判断问题，并解决问题；3、能根据任务描述进行自主学习；4、能够撰写、处理一般应用文写作文档；5、能创造性地进行应用文写作创作；知识目标：1、能掌握经济应用文写作的特点；2、能厘清经济应用文写作的几种重要类型与体裁，并掌握其特点；3、能灵活自如的运用各文体进行写作；4、能够运用应用文体语言写作、创作；素质目标：1、具备强烈的工作责任心与饱满的工作热情；2、具备良好的职业道德素质与较高的专业素养；3、具备良好的团结协作能力；4、具备良好的语言沟通能力；5、具备一定的文字组织能力；6、具有一定的创新精神，具备一定的创造能力。 |
| 课程内容 | 序号 | 学习单元（学习情境或项目）名称 | 学时 |
| 1 | 经济应用文基础知识 | 4 |
| 2 | 经济公务文体写作 | 4 |
| 3 | 事务文体写作 | 4 |
| 4 | 日常应用文写作 | 4 |
| 5 | 经济新闻写作和经济论文写作 | 4 |
| 6 | 涉外经济文书写作 | 2 |
| 7 | 经济诉讼文书写作 | 2 |
| 8 | 商务文体写作 | 4 |
| 9 | 信息类文书写作 | 4 |
| 10 | 经济类文书写作 | 2 |
| 11 | 股份制文书 | 2 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 教学材料 | （指教材或讲义、参考资料、仪器、设备、教学软件等）《经济应用文写作》教材投影仪PPT课件 |
| 教学组织形式 | （班级授课、分组教学以及组织具体安排方式等，如果是多位教师同时指导，还须说明教师分工安排）班级授课，分组练习 |
| 考核方案 | 平时（作业+考勤+课堂表现）40%+期末考试60%=总成绩 |

**课程整体设计**

**教学进度表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **周次** | **学时** | **单元名称** | **主要教学内容** | **作业****形式** |
| 1-2 | 4 | 经济应用文基础知识 | 1、经济应用文写作概述 2、经济应用文写作的基础知识3、网络在写作中的应用 | 随堂+习题 |
| 3-4 | 4 | 经济公务文体写作 | 1、通知、通报2、报告、请示、批复3、函、会议纪要 | 随堂+课后 |
| 5-6 | 4 | 事务文体写作 | 1. 会议记录、简报
2. 工作计划和工作总结
3. 述职报告、规章制度
 | 随堂+课后 |
| 7-8 | 4 | 日常应用文写作 | 1. 感谢信、慰问信、贺信、贺电
2. 欢迎词、欢送词、答谢词
3. 贺电、讣告、悼词
4. 求职信
5. 讲话稿、开幕词、闭幕词
 | 随堂+课后 |
| 9-10 | 4 | 经济新闻写作和经济论文写作 | 1. 经济新闻概述
2. 经济新闻的写法
3. 经济论文写作
 | 随堂+课后 |
| 111-12 | 2 | 涉外经济文书写作 | 1. 对外业务函电
2. 涉外经济合同
 | 随堂+课后 |
| 13-14 | 4 | 经济诉讼文书写作 | 1、经济纠纷起诉状2、经济纠纷上诉状3、经济纠纷答辩状4、经济纠纷申诉状5、经济纠纷授权委托书6、经济仲裁书 | 随堂+课后 |
| 15-16 | 2 | 商务文体写作 | 1. 产品说明书
2. 商务广告
3. 商务信函 电函
 | 随堂+课后 |
| 17-18 | 4 | 信息类文书写作 | 1. 市场调查报告
2. 市场预测报告
3. 经济活动分析报告
4. 可行性研究报告
5. 经济决策方案
 | 随堂+课后 |
| 19-20 | 2 | 经济类文书写作 | 1. 招标 投标文书
2. 合同书
3. 协议书 意向书
 |  |
|  | 2 | 股份制文书 | 1. 股份制文书概述
2. 股份制文书写作
 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **课 题** | 经济应用文基础知识 | **课 次** | 1、2 |
| **上课地点** | 和润楼401 | **学 时** | 4 |
| **教学目标** | **知识目标** | **能力目标** | **素质目标** |
| 了解经济应用文写作的基础知识 | 能够利用网络自主学习 | 良好的写作素质及职业道德 |
| **重点难点****及解决办法** | 经济应用文写作知识及网络学习能力 |
| **教学过程****与时间分配** | **主要教学内容** | **教学方法****与手段** |
| **课前学习** | 应用文的研究对象 | 讲授法、示范法、讨论法相结合 |
| **情境导入****min** |  什么是写作？ 写作是作者运用书面语言符号传递信息、交流思想感情而制成文章的精神劳动。  | 讲授法、示范法、讨论法相结合 |
| **任务实施****min** | 1. 应用文写作的特点：

