



日照职业技术学院  
RIZHAO POLYTECHNIC

# 《应用文写作》课程标准

商学系



# 《应用文写作》课程标准

## 一、课程基本信息

课程代码	270252	课程性质	必修
适用专业	国际经济与贸易	开设学期	四
课程类别	基础通用课程	课程类型	B类（理论+实践）
学 分	2	总 学 时	28
学时分配	理论学时：14 ； 实践学时： 14		
实施场所	多媒体教室	授课方式	讲授+研讨
执笔人			
审核人			
制订时间	2022-12		

## 二、课程概述

### （一）课程定位

《应用文写作》是一门实用性强的写作课程。通过本课程的学习，使学生系统掌握常用的应用类文章的实际用途及其写作要领，获取高级应用型人才所必备的文案写作能力和分析处理能力，使学生的实际写作水平得到一定程度的提高，从而在今后工作中能解决商务等各类活动中的实际问题。

其任务是：使学生掌握应用写作的基本理论，基本知识和基本技能。初步具备写作常见应用文的能力。全面提高学生借助应用写作解决实际问题的能力，实现培养应用性人才的目标。

### （二）先修后续课程

本课程安排在大二下学期开设。此时学生已对专业有了较好的掌握，学生学习能力和求知欲强，具备了一定的专业知识、形象思维和逻辑思维能力，对未来的工作岗位有一定的了解和向往。

本课程前修课程为国际经济与贸易专业基础通用课程，包括《大学语文》、《基础会计》、《管理学基础》、《经济学基础》、《商务礼仪》等；后续课程有《新媒体营销》、《商道智慧管理》等。

### 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、学习提供有力的帮助。

（二）思政目标：《应用文写作》是一门与现代社会生活紧密联系的课程，在教学实践积极倡导富强、民主、文明、和谐、自由、平等、公正、法治、爱国、敬业、诚信、友善等为内容的社会主义核心价值观，在案例讲解和写作练习中努力培养学生社会主义现代公民应具有的基本素质，提升学生的分析判断能力，增强学生的文化自信、民族自豪感。

#### 课程思政融入方法：

本课程以任务驱动、以案例为载体、以学生为中心、以提高学生书面表达能力为目标，增强学生职业道德和职业素养。

#### （1）任务驱动教学法

本课程旨在解决工作中遇到的实际问题，课程围绕实用原则，以工作实际任务为驱动，引导学生从实际出发解决问题，科学分析、处理工作中遇到的问题，遵守法律和职业道德。

#### （2）合作探究教学法

在课程实施过程中，充分发挥学生的主观能动作用，加强师生之间、学生之间的探讨与交流，同时引导学生自主搜集相关资料，提高学生的合作意识、沟通能力和表达能力，让学生体会学无止境、精益求精的求学精神，虚心学习他人长。

#### （三）素质目标：

1. 明白所起草的商务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，具有全局观念。

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. 正确的商务写作材料观、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）知识目标：

1. 了解应用文写作的特点与要求。
2. 了解掌握商务应用文语体特征。
3. 掌握商务公文写作格式及行文规范。
4. 掌握商务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. 掌握每种商务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。

（五）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。

#### 四、课程内容

序号	项目(模块)	工作任务	学时
1	项目一 口语表达	求职与面试; 谈判与推销	10
2	项目二 日常应用文	常用专用书信、启事、声明的写法	10
3	项目三 行政公文	行政公文的基本格式; 计划、总结、通告的写法、写作要求和异同; 请示、报告的概念和种类及写法; 函、会议纪要的写法	16
4	项目四 事务文书	调查报告、规章制度和述职报告的特点、结构及写作要求	10
5	项目五 经济应用文书	商业信函、商品说明书、经济广告、经济合同	10
6	项目六 科技文书	毕业论文(设计)、科技论文	8

