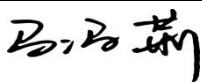
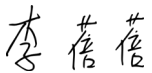


## 《 财经应用文写作 》 专科课程教学大纲

## 一、课程基本信息

课程名称	(中文) 《财经应用文写作》				
	(英文) 《Financial Practical writing》				
课程代码	0010085	课程学分		2	
课程学时	32	理论学时	32	实践学时	0
开课学院	职业技术学院	适用专业与年级		国商 23 级	
课程类别与性质	专业领域课程组	考核方式		考查	
选用教材	《财经应用文写作教程》，张钦宇等主编，吉林大学出版社，2017 年版			是否为马工程教材	否
先修课程	无				
课程简介	<p>应用文写作是一门关于应用写作规律与方法的学科，同时又是一门实践性、应用性较强的学科，具有综合性、实用性、工具性的特征。本课程具有较强的实践性和应用性，主要学习与从事的职业密切相关的常用的应用文，比如通知、谈判方案、策划书、党政机关公文、计划与总结等等，以适应社会实践的需要，并通过例文阅读和写作实践训练，使学生掌握必要的写作基本格式知识，以及能适应工作、生活需要的应用文写作能力。同时，通过本课程的学习，学生将掌握如何撰写常规文书、商业报告、市场营销策划和商业计划等文体。此外，本课程还将培养学生的逻辑思维、分析问题的能力，以及信息搜集和整理的技能，帮助学生更好地应对财经领域的职场要求。通过实际案例分析和写作实践，学生将在课程中获得实战经验，为未来的职业发展打下坚实的写作基础。</p>				
选课建议与学习要求	适合全校各专业年级学生，具有一定的写作基础。				
大纲编写人	 (签名)		制/修订时间	24.3.10	
专业负责人	 (签名)		审定时间	24.3.15	
学院负责人	(签名)		批准时间		

## 二、课程目标

类型	序号	内容
知识目标	1	学习常见文书、商务信函、商业报告、市场营销策划、商业计划等财经文体的写作技巧；
	2	培养逻辑思维和问题分析能力，以及批判性思维，能够清晰、准确地表达自己的观点和分析结果；
技能目标	3	提高学生的写作能力，包括语言表达能力、逻辑推理能力、文章结构设计能力等；
	4	增强学生的沟通技巧和团队合作能力等；
素养目标 (含课程思政目标)	5	培养学生合作意识和团队协作能力，使他们能够在团队中有效地协调、合作和组织
	6	提升学生的职业道德意识和责任感，使他们在职场中能够以诚信、负责的态度对待专业写作和沟通；

