

篇一：财经应用文写作教学大纲

《财经应用文写作》教学大纲

《财经应用文》教学大纲

第一部分：说明部

分

1 课程的性质、任务：财经应用文写作是商业财经类院校学生必修的一门重要的基础课，具有很强的实用性、可操作性和社会实践性。它通过比较系统的介绍和讲授当前社会生活中尤其是经济生活中常用的实用文书写作的知识和技巧，不仅能直接提高学生实际写作的能力，以适应未来工作的需要，还能通过读写思维的综合训练，促进学生全面发展，提高学生的整体素质。

2 教学的基本要求：本课程的教学内容涵盖面广，案例新颖，注重理论和实际相结合，全面培养学生的应用文写作能力。每节具体文种包括写作理论、例文点评、写作训练三部分。写作理论部分着重指导学生掌握各类应用文文体特征及写作要求；例文点评部分通过典型例文分析，使学生掌握各类文体的写作要领；写作训练部分循序渐进培养学生的应用文写作能力。

3 适应专业与学时数：本课程适合作为普通高校财经类及市场营销管理专业的专业辅修课程，按照教学计划的要求，本课程学时为一学期，一共有 36 课时，具体安排见第二部分各章说明。

4 与其他课程的关系：本课程是一门知识较广泛的专业课程。学习本课程须先掌握旅游学概论等方面的知识，为该课程知识的学习奠定知识基础。

(1) 先学课程：经

济法

(2) 并列课程：市

场营销学

(3) 后续课程：现

代商务谈判

5 推荐教材及参考书：本课程主要推荐教材为《财经应用文写作》（傅宏宇，北京大学出版社），具体教学时，在教材的基础上，进行了适当的增减调整。主要参考书目：

1 简明经济应用写作（第二版），徐云浩，高等教育出版社，2008. 11

2 财经应用写作，程玥，中国人民大学出版社，2010. 03

4 新编经济应用文实用写作，蒋意春，北京理工大学出版社，2009. 8

6 主要教学方法：课堂讲授、案例教学、多媒体教学

第二部分：正文部分

第一章 应用文写

作概论（2 学时） 基本知识：介绍应用文的渊源；应用文的特征和作用；应用文写作的基本

要求。基本概念、理论、原理：1、应用文；2、基本要求；3、应用文特点 教学重点和难点：

1、应用文写作的基本要求；2、应用文的特征和作用。

第一节 应用文的

概念与历史沿革（1学时）

1

、应用文的概念

2

、应用文的历史沿

革

了解：应用文的历

史沿革

第二节 应用文的

作用与特点（1学时）

1

、应用文的主要特

征

2

、应用文的作用

3

、应用文的类别

4

、应用文写作的基

本要求：

5

、如何提高应用写

作水平

了解：应用文的特

征和作用；

熟悉：应用写作的

基本要求。

实践教学环节：作

业

1

、什么是应用文？

2

、简述应用文的主

要特征和作用。

3

、如何提高应用文

的写作水平？

第二章 应用文写作基础知识（2学时） 基本知识：介绍应用文材料的采集与使用；应用文主题的提炼方法和结构；应用文的语言要求和特点等。

基本概念、理论、

原理：1、材料采集；2、主题提炼；3、结构形式 教学重点和难点：1、材料的采集与使用；2、主题的提炼方法；3、应用文语言的要求和特点。

第一节 材料的采

集与使用（0.5学时）

1

、材料的含义

2

、材料的作用

3

、材料的采集与积

累

掌握：应用文材料

的采集

炼及其表现方法（0.5学时）

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

了解：主题的作用

方法

式和基本内容（0.5学时）

- 1
 - 2
- 式
- 3
 - 4
- 式

构形式

构

语言与文风修辞（0.5学时）

- 1
 - 2
- 点
- 述要求

的表述要求

业

- 1
 - 2
- 集与使用？

式和基本内容。

3
的特点和要求。

4
式有哪些？

第三章 财经基础文书（8学时）

第二节 主题的提

- 、主题的含义
- 、主题的作用
- 、主题的要求
- 、提炼主题的方法
- 、表现主题的方法

熟悉：提炼主题的

第三节 结构的形

- 、结构的含义
- 、应用文的结构形
- 、结构的基本内容
- 、应用文的表达方

了解：应用文的结

熟悉：应用文的结

第四节 应用文的

- 、应用文的语言特
- 、应用文语言的表

熟悉：应用文语言

实践教学环节：作

- 、如何进行材料采

- 、应用文结构的形

- 、应用文运用语言

- 、应用文的表达方

基本知识：介绍公

文的特点、作用和种类；公文的写作格式；通知、通报；计划、总结；简报、规章制度；述职报告等的写作格式。

基本原理：1、公文；2、通知、通报；3、计划、总结；4、规章制度、述职报告。
教学重点和难点：1、

公文的格式。

(2学时)

