

Capital University of Economics and Business

Overseas Chinese College

Course Syllabus

Year and Semester	2024 Fall					
Course Name	Business Writing					
Course Code	GE125					
Course Type	<input checked="" type="checkbox"/> General Education (Required)		<input type="checkbox"/> General Education (Elective)			
	<input type="checkbox"/> Basic Disciplinary Course		<input type="checkbox"/> Professional Course (Required)			
	<input type="checkbox"/> Professional Course (Elective)		<input type="checkbox"/> Professional Course (Expanded)			
	<input type="checkbox"/> Professional Course (Advanced)					
Course Credits	2					
Course Hours	Total Class Hours	32	Lecture Hours	32	Experiment (Computer) Hours	0
Applicable object	<input checked="" type="checkbox"/> Freshman <input type="checkbox"/> Sophomore <input type="checkbox"/> Junior <input type="checkbox"/> Senior					
	<input checked="" type="checkbox"/> Business Administration (Accounting)					
	<input checked="" type="checkbox"/> Information Management and Information Systems (Finance)					
Prerequisites	None					
Instructor	Prof. K. Xiao					
Contact Information	Office: C218					
	Tele: 83951081					
	Email: xiaozhiqiang@cueb.edu.cn					
Office Hour	TBA					
Learning Centre	TBA					
Grade/Section	2024BA1/2024BA2 <input type="checkbox"/> 2024ACCA1/2024ACCA2 <input type="checkbox"/> 2024IT <input type="checkbox"/> 2024CFA;					
Course Time/Place	2024BA1 M:67 节, A101; 2024BA2 M:89 节, A102; 2024IT T:12 节, A201; 2024ACCA2 T:89 节, A105; 2024ACCA1 W:34 节, A104; 2024CFA F:12 节, A203;					
Textbook	《财经应用文写作》付家柏主编 清华大学出版社 2023 第三版 ISBN :9787302636151;					

Reference Book

1. 《财经写作》 杨文丰 著 中国人民大学出版社 2014 年第一版, ISBN 9787300185088;
2. 《财经应用写作教程》 刘春丹 编 上海交通大学出版社 2010 年 8 月第一版, ISBN 9787313064738;
3. 《财经文书写作教程》 王纪, 高云海, 张向风 著 对外经济贸易大学出版社 2013 年 2 月第一版, ISBN 9787566306180;

Course Description

《财经应用文写作》是培养学生具备基本的写作理论知识、较强的专业写作能力及文章分析与处理能力的课程, 具有实践性强、实用性突出的特点。本课程的基本要求为: (1) 要使学生掌握必备的写作理论知识; (2) 引导学生多接触文章实际, 领悟各种应用类文体、文种的写法, 提高应用文写作能力; (3)

指导学生进行有效的作文训练，帮助学生形成良好的写作习惯和熟练的写作技巧。

Student Learning Objectives

On successful completion of this exam, candidates should be able to:

Knowledge	<p>(1) 了解财经应用文写作基础知识：基本概念、特点、类别和作用，领会写作要求；(2) 掌握财经应用文写作的语体以及语言要求；(3) 熟悉掌握常用财经工作应用文种的写作格式、写作要求，掌握其写作方法和技巧；(4) 理解相似财经文种的区别，能够选择恰当文种进行写作；</p>
Capability	<p>(1) 能够根据现实财经工作和生活中碰到的实际情况，结合所学财经文种知识，选择相应的财经文种进行写作；(2) 能够达到财经应用写作的基本要求：主题正确集中，材料充实有针对性、结构符合文种体式、语言表达简洁明确、严谨得体，能对给定材料进行分析、提炼、运用；(3) 能够独立处理日常事务，撰写相关的财经工作常用的文书；(4) 能够借用网络、报刊等媒体手段收集资料，处理一般信息，能正确提出问题、分析问题、解决问题；(5) 能够运用访问调查法、观察调查法、统计调查法等多种调查手段进行财经调查研究，对给定材料进行分析、提炼、运用从而制定出科学合理的财经市场调查报告、市场预测报告、经济活动分析报告等财经类文体的写作；(6) 能够运用财经应用文写作的知识，解决当下校园生活、未来职场遇到的问题。</p>
Mindset	<p>(1) 具备较强的语言表达能力，具备较强的材料归纳、总结能力，全面提升学生的财经应用文写作的能力和写作素养；(2) 培养学生财经工作领域分析处理信息、加工素材的能力。(3) 具备良好的规则意识、法律意识、市场意识、竞争意识，增强就业竞争力；(4) 具备独立思考的能力和自主学习的能力。(5) 具备较强的团队合作和协作精神，学会与人沟通，善于协调，能够参与或组织团队开展的实践活动；(6) 培养学生从事财经类专业工作必需的职业态度、职业情感、职业意识和职业素养。</p>

