

【商务文书写作】

【Business Documents Writing】

一、基本信息

课程代码:【2140001】

课程学分:【2.0】

面向专业:【秘书学】

课程性质:【专业必修课】

开课院系:新闻传播学院

使用教材:【《现代秘书应用写作》,华洁云等著,首都经济贸易大学出版社,2019年第1版】

参考书目:;

《商务文书写作》(第4版),张小乐主编,中国人民大学出版社,2020年。

《秘书写作实训》,郝学华编,北京师范大学出版社,2018年第1版;

《现代职业秘书写作》,李艳婷、王瑞玲主编,北京大学出版社,2012年版

《秘书写作》(第2版),柳宏、冒志祥编:,高等教育出版社,2018年第2版;

《秘书实用写作》(第2版),郝全梅主编,华东师范大学出版社,2013年第1版;

课程网站网址:

【 <https://mooc1-1.chaoxing.com/mycourse/teachercourse?moocId=219679937&clazzid=44300667&ut=t&enc=0f47b2851a838c305a50921fc2eba874&cpI=36383668&openc=40da883a858c7caf2220b725ae48adf3> 】

先修课程:【基础写作 2030158 学分 2.0】

二、课程简介

商务文书写作是秘书学专业的专业必修课程。本课程旨在让学生掌握商务文书写作的基本理论知识和技能,以培养学生过硬的秘书商务写作能力,这也是学生将来成为高级应用型秘书商务人才所必备的专业核心技能之一。本课程学习的主要内容有:商务文书写作概论,商务工作事务文书、商务公共礼仪文书、商务活动文书、商务新闻传播文书、商务会务文书和求职就业文书的理论和写作技能训练。本课程课程学时数 32,其中理论课时数 16,课内实验课时数 16。

本课程可达到增强学生充分认识秘书商务写作的职业规范,培养学生形成具有规范、严谨的职业商务写作能力的思政目标。

商务文书写作课程在秘书学专业课程中的重要性还表现在它同其他课程的联系上,例如,党政机关公务文书写作与秘书档案管理课程密切相关;商务公共礼仪文书、商务新闻传播文书与秘书礼仪、公共关系课程的相互联系;商务活动文书与法律基础、经济法、合同法、电子商务、市场营销等课程密切相关;商务会务文书与秘书理论与实践课程、会议策划与组织专业实践的紧密相互联系;求职就业文书与毕业论文写作的密切联系。

三、选课建议

本课程是秘书学专业的专业核心课程，建议秘书学专业二年级学生学习。

四、课程与专业毕业要求的关联性

专业毕业要求			关联
L011	L0111	理解他人意见、尊重他人观点、分析他人需求。	
	L0112	应用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。	●
L021	L0211	能根据需要确定学习目标，并设计学习计划。	
	L0212	能搜集、获取达到目标所需要的学习资源，实施学习计划、反思学习计划、持续改进，达到学习目标。	
L031	辅助决策	收集、处理信息，调查研究，能够辅助领导确定决策目标、拟定及实施决策方案，及时向领导反馈落实情况。	●
L032	沟通协调	在上下层级间有效进行信息沟通，有效传递领导的管理要求，收集基层信息、反馈给管理层。	
L033	商务管理	掌握基础的商务和管理知识。	
L034	办公室事务管理	具有办公室环境管理、接待、日常事务管理等方面的基本能力。	
L035	文书拟写及处理	了解文书基础知识，拟写常用礼仪文书，拟写常用事务文书，拟写常用商务文书，处理收文与发文，管理文书等。	●
L041	L0411	遵纪守法：遵守校纪校规，具备法律意识。	
	L0412	诚实守信：为人诚实，信守承诺，尽职尽责。	
	L0413	爱岗敬业：了解与专业相关的法律法规，充分认识本专业就业岗位在社会经济中的作用和地位，在学习和社会实践中遵守职业规范，具备职业道德操守。	●
	L0414	身心健康，能承受学习和生活中的压力。	
L051	L0511	在集体活动中能主动担任自己的角色，与其他成员密切合作，共同完成任务。	
	L0512	有质疑精神，能有逻辑的分析与批判。	
	L0513	能用创新的方法或者多种方法解决复杂问题或真实问题。	
	L0514	了解行业前沿知识技术。	

