

《应用文写作》

课程整体教学设计

课程名称： 应用文写作

所属专业（教研室）： 基础通用教研室

制定人： 申作兰

合作人： 张先花、彭文艳、田秀政、赵妍红
董秀菊、王蕾、高明浩、李阳

制定时间： 2022年02月

日照职业技术学院

课程整体教学设计

一、课程基本信息

课程名称：应用文写作		
课程代码：20133	学分：4	学时：64
授课时间：第 2 学期	授课对象：20级工商企业管理专业	
课程类型：（打钩，可多选） 专业必修课，专业选修课，公共必修课，公共选修课，专业主干课， 基础课 ✓		
有关的先修课程：办公自动化、语文	有关的后续课程：专业课程	

二、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应用写作的需要。

三、课程目标

（一）总体目标

通过本课程的学习，使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。

（二）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 environment 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。

(三) 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；

(四) 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、课程内容设计

本课程内容的选取依据岗位开发与设计工作流程为主线，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 64 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 通知 2-2 邀请嘉宾 致词 （拟写 请柬、邀请函 ） 2-3 总经理庆典 致词 （拟写 欢迎词、欢送词 ） 2-4 嘉宾 致词 （拟写 贺词、贺电 ）	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 商务广告文案 ） 3-2 人力资源中心筹备招聘会（拟写 招聘启事、求职信、个人简历 ） 3-3 国内业务部签订业务合同（拟写 商务合同、商务意向书 ） 3-4 海外事业部给客户发 商务函电 3-5 采购部采购 纱线 （拟写 招标书、投标书 ） 3-6 营销中心更新 产品介绍 3-7 行政中心完善 企业简介	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和相关的法律常识、相关的消费心理学、美学知识； 3. 能写作规范合格的商务合同、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 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 4-2 行政中心做 会议纪要 和 筹备方案 4-3 申请客服部经理者写竞聘 演讲稿 4-4 行政部制定客服部 规章制度	1. 能够对调查所得数据进行整理分析，写出调查报告； 2. 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； 3. 能够有理有据论证深入地写出开创公司的可行性研究报告； 4. 能够根据会议记录撰写会议纪要； 5. 能够针对具体主题准备一份得体的有力的演讲稿； 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 总结 及 下年计划 5-2 行政中心写表彰 通报 5-3 行政中心写 新闻稿 5-4 营销中心主任因病写 假条 5-5 财务中心做总结，整理各方的 借条、欠条及收条 等资料 5-6 各部门负责人写 述职报告	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；不透明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 1 课程教学内容

五、能力训练项目设计

编号	能力训练项目名称	子项目编号、名称	能力目标	知识目标	训练方式、手段及步骤	可展示的结果和验收的标准
1	培训部培训入职员工认识应用文写作	1-1 认识应用文（第一次课）	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。	以山东四海商务有限责任公司新入职员工培训为情境，公司培训部以“博士”寻驴为例，分析应用文内涵及起源，以及商务应用文处理商务贸易事务时所使用的具体实用价值、经济意义和固定或惯用格式。	课堂表现
		1-2 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应用文的亲和力； 3. 能做到行文简洁； 4. 具备文种写作的一般技巧。	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. 应用文写作技巧。	以案例：辩论赛的盘问主旨为切入点，大量的正确与错误的案例分析应用文材料、主题、结构和语言这 4 个要素的运用。以“总经理组织召开公司全体秘书会议的邮件”等大量案例，应用文写作的步骤和写作技巧。	更改错误案例
		1-3 应用文写作规范	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。	以“公文中数字运用不规范的表现”等案例分析应用文规范。	更改错误案例
2	公司召开成立 10 周年庆典大会	2-1 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；	1. 以公司召开成立 10 周年庆典大会，行政中心给个部门下庆典通知为情境，以学校“关于做好 2016 下学期期初教学检查通知”，以及各政府网站下发的“山东省人民政府办公厅关于印发山东省设立新的中小城市试点方案的通知”等各类型的通知为例，分析通知的范围、特点、类型及写作结构和要求。 2. 由教师与学生代表课前做好前期工作，决定相关会议主题。进行通知的写作模拟练习，具体实施由第一组主持完成，并作为案例分析。	写作会议通知