## 三、课程内容与教学设计

### (一) 各教学单元预期学习成果与教学内容

#### 第一单元 应用文概论

知识点：1. 认识应用文写作的意义；理解应用文的含义；

2. 熟悉应用文的分类；掌握应用文的特点；

3. 掌握主旨在应用文中的确立与显示方法、材料处理的方法；

能力要求：能辨别应用文与非应用文的异同；培养应用文的文体意识和写作意识；恰当地运用材料体现主旨；修正主旨和材料病误

教学重点与难点：

一、应用文写作的意义

二、应用文的含义、分类和特点

(一) 应用文的含义

(二) 应用文的分类

(三) 应用文的特点

三、应用文主旨与材料的概念和作用

(一) 应用文主旨的概念、特点与作用

(二) 应用文材料的概念与作用

三、应用文主旨的确立与显示

四、应用文对材料处理的要求

(一) 选择材料的标准

(二) 材料处理的常用方法

(三) 合理地安排材料

- (1) 先亮观点，后举材料
- (2) 先举材料，后亮观点
- (3) 边举材料，边亮观点

## 第二单元 应用文写作

知识点：1.了解应用文写作的常用思路；

2. 掌握应用文的基本结构；
3. 识记应用文结构的构成要素；

能力要求：能熟练地构思并写作应用文。

教学重点与难点：

### 一、应用文写作的常用思路

#### (一) 归纳和演绎思路

#### 1.归纳 2.演绎

#### (二) 总分思路 (三) 因果思路 (四) 比较思路 (五) 递进思路

### 三、应用文的结构

#### (一) 结构的含义与作用

结构的作用为：使文章言之有体；使文章言之有序；使文章言之成文。

#### (二) 安排结构的原则与要求

结构安排的要求：严谨自然；完整匀称；清晰醒目。

#### (三) 应用文结构的构成要素

1.标题； 2.主送机关 3.正文 4.签署 5.日期

#### (四) 应用文结构的内容

#### 1.层次与段落

(1) 纵式，即思路纵向展开的结构方式。分为两种：一是时间顺序式；二是逻辑顺序式。

(2) 横式，即思维横向发展的结构方式。它是把整体划分为若干相对的层次，各层次之间互不交织、平等并列。

#### 2.过渡与照应

过渡是指层次与段落之间的衔接与转换，在文章中起着承上启下、穿针引线的作用。照应是指文章内容的前后呼应和关照。

#### 3.开头与结尾

(1) 常见的开头方式

(2) 常见的结尾方式

## 第三单元 党政机关公文

知识点：1.识记党政机关公文的概念、种类；

2. 理解党政机关公文的特点；
3. 熟悉公文格式的基本构成要素。

能力要求：能辨析公文与普通应用文；了解我国党政机关的构成情况及机关与部门之间的关系；

教学重点与难点：

### 一、党政机关公文的含义及分类

二、党政机关公文的特点

三、党政机关公文的作用

四、党政机关公文拟制

公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

(一) 公文起草

(二) 审核：公文送领导签发之前，应当由办公厅(室)认真做好审核工作。

(三) 会签

(四) 签发

二、党政机关公文的办理

公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

(一) 收文办理主要程序

(二) 发文办理主要程序

#### 第四单元 告晓类文书、报请类文书

知识点：1.了解告晓类文书、报请类文书概念和特点。

2.熟悉告晓类文书、报请类文书的适用范围。

3.掌握告晓类文书、报请类文书的写法。

能力要求：会写告晓类文书、报请类文书；能较熟练地利用材料进行写作；

教学重点与难点：

一、告晓类文书、报请类文书的概念与种类

(一) 概念

(二) 种类

二、告晓类文书、报请类文书的使用范围

三、告晓类文书、报请类文书的格式与写法

(一) 标题

(二) 写作结构

(三) 语言

#### 第五单元 协商类文书

知识点：1.了解议案的概念和特点。

2.熟悉议案的适用范围。

3.掌握议案的写法。

能力要求：能独立写出格式规范、语言得体的议案。

教学重点与难点：

一、议案的概念与类型

1.立法议案

2.政治议案

二、议案的特点

三、议案的结构和写法

议案结构包括：标题、主送机关、正文、落款。

#### 四、议案的写作要求

- (1) 议案的提出必须严格履行法定程序，发文机关必须具有议案提出权，主送机关必须具有议案审议权，提请审议的事项必须属于主送机关职权范围内的事项。
- (2) 内容必须单一，要求一文一事，便于主送机关审议和处理。
- (3) 语言要求准确、精练、庄重，篇幅不宜过长。

#### 第六单元 指挥性文书、书信与申请

知识点： 1.了解指挥性文书、书信与申请概念和特点。

2.熟悉指挥性文书、书信与申请的适用范围。

3.掌握指挥性文书、书信与申请的写法。

能力要求：会写指挥性文书、书信与申请；

教学重点与难点：

一、决定、批复、介绍信、证明信、申请书等概念和分类；

二、批复的格式与写法

(一) 标题

(1) 发文机关+批复事项+行文对象+文种。

(2) 发文机关+事由+文种。

(3) 事由+文种。

(4) 发文机关+原件标题+文种。

(二) 正文

一般分为依据和批复意见两部分。批复依据一般是引述原请示的日期、文号，必要时可以引述来文的标题和要点，多用“××月××日请示悉”或“×字×号关于……的请示收悉”等语，批复意见是对来文所提意见的具体答复。批复结尾可以“此复”“特此批复”作结束语，如果开头已写明“批复”或“答复如下”等字样，结束语可省略。

