



重庆城市职业学院
CHONGQING CITY VOCATIONAL COLLEGE

教 案

(详案)

2023-2024 学年第 2 学期

课程名称:	公文写作
课程代码:	3310174
适用专业:	现代文秘
教师姓名:	谢翌
所属学院:	文旅康养学院
职 称:	讲师
课 时:	64
使用教材:	《公文写作与处理》《应用文写作-工作手册式》

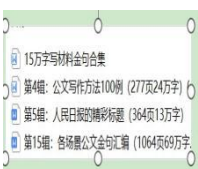
重庆城市职业学院教务处 制

项目一：召开重要会议

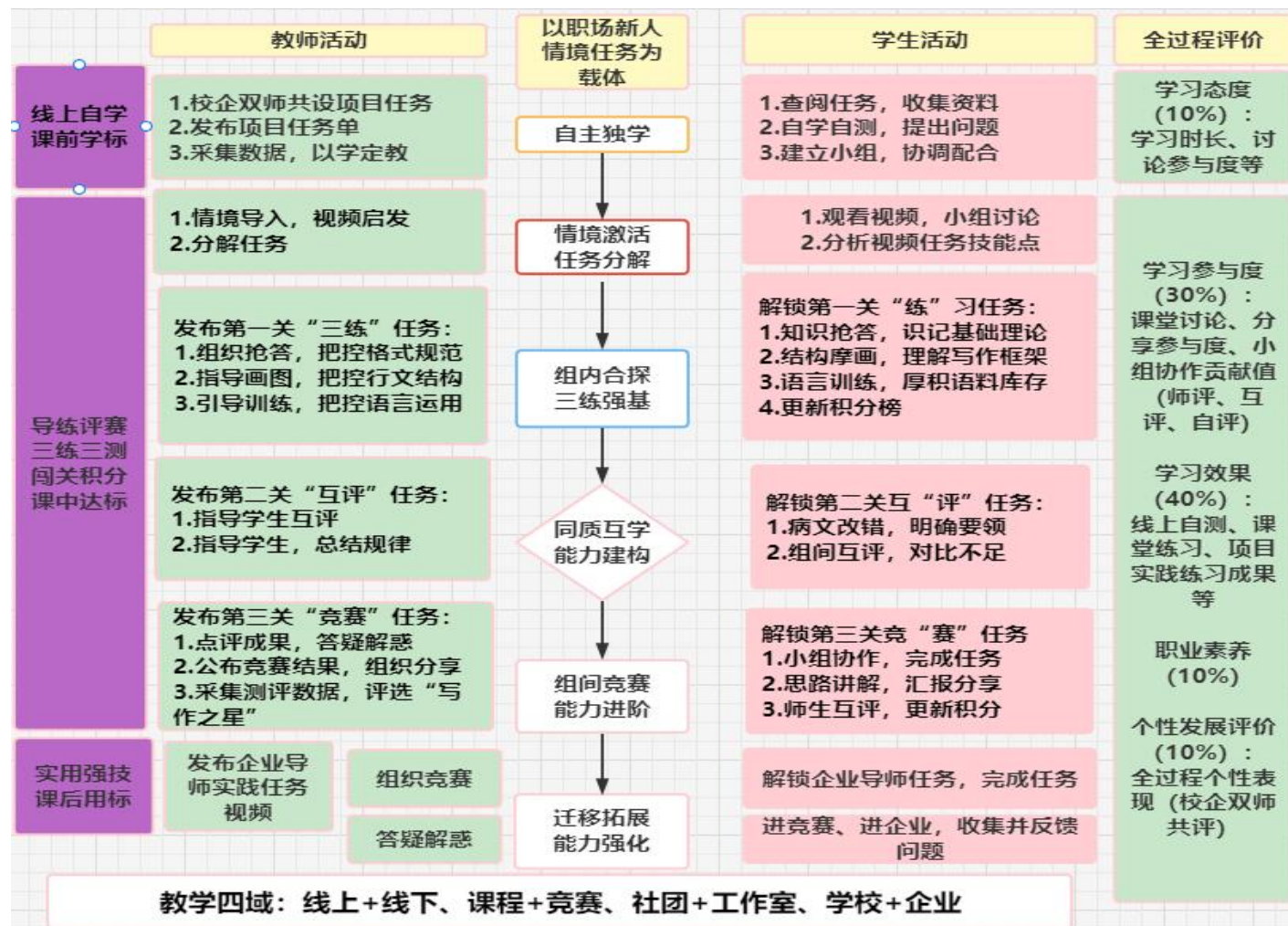
教案一

教案基本信息			
项目名称	项目一：召开重要会议	任务名称	任务一：发布会议通知
授课时间	2022.05.06	授课地点	智慧教室
授课课时	2 学时	授课对象	2021 级现代文秘0031 班
	任务内容 定位	通知是使用范围最广、使用频率最高的基础公文，社会组织的许多公务信息都是利用通知传播出去的。初事公文写作的文秘人员，大多是从通知写起。通知种类较多，其中又以会议通知较为典型。 教学内容选自【模块二：基础公文写作】——【项目一：召开重要会议】——【任务1：发布会议通知】，结合学生前期公文学习的痛点（学习兴趣与动力不足、写作基础薄弱和教师教学方式方法单一），创新设计本次教学内容，以小组为单位“导练评赛，闯关积分”，激发学生学习动力，提升学习兴趣；通过“知识抢答——结构画图——语用训练——改错互评——写作竞赛”的活动设计，完成知识的内化，能力的提升，并在此过程中培养学生求真务实，严谨细致的工作作风，以及团队协作、相互配合的职业精神。	
	职业技能 标准	《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号） 第三章 公文格式，第九条：公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。 第五章 公文拟制，第十九条，公文起草应当做到： （一）符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文机关意图。 （二）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。 （三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。 （四）文种正确，格式规范。	

