

## 《应用文写作》课程标准

课程代码	20133	课程性质	通用基础课
总学时	56 学时	学分	3.5
开设学期	第一学期	适用专业	工商企业管理等
实施场所	多媒体教室、机房	授课方式	情境训练+学生实践
课程类型	B 类（理论+实践课）		
合作开发企业	亚太森博浆纸（山东）有限公司、日照中小企业服务中心		
执笔人	申作兰		
审核人	范翠玲		
制订时间	2016.06		

### 一、课程概述

#### （一）课程定位

随着社会的发展，应用写作能力成为现代“社会人”和“职业人”的必备能力，提高学生的应用写作水平逐渐成为高职院校各专业的迫切需要。《应用文写作》属于商学院专业教育课程模块中的基础通用课程，《应用文写作》是商学院基础通用课程。本课程基于商学院各专业学生就业岗位群各项工作过程所需的应用文写作能力而开设的，按工作类型（任务）精选若干个写作项目，将课程教学目标、教学内容融合到项目任务中去，也就是将传统的应用写作知识转化为若干个与学生身边生活与工作实践相结合的项目任务，按照工作过程设计学习内容、组织教学。实践项目任务时，以学生为主体，让学生直接参与项目过程，学生自主学习并与小组合作完成项目任务，教师提供一定的指导和监控，对学生提交的作品进行检查、评价，促使学生在项目活动中运用所学知识去写作工作生活所需的应用文，培养学生的商务职业技能和岗位适应能力，从而满足学生应对现在生活和将来工作常用的商务应用写作的需要。

#### （二）课程性质

课程基于商学院各专业学生就业岗位群要求的应用文写作能力而开设，以对学生应用文写作能力的培养为主线，创设虚拟商务企业“山东四海商务有限公司”进行项目设计实施，突出写作与职业性、能力训练相结合，使学生明确应用文写

作对履行岗位职责的重要作用，熟练地使用各种文体处理业务，提高工作效率，顺畅信息交流，支撑专业平台课程和岗位导向课程的学习，为今后从事相关岗位工作打下坚实的基础。

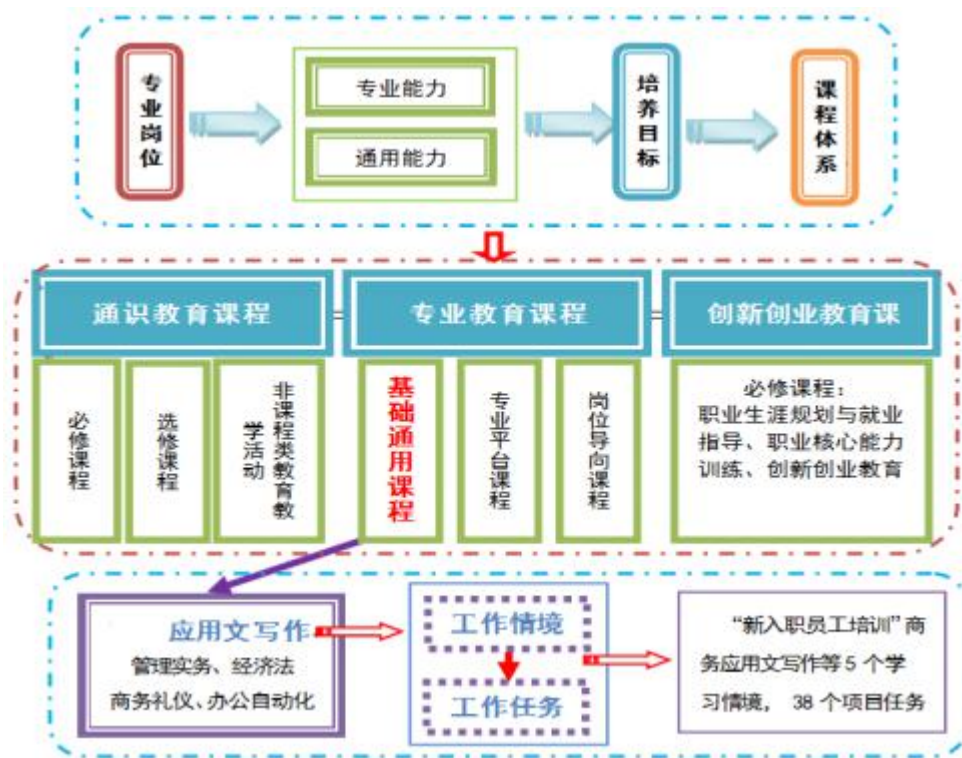


图1 课程在商学院课程体系中的位置

### (三) 与前后课程的关系



图2 应用文写作前导后续课程

## 二、课程设计思路

践行“德技并修”育人机制，遵循“互联网+教学”理念，“模拟公司”创设多角色情境一线到底，开发层级制、类型化教学资源，注重培养学生的实用写作能力、写作思维能力、语言表达能力、团队合作能力、解决问题的能力等；实现学生基于网络教学平台的“应用文写作”自主学习，为其实现后续岗位的迁移及商务与管理职业发展奠定基础。

以“能力培育与素质养成”为双线，坚持发展本位，选取与学生生活、职业等紧密联系的应用文文种，做到“用公文讲公文”；课程内容职业化，选取典型的商务文书写作和行政文书写作等职业化内容；课程实施项目化，选取“新员工入职培训”应用文写作等5个项目进行课程实施；重视素质养成，强调培养学生的健康文化品格、优秀人文素养和诚信商业精神。



