

《职业素养（一）》实训课程教学大纲

一、课程简介

课程中文名	职业素养（一）				
课程英文名	Occupational quality (1)			双语授课	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
课程代码	05114172	课程学分	1	周（学时）	1—6周（24学时）
课程类别	<input type="checkbox"/> 专业认知实习 <input type="checkbox"/> 专业见习 <input type="checkbox"/> 工程实训 <input type="checkbox"/> 毕业实习 <input checked="" type="checkbox"/> 其他	课程性质	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 选修 <input type="checkbox"/> 其他	课程形态	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下混合式 <input type="checkbox"/> 社会实践 <input type="checkbox"/> 虚拟仿真实验教学
考核方式	<input type="checkbox"/> 闭卷 <input type="checkbox"/> 开卷 <input type="checkbox"/> 课程论文 <input type="checkbox"/> 课程作品 <input type="checkbox"/> 汇报展示 <input type="checkbox"/> 报告 <input checked="" type="checkbox"/> 课堂表现 <input type="checkbox"/> 阶段性测试 <input checked="" type="checkbox"/> 平时作业 <input checked="" type="checkbox"/> 其他（可多选）				
开课学院	财经学院		开课系(教研室)	经济统计教研室	
面向专业	经济统计学		开课学期	第2学期	
课程负责人	曹新发		审核人	胡加	
先修课程	无				
后续课程	无				
选用教材	孙悦，冯昱主编. 应用文写作（第2版）[M]. 北京：清华大学出版社，2022.				
参考书目	郭鹏，胡晓蕾主编. 应用文写作[M]. 北京：清华大学出版社，2015.				
课程资源	应用文写作： http://www.yywxz.com/ 公文写作： http://www.gwxz.net/				
课程简介	本课程重在提高应用文写作素养，是一门综合性和实践性都很强的必修课程。主要讲解行政公文、管理文书、礼仪文书、决策文书、法律文书、信息文书等文种写作的基本格式、要求和方法技巧，并通过案例教学和写作训练，培养学生处理职业生涯及日常生活应用文的写作能力，激发学生的自主学习能力，让学生具备未来职业生涯的可持续发展能力。				

二、课程目标

表 1 课程目标

序号	具体课程目标
课程目标 1	价值目标：通过应用文写作实践训练，激发学习自主性，树立学生民族文化自信心，培养高度负责、严谨细致的敬业精神，增强团队合作意识；关注身边事件，关注社会民生，培养社会责任感、增强家国情怀。
课程目标 2	知识目标：通过学习，使学生掌握应用写作的基本知识，能对具体的应用文书就主旨、材料、结构、语言、格式等方面加以分析；能撰写通知、通报、报告、请示、函、讲话稿、新闻等常用应用文。
课程目标 3	能力目标：通过应用文写作实践训练，培养学生处理职业生涯及日常生活应用文的写作能力；培养学生初步具备获取和处理信息的能力、创造性思维的能力、独立驾驭语言的能力；培养学生初步基本具备撰写主题明确、材料准确翔实、结构完整恰当、表达通顺合理的应用写作能力。

表 2 课程目标与毕业要求对应关系

毕业要求	指标点	课程目标
毕业要求 1：践行道德【H】	指标点 1.2：保持敬业奉献、勤勉做事、廉洁奉公、不谋私利的职业操守。	课程目标 1
毕业要求 5：语言表达【H】	指标点 5.1：具有较强的语言与文字表达、人际沟通、信息获取能力。	课程目标 2
毕业要求 6：团队合作【L】	指标点 6.1：能够与他人进行有效地业务沟通和工作协调，较好地适应团队工作。	课程目标 3
毕业要求 8：自主发展【L】	指标点 8.1：具有终身学习和专业发展意识，主动了解国内外经济统计发展动态，能够适应时代发展需求，进行学习和职业生涯规划。	课程目标 3

三、教学内容及要求

(一) 学习内容

序号	项目名称	学习内容	学时
1	写作基础实训	1. 应用文主旨确立, 材料选择, 结构安排, 语言表达方式。	4
		2. 应用文修改符号。	
		3. 熟练完成确立主旨、选择材料、安排结构、语言表达方式以及运用应用文修改符号修改应用文等任务。	
2	公务文书实训	1. 公文的规范格式。	8
		2. 通知、通报、报告、请示、函等文种的写作方法和要求。	
		3. 撰写通知、通报、报告、请示、函等文种。	
3	事务文书与礼仪文书实训	1. 计划、总结、讲话稿的写作方法和写作要求。	4
		2. 撰写计划、总结、讲话稿等文种。	
4	法律文书与决策文书实训	1. 合同、市场调查报告的写作方法和写作要求。	4
		2. 撰写买卖合同和市场调查报告。	
5	信息文书实训	1. 新闻的写作方法和写作要求。	4
		2. 撰写新闻稿。	

(二) 时间安排

第 1~6 周, 每周 4 学时。

(三) 工作流程

1. 分组要求: 1 人 1 组, 每位同学独立完成各个实训项目;
2. 课前准备:
 - ①检查实训地点的电脑运行是否正常;
 - ②教师准备好相关实训项目的教学课件。
3. 教师向学生说明实训期间教学纪律和要求, 做好平时成绩考核工作。
4. 教师讲解相关文种的写作方法和写作要求。
5. 学生根据教师提供的情景材料及写作要求, 对实训项目进行实践训练, 学生认真独立完成写作任务。
6. 教师收取学生的纸质作业, 并按照评分标准确定实训成绩以及装订归档等工作。