	参考教材	“十三五”职业教育国家规划教材：《公文写作与处理》（第六版）姬瑞环编著，中国人民大学出版社 校本自编新形态教材：《应用文写作——工作手册式》，幸亮、蔡欢欢主编，电子工业出版社
学情分析	知识和技能基础	知识基础：对会议通知文种的基本知识（特征、分类）有初步的了解；通过中国大学MOOC平台进行了会议通知的理论学习。 技能基础：学生政策理论水平较低，现有的知识调动能力和对理论的转化运用能力明显不足；对会议通知写作框架结构、内容事项要求清楚具体等方面还明显掌握不足。语言积累不足，语言文字表达能力较差。
	认知和实践能力	大部分学生学习态度端正，能够按时完成学习任务，部分学生课外拓展任务情况不够好，需要加强课外学习团队建设和拓展任务的检查力度。写作实践很少，写作素养不高。
	学习特点	思维活跃、敢于接受挑战、乐于动手实践；团队合作能力较强，有一定的竞争意识。
教学目标	知识目标	1. 了解通知的适用范围、特点和类型； 2. 掌握会议通知的结构、写作方法与注意事项。
	技能目标	1. 能读懂会议通知的内容和结构，领会通知的精神； 2. 能使用分条列项式结构，写作规范的会议通知。
	素质目标	1. 通过写作会议通知，养成求真务实，严谨细致的工作作风； 2. 在小组协作的过程中培养团队协作精神、竞争意识。
	思政目标	在对党政典型会议通知公文的学习中，充分感知作为秘书工作人员应有的理论水平和责任担当。
教学重点	重点	能使用分条列项式结构，写作规范的会议通知。

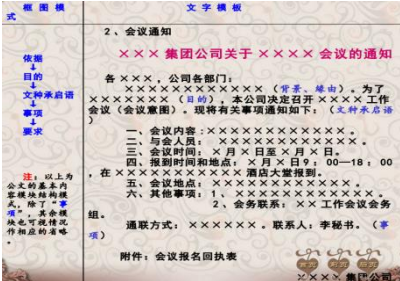
与措施	措施	学习范文、摩画结构图、小组竞赛写作						
教学难点与措施	难点	会议通知的内容写作要做到事项清楚，明确具体，便于理解与执行。						
	措施	病文改错、总结归纳						
教学资源与手段	国家级精品在线开放课程	智慧教室	教学资源库（范文库、习题库、语料库）	腾讯会议	工作式教材	超星学习通	任务书	社团秘书事务所
								