图3 “双线”选取课程内容



图4 “公文讲公文”示例

## 三、课程目标

### 总体目标：

通过本课程的学习，使学生了解和掌握商务应用文写作的基础知识，并通过一定数量的训练，使学生熟练地掌握写作技巧，真正提高商务应用文的撰写能力，为学生的就业和日后的工作、学习提供帮助。通过系统学习，使学生达到牢固掌握应用文写作基本理论，并能理论联系实际，熟练掌握各种常用文体的写作技巧。

### 能力目标：

- (1) 能正确处理写作主题和材料之间的关系，熟练运用写作的常规表达方式。能利用现代办公手段及网络平台培养写作技能和收集相关信息资料；
- (2) 能够准确将格式与写作要求应用于具体写作实践，根据给定材料写作 7 种常用的行政公文和 4 种常用事务文书；
- (3) 能在相关的社会调查方法、法律常识、心理学知识和项目推广基本知识等的基础上，完成 3 种项目调研文书写作和 5 种项目推广文书写作；
- (4) 能根据一次具体会议情境写作会议讲话稿、拟写会议记录和整理会议纪要、安排一次会议议程及日程和编写会议简报；
- (5) 能够正确使用法律文书的文本格式，写作相应的 2 种法律文书；
- (6) 能够针对职业岗位要求，写自荐信和岗位竞聘辞、制作个人简历，并完成其他 3 种书信文书的写作；
- (7) 能对新闻信息进行分析、组织和运用，选取好的角度，提炼新闻的标题和导语，完成 3 种新闻类文书写作；
- (8) 能够对写作产品介绍；能够熟练搜集专业资料，写作商务合同、商务意向书、商务函电等应用文；
- (9) 能够运用通知、请示、报告、会议纪要、计划、总结、调查报告、广告、消息、求职书等 12 个文种知识对具体的交往任务和环境进行分析、判断，明确交往对象，确定写作的文种；
- (10) 能够在分析、处理材料的基础上，应用比较、分类等方法，采取记叙、议论、说明等表达方式写作出格式正确、语言规范的应用文书；
- (11) 熟练驾驭各种文体的语言，表达言简意赅，表意完整、准确、精炼；
- (12) 有认识能力、政策水平、理论修养多方面的能力；
- (13) 能够应用写作基本要求：主题正确集中、材料充实有针对性、结构符合文种体式、语言表达简洁明确、严谨得体，对给定材料进行分析、提炼、运用；
- (14) 能够用询问调查法、直接调查法、统计调查法等多种调查手段进行调查研究；
- (15) 能够借用网络、报刊等媒体手段进行资料的收集。

**知识目标：**

- (1) 了解商务应用文写作的特点与要求；

- (2) 了解掌握应用文语体特征；
- (3) 掌握公文写作格式及行文规范；
- (4) 掌握应用文各种文体的特征及使用范围；
- (5) 掌握每一种文体的结构构成及写作技巧；
- (6) 掌握每种应用文体的习惯用语；
- (7) 理解行政公文行文关系与行文规则。7种常用的行政公文和4种常用事务文书的涵义、适用范围、写作结构与要求；
- (8) 理解相关的社会调查方法、法律常识、心理学知识和项目推广基本知识。3种常用项目调研文书和5种常用项目推广文书的相关写作知识；
- (9) 掌握书信求职类文书的分类、语言表述特点和结构；
- (10) 掌握3种新闻类文书写作和2类科技文种的写作要求；

#### **素质目标：**

- (1) 明白所起草的应用文体的内容代表的是所在企业的思想、观点、目的，要站在整体的高度思考问题，全局观念一定要强；
- (2) 能够独立思考问题，有分析问题和独立解决问题的能力；
- (3) 有为领导服务、为企业效力的敬业精神；
- (4) 正确的写作材料观、主题观，培养理论指导实践的科学态度；
- (5) 正确的语体意识与语感。具有综合思考的能力，具有分析、预见的能力；
- (6) 具备组织管理者的宏观眼光和策划意识。具有沟通、协调、竞争、双赢能力和宏观视野；
- (7) 数字化、表格化、规范化的工作习惯和养成严谨、规范的工作态度；
- (8) 具有诚信意识。培养法律意识，养成依靠法律解决纠纷的习惯。