Website Source

<http://www.yywxz.com/>

Teaching Methods

This course contains lectures, class discussions, homework, quizzes, presentation and exams. Textbook content will be introduced first. Then practice questions will be delivered to students as a way to test their understanding of the knowledge. This will require individual or group assignment in or after class.

Grade Criterion

Component	Weight	Description
Final Exam	20%	期末考试的范围包含本课程的全部内容，考试题型以主观题为主，包括名词解释、简答、辨析、修改、论述和写作实践题。
Mid-Term Test	20%	期中考试的范围包含本课程截至期中测试前所讲授的全部内容，考试题型以主观题为主，包括名词解释、简答、辨析、修改、论述和写作实践题。
Homework	15%	大部分作业内容出自本课程使用的教材。作业必须在规定的时间内提交，批改之后的作业由老师留存，不返还给学生。

Quizzes	15%	本学期至少两次测验，测验可能提前通知学生或不提前通知学生，测验的目的之一也是检查学生的出勤情况。测验考核学生对概念的理解和运用。
Presentation	10%	学生以小组的形式准备演讲，每名学生都需要积极参与。演讲题目的来源多样化。每个小组需要准备与演讲题目相关的PPT，并在正式演讲开始前提交给授课老师。
Participation	10%	学生应积极参与回答问题等课堂讨论，授课老师记录学生相应的参与分数。
Attendance	10%	请参见下面出勤规则部分内容。
Total	100%	

Detailed Grade Computation

	Before Midterm	After Midterm
Attendance	5%	5%
Participation	5%	5%
Homework	5%	10%
Quizzes	5%	10%
Presentation		10%
Mid-Term Test	20%	
Final exam		20%
Total	40%	60%

Assessment of Student Performance

☞ Self-Study and Reading ability Practice

Instructor will give out the chapters or the reference books to read and use class hours to have discussion; students should be able to show a proactive attitude and ability for self-study and reading. Knowledge and oral English will be elements of homework or presentation score.

☞ Homework

Students should finish their homework by themselves. Copying from others will be treated as cheating and the homework scores will be lowered. Students should hand in all assignments on time. Late assignments will be accepted at the discretion of the instructor (i.e., when the student was ill or had an excused absence). Late assignments without reasonable proof will be reduced in score by 50%.

☞ Attendance

Because the course covers a great deal of material, attending every class session is very important for performing well.

- ◆ Being late for 15 minutes or more is considered an absence.
- ◆ Five hours or above of unexcused absences will result in the lower level of the final grade by one grade band (e.g. from C – to D +). Any excused absence must be discussed directly with the teacher.
- ◆ Absence which is more than 1/3 of the total teaching hours will cause an F (a failing grade) directly, but students are welcome to continue attending classes.
- ◆ An incomplete grade (I) will be considered in case of medical or family emergencies.

☞ Participation

- ♦ Students should participate in classes actively. Half of participation grade is determined by their presentation in class. They are encouraged to ask questions relevant to the subject and express their own opinions. Every student should respect the ideas, opinions, and questions of their classmates.
- ♦ Students should also use office hours to ask questions or talk with the instructor for good communication and effective learning.
- ♦ Frequent visiting the instructor and chatting in English during office hours is highly recommended.
- ♦ Any misbehavior and non-class related activities in class will result in the lower level of the participation grade, including ringing cell phones.
- ♦ All above behaviors will be solely evaluated by the instructor for scoring.

Textbook

Students must bring the textbook to class.