		2-2 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。	提出任务：公司召开成立 10 周年庆典大会，需邀请社会各界参加，教师明确时间、地点等；同学们首先自己在网上搜集关于请柬、邀请函的相关知识及范文；教师通过案例介绍邀请书、请柬的内容及写作要求，并请同学们通过案例分析总结两者区别；同学们进行请柬、邀请函写作，教师点评。	写作邀请师生参加公司成立 10 周年庆典大会的邀请函
		2-3 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。	1. 以“公司成立 10 周年庆典酒宴上的欢迎词”和“兄弟公司考察结束欢送词”为例，分析欢迎词和欢送词的结构； 2. 同学以“丁肇中教授来公司参观考察”为例，起草一份欢迎词；以“以学院大三学生的身份写一篇在开学典礼上欢迎大一新生入学的欢迎词。” 3. 分析同学写的文种（正确和错误案例），强调注意事项。	欢迎词和欢送词
		2-4 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、贺电基本格式写法； 2. 掌握由于对象、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。	1. 以实际案例《致××老师的贺信》进入学习，认识贺词、贺电，分析出贺词、贺电的分类、写作方法及写作要求； 2. 提供不合格贺电例文，同学们分析讨论贺电的不足之处； 3. 同学撰写贺电； 4. 分析同学写的文种（正确和错误案例），强调注意事项。	贺电
3	公司第一季度模拟运行	3-1 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。	1. 以“公司第一季度模拟运行”为情境，公司为提高知名度，行政中心撰写商务广告文案。 2. 以“惠普复印机”、“贝尔电话公司”、“港荣蒸蛋糕”、“脑白金”、“南方黑芝麻糊”广告文案为例文，引导学生分析、总结广告制作的目的、方法、写作要求或技巧等。3. 通过大量的身边广告案例，如可口可乐、三菱电梯、格力空调等从广告标题、正文、广告语等方面对广告文案进行详细剖析，让学生清楚广告写作要符合产品（项目）的特点、消费者心理，要新颖独特等要求。 4. 学习小组在分析被推介产品的诉求点及宣传点的基础上写作具有创新性的广告文案。	被推介产品的广告文案

		3-2 写招聘启事、求职信、个人简历	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以“公司第一季度模拟运行”为情境，人力资源中心筹备招聘会（拟写招聘启事、求职信、个人简历） 2. 首先通过一则《劳动与社会保障专业招生启事》让同学们了解启事类文章有一个大概了解，然后通过不同案例分门别类的介绍各类启事，包括招聘启事的问题结构和内容结构，最后通过一个错误案例，让同学们分析总结其在格式、内容等方面存在的问题。 3. 借助电脑，制作一份由文字、有表格、有画面的求职信和个人简历并分析总结。 	公司招聘启事
		3-3 写作商务合同、商务意向书	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能写作规范的商务合同； 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 商务合同立合同人和引言的写法； 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。 	<p>以“公司第一季度模拟运行”为情境，国内业务部签订业务合同。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 分析商务合同案例；学生写作，并对自己的写作进行分析、修改； 2. 分析商务合同意向书案例；比较商务合同和商务合同意向书；学生写作，并对自己的写作进行分析、修改。 	公司商务合同、商务意向书
		3-4 写商务函电	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<p>以“公司第一季度模拟运行”为情境，海外事业部给客户发商务函电。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 给出商务函电的案例，分析其结构和内容要求； 2. 同学撰写商务函电； 3. 分析同学写作的文种，总结商务函电的写作注意事项。 	公司商务函电
		3-5 写招标书、投标书	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<p>以“公司第一季度模拟运行”为情境，采购部采购纺纱。</p> <p>分析招标书和投标书案例；学生写作。</p>	招标书和投标书
		3-6 写产品介绍	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<p>以“公司第一季度模拟运行”为情境，营销中心更新老产品介绍，增添新产品介绍。以例文分析产品介绍的特点及写作格式等。播放一则产品实例，要求学生写出其产品介绍。</p>	公司新产品介绍