#### **四、课程教学内容设计**

本课程内容的选取依据岗位工作流程为主线，以能力训练项目和工作任务为载体，将课程内容确定为5个项目，共计56个课时。

学习情境	任务	目标	参考学时
1 公司新入职员工培训	1-1 培训部认识应用文（第一次课） 1-2 写作要素、技巧 1-3 应用文写作规范	1. 能正确认识各类应用文； 2. 应用文的分类； 3. 应用文写作的作用； 4. 学习应用文写作的关键。	4
2 公司召开成立10周年庆典大会	2-1 行政中心给各部门下庆典 <b>通知</b> 2-2 邀请嘉宾致词（拟写 <b>请柬、邀请函</b> ） 2-3 总经理庆典致词（拟写 <b>欢迎词、欢送词</b> ） 2-4 嘉宾致词（拟写 <b>贺词、贺电</b> ）	1. 能根据不同情境写出通知、请柬、邀请函、欢迎词、欢送词和贺电等； 2. 能区分知照性通知和发布性通知、还是行通知； 3. 能正确处理欢迎词和欢送词的送词和处理；做到正确把握和处理卑与亢的关系，有分寸，有节制。	8
3 公司第一季度模拟运行	3-1 提高公司知名度（拟写 <b>商务广告文案</b> ） 3-2 人力资源中心筹备招聘会（拟写 <b>招聘启事、求职信、个人简历</b> ） 3-3 国内业务部签订业务合同（拟写 <b>商务合同、商务意向书</b> ） 3-4 海外事业部给客户发 <b>商务函电</b> 3-5 采购部采购纺纱（拟写 <b>招标书、投标书</b> ） 3-6 营销中心更新 <b>产品介绍</b> 3-7 行政中心完善 <b>企业简介</b>	1. 能够进行商务广告文案的创新写作； 2. 能运用广告写作的基本知识、相关的法律常识、相关的消费心理学、美学知识； 3. 能写作规范合体的商务合同、招标书和投标书； 4. 具备每一条款写一项完整内容的意识； 5. 能制作出充分体现个人能力、引起招聘单位兴趣获得面试机会的求职信或个人简历； 6. 能根据产品特性，运用图文生动表述产品和企业详情，表述严谨，用语朴素。	
4 公司拟设客服部	4-1 行政中心 <b>调查报告</b> 是否可行；撰写 <b>可行性研究报告</b> ；请示上级部门，上级部门 <b>批复</b> ；撰写 <b>申请书</b> ，申请成立 4-2 行政中心做 <b>会议纪要</b> 和 <b>筹备方案</b> 4-3 申请客服部经理者写 <b>竞聘演讲稿</b> 4-4 行政部制定客服部 <b>规章制度</b>	1. 能够对调查所得数据进行整理分析，写出市场调研报告； 2. 能够在市场调研报告的基础上对公司成立的技术、管理、资金预算等情况进行客观分析； 3. 能够有逻辑地深入地写出开创公司的可行性报告； 4. 能够根据会议纪要撰写会议纪要； 5. 能够针对具体主题准备一份得体有力的竞聘稿； 6. 能够撰写保证公司正常运转所必需的符合本公司实际的规章制度。	12
5 公司筹备年终总结大会	5-1 各部门写年终 <b>总结</b> 及 <b>下年计划</b> 5-2 行政中心写表彰 <b>通报</b> 5-3 行政中心写 <b>新闻稿</b> 5-4 营销中心主任因病写 <b>假条</b> 5-5 财务中心做总结，整理各方的 <b>借条、欠条及收条</b> 等资料 5-6 各部门负责人写 <b>述职报告</b>	1. 能合理安排总结的结构，做到材料的点面结合，观点和材料的统一，寻找规律的问题； 2. 总结的格式和写法； 3. 能够拟定规范的计划； 4. 掌握通报结构和写法；不遗漏表彰性通报和批评性通报的结构内容以及分析、评议问题；对通报事迹、事故和事实的概括叙述问题； 5. 能写出规范的借条、欠条和收条； 6. 能实事求是写出个性鲜明的述职报告。	14

图5 课程教学内容

## 五、课程实施

### （一）课程单元设计

#### 学习单元名称：1. 培训部培训入职员工认识应用文写作

学习性工作任务或项目	1. 目标：应用文基础知识	载体或活动
	2. 具体任务：学生查询、阅读、分析应用文案例 3. 活动设计：提问、讨论、案例分析、解决问题	1. 登陆网站，熟悉各种应用文； 2. 查找规律，哪种应用文使用最多最频繁？

		3. 分析、总结，应用文和文学创作有哪些不同？	
学习方法建议	情景教学法、讨论法、发现法、案例法、练习法		
学习重点与难点	重点：应用文的概念，与公文的区别 难点：应用文的语体		
组织实施建议	学生学习为主，教师教授为辅		
场地与设施建议	多媒体教室，网络通畅		
学生学习知识与技能准备	知识：预习写作的两大分类，应用文与文学创作的区别，理解并尝试应用文的常用思路及结构，尝试逐渐形成应用文的文体感。 技能：会上网、会上校园网，网络搜索能力。		
学生学习素材准备	课本、练习本、笔、电脑		
学习考核与评价	学生课堂回答问题效果		
<b>学习单元设计</b>	<b>拟实现的能力目标</b>	<b>必须掌握的知识内容</b>	<b>学时</b>
主题学习单元 1 认识应用文	1. 能区分各类应用文； 2. 能分清应用文与说明文、议论文、记叙文的区别。	1. 应用文的分类； 2. 应用文写作的作用； 3. 学习应用文写作关键。	2
主题学习单元 2 应用文写作要素、技巧	1. 能正确运用材料、主题、结构和语言 4 个商务应用文要素； 2. 能运用情感指数增加商务应用文的亲和力； 3. 能做到行文简洁； 4. 能掌握应用文写作的一般技巧。	1. 理解材料、主题、结构和语言的内涵； 2. 掌握制定行动目标、正式程度等六个写作步骤； 3. 商务应用文写作技巧。	1
主题学习单元 3 应用文规范	1. 能运用数字、结构层次叙述、计量单位、综合校对、词语、标点符号的使用规范； 2. 能按照应用文的各种规范要求来审视文书。	掌握数字、结构层次叙述、计量单位、综合校对、词语、标点符号的使用标准。	1
本学习单元学时小计			4