三、写作要求

(1) 要紧紧围绕请示事项来写，针对所问作答、所求作复，不能答非所问，也不能只答复其中一部分，要全部答复。

(2) 批复意见要明确，态度要明朗，是肯定还是否定，是同意还是不同意，是即办还是缓办，什么理由和原因都要明确表示，不能模棱两可，含糊其词。

(3) 表达要准确，措辞要严密，语气要肯定，不能产生歧义和疏漏。

三、申请书的特点

(1) 申请书属于上行文。

(2) 明确的请求特性。

(3) 内容的单一性。

(4) 文字简明扼要。

四、申请书的结构

申请书一般都有较为固定的格式，它的内容由标题、称谓、正文、结尾、落款五部分组成。

1.标题

申请书的标题通常在首行正中用文字“申请书”作标题，或简写为“申请”两个字。另外，

也可以根据申请书的内容标明具体名称，即“事由+文种”，如“入党申请书”“留学申请书”；还可以写明具体要求，如“关于参加××培训班的申请书”等。标题的字体可比正文略大。

## 2.称谓

也称“抬头”“称呼”，即在标题下空一行顶格写明接受申请的组织、机关团体、单位的名称或有关领导、负责人姓名+同志或姓氏+职务名称等

## 3.正文

(1) 申请的事项，明确叙述申请的事项。

(2) 申请的理由，如果申请的理由比较多，可以从几个方面、几个阶段分别申述。理由和事项部分最好分段写，这样既保证了内容的单一性和完整性，又条理清晰，使接受人看起来容易把握要领。此外，开始部分可写清楚申请的目的，最后，还要进一步写明自己的决心、态度和要求，以便组织领导了解申请人的认识和情况；更要写得具体详细，诚恳而有分寸。

## 4.结尾

申请书可以有结尾，也可以没有结尾。结尾一般写表达愿望和请求的话，如“恳请批准”“请领导审核批准”“敬祈核准”“请求组织批准”“请求组织考验”等；也可以写表示感谢、祝颂的话，另起一行空两格写“此致”，下一行顶格写“敬礼”。

## 5.落款

签署申请单位的名称或申请人的姓名和申请的时间，如果是单位的申请，还要在署名和日期处加盖公章。

## 五、申请书的写作要求

- (一) 实事求是
- (二) 简明扼要
- (三) 朴实诚恳
- (四) 语言通俗易懂
- (五) 一文一事

## 第七单元 筹划总结文书

知识点：1.了解计划的概念和特点。

2.明确计划的分类和结构要求。

能力要求：能熟练掌握计划类文书的写作技能；能撰写格式规范、结构完整、内容完备、表述正确的计划。

教学重点与难点：

- 一、计划的概念
- 二、计划的结构种类

按内容分，有学习计划、工作计划、生产计划、科研计划、劳动计划；按性质分，有综合计划、专题计划；按范围分，有个人计划、单位计划、部门计划；按时间分，有长远计划、年度计划、季度计划、月度计划；按形式分，有表格式计划、条文式计划和表格条文结合式计划。

三、计划的特点

四、计划的写作结构

(一) 计划的结构形式

(二) 条文式计划的一般写法

1. 标题

(1) 完整式标题：单位名称+计划期限+计划内容+计划种类。

(2) 省略式标题类型

一是省略单位名称，如“××××年员工销售技能培训计划”。

二是省略计划期限，如“××开发区关于开发区绿化道路规划设计的方案”。

三是省略单位名称和计划期限，如“关于××软件技术园规划的初步设想”。如所订计划尚未经过群众讨论或上级核定，则可以在标题后面加“草案”或“初稿”字样。

(3) 正副式标题：由正标题和副标题组成。

(4) 标题字体与排版。标题建议用 2 号小标宋体，与行政公文标题字号字体相同，显得比较规范。标题应居中排版。

2. 正文

正文是计划的主体，包括做什么、怎么做，什么时候完成。一般可分为三部分。

(1) 前言。前言应写明制订计划的主观目的、客观依据、指导思想、基本情况等。

(2) 任务和目标（做什么）。这部分是计划的主要内容，要明确完成的任务和规定达到的目标，以及达到这个目标的要求，即回答“做什么”，写清楚完成任务的数量、质量要求。