		3-7 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。	以“公司第一季度模拟运行”为情境，行政中心完善企业简介。教师提供其他企业简介，讨论学习。重视写作要点及语言表达。	公司企业简介
4	公司拟设客服部	4-1.1 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。	以“公司拟设客服部”为情境，行政中心做调查，写调查报告。通过对精心选择的几份代表性市场调查报告和市场预测报告例文的分析与对比，把握市场调查报告、市场预测报告的结构特点和写作要求；针对创业公司产品项目分组确定调查目的、调查内容和调查方法、调查对象，拟定调查问卷，利用课余时间展开调查；对调查所得数据进行整理讨论分析，根据写作特点和要求分别写出该项目的市场调查报告和市场预测报告。	山东四海商务有限责任公司市场需求情况调查与市场预测报告。
		4-1.2 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。	以“公司拟设客服部”为情境，行政中心调查后，写可行性研究报告。通过案例强调可行性研究报告对公司获准成立的决定性作用，引起同学的兴趣与重视，对可行性研究报告典型例文进行详细分析，了解其写作特点和写作要求，对成立创业公司的技术可能、人员管理、资金预算等各项基本条件进行讨论分析、客观论证，根据写作特点和要求写出该项目的可行性研究报告	山东四海商务有限责任公司可行性研究报告
		4-1.3 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。	以“公司拟设客服部”为情境，行政中心做调查，写可行性分析报告后，向请示上级部门。明确课堂任务；展示具体案例，让同学讨论应该用什么文种写作；用课件展示请示的结构写法；各学习小组根据下发材料分角色模拟上下行文单位，分别进行请示的写作。	写作一份向上级主管部门申请设立客服部的请示
		4-1.4 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。	以“公司拟设客服部”为情境，行政中心做调查，写可行性分析报告后，向请示上级部门，上级部门批复。展示一份批复作具体分析，批复的内涵和适用范围，批复的特点和类型、批复的格式和写法。学生阅读不少于三篇的批复并分析理解。分组写作，汇总评析，完成一份合格的批复。	批复一份

		4-1.5 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。	以“公司拟设客服部”为情境，做调查，写可行性分析报告后，向请示上级部门，上级部门批复，行政中心撰写申请书。 1. 给出申请书的案例，分析其结构和内容要求； 2. 同学撰写申请书； 3. 分析同学写作的文种，总结该文种的写作注意事项。	申请书
		4-2 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。	1. 老师与学生根据案例分析（不合格的与合格的），找出会议记录的写作特点和基本格式；根据前期准备材料模拟召开会议（4-5位同学发言）并录音，根据录音分别做详细性记录和摘要性记录，分组讨论，上交组内最优作品。2. 通过例文分析对比会议记录和会议纪要的不同特点，根据上次课堂完成的会议记录材料，写作会议纪要，并套以公文格式。	会议记录 会议纪要
		4-3 写演讲稿	1. 能够针对具体主题准备一份得体的有力的演讲稿； 2. 能灵活运用主体常用模式。	1. 演讲稿分类、结构特点、写作要求； 2. 演讲稿的标题的形式。	以“申请客服部经理申请者写演讲稿”为情境。首先对同学明确任务：为公司总经理拟写一份会议演讲稿。	竞聘演讲稿
		4-4 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。	以“行政中心制定客服部规章制度”为情境。介绍规章制度的不同种类。展示相关例文，作适当分析。例举保证公司正常运转的规章制度：作息制度、奖惩制度、岗位职责等后，启发学生，拓展思路，补充列出所需的规章制度。分组分工，完成各类规章制度的撰写。	客服部的规章制度
5	公司筹备年终总结大会	5-1 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。	以“公司筹备年终总结大会”为情境，各部门写年终总结和下年计划。1. 展示一份企业计划作具体分析。介绍本公司的相关资料，如企业性质、业务范围、规模等。分组写作。要求学生必须深入了解本公司的相关背景并作市场调查与预测，确定实现目标。汇总评析，完成一份计划。2. 分析总结内容的要求、写作要求等。学生阅读不少于三篇的总结并分析理解。学生搜集本公司本阶段工作的相关材料。完成总结的写作。	公司的年度计划 公司阶段性总结