## 学习单元名称：2. 公司召开成立 10 周年庆典大会

学习性工作任务或项目	1. 目标： ★行政中心给各部门下庆典通知； ★邀请嘉宾致词（拟写请柬、邀请函）； ★总经理庆典致词（拟写欢迎词、欢送词）； ★嘉宾致词（拟写贺词、贺电）。 2. 具体任务：例文分析、写作实训 3. 活动设计：提问、讨论、分析、训练、解决问题	载体或活动 1. 画出公文基本格式规范图； 2. 拟写一则会议通知； 3. 向教育厅汇报我校 2015 年招生和就业情况，应该使用什么文种？并撰写； 4. 为庆祝端午节，学校决定采购粽子发给教师，我校应该使用什么文种和对方公司联系？并撰写。	
学习方法建议	讲授法、讨论法、案例法、练习法		
学习重点与难点	重点：各类型通知的写作； 难点：各文种的用途以及通知、邀请函、欢迎词、欢送词、贺词等重点文种的写法。		
组织实施建议	分组讨论，练习写作		
学习场地与设施建议	多媒体教室、机房		
学生学习知识与技能准备	知识：预习通知、欢迎词、欢送词等文种的写作要点和结构要求； 技能：领悟、理解、思考各文种的种类；触类旁通的能力。		
学生学习素材准备	课本、练习本、笔、案例、电脑		
学习考核与评价	学生课堂回答问题效果，当堂写作训练情况，过程+结果评价		
学习单元设计	拟实现的能力目标	必须掌握的知识内容	学时
主题学习单元 1 撰写通知	能够针对不同情境下拟写发布性、指示性、批准性等各类通知。	1. 掌握告知性等通知的写作要点； 2. 掌握通知的结构要求；	2
主题学习单元 2 写请柬、邀请函	1. 能够针对具体任务写作一份请柬和邀请函； 2. 能区分邀请函与请柬； 3. 能区分邀请函和公文中的“函”两种不同的文种。	1. 掌握请柬和邀请函的特点、基本格式和写法； 2. 掌握撰写商务邀请函注意事项。	2
主题学习单元 3 写欢迎词、欢送词	1. 能根据客人来访目的不同情境写出欢迎词和欢送词； 2. 能正确表达热情欢迎和欢送的意愿； 3. 能做到语言礼貌，篇幅适宜； 4. 能恰当的运用结尾。	1. 欢迎词和欢送词特点； 2. 欢迎词和欢送词的写作格式； 3. 明确写欢送词写作目的； 4. 掌握欢迎词和欢送词标题的写法。	2
主题学习单元 4 写贺词、贺电	1. 能够根据不同情境、祝贺者和受祝者不同关系，写出规范的贺词、贺电； 2. 能做到真情实感、语言简洁扼要，通俗流畅； 3. 能紧紧扣住一个中心写。	1. 贺词、贺电基本格式； 2. 掌握因对象、场合不同，贺词贺电的内容和措词； 3. 了解贺词贺电的分类； 4. 理解并掌握贺词贺电写作内容。	2
本学习单元学时小计			8



**学习单元名称：3. 公司第一季度模拟运行**

学习性工作任务或项目	1. 目标： ★提高公司知名度（拟写商务广告文案）； ★人力资源中心筹备招聘会（拟写招聘启事、求职信、个人简历）； ★国内业务部签订业务合同（拟写商务合同、商务意向书）； ★海外事业部给客户发商务函电； ★采购部采购纺纱（拟写招标书、投标书） ★行政中心完善企业简介； ★营销中心更新产品介绍。 2. 具体任务：撰写几种常见文书 3. 活动设计：掌握基础知识，学习范文，自行完成，教师指导	载体或活动 1. 拟写 2015 年个人总结，撰写 2016 年个人计划； 2. 自行确定主题，团队完成调查报告的整个流程； 3. 把这次调查报告的情况编写成简报； 4. 班级开一次主题班会，做好会议记录、会议纪要。	
学习方法建议	情景教学法、讨论法、案例法、练习法		
学习重点与难点	重点：商务广告文案、求职信、商务合同、招投标书等几种常用文种的结构和写作要求； 难点：掌握其结构、思路与写法。		
组织实施建议	多写多练；分组，团队完成商务广告文案和个人简历。		
学习场地与设施建议	多媒体教室、室外、机房、普通教室		
学生学习知识与技能准备	知识：参加过招投标？浏览过哪些企业网站和产品简介？ 技能：根据实际需要有撰写恰当的个人简历、商务函电、商务合同等文种的写作能力；有材料收集、思考、沟通与调研的能力。		
学生学习素材准备	课本、练习本、笔、网络浏览主题、谈判主题		
学习考核与评价	实际组织与撰写情况，当堂写作训练情况，过程+结果评价		
学习单元设计	拟实现的能力目标	必须掌握的知识内容	学时
主题学习单元 1 写商务广告文案	1. 能够抓准被推介产品的宣传点； 2. 能运用并借助各种表现方法达到文案写作目的； 3. 能够进行商务广告文案的创新写作； 4. 能根据媒介不同写出不同文案。	1. 掌握广告文案写作的原则； 2. 了解文案的特点； 3. 掌握文案的写作结构和写作技巧； 4. 了解广告写作的基本知识、相关的法律常识、相关的消费心理学、美学知识。	2
主题学习单元 2 招聘启事、求职信、个人简历	1. 能写出符合企业需求的招聘启事； 2. 能够制作出充分体现个人能力、引起招聘单位兴趣获得面试机会的求职信或个人简历； 3. 能不遗漏要点、不喧宾夺主。	1. 掌握招聘启事、求职信、简历的格式要求； 2. 了解求职信、个人简历的组成部分、写作规律、注意要点； 3. 理解求职信的注意事项； 4. 掌握不同类型简历的格式。	4
主题学习单元 3	1. 能写作规范的商务合同；	1. 商务合同立合同人和引言	2