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。3、专业性：不同的专业有不同的使用内容和使用要求。如法律专业，可考虑加重司法文书、经济合同等内容的比重；行政管理、公共管理等专业，可考虑加大公文等内容的比重。这样才能更好地把写作与学生专业很好地结合起来。二、学习应用文的意义与作用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。学习的作用：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。1. 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。三、学习应用文的途径与方法增强写作理论、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。1、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。二、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 | 讲授法、示范法、讨论法相结合 |
| **总结****min** | 本章注意讲述经济应用文写作的基础知识，学生学习本章节可以了解应用文写作的规律，为以后的学习打下坚实的基础。 | 讲授法、示范法、讨论法相结合 |
| **课后作业** | 课后思考与练习 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **课 题** | 经济公务文体写作 | **课 次** | 3、4 |
| **上课地点** | 和润楼A406 | **学 时** | 4 |
| **教学目标** | **知识目标** | **能力目标** | **素质目标** |
| 了解公务文书写作的特点规律 | 能够撰写、处理公务文书 | 热爱应用文写作，具备良好的职业道德素质。 |
| **重点难点****及解决办法** | 掌握经济应用文写作特点规律加强课外阅读、写作 |
| **教学过程****与时间分配** | **主要教学内容** | **教学方法****与手段** |
| **课前学习** | 应用文写作和文学创作的不同 | 讲授法、示范法、讨论法相结合 |
| **情境导入****min** | 应用文写作是一种为解决我们日常工作、学习和生活中的实际问题，处理各种公私事务而运用书面语言进行信息交流的一种社会实践活动，应用文在我国已有三千多年的历史。广义（指除文学创作以外的一切写作活动，包括经济、军事、外交、科技、司法等社会生活各个领域的专业写作和在日常工作、学习和生活中的种种事务性写作）狭义（仅指日常工作、学习和生活中的事务性写作，如公文、信函、笔记等写作。） | 讲授法、示范法、讨论法相结合 |
| **任务实施****min** | 1. 公文一般由发文机关标识、秘密等级、保密期限、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。

二、通告1.概念2.基本特征：制约性、周知性、广泛性3.类型：告知性通告、规范性通告4.结构和写法：标题、正文、落款5.写作注意事项：要注意通告和公告的区别、一文一事、发布的目的和要求必须明确、表达上多采用说明的方式1. 通知

1.概念2.基本特征：运用的广泛性、一定的指导性和执行性、较强的时效性和知照性3.类型：指示性通知、事项性通知、批转或转发性通知4.结构和写法：标题、主送机关、正文、落款5.写作注意事项：及时准确、切实可行、具体明确三、报告、请示、批复报告1.概念：适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。2.基本特征：汇报性、陈述性3.类型：（1）按内容和用途划分 工作报告、情况报告、答复报告、报送报告 （2）按范围和性质划分 综合性报告、专题性报告4.结构和写法：标题、主送机关、正文主体：不同类型的报告，主体的写法也不相同。工作报告事项：一般包括各方面或某工作的进展情况、成绩及经验、问题及教训等情况报告事项：先交代情况和分析原因，然后写出处理意见答复报告事项：是答复上级机关所询问的事项报送报告事项：应对报送的文件或物件作简要说明1. 写作注意事项：报告事项要真实、报告要及时、报告不能夹带请示事项。
2. 例文