教学方法	理论讲授法、病文析错法、画图法、正反案例教学法、小组合作法							

教学流程



教学实施过程					
课 前					
教学环节	教学内容	教师活动	学生活动	设计意图 技术资源	思政融合
课前 自学 自测	1. 了解通知的适用范围、特点和类型； 2. 了解会议通知的结构、写作方法与注意事项。	1. 发布教学任务书 企抛校接，共设项目任务。在超星学习通平台发布任务“撰写兴渝商贸集团有限公司第三季度部门工作汇报会的会议通知”。 2. 推送资源与测试，同步督学 在中国大学MOOC平台《公文写作》在线课程发布“小通知，大玄机（下）教学视频及随堂测验。对学习情况进行提醒监督，完成线上问题答疑。 3. 分析学情，查找短板 根据平台课前随堂测验结果和在线问题留言，把握学情特点，查找短板，明确重难点，有针对性地调整教学策略。	1. 查阅任务书，搜集资源 明确任务要求，分类搜集重要会议通知的例文。 2. 在线学习，完成随堂测验 自学微课、课件，独立完成随堂测验，明确自身不足之处。 3. 问题留言 在自学过程中发现问题，并通过中国大学MOOC《公文写作》课程平台“讨论区”留言。 4. 模拟公司组建团队	1. 引入职场情境，更新教学内容 将“撰写兴渝商贸集团有限公司第三季度部门工作汇报会的会议通知”的职场情境引入教学内容，实现教学与企业职场的对接。 2. 预知任务，进入角色情境 通过企业真实项目任务，组建任务团队，进入企业秘书岗位任务角色和工作情境。 3. 自学自测，知识建构 通过自学自测和问题留言，培养学习的主观能动性和发现问题的能力，自我建构会议通知写作的特征。	通过接受企业任务书，感知作为职业秘书岗位的担当和职业使命。
		4. 采集在线课程平台随堂测验的积分	以职场人身份模拟组建工作团队（小组），进行写作前的准备。		

课 中					
教学环节	教学内容	教师活动	学生活动	设计意图 技术资源	思政融合
环节一 任务驱动 (10分钟)	情境激活 任务分解 	情境导入 教师组织课堂，导入视频情境， 视频启发，引导学生明确学习目标， 分解任务。	观看视频情境，小组讨论， 分析视频中工作任务技能点， 交流发言。	设计意图 观看视频情境，调动学 生学习积极性。 让学生 明确本课堂的学习目标、 任务及环节安排。	通过分析工作任 务， 进一步感 知作为职业秘书 岗位的担当和职 业使命。

环节二 “三练” 强基(30 分钟)	会议通知的基本格式规范; 会议通知的一般结构模式(分条列项式结构); 会议通知常用的语言、句式。	发布第一关”三练“任务 1. 组织抢答, 巩固要点 设置超星学习通抢答功能, 引导学生识记通知文种的格式规范等重要知识点。 2. 范文剖析, 结构梳理 以典型的会议通知范文为例, 解析会议通知的一般结构框架, 引导学生把握会议通知的结构模式。  3. 语言训练, 加强积累 设置具体情境或主题, 要求学生围绕该情境或主题, 口头表达一段话, 力求简洁通畅。 要求学生从课前搜集的多篇典型会议通知例文中, 找出常用的词语、句式。	解锁第一关”练“习任务 1. 参与抢答, 识记要点 学生依托学习通平台, 参与抢答环节, 识记通知文种的格式规范等重要知识点。 2. 聆听案例, 摩画结构 聆听会议通知的典型案例, 掌握会议通知的写作思路框架, 画出思路结构图。 3. 练习技能, 厚积薄发 参与口头语言表达环节。参与寻找会议通知的常用词语、句式, 厚积语料库存。 4. 更新积分	设计意图 通过知识抢答、结构画图、语言训练三个小环节, 学生全员参与, 加强对会议通知的格式规范、结构框架、语言运用的理解和掌握。 通过闯关积分, 增强学习动力, 提升学习兴趣。达成能力目标 1; 突破教学重点。	在对党政典型会议通知公文的学习过程中, 充分感知作为秘书工作人员应有的理论水平和责任担当。达成思政目标。
--	---	--	---	---	--