写作商务合同、商务意向书	2. 有每一条款写一项完整内容的意识; 3. 能写商务合同的主体; 4. 能写作规范的商务合同和商务意向书; 5. 能比较出商务合同和商务意向书的区别。	的写法; 2. 商务合同的写作要求; 3. 商务合同意向书的内涵; 4. 理解商务合同意向书的写作要求和写作特点; 5. 了解商务合同写作原则。	
主题学习单元 4 写商务函电	1. 能做到内容正确、目的清楚、表述具体、文字简洁; 2. 能写出规范的商务函电。	1. 商务函电的内涵、种类; 2. 掌握商务函电的写作方法和要求。	2
主题学习单元 5 写招标书、投标书	1. 能详细写明招投标的内容、要求及有关事项; 2. 能有针对性地认真研究招标文件,有竞争性地明确表达投标意愿; 3. 能写作规范招投标书。	1. 招投标书的含义和用途; 2. 招投标书的特点和类型; 3. 招投标书的基本格式。	2
主题学习单元 6 写产品介绍	1. 能清楚规范的写出总体的和具体的产品介绍; 2. 能运用不同手段写出产品的名称、特点和作用; 3. 能做到图文结合,借图说话。	1. 不同产品介绍的侧重点与结构; 2. 产品介绍写作的条理性; 3. 掌握产品介绍的写法; 3. 产品介绍写作的注意事项。	2
主题学习单元 7 写企业简介	1. 能根据企业特点,精炼简短的文字介绍企业的基本情况 2. 能够突出企业生产经营的重点和特色。	1. 简介的要点; 2. 简介的结构写法; 3. 写作简介的注意事项。	2
本学习单元学时小计			16

#### 学习单元名称: 4. 公司拟设客服部

学习性工作任务或项目	1. 目标: ★行政中心调查报告是否可行; 撰写可行性研究报告; 请示上级部门, 上级部门批复; 撰写申请书, 申请成立; ★行政中心做会议纪要和筹备方案; ★申请客服部经理者写竞聘演讲稿; ★行政部制定客服部规章制度。 2. 具体任务: 撰写或修改调查报告、请示、批复、申请书等文书 3. 活动设计: 掌握基础知识, 学习范文, 自行完成, 教师指导	载体或活动
		1. 为公司撰写一份广告文案; 2. 为公司产品写一份产品介绍; 3. 拟写与亚太森博集团关于产品询价的函电。
学习方法建议	情景教学法、讨论法、案例法、练习法	
学习重点与难点	重点: 调查报告、请示、批复、申请书、会议纪要的结构与写法。 难点: 撰写调查报告、可行性研究报告等文书; 务实与创新。	
组织实施建议	实际例文为案例; 多写多练; 分组, 团队完成实地调查, 撰写调查报告; 实际召开会议, 写作会议记录和会议纪要。	

学习场地与设施建议	多媒体教室、网络开通		
学生学习知识与技能准备	知识：查看调查报告和可行性研究报告。 技能：务实与创新并重的能力。		
学生学习素材准备	课本、练习本、笔、案例、电脑		
学习考核与评价	当堂写作训练情况，过程+结果评价		
<b>学习单元设计</b>	<b>拟实现的能力目标</b>	<b>必须掌握的知识内容</b>	<b>学时</b>
主题学习单元 1 写调查报告	1. 能够针对公司产品的市场需求情况进行问卷设计与调查； 2. 能够对调查所得数据进行整理分析，写出市场调查报告； 3. 能把握调查报告的篇幅、目标和定量技术。	1. 调查报告的种类； 2. 市场调查报告的作用、特点、写法和写作要求； 3. 调查报告中容易出现的问题； 4. 调查报告的主体结构。	2
主题学习单元 2 写可行性研究报告	1. 能够在市场调查报告的基础上对公司成立的技术、管理、资金预算等情况进行客观分析； 2. 能够有理有据论证深入写出开创公司的可行性研究报告。	1. 可行性研究报告的作用、特点、写法和写作要求； 2. 可行性研究报告的分类； 3. 掌握标题的两种形式； 4. 掌握主体部分对项目可行性分析论证的写法。	1
主题学习单元 3 写请示	1. 能够写作请示； 2. 能根据内容写出完整的标题； 3. 能写明确请示事项； 4. 能区分报告与请示的写作情境。	1. 请示的写作情况； 2. 请示的作用、体例、类型； 3. 请示写作要领和技巧； 4. 请求批准的请示的抄送方式。	2
主题学习单元 4 写批复	1. 能掌握批复标题的写法； 2. 能运用批复内容的针对性写出规范的批复； 3. 能正确写主送机关。	1. 批复的概念和适用范围； 2. 批复的特点和类型； 3. 批复正文的内容构成； 4. 批复的基本格式。	2
主题学习单元 5 写申请书	1. 能写出规范的申请书； 2. 能正确写清所申请的事项、理由和态度； 3. 能做到语言准确简洁，态度诚恳朴实。	1. 申请书的内涵和种类； 2. 申请书的写作要求； 3. 申请书的写作格式； 4. 理解并掌握申请书的注意事项。	1
主题学习单元 6 写会议纪要	1. 能够根据需要对会议分别做摘要性记录与详细性记录； 2. 能够根据会议记录写作会议纪要。	1. 会议记录的基本要求、基本结构； 2. 会议纪要的适用范围、内容与作用、写作要求。	2
主题学习单元 7 写演讲稿	1. 能够针对具体主题准备一份得体有力的演讲	1. 演讲稿分类、结构特点、写作要求；	2

