

《商务写作》课程教学设计

一、课程概况

1. 基本信息

课程名称：《商务写作》

课程代码：

课程类型：理论+实践

课程总学时：48（其中：理论课时：26，实践课时：22）

标准适用专业：物流管理、电子商务、跨境电子商务、网络营销、市场营销、农村电商

专业代码：

2. 课程定位

本课程是商务与管理学院电子商务专业群的专业技术基础课，课程内容引入《党政机关公文格式国家标准》和《党政机关公文处理工作条例》等国家规范和标准，旨在培养学生的商务写作能力和文字沟通能力，为学生的就业和今后的职业发展奠定基础。

课程任务：教会学生撰写商务计划总结、通知通报、消息报道、活动策划书、广告软文、招投标书、毕业论文等工作和生活中常用的文种的结构和写法，为职业发展提供必备的工作技能。

主修完本门课程后，学生可撰写常见的商务公文、事务文书、宣传文书、经济文书和科技文书等。

与其他课程的衔接：本课程的预修课程为：《商务交际与沟通》、《大学语文》等，后续课程为：《新媒体营销》、《网络营销》、《毕业设计》等。

二、课程目标

（一）总体目标

教给学生常见商务文书的结构和写法，让学生通过学习和练习，能够撰写比较规范的常用应用文，提高学生的文字沟通能力和综合素质。

（二）分项目标

1. 知识目标

- （1）熟悉通知、通报的适用范围，掌握通知、通报、报告的格式和写法；
- （2）掌握计划、总结、述职报告、简报的格式和写法；
- （3）掌握条据文书的格式和写法；
- （4）掌握消息、广告（硬广）、软文、海报等宣传文书的格式和写法；
- （5）掌握专题活动策划书、营销策划书的格式和写法；
- （6）掌握调查报告的格式和写法；

- (7) 掌握招标书、投标书、经济合同、意向书的格式和写法；
- (8) 掌握毕业论文/毕业设计的格式和写法。

2. 技能目标

- (1) 能撰写通知、通报、报告；
- (2) 能撰写计划、总结、述职报告；
- (3) 能撰写条据文书；
- (4) 能撰写消息、广告（硬广）、软文、海报；
- (5) 能撰写活动策划书；
- (6) 能撰写调查报告；
- (7) 能撰写招标书、投标书、经济合同、意向书；
- (8) 能撰写毕业论文/毕业设计。

3. 方法目标

- (1) 公文标题的撰写方法；
- (2) 计划、总结等结构安排的方法；
- (3) 企业新闻的编写方法；
- (4) 策划书内容和结构安排的方法；
- (5) 毕业论文/毕业设计的撰写方法。

4. 思政目标

- (1) 培养学生勇于钻研和创新进取的精神；
- (2) 培养学生表达得体和严谨认真的习惯；
- (3) 培养学生善于沟通和团队合作的意识；
- (4) 培养学生诚实守信和遵纪守法的素养。