1

2

3

4

5

和格式

与作用

结构和格式

(1学时)

1

2

的格式

学时)

1

2

格式

结(1学时)

1

2、总结

的格式与写法

章制度(1学时)

1

2

制度的格式与写法

基本概念、理论、

教学重点和难点：1、

第一节 公文概述

、公文的概念

、公文的特点：

、公文的作用

、公文的种类

、公文的基本结构

了解：公文的特点

熟悉：公文的基本

第二节 通知、通报

、通知

、通报

掌握：通知、通报

第三节 请示、函(1

、请示

、函

掌握：请示、函的

第四节 计划与总

、计划

掌握：计划与总结

第五节 简报与规

、简报

、规章制度

掌握：简报、规章

第六节 会议记录

及纪要与述职报告（2学时）

1
2

、会议记录及纪要
、述职报告
掌握：会议记录及

纪要的格式与写作要求

实践教学环节：作

业

1
与报告有什么异同？

、什么是请示？它

2
么要求？

、请示在写作时什

3
在写作时有什么要求？

、函有哪些种类？

4
注意些什么？

、作会议记录时要

第四章 财经调研决策文书（6学时）

基本知识：介绍市

场调查与预测报告；经济合同与经济活动分析报告；可行性研究报告与审计报告；协议书与意向书。

基本概念、理论、

原理：1、市场调查；2、经济合同；3、可行性研究。教学重点和难点：1、市场调查与预测报告；2、经济合同的格式要求；3、可行性研究报告的格式。

第一节 市场调查

与预测报告（2学时）

1
2

、市场调查报告
、市场预测报告
掌握：市场调查报

告与市场预测报告的写作格式

掌握：市场调查报

告与市场预测报告的异同

第二节 经济合同

与经济活动分析报告（2学时）

1
2
告

、经济合同
、经济活动分析报

写作格式

掌握：经济合同的

析报告的写作要求

熟悉：经济活动分

究报告与审计报告（1学时）

1
2

第三节 可行性研

、可行性研究报告
、审计报告

报告的写作要求	掌握：可行性研究
格式	熟悉：审计报告的
意向书（1学时）	第四节 协议书与
1	、协议书
2	、意向书
意向书的写作要求	熟悉：协议书与意
作注意事项	熟悉：协议书的写
意向书的异同	熟悉：协议书与意
篇二：《财经应用文写作》教学大纲	《财
经应用文写作》教学大纲	
课程类别：专业基础课	
	适用专业：商务英语、 房地产经营与估价、物流管理、物业管理 授课学时：2学时/周，共32学时 课程学分：2学分
一、课程性质、任务	《财经应用文写作》
课程是我院经济类专业必修的一门重要的专业基础课，具有很强的实用性、可操作性和社会实践性。	
	《财经应用文写作》
通过比较系统的介绍和讲授当前社会生活中尤其是经济生活中常用的实用文书写作的知识和技巧，不仅能直接提高学生实际写作的能力，以适应未来工作的需要，还能通过读写思维的综合训练，促进学生全面发展，提高学生的整体素质。	
二、课程培养目标：	
	知识目标 掌握
财经应用文书的写作规律和方法技巧，并经相应的习作训练，写出内容充实、结构严谨、语言精当、体式合格的文章。	
	技能目标 提高
学生财经应用写作实际应用能力，实现财经应用写作技能训练的目标。	
	素质目标 不断
培养学生的人文精神和写作的创新意识，让学生用财经写作理论指导财经工作的写作实践，在“模仿、借鉴、创新”中，提高“应需作文”的水平。	
三、选用教材与参考资料	
	教材版本信息

教材名称：《财经写作》，主编：杨润辉 高等教育出版社，2011年1月（第二版）
教材使用评价
普遍受到同行及学生的好评

选用的参考资料：
参考书目：
、孙和平主编

2
《财经应用文写作》 西南财经大学出版社2007-08 第1版

四、本课程与其他课程的联系与分工

(一)、先修、后续

课程课程

先修课程：《写作与

演讲》、《会计学原理》

后续课程：《现代管理学基础》

二)、与其他课程

(
配合与取舍情况

教材共分20章(含
导论)，先修课程《写作与演讲》为全院公共基础必修课，其《应用写作》部分已涉及教材第一章《行政公文》、第二章《工作计划和工作总结》及第三章《简报》，该专业所开设《经济法》已涉及第十二章《经济纠纷诉讼状》。因此，该四章内容不再纳入本课程教学计划，第七章《可行性研究报告与经济决策》可参考《现代管理学基础》中相关内容进行讲授，第十章《纳税检查报告》与第十四章《商业广告和策划》可结合先行课程开设情况适当调整进行。