	稿； 2. 能灵活运用主体常用模式。	2. 演讲稿的标题的形式。	
主题学习单元 8 写规章制度	1. 能够撰写保证公司正常运转所必需的符合本公司实际的规章制度； 2. 能够灵活运用多层条文式、通篇条文式等正文写作方式。	1 掌握规章制度的不同种类、内容要求； 2. 了解规章制度的写作特点、格式规范、语体风格； 3. 掌握文体结构和内容结构； 4. 掌握具体文种写作技巧。	2
本学习单元学时小计			14

### 学习单元名称：5. 公司筹备年终总结大会

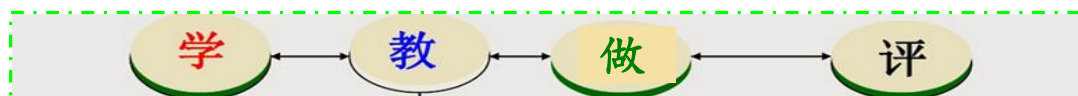
学习性工作任务或项目	1. 目标： ★各部门写年终总结及下年计划； ★行政中心写表彰通报； ★行政中心写新闻稿； ★营销中心主任因病写假条； ★财务中心做总结，整理各方的借条、欠条及收条等资料； ★各部门负责人写述职报告。 2. 具体任务：撰写或修改总结、计划、新闻稿等文书 3. 活动设计：掌握基础知识，学习范文，自行完成，教师指导	载体或活动	
		1. 为公司撰写一份“运动会开幕词和闭幕词”； 2. 以“丁肇中教授来公司参观考察”为例，起草一份欢迎词； 3. 为公司总经理拟写一份会议讲话稿； 4. 公司要召开年度总结会议，撰写一份个人述职报告。	
学习方法建议	情景教学法、讨论法、案例法、练习法		
学习重点与难点	重点：总结、计划、通报、述职报告的结构与写法。 难点：述职报告与总结的区别。		
组织实施建议	实际例文为案例		
学习场地与设施建议	多媒体教室、网络开通		
学生学习知识与技能准备	知识：以前写过的计划、总结、新闻稿吗？ 技能：根据实际需要有撰写恰当的计划、总结、通报等文种的写作能力；有材料收集、思考、沟通与调研的能力。		
学生学习素材准备	课本、练习本、笔、案例、电脑		
学习考核与评价	当堂写作训练情况，过程+结果评价		
<b>学习单元设计</b>	<b>拟实现的能力目标</b>	<b>必须掌握的知识内容</b>	<b>学时</b>
主题学习单元 1 写总结和计划	1. 能够拟定一份本公司的各类计划； 2. 能够在公司开展一段时期的业务后作出科学合理的阶段性总结，并写作成文； 3. 能做到材料的点面结合，观点和材料的统一。	1. 掌握计划的内容要求、写作特点； 2. 掌握计划和总结的格式规范、语体风格； 3. 总结的含义、分类、体例结构和写作要求。	2
主题学习单元 2 写通报	1. 能够针对各类情况拟写不同类型通报；	1. 表彰性通报和批评性通报的结构和写法；	2

	2. 能做到事例反映准确，实事求是，不夸大或缩小。	2. 不遗漏表彰性通报和批评性通报的结构内容以及分析、评议问题； 3. 对通报事迹、事故和事实的概括叙述问题。	
主题学习单元 3 写新闻稿	1. 能对收集所给背景材料的新闻素材信息进行取舍； 2. 能选择合适角度、材料，从不同角度写同一个事件； 3. 能用最简要和迅速的手段报道经济消息。	1. 了解新闻五个W理论； 2. 掌握新闻发布稿写作要求； 3. 掌握新闻标题和导语写作； 4. 理解的新闻的特点； 5. 熟练运用新闻背景。	2
主题学习单元 4 写假条	1. 能写出规范的假条； 2. 能交代请假原因、请假起止时间、请求准假、祝颂语；	1. 理解假条的内涵； 2. 掌握假条的写作要求； 3. 掌握假条的写作格式。	2
主题学习单元 5 写借条、欠条、收条	1. 能写出规范的借条、欠条和收条； 2. 能做到数字大小写合一； 3. 能做到信息简单、完整； 4. 能根据欠条所使用的场合灵活写作。	1. 理解借条、欠条和收条的内涵和注意事项； 2. 掌握借条、欠条和收条的写作要求； 3. 掌握借条、欠条和收条的格式及写法。	2
主题学习单元 6 写述职报告	1 能够写出一份规范合格的述职报告； 2. 能够根据不同类型和主旨，灵活安排述职报告结构； 3. 能要突出个性特点，展示述职者个人风格和魄力。	1. 了解述职报告的特点； 2. 了解述职报告的分类； 3. 述职报告的与总结的区别； 4. 掌握述职报告的写作结构、写作要求和注意事项。	2
主题学习单元 7 最后一次课	具有团结协作、归纳总结的能力。	重点难点知识点。	2
本学习单元学时小计			14