		5-2 写通报	1. 能够针对各类情况拟写不同类型通报; 2. 能做到事例反映准确, 实事求是, 不夸大或缩小。	1. 表彰性通报和批评性通报的结构和写法; 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。	以“公司筹备年终总结大会”为情境, 行政中心要写表彰通报。首先学习小组内就生产中心需要发布 2016 年生产安全模拟写作通报。抽取一份学生作业, 与优秀通报作对比评析, 指出其优点与不足。在评析中引出通报写作的基本知识与要求。再由另一学生将自己作业作简要的对比评析。	表彰通报
		5-3 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, 组织材料, 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。	以“公司筹备年终总结大会”为情境, 行政中心写新闻稿。收集背景材料的新闻素材; 材料取舍提炼; 学生写作, 并对自己的写作进行分析、修改。	年终总结大会新闻稿
		5-4 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。	以“公司筹备年终总结大会”为情境, 营销中心主任因病写请假条。 1. 给出假条的案例, 分析其结构和内容要求; 2. 同学撰写假条; 3. 分析同学写作的文种, 总结该文种的写作注意事项。	假条
		5-5 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。	以“公司筹备年终总结大会”为情境, 财务中心整理借条、欠条和收条。 1. 给出借条、欠条和收条的案例, 分析其结构和内容要求; 2. 同学撰写借条、欠条和收条; 3. 分析同学写作的文种, 总结该文种的写作注意事项。	借条、欠条和收条
		5-6 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, 展示述职者个人性格和魄力。	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。	以“公司筹备年终总结大会”为情境, 各部门负责人写述职报告 1. 以“2015 年度个人述职报告”为例, 分析述职报告的格式和写作技巧; 2. 以公司要召开年度总结会议, 撰写一份个人述职报告; 3. 分析同学写的文种(正确和错误案例), 强调注意事项。	述职报告
		5-7 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		

六、课程进度表设计

项目	周次	学时	单元	能力/知识目标	主要教学内容	考核内容(作业)
1 培训部培训入职员工认识商务应用文写作	1	2	1-1 认识应用文	能力目标: 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。 知识目标: 1.应用文的分类; 2.商务应用文写作的作用; 3.学习应用文写作关键。	以山东四海商贸有限责任公司新入职员工培训为情境,公司培训部以“博士”寻驴为例,分析应用文内涵及起源,以及商务应用文处理商务贸易事务时所使用的具体实用价值、经济意义和固定或惯用格式。	课堂表现
		1	1-2 应用文写作要素、技巧	能力目标: 1.能正确运用材料、主题、结构和语言 4 个应用文要素; 2.能运用情感指数增加应用文的亲和力; 3.能做到行文简洁; 4.能掌握应用文写作的一般技巧。 知识目标: 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.应用文写作技巧。	以案例:辩论赛的盘问主旨为切入点,大量的正确与错误的案例分析应用文材料、主题、结构和语言这 4 个要素的运用。以“总经理组织召开公司全体秘书会议的邮件”等大量案例,应用文写作的步骤和写作技巧。	更改错误案例
		1	1-3 应用文写作规范	能力目标: 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。 知识目标: 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。	以“公文中数字运用不规范的表现”等案例分析应用文规范。	更改错误案例
2 公司召开成立 10 周年庆典大会	2-3	2	2-1 撰写通知	能力目标: 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。 知识目标: 1.掌握告知性等通知的写作要点; 2.掌握通知的结构要求。	1.以公司召开成立 10 周年庆典大会,行政中心给个部门下庆典通知为情境,以学校“关于做好 2016 下学期期初教学检查通知”,以及各政府网站下发的“山东省人民政府办公厅关于印发山东省设立新的中小城市试点方案的通知”等各类型的通知为例,分析通知的范围、特点、类型及写作结构和要求。 2.由教师与学生代表课前做好前期工作,决定相关会议主题。进行通知的写作模拟练习,具体实施由第一组主持完成,并作为案例分析。	写作会议通知
		2	2-2 写请柬、邀请函	能力目标: 1.能够针对具体任务写一份请柬和邀请函; 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。 知识目标: 1.掌握请柬和邀请函的特点、基本格式和写法; 2.掌握商务邀请函注意事项。	提出任务:公司召开成立 10 周年庆典大会,需邀请社会各界参加,教师明确时间、地点等;同学们首先自己在网上搜集关于请柬、邀请函的相关知识及范文;教师通过案例介绍请柬、请柬的内容及写作要求,并请同学们通过案例分析总结两者区别;同学们进行请柬、邀请函写作,教师点评。	写作邀请师生参加公司成立 10 周年庆典大会的邀请函