(3) 具体措施（怎么做）。这部分是计划的关键内容，要具体写实施计划的办法和人力物力部署、工作步骤和时间进程等。内容比较复杂的，可按主次顺序分条叙述，也可在每个问题前加上一个小标题，以清楚了。措施要有科学性，要实事求是，切实可行。

3. 署名和日期

第八单元 信息文书、制度管理文书、会务管理文件

知识点： 1.了解信息文书、制度管理文书、会务管理文件的概念及特点。

2.熟悉信息文书、制度管理文书、会务管理文件的适用范围。

3.掌握信息文书、制度管理文书、会务管理文件的写法。

能力要求：会写常用启事、章程、会务管理文件等

教学重点与难点：

一、常用启事、章程、会务管理文件的概念和种类

二、常用启事、章程、会务管理文件的格式与写法

第九单元 经济契约类文书

知识点： 1.了解意向书、协议书、招标书和投标书等的含义和特点。

2.了解意向书、协议书、招标书和投标书等的作用。

3.掌握意向书、协议书、招标书和投标书等的写作格式和要求。

能力要求：会撰写意向书、协议书、招标书和投标书等经济契约类文书。

教学重点与难点：

一、意向书、协议书、招标书和投标书等概念，特点

二、意向书、协议书、招标书和投标书等的作用与种类

### 三、意向书、协议书、招标书和投标书等的格式与写法

#### (一) 标题

#### (二) 正文 (以招标书和投标书为例)

正文由前言、主体、结尾组成。

##### 1. 前言

主要写招标单位的招标根据、目的、项目名称 (或产品名称)、规模 (或批量)、招标范围等。有的根据需要还在导言部分介绍本单位、本企业的优势, 如“历史悠久”、“技术力量雄厚”、“产品曾获××年××××评比金质奖”等。表述时应注意语言简洁, 突出重点, 使读者从中了解到招标单位的概况, 并考虑是否应该与之合作。

##### 2. 主体

这是招标书的核心。一般采用横式并列结构, 将有关要求逐项说明, 有的还需要列表。层次要清楚, 表达要明确, 能给人以清晰的印象。具体包括以下两点。

(1) 招标内容和项目。这是招标公告的主体部分。要把即将发包的工程项目名称、规格、工程总量或购买物资的名称、价格、数量等予以明确反映, 以使投标单位根据自己的实际承担能力决定是否应招。

(2) 招标步骤。一般包括招、投标的起止时间, 投标者购买招标文件的时间, 有关条件和要求, 以及开标的方式、地点、时间等。

##### 3. 结尾

写明招标单位的名称、地址、电话号码、传真号码、邮政编码等。若是两个以上单位联合招标, 应依次写明。结尾中的单位不一定和标题中的招标单位一致, 它可以是招标单位的上级主管部门, 也可以是某一承办部门。如果是国际招标书, 还应该写明招标范围, 包括哪些国家、用什么货币、付款办法等。