环节三 病文改错 组间互评 (15分钟)	会议通知的内容写作要做到事项清楚，明确具体，便于理解与执行。（ 教学难点 ）	发布第二关“互评”任务 1. 展示病文，组织互评 展示一篇从格式到内容存在诸多毛病的会议通知病文，要求学生以小组为单位分析改错，并开展组间互评。 2. 指导学生，总结要领 教师引导学生归纳总结：会议通知的内容写作一定要做到事项清楚，明确具体，便于传达与贯彻、理解与执行。 <table><tr><td>考核内容</td><td>标准分</td><td>评分</td><td>建议</td></tr><tr><td>主旨正确，缘由得体</td><td>10</td><td></td><td></td></tr><tr><td>事项清楚，具体明确</td><td>40</td><td></td><td></td></tr><tr><td>分条列项，结构紧凑</td><td>20</td><td></td><td></td></tr><tr><td>文句通顺，表达准确</td><td>20</td><td></td><td></td></tr><tr><td>格式规范，要素齐备</td><td>10</td><td></td><td></td></tr></table>	考核内容	标准分	评分	建议	主旨正确，缘由得体	10			事项清楚，具体明确	40			分条列项，结构紧凑	20			文句通顺，表达准确	20			格式规范，要素齐备	10			解锁第二关互“评”任务 1. 病文改错，小组互评 以小组为单位对病文进行分析，找出问题，修改病文，组间互评，对比不足。 五、病文析评 下面是一篇存在毛病的会议通知。试指出其存在的毛病。 关于石化总公司召开 开展增产节约、劳动竞赛会议的通知 各分公司、分厂、各车间党支部、总公司各直属部门： 为贯彻落实上级精神，提高总公司的工作效率和经济效益，培养广大职工的主人翁精神，经总公司董事会研究决定，在全公司范围内广泛开展增产节约、劳动竞赛活动。现将会议有关问题通知如下： 一、会议时间：10月4日至8日。 二、会议地点：总公司招待所。 三、与会人员：各分公司、分厂、总公司各直属部门主管生产的负责同志、工会主席等。 四、请各单位准备好本单位开展劳动竞赛活动的经验材料，限5000字，报到时交给会务组。并请与会人员于10月4日前来报到。 ***** 石化总公司 *****年六月八日 2. 聆听总结，感悟要领 从病文改错环节、正反案例对比学习，讨论其中规律，聆听总结，获取技能。 3. 更新积分	设计意图 学生小组通过对病文的分析讨论、修改完善，正反案例对比学习，深刻把握会议通知的写作要做到规律和要领。	通过会议通知病文改错，养成求真务实，严谨细致的工作作风。 达成素质目标 。
	考核内容	标准分	评分	建议																									
主旨正确，缘由得体	10																												
事项清楚，具体明确	40																												
分条列项，结构紧凑	20																												
文句通顺，表达准确	20																												
格式规范，要素齐备	10																												
环节四 完成任务 汇报分享 (35分钟)	完成会议通知的写作实训任务，并汇报分享。	发布第三关“竞赛”任务 1. 巡回指导，答疑解惑 组织学生完成会议通知的写作实训任务，提示写作重难点和注意事项。 2. 组织交流，点评成果 组织分享交流，点评成果，公布竞赛结果。 3. 采集数据，评优推先 采集测评数据，评选“写作之星”。	解锁第三关竞“赛”任务 1. 小组协作，完成任务 小组协作，完成会议通知的写作实训任务。 2. 分享汇报，讲解思路 小组分享汇报写作成果，讲解思路。 3. 师生互评，更新积分 参与师生互评，各个小组更新积分。	设计意图（课程思政） 小组协作完成任务的过程中可训练学生团队协作配合能力。展示习作、分享汇报能锻炼学生的口头表达能力。	通过进阶练评任务，培养学生精益求精的工匠精神。																								