		2	2-3 写欢迎词、欢送词	<p>能力目标: 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. 能恰当运用结尾。</p> <p>知识目标: 1. 欢迎词和欢送词特点; 2. 欢迎词和欢送词的写作格式; 3. 明确写欢送词写作的目的; 4. 掌握欢迎词和欢送词标题的写法。</p>	<p>1. 以“公司成立 10 周年庆典酒宴上的欢迎词”和“兄弟公司考察结束欢送词”为例, 分析欢迎词和欢送词的结构;</p> <p>2. 同学以“丁肇中教授来公司参观考察”为例, 起草一份欢迎词; 以“以学院大三年级学生的身份写一篇在开学典礼上欢迎大一新生入学的欢迎词。”</p> <p>3. 分析同学写的文种(正确和错误案例), 强调注意事项。</p>	欢迎词和欢送词
		2	2-4 写贺词、贺电	<p>能力目标: 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。</p> <p>知识目标: 1. 贺词、贺电基本格式写法; 2. 掌握由于对象、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. 掌握贺词贺电写作内容。</p>	<p>1. 以实际案例《致××老师的贺信》进入学习, 认识贺词、贺电, 分析出贺词、贺电的分类、写作方法及写作要求;</p> <p>2. 提供不合格贺电例文, 同学们分析讨论贺电的不足之处;</p> <p>3. 同学撰写贺电;</p> <p>4. 分析同学写的文种(正确和错误案例), 强调注意事项。</p>	贺电
3 公司第一季度模拟运行	4-7	2	3-1 写商务广告文案	<p>能力目标: 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。</p> <p>知识目标: 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。</p>	<p>1. 以“公司第一季度模拟运行”为情境, 公司为提高知名度, 行政中心撰写商务广告文案。</p> <p>2. 以“惠普复印机”、“贝尔电话公司”、“港荣蒸蛋糕”、“脑白金”、“南方黑芝麻糊”广告文案为例文, 引导学生分析、总结广告制作的目的、方法、写作要求或技巧等。</p> <p>3. 通过大量的身边广告案例, 如可口可乐、三菱电梯、格力空调等从广告标题、正文、广告语等方面对广告文案进行详细剖析, 让学生清楚广告写作要符合产品(项目)的特点、消费者心理, 要新颖独特等要求。</p> <p>4. 学习小组在分析被推介产品的诉求点及宣传点的基础上写作具有创新性的广告文案。</p>	被推介产品的广告文案
		4	3-2 写招聘启事、求职信、个人简历	<p>能力目标: 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。</p> <p>知识目标: 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。</p>	<p>1. 以“公司第一季度模拟运行”为情境, 人力资源中心筹备招聘会(拟写招聘启事、求职信、个人简历)</p> <p>2. 首先通过一则《劳动与社会保障专业招生启事》让同学们了解启事类文章有一个大概了解, 然后通过不同案例分门别类的介绍各类启事, 包括招聘启事的问题结构和内容结构, 最后通过一个错误案例, 让同学们分析总结其在格式、内容等方面存在的问题。</p> <p>3. 借助电脑, 制作一份由文字、有表格、有画面的求职信和个人简历并分析总结。</p>	招聘启事

	2	3-3 写商务合同、商务意向书	<p>能力目标: 1. 能写作规范的商务合同; 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。</p> <p>知识目标: 1. 商务合同立合同人和引言的写法; 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。</p>	<p>以“公司第一季度模拟运行”为情境, 国内业务部签订业务合同。</p> <p>1. 分析商务合同案例; 学生写作, 并对自己的写作进行分析、修改;</p> <p>2. 分析商务合同意向书案例; 比较商务合同和商务合同意向书; 学生写作, 并对自己的写作进行分析、修改。</p>	公司商务合同、商务意向书	
		3-4 写商务函电	<p>能力目标: 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。</p> <p>知识目标: 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。</p>	<p>以“公司第一季度模拟运行”为情境, 海外事业部给客户发商务函电。</p> <p>1. 给出商务函电的案例, 分析其结构和内容要求;</p> <p>2. 同学撰写商务函电;</p> <p>3. 分析同学写作的文种, 总结商务函电的写作注意事项。</p>	公司商务函电	
		3-5 写招标书、投标书	<p>能力目标: 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, 有竞争性地表达投标意愿; 3. 能写作规范招投标书。</p> <p>知识目标: 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。</p>	<p>以“公司第一季度模拟运行”为情境, 采购部采购纺纱。分析招标书和投标书案例; 学生写作。</p>	招标书和投标书	
		3-6 写产品介绍	<p>能力目标: 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。</p> <p>知识目标: 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。</p>	<p>以“公司第一季度模拟运行”为情境, 营销中心更新老产品介绍, 增添新产品介绍。以例文分析产品介绍的特点及写作格式等。播放一则产品实例, 要求学生写出其产品介绍。</p>	公司新产品介绍	
		3-7 写企业简介	<p>能力目标: 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。</p> <p>知识目标: 1. 简介的要点; 2. 简介的结构写法; 3. 写作简介的注意事项。</p>	<p>以“公司第一季度模拟运行”为情境, 行政中心完善企业简介。教师提供其他企业简介, 讨论学习。重视写作要点及语言表达。</p>	公司企业简介	
		4 公司拟设客服部	8-11	2	4-1.1 写调查报告	<p>能力目标: 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。</p> <p>知识目标: 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。</p>