三、教学内容与要求

学习项目 1：商务写作基础

1. 知识内容与要求

- (1) 能简述商务写作的含义和特点
- (2) 知道商务文书的结构和要素

教学重点：商务写作的特点和要素

2. 技能内容与要求

- (1) 能分析商务写作的特点
- (2) 能分析商务写作的结构和要素

教学重点：分析商务写作的特点和要素

学习项目 2：商务公文的写作

1. 知识内容与要求

- (1) 知道通知的概念、特点、适用范围和格式
- (2) 知道通报的概念、特点、适用范围和格式

(3) 知道报告的概念、特点、适用范围和格式

教学重点：通知、通报的格式

2. 技能内容与要求

(1) 能写出格式规范、内容简明的通知

(2) 能写出格式规范、表达得体的通报

(3) 能写出格式规范、重点突出的报告

教学重点：写出格式规范的通知和通报

学习项目 3：事务文书的写作

1. 知识内容与要求

(1) 知道计划的特点和写法

(2) 知道总结的类型和写法

(3) 知道述职报告的写法和要求

(4) 掌握策划书的结构和写法

(5) 知道条据文书的类型和注意事项

(6) 熟悉调查报告的类型和写法

教学重点：计划、总结的写法，策划书、调查报告的结构和写法

2. 技能内容与要求

(1) 能写出格式规范、条理清晰的计划

(2) 能写出格式规范、逻辑清楚的总结

(3) 能写出格式规范、重点突出的述职报告

(4) 能写出格式规范、可行性强的策划书

(5) 能写出格式规范、表达严密的条据文书

(6) 能写出格式规范、表达得体的调查报告

教学重点：写出格式规范的计划、总结、策划书、调查报告

学习项目 4：宣传推广文书的写作

1. 知识内容与要求

(1) 知道消息的要素和结构、通讯的结构

(2) 知道广告词的特点

(3) 知道软文的特点和写法

(4) 知道电商海报文案的类型和写法

教学重点：消息的要素和结构、软文的特点和写法

2. 技能内容与要求

(1) 能写出简明的消息、通讯

(2) 能写出新颖实用的广告词

(3) 能写出易于推广的软文

(4) 能写出简明扼要的电商海报文案

教学重点：写出简明的消息、新颖实用的广告词、易于推广的软文

学习项目 5：经济文书的写作

1. 知识内容与要求

- (1) 知道招、投标书的概念、结构和写法
- (2) 知道经济合同、意向书的概念、结构和写法

教学重点：招、投标书的结构和写法

2. 技能内容与要求

- (1) 能写出格式规范、表达严密的招、投标书
- (2) 能写出格式规范、表达严密的经济合同、意向书

教学重点：写出内容充实、表达严密的招、投标书

学习项目 6：科技文书的写作

1. 知识内容与要求

- (1) 知道毕业论文/毕业设计的选题要求
- (2) 知道毕业论文/毕业设计的格式和写法

教学重点：毕业论文/毕业设计的格式和写法

2. 技能内容与要求

- (1) 能拟写毕业论文/毕业设计的摘要和关键词
- (2) 能写出观点明确、表达得体、格式规范的毕业论文/毕业设计

教学重点：写出观点明确、表达得体、格式规范的毕业论文/毕业设计

四、教学设计

根据工作任务与职业能力分析，为使学生会写作常用的商务文书，本课程设计了 6 个学习项目，在项目的教学实施中，进一步分解成 21 个学习型工作任务。具体见表 1。

表 1 课程教学设计表

学习项目编号	学习项目名称	学习型工作任务	学时
1	商务写作基础	认识商务写作	2
2	商务公文写作	撰写通知	6
		撰写通报	
		撰写报告	
3	事务文书写作	撰写计划	14
		撰写总结	
		撰写述职报告	
		撰写策划书	
		撰写条据文书、邀请函	
		撰写调查报告	

4	宣传文书写作	撰写消息、通讯	12
		撰写广告词	
		撰写软文	
		撰写电商海报文案	
5	经济文书写作	撰写招标书	8
		撰写投标书	
		撰写经济合同、意向书	
6	科技文书写作	撰写毕业论文/毕业设计	4
复习			2
合计			48

五、教学方法建议

本课程以项目为导向、以任务为引领，设置场景，辅以案例，以学、练、评、改相结合的形式开展教学活动。

1. 采用学、练、改、评相结合的教学方法

将学习型任务的实施放在机房进行，学中练、练中学、练后改、改后评，力争每个任务都能使学生得以提高。

2. 采用场景和案例分析的教学方法

对于每一学习型任务，设置相应的场景，给出相关案例，让学生在案例分析的基础上，根据场景要求进行模仿写作。

3. 采用传统和信息化相结合的教学手段

在传统的讲解和板书的基础上，充分利用多媒体、智能课堂等信息化手段，提高教学效果。

表2 教学方法与手段表

项目编号	项目名称	教学方法与手段
项目一	商务写作基础	项目导向、任务引领、多媒体教学、案例教学、学练结合
项目二	商务公文写作	项目导向、任务引领、多媒体教学、案例教学、学练结合
项目三	事务文书写作	项目导向、任务引领、多媒体教学、案例教学、学练结合
项目四	宣传推广文书写作	项目导向、任务引领、多媒体教学、案例教学、学练结合
项目五	经济文书写作	项目导向、任务引领、多媒体教学、案例教学、学练结合

项目六	科技文书写作	项目导向、任务引领、多媒体教学、案例教学、学练结合
-----	--------	---------------------------

六、考核与建议

本课程的考核与评价分为形成性考核和终结性考核两个方面进行考核，汇总得出课程整体成绩。

1. 考核方式

(1) 形成性考核：包括出勤、学习态度、独立完成作业、课堂中的表现综合评定。

(2) 终结性考核：以文字作品分项考核，知识和能力兼顾，以能力考核为主。

成绩形成包括形成性考核占 40%，终结性考核占 60%。

表 3 课程整体成绩表

考核类型	成绩	权重	课程整体成绩
形成性考核	40	40	100
终结性考核	60	60	

2. 考核内容

课程考核时按照项目分别考核，课程考核成绩则是项目考核成绩的累计。每个项目成绩都是从知识、技能、态度三方面考核，形成性考核可依据提交的成果、作业、平常表现及小组互评的结果进行，终结性考核方式可采用卷面，以文字作品分项考核。

(1) 知识考核：考核基本知识和基本方法，即商务写作的基础知识，所学文种的文种知识和写作方法。

(2) 能力考核：运用基本理论和方法发现问题、分析问题和解决问题的技能，即根据场景和要求，撰写结构规范、内容符合要求的有关文种。

(3) 态度考核：考察学习态度、学习习惯和综合素养，即课堂表现、作业完成等。

表 4 课程考核成绩表

考核内容	成绩		权重	项目成绩	项目成绩权重	课程考核成绩
商务写作基础	知识	100	40%	100	5%	100
	技能	100	50%			
	态度	100	10%			
商务公文写作	知识	100	40%	100	15%	
	技能	100	50%			
	态度	100	10%			
事务文书写作	知识	100	40%	100	35%	

	技能	100	50%			
	态度	100	10%			
宣传文书的写作	知识	100	40%	100	30%	
	技能	100	50%			
	态度	100	10%			
	技能	100	50%			
	态度	100	10%			
经济文书的写作	知识	100	40%	100	10%	
	技能	100	50%			
	态度	100	10%			
科技文书的写作	知识	100	40%	100	5%	
	技能	100	50%			
	态度	100	10%			