Topical Course Outline (original)

Week	Topics	Platform	Homework
1	讲解授课大纲 (Syllabus)	Classroom	
	第一章总论 第一节写作的含义、特点及作用 第二节写作的基本要素 第三节表达特点和技法	线上授课	写作训练
2	复习第一章内容 讨论作业	线上授课	
	第二章党政机关公文 第一节党政机关公文的概念和特点 第二节党政机关公文的作用和种类 第三节党政机关公文的格式及其标准 第四节党政机关公文的语体特点 第五节几种常用公文的写作	线上授课	写作训练
3	复习第二章第一节至第四节内容 讨论作业	线上授课	
	第二章党政机关公文 第五节几种常用公文的写作	线上授课	写作训练
4			
5			
6			
7			
8	复习第二章内容 讨论作业	Classroom	
	第三章计划和总结 第一节计划和总结的概念和特点 第二节计划和总结的作用和种类 第三节计划和总结的格式及写法 第四节撰写计划和总结注意事项	Classroom	写作训练
9	复习第三章内容 讨论作业	Classroom	
	第四章调查报告 第一节调查报告的概念和特点 第二节调查报告的作用和种类 第三节调查报告的调查程序和调查	Classroom	写作训练

	研究的方法 第四节调查报告的格式及写法 第五节写调查报告应注意的事项		
10	期中测试		
11	复习第四章内容 讨论作业	Classroom	
	第五章经济消息 第一节经济消息的概念和特点 第二节经济消息的作用和种类 第三节经济消息的内容要素和价值要素 第四节经济消息的格式及写法 第五节经济消息的媒体结构及特征 第六节写经济消息应注意的事项	Classroom	写作训练
12	复习第五章内容 讨论作业	Classroom	
	第六章合同 第一节合同的概念和特点 第二节合同的作用和种类 第三节签订合同的程序 第四节合同应当具备的一般条款 第五节合同的形式、文本及写法 第六节订立和履行合同应注意的原则事项	Classroom	写作训练
13	复习第六章内容 讨论作业	Classroom	
	第七章经济预测报告 第一节经济预测报告的概念和特点 第二节经济预测报告的作用和种类 第三节经济预测报告的写作程序和预测方法 第四节经济预测报告的格式及写法 第五节写经济预测报告应注意的事项	Classroom	写作训练
14	复习第七章内容 讨论作业	Classroom	
	第八章经济活动分析报告 第一节经济活动分析报告的概念和特点 第二节经济活动分析报告的作用和种类 第三节经济活动分析报告的分析方法 第四节经济活动分析报告的格式及写法 第五节写经济活动分析报告应注意的事项	Classroom	写作训练
15	复习第八章内容 讨论作业	Classroom	

	第九章审计报告 第一节审计报告的概念和特点 第二节审计报告的作用和种类 第三节审计报告的格式及写法 第四节写审计报告应注意的事项	Classroom	写作训练
16	复习第九章内容 讨论作业	Classroom	
	第十章经济纠纷诉状 第一节经济纠纷诉状的概念和特点 第二节经济纠纷诉状的作用和种类 第三节起诉状的格式和写法 第四节答辩状的格式和写法 第五节写起诉状、答辩状注意的事项	Classroom	写作训练
17	复习第十章内容 讨论作业		写作训练
	第十一章 申论 第一节 申论的概念和特点 第二节 申论考试的试题结构 第三节 申论写作的相关文体 第四节 申论应试 第五节 申论写作应注意的事项		
18	Revision/Presentation	Classroom	

Note: Some chapters or sections may leave for self-study, this is the students' duty to learn and understand, they may also be included in the quizzes or exams. A review in Chinese may be held during L.C. and O.H. in the semester.

Teacher's Office Hour

- ◆The instructor's office hour is shown in the front of the office door.
- ◆Students are suggested to use the instructor's office hour and learning center to ask questions or talk with the instructor once at least per week for good communication and effective learning, which is recorded in the students' participation.
- ◆The time can be scheduled by instructors or students, or both.

Cheating and Plagiarism

Cheating is not tolerated. Any student caught cheating on a quiz; test or exam will be given a mark of zero (0) for the particular work. At the beginning of the semester the definition of plagiarism will be carefully explained, when any thoughts or writings of another person are used, they must be clearly identified (usually one uses quotation marks) and the source notes. **If any student is caught cheating on any homework assignment, the highest score the student can earn in that course is a "C".**

Important Dates

Midterm Test	Week 10
Final Exam	Week 19 □ Refer to the notice of the Academic Affairs Office □

Note: This syllabus is tentative and may be changed or modified throughout the semester. All students will be notified and a new syllabus will be given.

Instructor: _____

Department Head: _____