(四) 业务指导

校内老师 1 名或多名指导，要求具有一定的写作水平和写作实践能力。

四、课程考核

（一）考核内容与考核方式

表3 课程目标、考核内容与考核方式对应关系

课程目标	考核内容	所属环节	考核占比	考核方式
课程目标1	1. 践行社会主义核心价值观。	全部实训项目	10%	课堂表现
	2. 职业道德和文化自信。			
课程目标2	1. 主旨确立、材料选择、结构安排、语言表达以及修改符号。	写作基础实训	60%	课堂表现 实践训练
	2. 通知、通报、报告、请示、函等文种的写作方法以及公文的规范格式。	公务文书实训		
	3. 计划、总结、讲话稿的写作方法。	事务文书与礼仪文书实训		
	4. 合同、市场调查报告的写作方法。	法律文书与决策文书实训		
	5. 新闻的写作方法。	信息文书实训		
课程目标3	1. 完成确立主旨、选择材料、安排结构、语言表达方式以及运用应用文修改符号修改应用文等任务。	写作基础实训	30%	实践训练
	2. 撰写通知、通报、报告、请示、函等文种。	公务文书实训		
	3. 撰写计划、总结、讲话稿等文种。	事务文书与礼仪文书实训		
	4. 撰写买卖合同和市场调查报告。	法律文书与决策文书实训		
	5. 撰写新闻稿。	信息文书实训		

（二）成绩评定

1. 平时成绩评定

本课程考核方式包括过程考核和期末考核两部分，过程考核主要考查学生的出勤情况、实训课堂表现、平时作业、文化自信等；期末考核包括写作的逻辑思维和语言表达能力。

1. 平时成绩评定

过程考核成绩包括出勤情况、实训课堂表现、职业道德和文化自信等。评价标准：

实训纪律（20%）：要求按时上课，不迟到、不早退，有事请假；学习委员每次向指导教师报告出勤情况。

课堂表现（20%）：要求认真实训，积极参与，保质保量、按时完成。独立进行实训操作，严禁抄袭。

平时作业（40%）：包含写作基础实训、事务与礼仪文书实训、法律与决策文书实训等，要求主旨明确，结构合理，材料匹配，语言通顺。

职业道德与文化自信（20%）：要求语言自信，行动自信。

平时成绩（100%）=实训纪律（20%）+课堂表现（20%）+平时作业（40%）+职业道德与文化自信（20%）

2. 期末考核成绩评定

期末考核主要考核公务文书、信息文书等项目的写作。实训结束每位同学需要提交实训项目的纸质材料。教师根据评分标准确定成绩。

期末考核成绩（100%）=公务文书（80%）+信息文书（20%）

3. 总成绩评定

总成绩由平时成绩和期末考核成绩构成。

总成绩（100%）=平时成绩（40%）+期末考核成绩（60%）

总成绩按照优秀，良好，中等，及格，不及格五个等级评定。其中优秀($100 > x \geq 90$)，良好($90 > x \geq 80$)，中等($80 > x \geq 70$)，及格($70 > x \geq 60$)，不合格($x < 60$)。

（三）评分标准

表 4 评分标准

考核项目	分值	评分标准	扣分办法
平时成绩 (40%)	实训纪律 (20%)	纪律性强，无迟到、早退、旷课等情况发生，有事请假。	1. 迟到、早退，每次扣 5 分。 2. 旷课 1 学时扣 10 分，累计旷课 10 学时，取消本课程成绩。 3. 实训期间打闹、玩手机、浏览无关网页或者看无关书籍，每次扣 10 分。 4. 发现抄袭其他同学实训作业，视情节轻重一次扣 20 分及以上。
	课堂表现 (20%)	实训态度好，认真实训，积极参与，保质保量、按时完成。	
	平时作业 (40%)	主旨明确，结构合理，材料匹配，语言通顺。	
	职业道德与 文化自信 (20%)	刻苦钻研、踏踏实实、努力搜集实训有关资料。独立进行实训操作，严禁抄袭。语言自信，行动自信。	

		优秀 (100>x≥90)	良好 (90>x≥80)	中等 (80>x≥70)	及格 (70>x≥60)	不及格 (x<60)
		期末考核 成绩 (60%)	公务文书实训 (80%)	立意鲜明,内容具体,中心明确;语言简明、连贯、得体,表达方式运用恰当,无病句,结构合理,条理清楚,详略得当;书写规范、工整,格式正确,无错别字,标点正确,作业整洁、美观。	立意鲜明,内容具体,中心明确;语言通顺,表达方式运用恰当,基本无病句;结构合理,条理清楚;书写规范、工整,格式正确,基本无错别字和标点错误,作业整洁。	立意基本明晰,内容比较具体,中心比较明确;语言基本通顺,表达方式基本恰当,有个别病句;结构合理,条理基本清楚;书写比较规范,格式基本正确,错别字和标点错误较少,作业比较整洁。
	信息文书实训 (20%)					

五、其他说明

本课程大纲依据2023版财务管理专业人才培养方案,由财经学院财务会计系讨论制定,财经学院教学工作委员会审定,教务处审核批准,自2023级开始执行。