五、课程教学内容与基本要求

导论 财经写作基

础知识

(一)、教学内容
第一节 财经写作

概念

第二节 财经应用

文的概念和功能

第三节 财经应用

文的特点和种类

第四节 财经应用

文写作基础知识

(二)、教学目的要

求

通过本章的学习，
使学生了解财经写作概念，理解财经应用文的种类和特点，掌握财经写作基础知识。

难点

(三)教学重点、

的功能与特点

重点：财经应用文

报告的写作	(二)、教学目的要求
求	通过本章教学,使学生掌握市场预测报告
学生掌握市场预测报告的撰写方法及要求,并结合各专业的实际,理解与经济活动分析报告经济专用文书的关系。	的撰写方法,并结合各专业的实际,理解与经济活动分析报告经济专用文书的关系。
难点	(三) 教学重点、
报告的写作	重点: 市场预测报告
内在联系	难点: 市场变化的
分析报告	第六章 经济活动
动分析报告的概念和作用	(一)、教学内容
动分析报告的种类	第一节 经济活
经济分析方法	第二节 经济活
动分析报告的写作格式	第三节 常用的
动分析报告写作中应注意事项	第四节 经济活
求	第五节 经济活
学生了解经济活动分析报告的概念及种类,理解常用的经济分析方法,掌握经济活动分析报告的写作技巧。	(二)、教学目的要求
难点	通过本章教学,使学生了解经济活动分析报告的概念及种类,理解常用的经济分析方法,掌握经济活动分析报告的写作技巧。
析报告的写作格式	(三) 教学重点、
分析方法	重点: 经济活动分
究报告与经济决策方案	难点: 常用的经济
究报告的写作	第七章 可行性研
方案的写作(根据专业实际作为选讲内容)	(一)、教学内容
	第一节 可行性研
	第二节 经济决策
	(二)、教学目的要求

求

通过本章教学，使学生了解可行性研究报告、经济决策方案的概念及作用，理解常用的可行性研究分析方法，掌握可行性研究报告的写作技巧。

(三) 教学重点、

难点

重点：可行性研究

报告的写作格式

难点：定量分析

第八章 预算决

算报告

(一)、教学内容

报告的概念、作用和特点

第一节 预算决算

的种类

第二节 预算报告

的内容和结构

第三节 预算报告

的内容和结构

第四节 决算报告

报告的写作要求

第五节 预算决算

(二)、教学目的要

求

通过本章教学，使学生了解预算决算报告的概念及作用，理解预算决算报告的结构特点，掌握预算决算报告的写作技巧。

(三) 教学重点、

难点

重点：预算决算内

容

难点：预算决算报

告的制作注意事项

第九章 查帐报

告

(一)、教学内容

的概念和作用

第一节 查帐报告

的内容、写作步骤和结构

第二节 查帐报告

的写作要求

第三节 查帐报告

(二)、教学目的要

求	通过本章教学，使
学生了解查帐报告的概念及写作步骤，理解查帐报告结构安排，掌握查帐报告写作技巧。	
	(三) 教学重点、
难点	重点：查帐报告的
结构	难点：查帐报告的
写作要求	第十章 纳税检查
报告	(一)、教学内容
	第一节 纳税检查
报告的概念和作用	第二节 纳税检查
报告的内容和结构	第三节 纳税检查
报告的写作要求	(二)、教学目的要
求	通过本章教学，使
学生了解纳税检查报告的概念及作用，理解纳税检查报告的内容和结构安排，掌握纳税检查报告写作技巧。	
	(三) 教学重点、
难点	重点：纳税检查报
报告的内容和结构	难点：纳税检查报
报告写作技巧	第十一章 合同
书、协议书和意向书	(一)、教学内容
	第一节 合同书
	第二节 协议书
	第三节 意向书
	(二)、教学目的要
求	通过本章教学，使
学生了解合同书、协议书和意向书的概念及，作用，理解合同书、协议书和意向书之间的区别与联系，掌握合同书、协议书和意向书的制作技巧。	
	(三) 教学重点、
难点	重点：合同

信函电函	难点：合同的制作 第十三章 商务
概述	(一)、教学内容 第一节 商务信函
的写作	第二节 商务信函
概述	第三节 商务电函
的写作	第四节 商务电函
求	(二)、教学目的要
学生了解商务信函电函的概念及作用，理解商务信函电函的适用，掌握商务信函电函的制作技巧。	通过本章教学，使
难点	(三) 教学重点、 重点：商务信函 难点：商务电函与
商务信函的异同	第十四章 商业
广告和策划书	(一)、教学内容 第一节 商业广告
的写作	第二节 广告策划
书的写作	(二)、教学目的要
求	通过本章教学，使
学生了解商务信函电函的概念及作用，理解商务信函电函的适用，掌握商务信函电函的制作技巧。	
难点	(三) 教学重点、 重点：商业广告的
写作	难点：广告语
标文书	第十六章 招投
概述	(一)、教学内容 第一节 招标投标

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/208037107136006112>