## 五、实训项目设计

编号	实训项目 (任务)名称	素质目标	知识目标	能力目标	实施步骤	可展示的结果或考核标准
1	项目一 口语表达	培养学生良好的心理素质,使之善表达,善交际。	了解口语重要性,特点、基本要求和训练目标。	掌握普通话的语言与正音,锻炼口语。	班级学生分组,组内讨论、组外展示点评;教师点评总结,学生修改完善	口语演练
2	项目二 日常应用文	培养学生写作及处事能力。	了解书信、启事、声明的概念和种类,掌握其内容结构和写作要求。	掌握其内容结构和写作要求,能准确地进行写作。	班级学生分组,组内讨论、组外展示点评;教师点评总结,学生修改完善	应用文写作
3	项目三 行政公文	培养学生写作及处事、整合能力。	了解行政公文的概念、特点、作用、种类	能够把握企业文化创建流程;掌握行政公文的行文规则和格式;掌握公告、通告其写作格式和要求。能辨别公告、通告,能进行一般通告的写作。	班级学生分组,组内讨论、组外展示点评;教师点评总结,学生修改完善	撰写三种行政公文
4	项目四 事务文书	培养调查能力、务实精神和写作能力。	了解计划、总结的特点和种类	掌握其内容结构和写作要求。能辨别请示与报告,能进行一般写作。	班级学生分组,组内讨论、组外展示点评;教师点评总结,学生修改完善	撰写三种事务文书
5	项目五 经济应用文书	培养学生真诚品行、公平竞争和责任意识。	了解经济广告、经济合同的特点和种类	掌握其内容结构和写作要求。	班级学生分组,组内讨论、组外展示点评;教师点评总结,学生修改完善	撰写一份经济合同
6	项目六 科技文书	培养学生运用理论知识解决实际问题的能力和科研精神。	了解毕业论文(设计)、科技论文的分类和特点	掌握毕业论文、科技论文内容结构和写作要求。	班级学生分组,组内讨论、组外展示点评;教师点评总结,学生修改完善	撰写一份毕业设计

## 六、课程实施计划

单元	周次	学时	项目（任务）	教学方法 手段	教学场所
1	1	2	第一次课	展示、讨论	多媒体教室
2	1	2	子项目一 普通话与朗读	讲授、讨论、案例分析	多媒体教室
3	2	2	子项目二 求职与面试： 谈判与推销	讲授、讨论、案例分析	多媒体教室
4	2	2	子项目三 演讲与论辩	讲授、讨论、案例分析	多媒体教室
5	3	2	子项目一 书信、启事、声明	讲授、讨论、案例分析	多媒体教室
6	3	2	子项目二 通报、通知	讲授、讨论、案例分析	多媒体教室
7	4	2	子项目三 请示、报告	讲授、讨论、案例分析	多媒体教室
8	4	2	子项目一 概述、公告、通告	讲授、讨论、案例分析	多媒体教室
9	5	2	子项目二 通报、通知、请示、报告	讲授、讨论、案例分析	多媒体教室

10	5	2	子项目一 商业信函、商品说明书	讲授、讨论、案例分析	多媒体教室
11	6	2	子项目二 经济广告、经济合同	讲授、讨论、案例分析	多媒体教室
12	6	2	子项目一 毕业论文（设计）	讲授、讨论、案例分析	多媒体教室
13	7	2	子项目二 科技论文	讲授、讨论、案例分析	多媒体教室
14	7	2	最后一次课	讲授、案例分析	多媒体教室

## 七、课程考核

综合评价考核内容：

在项目考核的基础上，综合各个考核方面，形成学生个人考核结果如下表。

国际经济与贸易专业《应用文写作》综合评定表

团队	学号	姓名	测 评																综合评价	备注
			期末（综合）项目 20%	考勤登记				课堂互动 40%								团队合作 （单项） 10%	成果 （单项） 30%			
				迟到	事假	病假	旷课													



## 十一、本课程常用术语中英文对照表

### 附件 课程实训项目开设及耗材使用明细

编号	课程实训项目名称	实训类型	实训要求	实训类别	每组人数	循环次数	计划学时	对应专业	使用耗材名称及数量			
									耗材名称	计量单位	数量	型号、规格或标准要求
1												
2												
3												
4												
5												
..												
.												
.												
.												