关于丹霞山风景名胜区列为国家重点风景名胜区的请示 国务院：  丹霞山风景名胜区位于广东省韶关市仁化、曲江两县境内，面积186平方公里，分丹霞山、韶石山、大石山三个景区。距韶关市区最近处10公里，最远处50公里，柏油公路直达主峰景区，观光旅游的交通十分方便。  据地质考证，6500万年前丹霞山所在地是一个大湖泊，由于造山运动，形成红岩峭壁和嶙峋洞穴，构成奇异自然风景。在全世界同类地形中，以丹霞山最为典型，“丹霞地貌”已成为国际地质学名词。现丹霞山景区已开发接待游人的范围为12平方公里，主要景点有87处，山、瀑、江、湖兼备，绿化良好，兼之摩崖石刻、寺庵、亭台楼阁点缀其间，自然人文景观丰富。靠丹霞山南侧的韶石山景区，傍地浈水，是历史上舜帝南巡奏乐之处，内有“三十六石”的奇景；丹霞山两侧的大石山景区，类似丹霞山的奇山异峰，有丹寨幽洞、岩柱等自然景观。 在丹霞山风景名胜区附近，有“金鸡岭”、“九龙十八滩”、“古佛岩”、“南华寺”、“马坝人遗址”等风景及名胜古迹，总面积约4万平方公里。目前，粤北地区以丹霞山风景名胜区为中心形成了我省一条重要的旅游线。  根据国务院《风景名胜区管理条例》，我们对丹霞山风景名胜区进行了资源调查、评价，编制了总体规划。现申请把丹霞山风景名胜区列为国家重点名胜区，请审批。 广东省人民政府 一九八八年二月十一日 | 讲授法、示范法、讨论法相结合 |
| **总结****min** | 本章节介绍了公文写作的特征。要下大力气打基础，为写作积累坚实的基础。 |  |
| **课后作业** | 课后思考与练习题 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **上课地点** | 和润楼A406 | **学 时** | 4 |
| **教学目标** | **知识目标** | **能力目标** | **素质目标** |
| 了解事务文体写作的特点规律 | 能够撰写、处理事务性文书 | 良好的写作素养和职业道德素养 |
| **重点难点****及解决办法** | 事务文书的写作原则及写作多阅读、多创作 |
| **教学过程****与时间分配** | **主要教学内容** | **教学方法****与手段** |
| **课前学习** | 事务文书种类 | 讲授法、示范法、讨论法相结合 |
| **情境导入****min** | 事务文书的写作：是单位、部门、组织或个人在处理日常事务时用来指导工作、总结经验、研究问题的应用文书。事务文书的类型：计划类（规划、设想、方案、计划等）报告类（总结、述职报告、调查报告等）规章类（制度、规程、办法、条例等）会议类（开幕词、闭幕词、会议记录等） | 讲授法、示范法、讨论法相结合 |
| **任务实施****min** | 工作计划含义、特性和订立工作计划的意义。（一）概念人们根据一定的原则，对未来一定时期要做什么和准备怎样去做所作的具体安排和打算。（二）作用凡事预则立，不预则废。好的计划能有效地集中人力、物力、财力，更好地达成某个目标。二、工作计划的种类及其写作特点。（一）按计划时间和内容要求的不同，分别有计划、规划、设想、要点、意见、安排、打算、方案等。对以上不同叫法的计划，应该注意加以区分。如：规划：带有全局性、方向性的宏观方面的计划，时间较长。设想：一种初步的、粗线条的、时间长而又非正式的计划。安排：时间较短、内容较单一、具体。要点和意见：领导机关向所属单位布置一个阶段或一项重要工作时，交代有关政策，提出具体要求。方案：非常具体、成熟的计划练习：填上合适的叫法：1、广东省十年消灭荒山 。 2、田野公司第一季度工作 。3、广东金融学院第九周工作 。 4、广州市工资与物价挂钩 。（二）、按内容涉及方面来分有综合计划、专题计划。（三）按形式分有条文式计划、表格式计划、条文兼表格式计划。（四）特征1、预见性：从分析现状准确预测未来2、指导性：对工作有实际指导意义3、实践性：必须能实施，把计划变为现实二、计划的结构、基本内容和写法。（一）计划前的准备工作1、结合实际、开拓创新2、具体明确、重点突出3、重视反馈、及时调整（二）计划的内容这是计划写作的一个关键。学生习作上最大的问题往往出在这里。要想写好计划，首先要搞清楚的是计划到底应该写什么内容。1、依据——为什么做？2、任务——要做什么？3、措施或步骤——怎样去做？4、目标——做到什么程度？归纳起来，计划的内容包括三部分：1、依据和目标2、任务或指标3、措施或步骤以上即为计划写作中一定要注意的内容方面的界定。而知道了有关内容的处理后，下一步将是具体的结构和写法——以怎样的架构把相关内容整合起来？有怎样的写法和要求？（二）结构和写法一般可以分三部分去理解和写作：1、标题一般采用单标题形式，主要由四部分内容组成：单位名称：单位全称计划期限：计划所涉及的期限，一般处理是“2006年”“2006年下半年”等内容：计划的性质——“卫生工作计划”计划种类：不同的叫法2、正文计划的关键部位。包括三部分内容：前言主体结尾具体写法：计划内容 计划写法1、依据 一般放在前言2、任务 一般放在主体3、措施或步骤 一般放在主体4、目标 一般放在前言综合而言，前言部分：归纳起来：主要写“为什么做”，写清制订计划的指导思想和总的要求等。也就是完成计划内容中的“依据和目标”。主体部分：这是重点。要求写清楚2个内容：“要做什么”、“怎样去做”。主要是计划内容中的“任务或指标”和“措施或步骤”。对这个内容，应该加深了解一个问题：“任务”和“措施”到底谁是观点？谁是用以证明的材料？谁才是“撮要标目法”中的“目”呢？结尾部分：号召或要求3、落款主要是署名和日期。若标题已注明单位名称，则可省略署名。1. 总结