		1	4-1.2 写可行性 研究报告	<p>能力目标: 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。</p> <p>知识目标: 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。</p>	通过案例强调可行性研究报告对公司获准成立的决定性作用,引起同学的兴趣与重视,对可行性研究报告典型例文进行详细分析,了解其写作特点和写作要求,对成立创业公司的技术可能、人员管理、资金预算等各项基本条件进行讨论分析、客观论证,根据写作特点和要求写出该项目的可行性研究报告。	山东四海商务有限责任公司可行性研究报告
		2	4-1.3 写请示	<p>能力目标: 1.能够写作请示; 2.能根据内容写出完整的标题; 3.能写明请示事项; 4.能区分报告与请示的写作情境。</p> <p>知识目标: 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。</p>	以“公司拟设客服部”为情境,行政中心做调查,写可行性分析报告后,向请示上级部门。明确课堂任务;展示具体案例,让同学讨论应该用什么文种写作;用课件展示请示的结构写法;各学习小组根据下发材料分角色模拟上下行文单位,分别进行请示的写作。	写作一份向上级主管部门申请设立客服部的请示
		2	4-1.4 写批复	<p>能力目标: 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。</p> <p>知识目标: 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。</p>	以“公司拟设客服部”为情境,行政中心做调查,写可行性分析报告后,向请示上级部门,上级部门批复。展示一份批复作具体分析,批复的内涵和适用范围,批复的特点和类型、批复的格式和写法。学生阅读不少于三篇的批复并分析理解。分组写作,汇总评析,完成一份合格的批复。	批复一份
		1	4-1.5 写申请书	<p>能力目标: 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。</p> <p>知识目标: 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。</p>	以“公司拟设客服部”为情境,做调查,写可行性分析报告后,向请示上级部门,上级部门批复,行政中心撰写申请书。 1.给出申请书的案例,分析其结构和内容要求; 2.同学撰写申请书; 3.分析同学写作的文种,总结该文种的写作注意事项。	申请书
		2	4-2 写会议纪要	<p>能力目标: 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。</p> <p>知识目标: 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。</p>	1.老师与学生根据案例分析(不合格的与合格的),找出会议记录的写作特点和基本格式;根据前期准备材料模拟召开会议(4-5位同学发言)并录音,根据录音分别做详细性记录和摘要性记录,分组讨论,上交组内最优作品。 2.通过例文分析对比会议记录和会议纪要的不同特点,根据上次课堂完成的会议记录材料,写作会议纪要,并套以公文格式。	会议记录 会议纪要
		2	4-3 写演讲稿	<p>能力目标: 1.能够针对具体主题准备一份得体有力的演讲稿; 2.能灵活运用主体常用模式。</p> <p>知识目标: 1.演讲稿分类、结构特点、写作要求; 2.演讲稿的标题的形式。</p>	以“申请客服部经理申请者写演讲稿”为情境。首先对同学明确任务:为公司总经理拟写一份会议演讲稿。	竞聘演讲稿