## (二) 课程教学过程

教学做一体化教学引入《应用文》教学，模拟公司不同工作场景，结合各类文种的具体项目，把所要讲授的各项理论知识和实践技能按由浅入深、现学现用的原则分解到一个个具有明确应用目标的任务中。让学生在理论知识的学习中，时刻联系自己的项目所需要的知识点，学习的目的性更加明确，学习更加积极主动。教师选择项目注重实用性、创新性和前瞻性，既能进一步巩固理论知识，又能训练学生的实践操作，增强学生解决实际问题的能力。引导学生掌握提出问题、分析问题和解决问题的方法，最终让学生通过自己的努力和教师的指导，完成任务。

## 六、考核标准与方式



以企业岗位工作标准和工作规范，完成工作任务为结果来设计考核方案。本课程以培养学生能力为核心，考核方式拟分两个层面：一是把重点放在了平时的项目训练上。每一课程模块训练 1-2 个文种写作，写作的文种一是选择在职业岗位中常用的，二是选择专业需要的。每次打分都以百分制计，根据所达到的项目能力及知识酌情给分，总分由各文种分数平均而得。见《应用文写作》实践任务单。

总评成绩=过程考核成绩×30%+项目考核成绩×40%+期末考核成绩×30%

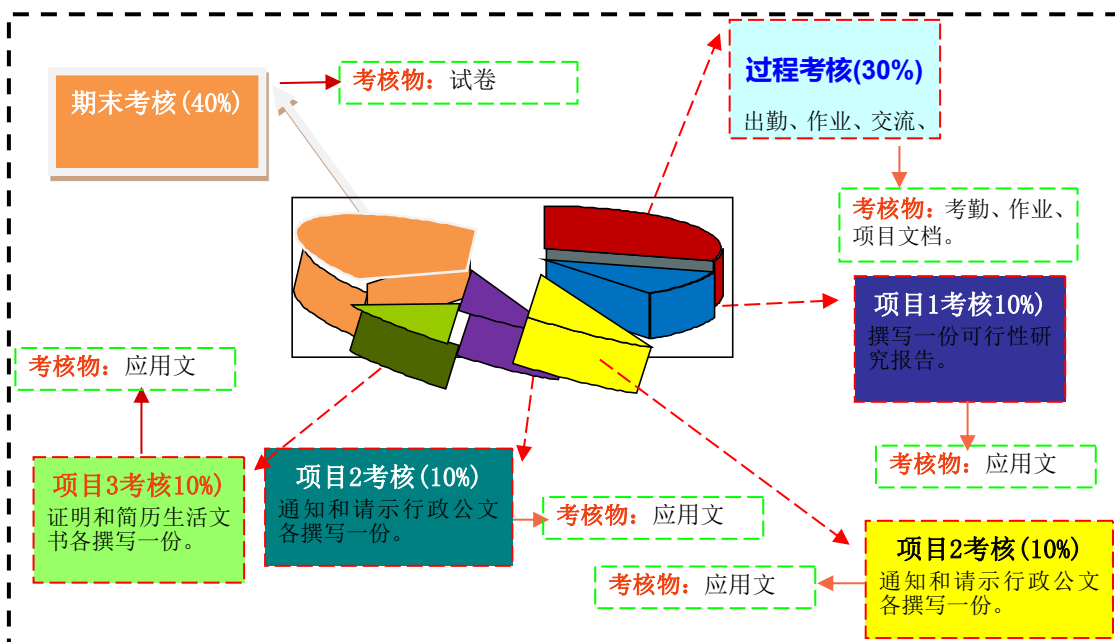


图 6 考核体系

考评方式	过程考核 (任务考评) 30 分			项目考核 40 分	期末考试 30 分
	作业考核	考勤	课堂表现		
	10 分	10 分	10 分		
考评实施	由主讲教师根据学生完成的商务写作用文体情况考评	由教师对学生出勤考评	由教师根据学生课堂表现情况计分	以成果的实际应用和实际效果为准，结合秘书等职业资格考评要求实施。	以书面试卷的形式对必备的文化基础知识进行考查
注	学生在完成所有工作任务过程中，都必须体现较高的职业素质、创新意识。				

## 例： 《应用文写作》项目工单

学习情境	公司筹备年终总结大会		任务描述	山东四海商务有限公司年终总结大会准备表彰一批先进集体和个人，根据最终的考核确定了表彰集体和个人，请为行政中心拟写表彰通报。 由教师与学生代表课前做好前期工作，决定通报写作设计。进行通报的写作模拟练习，具体实施由第一组主持完成，并作为案例分析。	
项目任务	以小组为单位进行训练，以员工的身份结合山东四海商务有限责任公司岗位要求，完成写通报任务。				
任务要求	知识目标： 1. 熟悉表彰通报的格式和写法； 2. 掌握表彰通报、批评通报和一般通报的写法。 能力目标： 1. 能根据要求行政中心要求撰写恰当的表彰通报； 2. 能讲解通报的写作程序和方法。				
班级		日期			
组长					
成员					
任务完成过程	1. 接受任务				
	任务组长	任务是否清楚	准备	需要了解信息	
	2. 小组讨论决策				
	任务组长	任务是否清楚	准备	需要了解信息	
	3. 拟定工作计划				
	4. 实践任务（作品附页）				
	5. 检查任务完成情况				
		活动评价内容	分值	得分	
	基本知识能力水平	30			
	语言表达能力情况评价	10			
	合作能力评价	20			
	工作态度评价	20			
	项目完成情况	20			
	总分	100			
6. 任务完成情况评估					
	小组成员姓名	组内打分	组外打分	教师打分	综合分数