课 后					
教学环节	教学内容	教师活动	学生活动	设计意图 技术资源	思政融合
小组完成作业	完成项目任务的练习。	布置任务，补充资源 发布课后实训任务，补充教学资源，进行教学反思，线上参与师生互动。	完成任务 小组完成实训任务，上传至学习通。学生在线上、社团、工作室、企业等多个场域进行写作实践。 	1. 设计意图 通过课后任务，强化知识与技能，让学生能够拓展写作公文的经验。 2. 技术资源 学习通发布任务。	通过任务拓展和学习迁移，引导学生深入“四域”实践，培养学生的务实求真，践行知行合一，学以致用。

教学反思

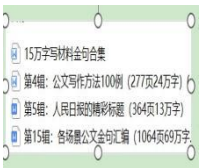
教学 效果	1. 知识技能目标达成度高 在线课程平台的随堂测验数据显示，84%的学生已经掌握了对通知的基本认知。 病文改错结果显示，80%的学生能在15分钟内找出大部分错误，并进行修改优化。 实训任务显示，学生能够以小组为单位完成会议通知的写作。 2. 思政素养目标均达成 课堂任务结果显示，全部学生都能够对正反会议通知的例文进行分析，逐步感受并养成求真务实，严谨细致的文风和作风。以小组为单位，分工协作共同完成实训任务，培养了团队协作、相互配合的职业精神。
特色 创新	1. 一系列教学活动设计，践行学生中心 本案例教学创新基于“以学生为中心”教学论，在课堂教学中实施“导练评赛，闯关积分”，通过“知识抢答——结构摩画——语言训练——病文改错——任务实训”等多样化的教学活动，搭建教学过程共参与的课堂学习共同体，有效解决教学重难点问题，提升课堂教学效果，提升学生的综合能力。 2. 践行课程思政理念，涵养职业精神 学生通过对会议通知病文的分析改错，深刻理解会议通知的内容写作要做到事项清楚，明确具体，便于理解与执行，从而助力养成求真务实，严谨细致的工作作风；以小组为单位，分工协作共同完成实训任务，有助于培养团队协作、相互配合的职业精神。 3. 闯关积分，小组竞赛，激发学生兴趣与动力 以小组为单位闯关积分，组间互评，小组竞赛，展示交流，评先争优都激发了学生学习动力，提升了学生学习兴趣。
诊断 改进	1. 针对不同层次，不同学习基础的学生的差异（高考生、中职生）开展针对教学，因材施教，还有待进一步完善。 2. 教学活动安排比较多，对学生的学习自觉性、主动性、专注度都要求比较高，有可能忽略了个别不太主动自觉的学生。 3. 针对以上两种情况，教师在课前的学情分析环节，要摸清学生的具体情况，做到心中有数，对基础较差的中职生、后进生保持关注。