		2	4-4 写规章制度	<p>能力目标: 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。</p> <p>知识目标: 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。</p>	以“行政中心制定客服部规章制度”为情境。介绍规章制度的不同种类。展示相关例文, 作适当分析。例举保证公司正常运转的规章制度: 作息制度、奖惩制度、岗位职责等后, 启发学生, 拓展思路, 补充列出所需的规章制度。分组分工, 完成各类规章制度的撰写。	客服部的规章制度
5 公司筹备年终总结大会	11-1-4	2	5-1 写总结和计划	<p>能力目标: 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。</p> <p>知识目标: 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。</p>	1. 展示一份企业计划作具体分析。介绍本公司的相关资料, 如企业性质、业务范围、规模等。分组写作。要求学生必须深入了解本公司的相关背景并作市场调查与预测, 确定实现目标。汇总评析, 完成一份计划。 2. 分析总结内容的要求、写作要求等。学生阅读不少于三篇的总结并分析理解。学生搜集本公司本阶段工作的相关材料。完成总结的写作。	公司的年度计划 公司阶段性总结
		2	5-2 写通报	<p>能力目标: 1. 能够针对各类情况拟写不同类型通报; 2. 能做到事例反映准确, 实事求是, 不夸大。</p> <p>知识目标: 1. 表彰性通报和批评性通报的结构和写法; 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。</p>	以“公司筹备年终总结大会”为情境, 行政中心要写表彰通报。首先学习小组内就生产中心需要发布2016年生产安全模拟写作通报。抽取一份学生作业, 与优秀通报作对比评析, 指出其优点与不足。在评析中引出通报写作的基本知识与要求。再由另一学生将自己作业作简要的对比评析。	表彰通报
		2	5-3 写新闻稿	<p>能力目标: 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, 组织材料, 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。</p> <p>知识目标: 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。</p>	以“公司筹备年终总结大会”为情境, 行政中心写新闻稿。收集背景材料的新闻素材; 材料取舍提炼; 学生写作, 并对自己的写作进行分析、修改。	年终总结大会新闻稿
		2	5-4 写假条	<p>能力目标: 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。</p> <p>知识目标: 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。</p>	以“公司筹备年终总结大会”为情境, 营销中心主任因病写请假条。 1. 给出假条的案例, 分析其结构和内容要求; 2. 同学撰写假条; 3. 分析同学写作的文种, 总结该文种的写作注意事项。	假条
		2	5-5 写借条、欠条、收条	<p>能力目标: 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。</p> <p>知识目标: 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。</p>	以“公司筹备年终总结大会”为情境, 财务中心整理借条、欠条和收条。 1. 给出借条、欠条和收条的案例, 分析其结构和内容要求; 2. 同学撰写借条、欠条和收条; 3. 分析同学写作的文种, 总结该文种的写作注意事项。	借条、欠条和收条

	2	5-6 写述职报告	<p>能力目标: 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。</p> <p>知识目标: 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。</p>	<p>以“公司筹备年终总结大会”为情境, 各部门负责人写述职报告</p> <p>1. 以“2015 年度个人述职报告”为例, 分析述职报告的格式和写作技巧;</p> <p>2. 以公司要召开年度总结会议, 撰写一份个人述职报告;</p> <p>3. 分析同学写的文种(正确和错误案例), 强调注意事项。</p>	述职报告
	2	5-7 最后一次课	<p>能力目标: 具有团结协作、归纳总结的能力。</p> <p>知识目标: 重点难点知识点。</p>		

七、第一节课梗概

第一步：整体概述（10 分钟）

进行自我介绍、课程介绍（课程性质、课程目标中的能力目标、知识目标和素质目标、课程涉及的专业岗位定位）、课程项目进度图、考核方案；介绍与该课程相关技能证书考证、校内实训项目等事宜，说明具体考核方案；说明该课程在课程体系中的位置，突出该课程重要性。

备注：自我介绍（用生动、风趣的语言，拉近与学生距离），告诉学生手机、微信、QQ 号和邮箱，以方便师生联系。

第二步：整体内容介绍（10 分钟）

本课程知识体系内容包括常用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。

为了学生更容易接受并掌握所学知识技能，改革了应用文写作课程教学体系，对《应用文写作》课程实施一体化“情境创设教学”与案例教学法、自主探究教学法等诸多具备较强实用性、针对性和适用性特点的教学方法紧密结合，全面构建《应用文写作》课程教学体系。创造性地引导学生通过在一个模拟的公司（山东四海商务有限责任公司）多种情境的创设，完成多个任务对课程的重点知识内容加以学习和实践，注重贯彻“学生主体化、教学信息化、教材数字化、知识形象化、方法多元化、学习自主化、考试多样化”，并创新课程考核方式。以此打破当前僵化封闭的教学模式，改变学生被动的学习态度，促进学生自主学习能力、创新能力、沟通协作能力等核心职业通用技能的发展。