## 七、教材与资源的选用

### （一）主选教材

目前使用的教材为校本教材。根据课程定位、设计理念和思路，该教材内容包括常用知识体系结构的行政公文文种写作、商务事务文书文种写作、商务信息文书文种写作、演说类文书文种写作等。

### （二）选用辅助资料

- [1]黄巨龙, 何劲耘. 企业应用写作[M]. 广州: 暨南大学出版社, 2015.
- [2]傅春丹, 方燕妹. 常用应用文写作[M]. 北京: 高等教育出版社, 2015.
- [3]陈子典. 当代经济写作[M]. 广州: 中山大学出版社, 2014.
- [4]苏欣. 商务应用文实训[M]. 北京: 对外经济贸易大学出版社, 2016.

### （三）扩充性参考资料

自2006年起, 课程组成员根据商务应用文教育教学的实际情况, 在总结多年的企业工作经验和教学经验基础上, 适应教学改革的要求, 一方面积极完善校本教材, 另一方面使用经典著作和网络资源作为本课程的扩充性参考教材。

- [1]竹潜民. 应用写作案例实训教程[M]. 杭州: 浙江大学出版社, 2015.
- [2]叶润平. 应用写作[M]. 北京: 清华大学大学出版社, 2016.
- [3]洪文明, 杨成杰. 财经应用写作教程[M]. 北京: 经济科学出版社, 2014.
- [4]<http://www.souchangw.com/>应用文搜藏网
- [5]<http://www.wangxiao.cn/>中大网校论文网
- [6]<http://www.fwsir.com/>范文先生网
- [7][http://v.youku.com/v\\_show/id\\_XNzI0NTg40DY0.html](http://v.youku.com/v_show/id_XNzI0NTg40DY0.html) 应用文写作-产品说明书微课
- [8][http://v.youku.com/v\\_show/id\\_XMjI2MjY0NjE2.html?财经应用文写作](http://v.youku.com/v_show/id_XMjI2MjY0NjE2.html?财经应用文写作) 视频
- [9][http://www.360doc.com/content/08/0420/15/18335\\_1203451.shtml](http://www.360doc.com/content/08/0420/15/18335_1203451.shtml) 应用文写作基础知识题库
- [10]<http://www.fwjia.com/>范文之家
- [11]<http://www.diyifanwen.com/>第一范文网



## 八、师资要求和教学环境

### （一）师资队伍要求

为保障项目化、团队化、一体化教学，课程实施小班授课制，师生比控制在1:30 范围内；需要1 为专任教师、2 为兼职教师，专兼职教师的比例为1:2；课程主讲教师精通特许经营企业业务、具备双师素质等。

表1 课程团队

姓名	教学与技术专长	承担任务	任职资格
申作兰	物流管理	主讲、课程设计	硕士、高级物流师
林德山	旅游管理	辅助教学、课程设计	博士，旅游策划师
张先花	连锁经营	辅助教学、课程设计	硕士、高级秘书
李玲	市场营销	辅助教学、课程设计	研究生、高级营销师
张明	市场营销	辅助教学、课程设计	硕士、营销师
田秀政	行政管理	参与课程设计	人力资源管理师
高明浩	企业管理	参与课程设计	高级物流师
范翠玲	统计	教学指导	教授、高级统计师
徐原	法律	教学指导	律师、高级就业指导师
厉向君	文学	辅助教学、课程设计	教授
于文洁	广告	教学指导、参与课程设计	经济师
叶飞	人力资源	教学指导、参与课程设计	高级人力资源管理师
张欣	人力资源	教学指导、参与课程设计	高级人力资源管理师

### （二）教学场所要求

#### （1）教学环境

多媒体教室，机房，商贸实训中心实训室，校外创业实训基地、合作企业。

#### （2）设备要求

硬件：多媒体教室、机房、展板等。

软件：手机APP、仿真模拟软件、视频播放软件、视频剪辑软件、动态PPT软件等。

#### （3）校外实训场所

表 2 校外实训场所

校外实训基地	功能	地点	指导教师
亚太森博浆纸（山东）有限公司	商务事务文书	日照市区	叶飞、张欣
日照中小企业服务中心	演说类文书、礼仪文书、商务招聘、求职文书等	日照市区	于文洁
日照帅格商贸有限公司	商务法律专用文书	日照市区	冯领
日照银座商城	商务信息文书	日照市区	邓春红

## 九、课程制定依据

1. 本课程根据《教育部关于提高高等职业教育教学质量的若干意见》文件精神，以提高课程教学质量为目标，以创新课程体系和改革教学内容为重点准确把握课程定位，整体优化教学过程，充分发挥课程对实现人才培养目标的支撑作用，促进学生德、智、体、美等方面的全面发展。

2. 本课程标准制定的依据是专业人才培养方案中确定的培养目标。坚持以工作过程为导向，以真实工作任务为载体开发课程，贯彻“教、学、做”为一体的教学要求，实现职业能力开发与素质培养的课程目标。

3. 本课程与行业企业合作开发，根据职业岗位（群）的任职要求，参照相关的职业资格标准，改革课程教学内容。教学内容的额选取和组织遵循职业性原则，实施以真实工作任务（项目）为载体的教学方法，融“教、学、做”为一体，建立课堂与实习实训地点一体化的行动导向的教学模式，突出教学过程的实践性、开放性和职业性。