按功能分，总结一般分为三种：1、汇报性总结：主要是下级向上级主管机关所作的某一时期或某项工作的情况汇报。主要目的是让上级了解情况，侧重回顾所做的工作——“做了什么”。2、报告性总结：主要是领导在大会上所作的某阶段工作的总结性发言。侧重对所作工作的评价——“做得如何”。3、经验性总结介绍本单位工作中某些先进的有成效的做法与体会。侧重工作的做法介绍——“怎样做的”。二、工作总结的写作程序。（一）总结的写作程序：1、收集资料2、分析研究3、拟制提纲总结的收集资料阶段并不麻烦，因为内容毕竟与写作者有关，难的是分析研究阶段，哪些因素在起作用？起怎样的作用？必须要弄清楚。如：要做一个本学期的总结，该怎么做？1、应该知道本学期自己主要做了哪些事；2、所做的这些事可以概括为几个方面？ 3、在所概括的几个方面内容里，做得怎样？（二）总结的内容要想写总结，当然应该了解其内容。总结的内容一般包括三部分：1、基本情况2、经验体会3、今后打算而在这三个内容中，最应该清楚把握的则是：1和2到底有什么关系？它们之间应该如何配合？ （三）总结的写法内容包括标题、正文和落款等3部分。标题：有单标题和双标题两种形式：1、单标题：一般包括总结对象、总结内容和文体名称等内容如：法律系学习部总结金融系学习部05-06学年系运会总结 2、双标题包括正标题和副标题，两者的分工是：正标题点出中心副标题点明对象、内容等，补充正标题未尽事宜而应该注意的是——无论哪种标题形式，都应该把握住一点——标题要体现总结的范围或基本经验正文包括前言、主体和结尾三部分内容（一）前言：概述工作情况。要紧扣总结的中心（二）主体：具体介绍做法、成绩或效果、经验体会等。不同类型的总结在处理上略有不同：1、汇报性总结：重在汇报工作情况，让上级了解“做了什么”。2、报告性总结：重在引导报告对象，为其打气，因此，侧重先进的介绍和存在的不足。3、经验性总结：重在典型的经验，说明这经验是怎样来的。（三）结尾多是点明工作中的不足及以后努力的方向。要求简洁、自然。主体部分处理时，还应该充分考虑如下问题： 1、什么是工作总结的点与面，怎样兼顾？ 2、工作总结怎样写出特色，避免年年老一套？ 3、工作总结是怎样安排内容材料的？如：认真阅读下文，体会总结的写法：（2）改善服务设施提高服务质量 营业办公室是服务窗口，我十分注重营业室的建设和装修，创造一个良好的办公环境，提高信用社的知名度，增强竞争力。在改善服务设施的同时坚持在优质服务上下功夫，配备茶水服务，对客户坚持文明用语，真正做到来有迎声去有送声，有效增强吸储的竞争力和吸引力，赢得广大储户的信赖和支持，使信用社的在竞争中得到发展和壮大。年终存款额达到7762万元，完成值126%，增长19.5%。 落款：标题中未标明单位名称的，应在结尾的右下方署名，署名要写全称。日期则写在单位名称的下面。年月日俱全，一般用汉字。 | 讲授法、示范法、讨论法相结合 |
| **总结****min** | 多读多练，建立起学习兴趣，构建自己的理论体系，形成岗位能力。 |  |
| **课后作业** | 课后思考与练习题 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **上课地点** | 和润楼A406 | **学 时** | 4 |
| **教学目标** | **知识目标** | **能力目标** | **素质目标** |
| 了解日常应用文写作的特点、规律 | 能够撰写、处理日常应用文 | 良好的文学素养及职业道德素质 |
| **重点难点****及解决办法** | 日常应用文写作的特点、规律多读多练，建立学习兴趣。 |
| **教学过程****与时间分配** | **主要教学内容** | **教学方法****与手段** |
| **课前学习** | 日常应用文有哪些？ | 讲授法、示范法、讨论法相结合 |
| **情境导入****min** | 书信类礼仪文书是指日常生活中，用于交流事物和表达一定目的的书信文体，书信类文书是礼仪交往的重要部分。基本特征（1）目的明确，主题单一。（2）内容真实准确。（3）格式固定式。（4）合乎礼节，尊重至上。（5）文字流畅清晰。 | 讲授法、示范法、讨论法相结合 |
| **任务实施****min** | 介绍信1.概念在日常生活中，本单位介绍人员到有关单位去参观学习、联系工作、商谈事情、出席会议时所写的专用文书。介绍信应注明被介绍人的姓名、职务、接洽事项、接洽单位等。介绍信由所在单位开出，有证明的作用。2.类型（1）按照介绍信的形式划分。可分为格式介绍信和书信式介绍信。格式介绍信是一种更为正规的介绍信，书信式介绍信是根据临时书写的。1. 按照介绍信的使用场合划分。可分为个人介绍信和单位介绍信。