#### (三) 落款

写明制定招标书的日期。

### 四、招标书的写作注意事项

招标方案应切实可行; 标准应当明确, 表达必须准确; 规格应当准确无误。

### 五、投标书的概念与特点

投标书是投标人按照招标书的要求, 提出自己的应标能力和条件, 投送给招标单位的文书。投标书的特点为针对性、竞争性和具体性。

### 六、投标书的作用与种类

#### (一) 投标书的作用

#### (二) 投标书的种类

### 七、投标书的格式与写法

投标书的内容与招标书相对应, 包括标题、主送机关、正文、落款这四个部分。

#### (一) 标题

标题由招标项目名称、文种组成, 如《××大楼建筑工程投标书》; 或只有文种, 如《投标书》。

#### (二) 主送机关

主送机关指招标单位名称, 要求顶格书写。

#### (三) 正文

正文部分可采用条款式或分段分行的行文方法来写, 包括前言、主体两部分。

(1) 前言。表述投标目的、依据, 点明投标的项目和内容。



(2) 主体。主体是投标书的核心，一些重要内容都要在这部分得到详细说明和阐述。

(四) 落款

#### 第十单元 经济调研文书

知识点：1.了解市场调查报告、市场预测报告的概念和作用。

2.认识市场调查报告、市场预测报告的特点。

3.了解市场调查报告、市场预测报告的常用方法。

4.掌握市场调查报告、市场预测报告报告的写法。

能力要求：能够撰写格式规范、结构完整、内容充实的市场调查报告、市场预测报告，提高市场调查能力和材料分析能力。

教学重点与难点：

一、市场调查报告、市场预测报告的含义与作用

(一) 含义

(二) 作用

二、市场调查报告、市场预测报告的特点

三、市场调查报告、市场预测报告的类型

四、市场调查报告、市场预测报告的内容和常用方法

五、结构和写法（以市场调研报告为例）

(一) 标题

常见的形式有两种：一种是公文式标题；另一种是揭示调查对象式标题。

(二) 正文

1. 引言

2. 主体：这是市场调查报告最重要的部分，要写明调查的结果和相应的建议。一般分为三个层次。

(1) 基本情况。

(2) 分析及结论。

(3) 建议。

(三) 结语

六、注意事项

(1) 资料信息要充分、真实。

(2) 分析处理资料信息的方法要科学。

(3) 一份市场调查以写一个问题为宜，切忌涉及的问题太大太多，面面俱到。

#### 第十一单元 商务策划类文书

知识点：1.能说出产品说明书、广告文案、活动策划等的作用、特点。

2.能讲出产品说明书、广告文案、活动策划等的一般结构。

3.了解产品说明书、广告文案、活动策划等的写作要求分析及撰写。

能力要求：

- 1.能撰写结构完整、格式正确的产品说明书、广告文案、活动策划等。
- 2.根据字词句的修改深入理解产品说明书、广告文案、活动策划等对准确性的要求。

教学重点与难点:

#### 一、活动策划书的写作方法

##### (一) 活动策划书写作的基本步骤

(1) 选定主题。(2) 确定日期。(3) 选择地点。(4) 通知参加者。(5) 费用预算。

##### (二) 活动策划书的结构与内容

1.策划书名称; 2.正文

#### 二、专题活动策划书的写作要求

(1) 要明确活动的目的、意义, 确定主题。(2) 可操作性。(3) 具有创新性。(4) 内容详尽。(5) 活动预算要详细准确。(6) 策划书的形式设计力求新颖美观。

#### 二、广告文案的特点

(一) 目的的实用性(二) 写作的科学性(三) 形式的创意性(四) 效果的滞后性

#### 三、广告文案的格式与写法

广告文案由标题、正文和辅文组成。

#### 三、活动策划书的写作方法

##### (一) 活动策划书写作的基本步骤

##### (二) 活动策划书的结构与内容

##### (三) 专题活动策划书的写作要求

### 第十二单元 企业商务文书

知识点: 1.了解商务信函、商务谈判方案等的适用范围。

2.理解商务信函、商务谈判方案等的概念、特点和类型。

3.掌握商务信函、商务谈判方案等的写作格式和要求。

能力要求: 1.能熟练掌握商务信函、商务谈判方案等的写作技能。

2.能撰写格式规范、完整、内容完备、表述正确、要素齐全的商务信函、商务谈判方案。

教学重点与难点:

#### 一、商务信函、商务谈判方案的概念

#### 二、商务信函、商务谈判方案的种类

#### 三、商务信函的特点

##### (一) 商务性

##### (二) 联络性

##### (三) 凭据性

##### (四) 简洁性

##### (五) 适度口语化

#### 四、商务信函结构与写作方法

##### (一) 商务信函的结构形式

商务信函的结构包括称谓、正文、祝颂语、落款和附件。

## (二) 商务信函的写作方法

### 五、商务谈判方案的种类

(1) 根据谈判的内容,可分为商品贸易谈判方案、经济合作项目谈判方案和技术合作谈判方案等。

(2) 根据谈判的形式,可分为面对面商务谈判方案、电话商务谈判方案和函电商务谈判方案三种。

### 六、商务谈判方案的内容与写作结构

#### (一) 商务谈判方案的结构形式

商务谈判方案因谈判指向不同,写作内容也有所不同,但无论是哪一种形式的商务谈判方案,写作结构形式都是相同的,都是由“标题+正文+尾部”所组成。

#### (二) 商务谈判方案的写作方法

##### 1.标题

商务谈判方案标题一般有三种形式。

(1) 谈判双方+谈判事由+文种。例:××公司与××公司合资经营××的谈判方案。

(2) 谈判对象+谈判事由+文种。例:与××公司洽谈购买××商品的谈判方案。

(3) 谈判事由+文种。例:关于购买(销售)××商品的谈判方案。

##### 2.正文

##### 3.尾部

## 第十三单元 求职应聘文书

知识点: 1.了解求职信、个人简历等的概念、特点。

2.掌握求职信、个人简历等的结构和写法。

能力要求: 能根据实际需求,完成个人求职信的书写;能根据实际需求,完成个人简历的书写,增强自我推销意识,学会自我推销。

教学重点与难点:

### 一、求职信的特点

(1) 自荐性。(2) 针对性。(3) 突出所长。(4) 语言简明、真诚。

### 二、求职信的内容

(一) 写清“你是谁”; (二) 写清“做过什么事”; (三) 写清“有什么见解”; (四) 列出“具体证据”

### 三、求职信的结构与写法

#### 个人简历的种类

(一) 按格式分为表格式和分栏式

(二) 按载体分为纸质简历、电子简历和网上简历

### 四、个人简历的内容和写作格式

个人简历一般没有统一的模式,由求职者根据社会需要而制作。以毕业生为例,一份文字式简历一般包含以下主要内容。

(1) 个人资料: 姓名、性别、出生日期、民族、籍贯、政治面貌、身体状况(如身高、体重、视力、健康状况等)、学历、联系方式等,这部分一般写在简历的最前边。

(2) 求职意向: (3) 教育背景: (4) 校园经历: (5) 社会实践: (6) 所获荣誉: (7)

相关能力与特长:

五、简历制作的基本要求

(1) 文字要精练, 要惜墨如金。(2) 表达要适度, 注意强调成绩。(3) 设计要精美, 制作要精致, 注重细节。

第十四单元 学术论文

知识点: 1.了解学术论文的含义。

2.了解学术论文的特点。

能力要求: 能辨别学术论文与普通文章的异同, 培养对学术论文写作的重视度。

教学重点与难点:

一、选题

1.选题的原则

2.选题的角度和思路

二、材料的收集和选择

1.材料的来源

2.收集材料的方法

3.收集材料的原则

三、材料的选择

1.选择材料的意义

2.选择材料的要求

(1) 要选择准确的材料。(2) 要根据论点的需要选材。(3) 要选择典型的材料。(4) 要选择新颖的材料。

四、编写提纲

提纲是论文写作的设计图和骨架, 能够起到疏通思路, 安排材料, 帮助作者顺利完成论文的作用。

作者在拟写提纲时, 大致应遵循以下步骤。

(1) 拟定标题;

(2) 明确论文的主题, 用一两句话概述出中心论点;

(3) 围绕中心论点下设若干分论点, 形成要点目录, 勾勒出全篇的框架眉目;

(4) 进一步列出分论点下的小论点, 最好精确到“段”, 并将用于证明各论点的材料为用数字标项分列清楚;