项目一：召开重要会议

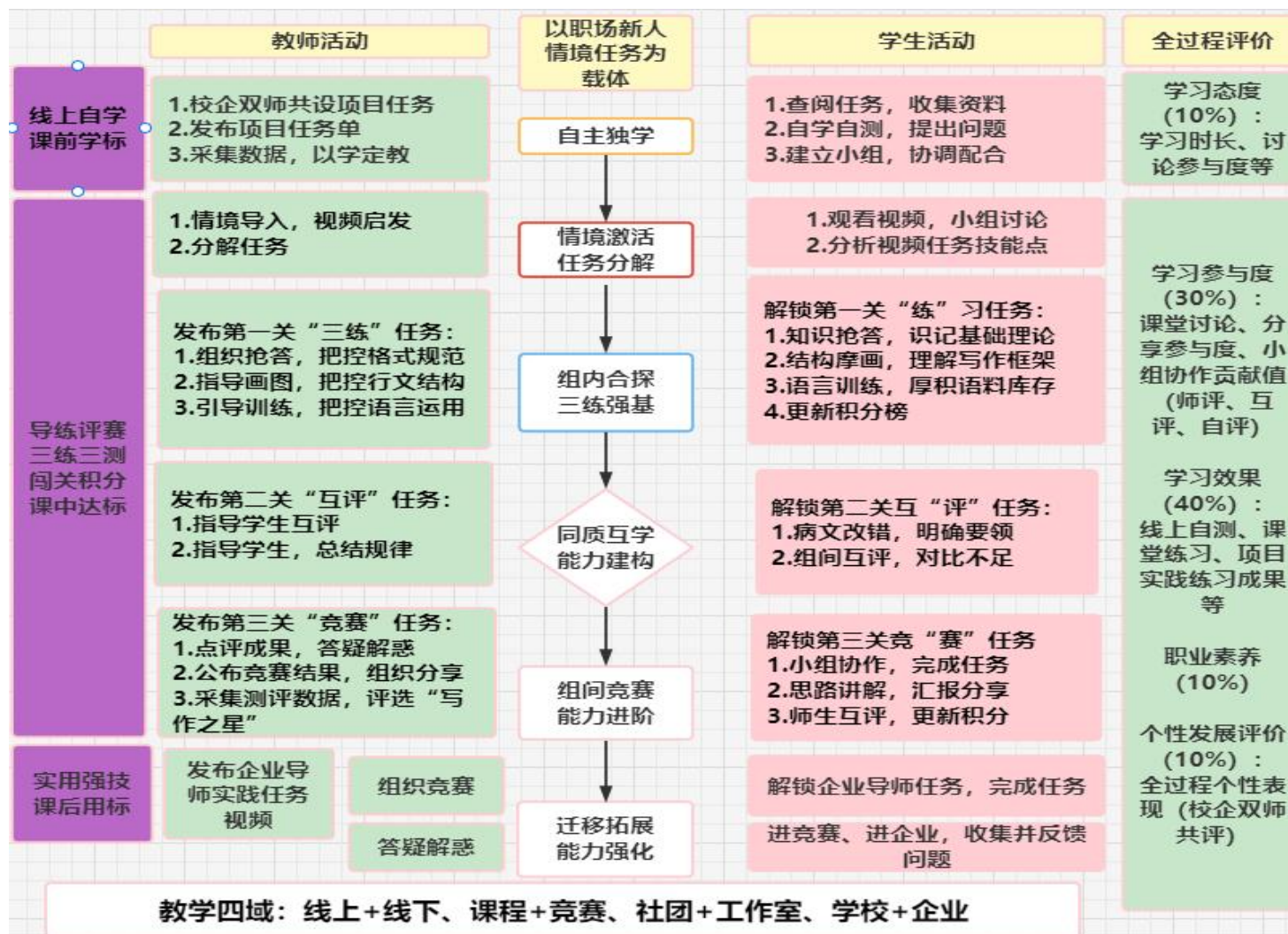
教案二

教案基本信息			
项目名称	项目一：召开重要会议	任务名称	任务一：撰写情况通报
授课时间	2022.05.06	授课地点	智慧教室
授课课时	2 学时	授课对象	2021 级现代文秘0031 班
	任务内容定位	情况通报是党政机关、企事业单位经常使用的一种文书，主要用以报道、传达重要情况和有关精神。 教学内容选自【模块二：基础公文写作】——【项目一：召开重要会议】——【任务2：撰写情况通报】，结合学生前期公文学习的痛点（学习兴趣与动力不足、写作基础薄弱和教师教学方式方法单一），创新设计本次教学内容，以小组为单位“导练评赛，闯关积分”，激发学生学习动力，提升学习兴趣；通过“情境导入——知识抢答——结构画图——语用训练——析错改错——写作竞赛”的活动设计，完成知识的内化，能力的提升，并在此过程中培养学生求真务实，严谨细致的工作作风，以及团队协作、相互配合的职业精神。	
	职业技能标准	《党政机关公文处理工作条例》 第三章 公文格式，第九条：公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。 第五章 公文拟制，第十九条，公文起草应当做到： （一）符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文机关意图。 （二）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。 （三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。 （四）文种正确，格式规范。	