普通介绍信 XX ： 兹介绍我公司## 同志等 人（系我公司 ），前往贵处联系 ，请予以接洽。 此致  敬礼  xx公司（盖章）  #年#月#日 二、感谢信1.是为了答谢对方的邀请、支持或帮助而书写的一种书信。2.特点（1）情感性（2）交际性（3）目标性3.种类（1）按照感谢信的发布形式划分：张贴式感谢信和书信式感谢信。（2）按照感谢信的感谢对象划分：个人感谢信和集体感谢感谢信 甘肃省希望工程全体员工： 希望工程是一项凝聚着千万人爱心的社会公益事业，我省希望工程自一九九一年实施以来，已累计接受社会各类捐款7908万元，资助失辍学青少年93618 人，援建希望小学214所，建成希望网校22所，培训希望小学教师464人，配备“希望书库”、“三辰影库”等503套，取得了显著的社会效益和人才效益。由于贵单位的大力支持，我省参加“首届全国希望小学歌咏大赛”活动得以顺利完成。在此次活动中，我省代表队以优异的成绩获得大赛优秀组织奖，舞蹈《打夯歌》在全国二十九支代表九十三个参赛节目中脱颖而出，被选中参加中央电视台激情广场栏目录制，展示了甘肃希望工程、希望小学师生的成果和风采。 在此，我们对贵单位支持希望工程关爱孩子们健康成长的爱心义举表示衷心的感谢并致以崇高的敬意！希望在自身发展的同时，一如既往地关心支持我省希望工程这项公益事业。 甘肃省省委办公室（盖章） ##年##月##日1. 倡议书