L061	L0611	能够根据需要进行专业文献检索。	
	L0612	能使用合适的软件来搜集和分析所需的信息数据。	
	L0613	能把现代信息技术融入到秘书工作各个环节。	
L071	L0711	爱党爱国：了解祖国的优秀传统文化和革命历史，构建爱党爱国的理想信念。	
	L0712	助人为乐：富于爱心，懂得感恩，具备助人为乐的品质。	
	L0713	奉献社会：具有服务企业、服务社会的意愿和行为能力。	
	L0714	爱护环境：具有爱护环境的意识和与自然和谐相处的环保理念。	
L081	L0811	具备外语表达沟通能力，达到本专业的要求。	
	L0812	理解其他国家历史文化，有跨文化交流能力。	
	L0813	在职业活动中具有国际视野。	

备注：LO=learning outcomes（学习成果）

五、课程目标/课程预期学习成果（必填项）

序号	课程预期学习成果	课程目标 (细化的预期学习成果)	教与学方式	评价方式
1	L0112	基于秘书具体商务工作需要，应用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。	讲授法 案例分析法	作业、提问
2	L031	收集、处理信息，调查研究，能够运用商务写作技能，辅助领导确定决策目标、拟撰决策方案的草案及进一步修订。	讲授法 案例分析法	作业、提问
3	L035	拟写秘书商务工作常用的事务文书、礼仪文书、经济文书、宣传文书、会务文书等。	讲授法 案例分析法	作业、提问、 新闻报道
4	L0413	基于了解与秘书职业商务写作相关的政策法规，在学习和社会实践中养成良好的职业规范和良好的职业道德操守。	情景模拟法 调查访谈	

六、课程内容

（一）单元：商务文书写作概论

了解应用文的概念、内涵，熟悉其发展沿革，理解商务应用文的特点，掌握其功能；了解主题的概念与要求，理解材料的含义，掌握主题的确立和表达方法以及材料在主题表达中的作用；了解商务应用写作语言的特点，掌握商务应用写作语言的要求，区分文学作品与商务应用文语言表达方式的异同；了解商务应用文结构的含义与要求，掌握其写作的基本环节。能力方面：能辨别应用文与非应用文的异同，把握商务应用文的共性和个性特征；概括商务应用文的主题，恰当地运用材料体现主题；能恰当地运用叙述、说明、议论方式写作商务应用文；具备基本的构思能力、执笔行文能力和修改能力。

重点：商务应用文的特点、功能和构成要素；难点：商务应用文写作语言的要求。

（二）单元：商业事务文书

了解工作事务文书的写作要求和注意事项，理解各类事务文书的特点和作用。掌握计划、总结、调查报告、简报、规章制度等的格式和写法；掌握调查的方式和方法，具有调查能力。能根据工作事务的不同需要，运用常用事务文书的格式和写法，形成撰写格式规范、内容恰当、语言贴切的常用的各类事务文书的能力；具有收集相关的文字、图像、图表、图形材料并对这些材料所提供的信息进行分析、处理、写作的的能力。

重点：计划、简报、调查报告、规章制度的格式和撰写方法；难点：调查报告的撰写方法。

（三）单元：商务公关礼仪文书

了解公关文书的写作要求和注意事项，理解各类公关礼仪文书的特点和作用。掌握申请书、倡议书、邀请书、欢迎词、答谢词等的格式和写法。根据公关活动需要，运用常用的公关礼仪文书的格式和写法，形成撰写格式规范、内容恰当、语言贴切的常用的各类公关礼仪文书的能力。

重点：申请书、倡议书、欢迎词的格式和撰写方法；难点：欢迎词的撰写方法。

（四）单元：商务新闻传播文书

了解新闻传播文书的概念、作用和特点，理解新闻传播类文书的写作要求和注意事项，掌握演讲词、解说词、消息、启事、声明等的格式与写作方法。根据新闻传播活动的需要，运用常用的新闻传播文书的格式和写法，形成撰写格式规范、内容恰当、语言贴切的演讲词、解说词、消息、启事、声明等的的能力。能综合以上文体，运用新媒体技术平台进行新闻传播文书写作。