(5) 全面检查提纲, 作必要的增删和调整。

五、撰写初稿

1.绪论 2.本论 3.结论

六、修改定稿

1.论文修改的意义

2.论文修改的环节

(1) 修正观点。(2) 增删材料。(3) 调整结构。(4) 润色语言。

## (二) 教学单元对课程目标的支撑关系

课程目标 教学单元	1	2	3	4	5	6
	第一单元	√		√	√	√
第二单元	√		√	√	√	
第三单元		√	√	√	√	√
第四单元		√	√	√	√	√
第五单元		√	√	√	√	√
第六单元		√	√	√	√	√
第七单元		√	√	√	√	√
第八单元		√	√	√	√	√
第九单元		√	√	√	√	√
第十单元		√	√	√	√	√
第十一单元		√	√	√	√	√
第十二单元		√	√	√	√	√
第十三单元		√	√	√	√	√
第十四单元	√	√	√			√

### (三) 课程教学方法与学时分配

教学单元	教与学方式	考核方式	学时分配		
			理论	实践	小计
第一单元	讲述教学法；讨论学习法	作业及讨论	2		2
第二单元	自主学习法；合作学习法	作业及展示	2		2
第三单元	讲述教学法；讨论学习法	作业及展示	2		2
第四单元	自主学习法；合作学习法	作业及展示	2		2
第五单元	讲述教学法；合作学习法	作业及展示	2		2
第六单元	讲述教学法；合作学习法	作业及展示	2		2
第七单元	讲述教学法；合作学习法	作业及展示	2		2
第八单元	自主学习法；合作学习法	作业及展示	2		2
第九单元	自主学习法；合作学习法	作业及展示	4		4
第十单元	讲述教学法；探究学习法	作业及展示	2		2

第十一单元	讲述教学法；合作学习法	作业及讨论	3		3
第十二单元	自主学习法；合作学习法	作业及展示	3		3
第十三单元	自主学习法；合作学习法	作业及展示	2		2
第十四单元	自主学习法；合作学习法		2		2
合计			32	0	32

#### (四) 课内实验项目与基本要求

序号	实验项目名称	目标要求与主要内容	实验时数	实验类型
1	告晓类、申请类文书练习	告晓类文书能够清晰准确地传递信息，申请类文书能够有效地展示个人的能力和特长，提高其说服力和实用性	1	演示型
2	商务谈判文书	商务谈判文书能够更有效地传达自己的意图和诉求，为商务谈判的成功达成提供有力的文书支持	2	演示型
3	个人简历	简历内容清晰、突出自己在学术、职业生涯中的成就，突出个人独特特长与特色，显示专业能力和个人特长。	1	演示型

实验类型：①演示型 ②验证型 ③设计型 ④综合型

#### 四、课程思政教学设计

《财经应用文写作》是一门专注于提高学生财经领域写作能力的课程。作为课程思政目标，通过学习该课程，致力于培养学生的社会责任感和全球意识，使他们能够在财经领域的写作中关注社会责任和可持续发展的重要性，同时对跨国商业环境有一定的了解和认识。提高学生的沟通能力和表达能力，使他们能够用准确、明晰和得体的口头和书面语言进行商务交流和专业沟通。培养学生合作意识和团队协作能力，使他们能够在团队中有效地协调、合作和组织。提高学生的信息素养和综合运用能力，使他们能够熟练地获取、整理和分析财经信息，并在写作中进行合理运用。提升学生的职业道德意识和责任感，使他们在职场中能够以诚信、负责的态度对待专业写作和沟通。

#### 五、课程考核

总评	占比		课程目标	合计
----	----	--	------	----

构成		考核方式							
X1	40%	个人项目报告	20	20	20	20	20	20	100
X2	20%	课堂展示	10	30	20	20	20	20	100
X3	20%	课堂小测验	20	20	20	20	20	20	100
X4	20%	考勤及反思	20	20	20	20	20	20	100

## 六、其他需要说明的问题

--