1.概念：是集体或个人为了发动群众和动员社会力量，共同完成某项任务、树立某种风尚、开展某种公益活动而向有关方面和群众提出某种建议的书信。2.特点：公开性、感染性、时代性。3.格式（标题+称呼+正文+落款）（1）标题：“倡议书”、“关于###的倡议书”（2）称呼：单位或个人，也可以不用称呼。（3）正文：正文的第一部分写倡议书的背景、倡议的对象、目的和意义。然后是倡议的具体内容和要求，具体些如何开找活动，做哪些事情，倡议事项要写的具体捷星，结尾的重点是倡议者表达愿望或者决心，最后以号召或鼓励的话结束。（4）落款 | 讲授法、示范法、讨论法相结合 |
| **总结****min** | 本章节讲述日常应用文写作特点及规律，建议学生多读多练，建立自己理论体系，树立学习兴趣。 |  |
| **课后作业** | 课后思考与练习题 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **上课地点** | 和润楼A406 | **学 时** | 4 |
| **教学目标** | **知识目标** | **能力目标** | **素质目标** |
| 了解经济新闻写作和经济论文写作特点及规律。 | 能够撰处理经济新闻及经济论文 | 良好的写作素养及职业道德素养 |
| **重点难点****及解决办法** | 经济新闻及经济论文写作多读多练 |
| **教学过程****与时间分配** | **主要教学内容** | **教学方法****与手段** |
| **课前学习** | 阅读积极新闻报道稿件 | 讲授法、示范法、讨论法相结合 |
| **情境导入****min** | 经济新闻对经营管理工作有重要的作用和意义。经济新闻是新闻的一种，是对经济活动中新近发生的、发现的或变动着的具有社会意义和经济价值的事实的及时报道。经济新闻主要反映生产、分配、交换、消费、货币、价格、财政、金融等经济生活各个领域的现状及其发展变化，报道内容十分广泛。随着社会主义市场经济体制的建立和完善，经济新闻在宣传国家经济政策，报道国民经济发展状况，传播经济信息，沟通经济关系等方面，起着越来越大的作用。 | 讲授法、示范法、讨论法相结合 |
| **任务实施****min** | 1. 经济新闻写作概述