	参考教材	“十三五”职业教育国家规划教材：《公文写作与处理》（第六版）姬瑞环编著，中国人民大学出版社 校本自编新形态教材：《应用文写作——工作手册式》，幸亮、蔡欢欢主编，电子工业出版社
学情分析	知识和技能基础	知识基础：对通报文种的基本知识（特征、分类）有初步的了解；通过中国大学MOOC平台进行了情况通报的理论学习。 技能基础：学生政策理论水平较低，现有的知识调动能力和对理论的转化运用能力明显不足；对情况通报的写作框架结构、内容事项要求清楚具体等方面还明显掌握不足。语言积累不足，语言文字表达能力较差。
	认知和实践能力	课程学习效能感较高，大部分学生学习态度端正，能够按时完成学习任务，部分学生课外拓展任务情况不够好，需要加强课外学习团队建设和拓展任务的检查力度。写作实践很少，写作素养不高。
	学习特点	思维活跃、敢于接受挑战、乐于动手实践；喜欢实操演练、情境模拟的教学环节。
教学目标	知识目标	1. 了解情况通报的适用范围、特点和类型； 2. 掌握情况通报的结构、写作方法与注意事项。
	技能目标	1. 能在规定时间内完成写作练习与修改； 2. 能使用分条列项式结构，写作规范的情况通报。
	素质目标	1. 通过写作情况通报，养成求真务实，严谨细致的工作作风； 2. 在小组协作的过程中培养团队协作精神、竞争意识。
	思政目标	通过对情况通报的学习，增强秘书工作人员对工作严谨细致的责任心，在团队协作过程中增强角色意识。
教学重点与措施	重点	能使用分条列项式结构，写作规范的情况通报
	措施	学习范文、摩画结构图、小组竞赛写作

教学难点与措施	难点	能在规定时间内完成写作练习与修改					
	措施	病文改错、总结归纳					
教学资源与手段	国家级精品在线开放课程	智慧教室	教学资源库 (范文库、习题库、语料库)	工作式教材	超星学习通	任务书	社团 秘书事务所
							
教学方法	理论讲授法、病文析错法、画图法、正反案例教学法、小组合作法						

教学流程



教学实施过程					
课 前					
教学环节	教学内容	教师活动	学生活动	设计意图 技术资源	思政融合
课前自学 以文启智	1. 了解情况通报的适用范围、特点和类型； 2. 了解情况通报写作方法与注意事项。	1. 发布教学任务书 企抛校接，共设项目任务。在超星学习通平台发布任务“撰写兴渝商贸集团有限公司第三季度销售情况通报”。 2. 推送资源与测试，同步督学 在中国大学MOOC平台《公文写作》在线课程发布“通报”教学视频及随堂测验。对学习情况进行提醒监督，完成线上问题答疑。 3. 分析学情，查找短板 根据平台课前随堂测验结果和在线问题留言，把握学情特点，查找短板，明确重难点，有针对性地调整教学策略。	1. 查阅任务书，搜集资源 明确任务要求，分类搜集情况通报的例文。 2. 在线学习，完成随堂测验 自学微课、课件，独立完成随堂测验，明确自身不足之处。 3. 问题留言 在自学过程中发现问题，并通过中国大学MOOC《公文写作》课程平台“讨论区”留言。 4. 模拟公司组建团队	1. 引入职场情境，更新教学内容 将“撰写兴渝商贸集团有限公司第三季度销售情况通报”的职场情境引入教学内容，实现教学与企业职场的对接。 2. 预知任务，进入角色情境 通过企业真实项目任务，组建任务团队，进入企业秘书岗位任务角色和工作情境。 3. 自学自测，知识建构 通过自学自测和问题留言，培养学习的主观能动性和发现问题的能力，自我建构情况通报写作的特征。	通过接受企业任务书，感知作为职业秘书岗位的担当和职业使命。
		4. 采集在线课程平台随堂测验的积分	以职场人身份模拟组建工作团队（小组），进行写作前的准备。		

课 中					
教学环节	教学内容	教师活动	学生活动	设计意图 技术资源	思政融合
环节一 情境激活 任务分解 (10分钟)	情境激活 任务分解 	情境导入 教师组织课堂，导入视频情境，视频启发，引导学生明确学习目标，分解任务。	观看视频情境，小组讨论，分析视频中工作任务技能点，交流发言。	设计意图 观看视频情境，调动学生学习积极性。 让学生明确本课堂的学习目标、任务及环节安排。	通过分析工作任务， 进一步感知作为职业秘书岗位的担当和职业使命。