第三步：课程意义（15 分钟）

1. 初识商务应用文。先让学生自由说出自己理解的和所见到的应用文，注意与学生的互动，结论：应用文与自己的生活和息息相关工作息息相关。（5 分钟）

2. 认识到应用文的重要性，激发学生对课程的学习兴趣。教师播放 1—2 段短小的关于应用文不合格的案例或视频（如不合格通知引发的严重后果等）。播放前，要求学生在观看的同时，随时记下案例要点和自己所思。播放完毕后，教师要求学生进行思考，随机点名学生上台就其中一个视频案例发表见解，其他学生可加补充或另表异见。教师进行短评。结论：应用文语言的严谨及其在生活与工作的重要性。（10 分钟）

第四步：介绍学习方法（5 分钟）

本课程的学习方法有小组合作、咨询服务、案例分析、调研、项目开发等。每个部门为一个组（如采购部），每个组 5-6 人不等，每个组成员都有一定的岗位职责，上课时小组成员要集中坐在一起，以方便课堂集中讨论。

第五步：作业与拓展（5 分钟）

思考分析“与你亲密接受的应用文”，布置下一次课的能力训练项目。

八、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；

$$\text{总分成绩} = \text{过程考核成绩} \times 30\% + \text{项目考核成绩} \times 40\% + \text{期末考核成绩} \times 30\%$$

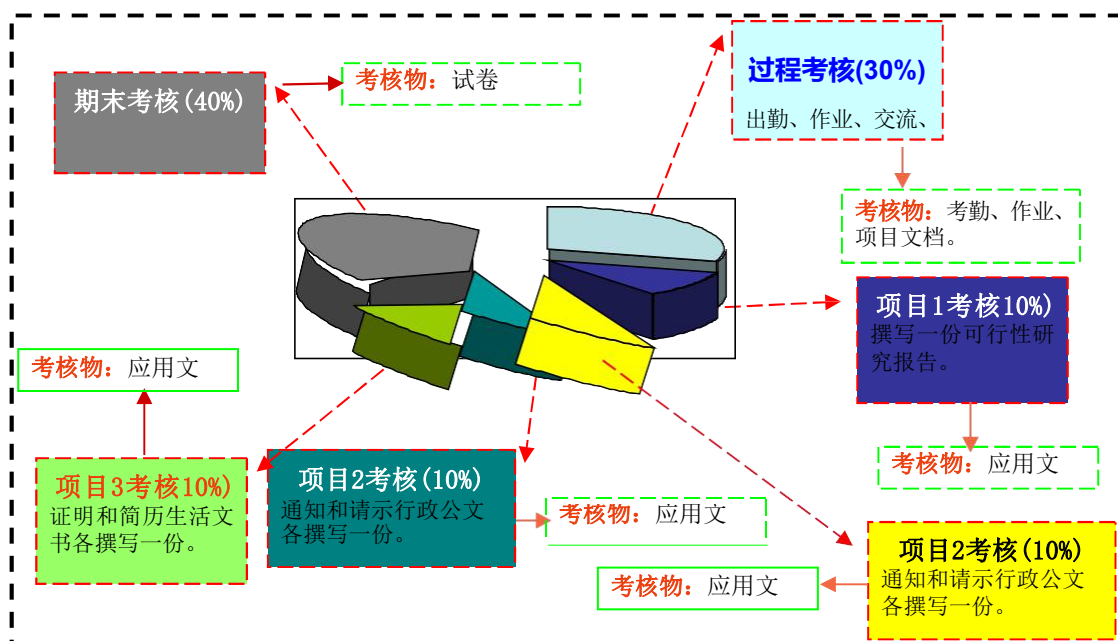


图 3 考核体系图

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。				

九、教学资源

（一）主选教材

目前使用的教材为《应用文写作项目化教程》教材。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。

（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应用文写作-产品说明书微课

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

十、需要说明的其他问题

1 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。

2 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。

3 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。