1．经济新闻的涵义经济新闻是新闻的一种，是对经济活动中新近发生的、发现的或变动着的具有社会意义和经济价值的事实的及时报道。经济新闻主要反映生产、分配、交换、消费、货币、价格、财政、金融等经济生活各个领域的现状及其发展变化，报道内容十分广泛。随着社会主义市场经济体制的建立和完善，经济新闻在宣传国家经济政策，报道国民经济发展状况，传播经济信息，沟通经济关系等方面，起着越来越大的作用。2．经济新闻的种类经济新闻的种类较多，常见的主要有：(1)动态经济新闻这是为及时地反映国内外新近发生的经济事实而写的报道。大到国家重大经济政策的颁布，国内外重大经济事件的发生，小到某一市场某一商品的销售情况，都在其报道范围之内。动态经济新闻使用得最为广泛，具有重要的信息价值。(2)典型经济新闻这是对经济领域中一定时期内比较突出的单位、任务或事物进行重点报道，并从中引起具有普遍意义的经验和教训的新闻文体，它具有较强的针对性和指导性。(3)综合经济新闻这是从各个侧面反映较大范围内或较长时间内的综合经济情况的新闻问题。由于这种新闻涉及面比较广，所用的材料比较多，因此，写作时要注意点面结合，做到既有广度，又有深度。(4)评述经济新闻这种新闻是就某一经济问题进行评述，说明其价值和意义。它采用夹叙夹议的形式，对经济形势进行分析和展望，对经济动向进行研究，对经营经验进行。二、经济新闻的写作经济新闻的结构一般由标题、导语、主题、背景、结尾等5个部分组成。（一）标题经济新闻的标题是经济新闻内容的高度概括，它可以帮助读者尽快了解新闻的意义和内容，同时起到吸引读者、先声夺人的作用。标题的结构形式：1、单行标题：只有正题，将最主要的事实做高度概括。常用于内容比较单一，重要性一般的消息。2、双行标题：有两种形式：（1）引题+正题（2）正题+辅题双行标题应特别注意两个标题的主从相配和虚实互补。应理清主从的逻辑关系应保证内容不重复、不冲突。3、三行标题：依次由引题、正题、辅题三个内容构成，用于重要的或头绪复杂的新闻。 经济新闻的标题应该新颖、醒目，能反映所报道的经济事实内容。可以根据报道的需要选用合适的标题。 （二）导语导语是指新闻的开头部分。它的作用是将最重要、最能吸引人的事实或全文的中心思想概括出来，以便读者迅速了解新闻的主要内容，进而产生阅读兴趣；写作导语常见的形式是：(1)叙述式以平易、朴素的叙述方式，概述主要的新闻事实。这种写法多用于动态新闻。例如：在世界经济已经不景气的情况下，发生了“9·11”恐怖主义袭击事件，使世界经济增长受到危害。 (2)描写式 用形象生动而又简洁的描写方式，突出报道对象的特点，或通过场景描写，渲染气氛，烘托主题。这种写法容易给人留下深刻的印象。例如： 领带3 000～6 000元／条，衬衫4 000-11 000元／件，T恤7 000元／件，皮鞋1．92万元／双，西装则挂在封闭的壁柜里，标价从每件3万元到6万元不等……本月17日，顶级服装品牌史提芬劳·尼治和它天价的服饰一起来到了成都。 (3)提问式 先提出一个问题，引起读者的注意和思考，然后在主体部分给出答案。评述经济新闻较多采用这种形式。例如： 柯达、联合利华、米其林如果这些世界500强企业的名字出现在上海证交所的行情板上，和我们的“老八股”排在一起翻红翻绿时，你是否认为是遥远的梦想? (4)结论式 首先明确报道对象的性质，点明事件的结果，再回过头叙述事件的经过，以收到吸引读者的效果。例如： 中国人民银行行长戴相龙今天在此间指出，中国人民银行没有提出降低人民币利率的方案。此外，导语常用的写法还有号召式、摘要式、引语式等。不管采用什么写法，导语的写作要做到开门见山，鲜明、简练、生动，达到引入人胜的效果。（三）主体主体是新闻的主要部分，是对导语的具体阐述。它的作用是使一则新闻报道的事实充实、详细、完整，让读者了解这则新闻的全部内容。主体部分内容、层次较多。为了使线索清楚井然，可按下面两种顺序来写： (1)时间顺序 即按事情发生、发展、结束的先后顺序来组织材料，安排结构。 (2)逻辑顺序 即按事物的内在联系来组织材料，安排结构。可以根据报道对象的因果关系、主次关系、点面关系或并列关系等来确定写作顺序。 主体的写作要内容充实，结构严谨，层次分明，条理清楚，既要注意与导语的紧密配合，又要注意不能简单地重复导语部分的内容。 4．背景 背景是与新闻事实的产生相联系的历史背景、现实环境及客观条件。交代背景，有助于说明事情发生的原因，揭示事件的性质和意义，增加新闻的知识性和趣味性。 常见的背景材料有历史背景、地理背景、事物背景等。背景材料可以单独作为一个部分，也可以穿插在其他部分中。背景的写作主要采用对比、说明、阐释等手法，要注重发挥其烘托的作用。 5．结尾 结尾是新闻的最后一个部分，它的作用是表现新闻的完整性和结构的逻辑严密性。 结尾的写法很多，有的抒发感情，发出号召，有的预示结果，引人深思，有的归结全文，以加深印象等。当主体已把该说的话说完，就没有必要再加一个结尾。 以上五个部分中，背景和结尾并不是新闻结构中必须具备的部分。撰写经济新闻时应根据表达的需要选用合适的结构形式。三、经济新闻的写作要求1、事实要准确真实是新闻的生命。经济新闻中反映的事件必须确实可靠，所引用的数字准确无误，所做出的判断和评价实事求是。不能道听途说、牵强附会，更不能凭空想象或歪曲。 2．导向要正确 经济新闻在报道经济活动、传播经济信息的同时，要体现或反映党和国家经济建设的方针、政策，反映人民群众在经济生活中的愿望、要求和呼声，正确反映舆论，引导舆论。 3．报道要迅速 经济新闻具有很强的时效性。要将经济活动中新近发生的新闻事件尽可能快地报道出去，起到对实际工作的指导和推动作用，及时的经济新闻甚至可能对整个经济局势起重大影响。当然，有的经济新闻也有一个报道时机的问题，不一定要快，但一定要选择合适的时机，以便取得最佳报道效果。 | 讲授法、示范法、讨论法相结合 |
| **总结****min** | 本章节讲述经济应用文写作的特点及规律，建议同学们多读多练，提高写作素养，提高岗位能力。 |  |
| **课后作业** | 课后思考与练 |

**学生成绩登记表及分析表粘贴处**

**课程教学工作总结**

|  |  |
| --- | --- |
| 计划执行情况（教学进度） |  |
| “教”方面总结（教风教纪、教书育人、教学条件、教学手段、教学方法、高职特色、教学效果等） |  |
| “学”方面总结（学生的学习态度、学习纪律、学习基础、学习成绩等） |  |
| 经 验与建议 |  |
| 学期课程教学体会与建议：签 名：年 月 日 |