

2021—2022—2 学期

《商务应用文写作》线上、线下课程教学与学习方案

一、课程线上教学平台网址

1. 主要教学与学习平台：

日照职业技术学院网络在线教学平台：《商务应用文写作》



2. 参考教学与学习平台：

中国大学慕课：

连云港职业技术学院 曹开英 《应用文写作》

宁波城市职业技术学院 陈洁 《现代应用文写作》

3. 微信公众号：新闻与写作、公文写作文库、创意写作坊

二、学情分析

《商务应用文写作》属于商学院专业教育课程模块中的基础通用课程。

本学期针对 2020 级工商企业管理专业 1、2 班学生开设，每周 4 学时，共 64 学时。通过系统地模块化学习，培养学生的商务写作技能，为以后的就业打

下良好的基础。电子商务专业学生的学习能力较强，有一定的口语交际能力，能够在工作中基本描述清楚各类商务活动的沟通需求。但学生进入大学之后未开设大学语文课程，在写作方面缺乏进一步学习，尤其是商务写作，学生只是在日常生活中有所接触，对于具体的写作要素、写作规范和技巧都不了解，商务写作的基础非常薄弱，需要通过系统学习来培养提高写作能力。

根据专业的特点，该课程的开设将基于工商企业工作过程所需的应用文写作能力而设置教学内容和案例情景，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电商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和生活所需的应用文，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应用写作的需要。

三、学习目标

《商务应用文写作》课程的教学目标是通过本课程的学习，使工商企业管理专业学生了解和掌握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，具体能力目标、知识目标和素质目标如下：

1、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。

2、知识目标

(1)了解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；

3、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、其他学习资源

1、主选教材

教材东北大学出版社出版的《应用文写作项目教程》。根据课程定位、设计理念 and 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、事务文书文种写作、信息文书文种写作、演说类文书文种写作等。

2、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.

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_XNzI0NTg4ODY0.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 写作视频

[9]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

3、其他资源

本课程根据教学目标要求和专业需要对教材作了适当的取舍处理。在保证达到教学要求的前提下，对教学内容、次序和学时分配等，可根据具体需要做适当调整。本课程十分注重教师的教学引导和学生的课外拓展。由于课时限制，可把花时间较多的对案例资源的搜集安排到业余时间进行，客观上也会占用学生的课外时间。本课程在教学过程中会根据项目设置要求组织学生以小组形式进行撰写、讨论、分析，并对撰写案例利用所学知识进行分析，要求最后形成合格书面作业上交。

五、考核方案

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。

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%

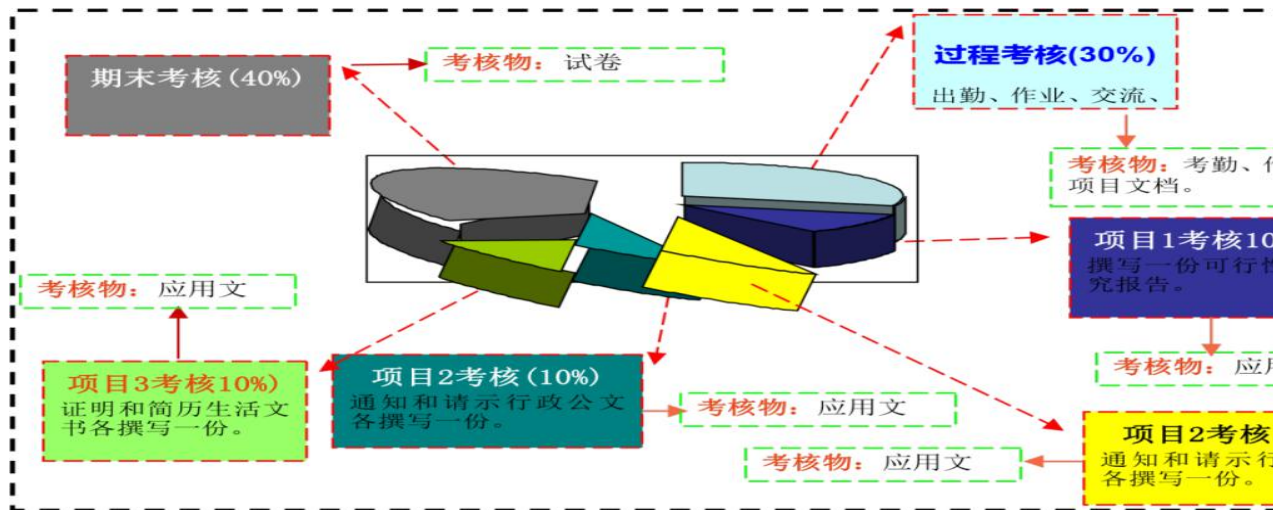


图3 考核体系图

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	40分	20分
考评实施	由主讲教师根据学生完成的商务写文体情况考评	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,结合国家公文要求实施。	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。				