重点：演讲词、解说词的格式和撰写方法；难点：运用新媒体技术平台进行新闻传播文书写作。

（五）单元：商务业务活动文书

了解商务活动文书的概念、作用和特点，理解商务活动文书的写作要求和注意事项，掌握合同、商务策划书、商务信函、广告文案、招（投）标书等商务活动文书的格式和写作方法。根据商务活动的需要，运用常用的商务活动文书的格式和写法，形成撰写格式规范、内容恰当、语言贴切的合同、商务策划书、商务信函、广告文案、招（投）标书等商务活动文书的能力。

重点：合同、商务信函的格式和撰写方法；难点：合同的撰写方法。

（六）单元：职场会务活动类文书

了解职场会务活动文书的概念、作用和特点，理解职场会务活动文书的写作要求和注意事项，掌握会议筹备方案、会议主持词、会议讲话稿、会议记录、会议纪要的格式与写作方法。根据会务活动的需要，运用常用的会务活动文书的格式和写法，形成撰写格式规范、内容恰当、语言贴切的会议筹备方案、会议主持词、会议讲话稿、会议记录、会议纪要等会务活动文书的能力。

重点：会议主持词、会议讲话、会议纪要的格式和撰写方法；难点：会议讲话的撰写方法。

（七）单元：求职就业文书（包含毕业论文等科技文书）

了解求职就业文书（包含毕业论文等科技文书）的概念、作用和特点，理解求职就业文书（包含毕业论文等科技文书）的写作要求和注意事项，掌握求职信、个人简历、推荐信、毕业论文的格式与写作方法。根据求职就业活动的需要，运用常用的求职就业文书（包含毕业论文等科技文书）的格式和写法，形成撰写格式规范、内容恰当、语言贴切的求职信、个人简历、推荐信、毕业论文等文书的能力。

重点：求职信、个人简历、毕业论文的格式和撰写方法；难点：毕业论文的撰写方法。

七、课内实验名称及基本要求

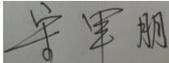
序号	实验名称	主要内容	实验时数	实验类型	备注
1	商务事务类文书训练	计划、总结的错误修改训练；简报的制作训练。	4	综合型	阅读计划、总结、简报、的文体理论知识，训练前以 PPT 形式提示理论知识要点。
2	商务公关礼仪类文书训练	倡议书、欢迎词和答谢词的错误修改和撰写训练。	4	综合型	阅读倡议书、欢迎词和答谢词等的理论知识，训练前以 PPT 形式提示理论知识要点。

3	商务新闻传播类文书训练	利用专业微信公众号平台,进行新闻传播类文书撰写训练。	4	综合型	阅读新闻传播类文书和新媒体写作的理论知识,训练前以 PPT 形式提示理论知识要点。
4	商务活动类文书训练	合同、商务策划书、商务信函的错误修改和撰写训练。	4	综合型	阅读合同、商务策划书、商务信函的理论知识,训练前以 PPT 形式提示理论知识要点。
5	商务会务类文书训练	会务活动系列文书的撰写训练。	4	综合型	阅读会务筹备方案、会议主持、会议记录和会议纪要的理论知识,训练前以 PPT 形式提示理论知识要点。
6	求职就业类文书训练	求职信、简历和毕业论文撰写训练。	4	综合型	阅读求职信、简历和毕业论文的理论知识,训练前以 PPT 形式提示理论知识要点。

八、评价方式与成绩

总评构成 (1+X)	评价方式	占比
1	期末开卷考试	40%
X1	大作业:会议纪要撰写一篇	20%
X2	大作业:简报制作一篇	20%
X3	大作业:经济合同一篇	20%

注:考勤、课堂讨论发言(5%);线上平台学习(5%);大作业和平时作业完成情况等(5%),共为15%,分别包含X1、X2、X3中。

撰写人:  系主任审核签名: 吴美 审核时间: 2022.9.1