环节二 组内合探 ，“三练”强基(30分钟)	情况通报的基本格式规范； 情况通报的内容要素、一般结构模式（分条列项式结构）； 情况通报 常用的语言、句式。	发布第一关”三练“任务 1. 组织抢答，巩固要点 设置超星学习通抢答功能，问题涵盖在线学习基础知识点，引导学生回顾情况通报文种的格式规范等重要知识点。 2. 范文剖析，结构梳理 以情况通报范文为例，解析情况通报的一般结构框架，引导学生把握情况通报的结构模式。 3. 语言训练，加强积累 以“第四季度销售计划或促销策略”为语言训练题目，要求学生围绕主题做片段练习，力求简洁通畅。 要求学生从课前搜集的多篇典型情况通报例文中，找出常用的词语、句式。	解锁第一关”练“习任务 1. 参与抢答，识记要点 学生依托学习通平台，参与抢答环节，巩固情况通报文种的格式规范等重要知识点。（小组赛，积分） 2. 聆听案例，摩画结构 聆听情况通报的典型案例，掌握情况通报的写作思路框架，尝试画出情境导入任务“兴渝商贸有限公司第三季度销售情况通报”思路结构图。（小组合作，积分） 3. 练习技能，厚积薄发 小组参与片段练习环节。参与寻找情况通报的常用词语、句式，厚积语料库存。（小组合作，积分） 4. 更新积分	设计意图 通过知识抢答、结构画图、语言训练三个小环节，学生全员参与，加强对情况通报的格式规范、结构框架、语言运用的理解和掌握。 通过闯关积分，增强学习动力，提升学习兴趣。达成能力目标 1；突破教学重点。	在对典型情况通报公文的学习过程中，充分感知作为秘书工作人员的责任担当，增强角色意识。达成思政目标。
--	---	---	---	---	---

环节三： 组间互评 总结规律 (15分钟)	情况通报内容构成单一，主要包括情况说明与通报要求，要求不止一条时，应分条列项撰写。 （教学难点）	发布第二关“互评”任务 1. 发布任务，互评互改 将练习关的作业上传学习通，并开展组间互评。 2. 指导学生，总结要领 教师引导学生归纳总结：情况通报的内容写作要做到构成单一、有针对性 <table><tr><td>考核内容</td><td>标准分</td><td>评分</td><td>建议</td></tr><tr><td>主旨正确，缘由得体</td><td>10</td><td></td><td></td></tr><tr><td>事项清楚，具体明确</td><td>40</td><td></td><td></td></tr><tr><td>分条列项，结构紧凑</td><td>20</td><td></td><td></td></tr><tr><td>文句通顺，表达准确</td><td>20</td><td></td><td></td></tr><tr><td>格式规范，要素齐备</td><td>10</td><td></td><td></td></tr></table>	考核内容	标准分	评分	建议	主旨正确，缘由得体	10			事项清楚，具体明确	40			分条列项，结构紧凑	20			文句通顺，表达准确	20			格式规范，要素齐备	10			解锁第二关互“评”任务 1. 小组互评，对比不足 以小组为单位进行分析，找出问题，修改病文，组间互评，对比不足。 2. 聆听总结，感悟要领 析错改错，讨论其中规律，聆听总结，获取技能。 3. 更新积分	设计意图 组间互评、分析讨论、析错改错、修改完善深刻把握情况通报的写作要做到规律和要领。	通过情况通报病文改错，养成求真务实，严谨细致的工作作风。 达成素质目标 。
考核内容	标准分	评分	建议																										
主旨正确，缘由得体	10																												
事项清楚，具体明确	40																												
分条列项，结构紧凑	20																												
文句通顺，表达准确	20																												
格式规范，要素齐备	10																												
环节四 组间交流 能力进阶 (35分钟)	在前两关的练习基础上，小组合作完成任务情境中的情况通报写作实训任务，并汇报分享。	发布第三关“竞赛”任务 1. 巡回指导，答疑解惑 组织学生完成情况通报的写作实训任务，提示写作重难点和注意事项。 2. 组织交流，点评成果 组织分享交流，点评成果，公布竞赛结果。 4. 采集数据，评优推先 采集测评数据，评选“写作之星”。	解锁第三关竞“赛”任务 1. 小组协作，完成任务 小组协作，完成情况通报的写作实训任务。 2. 分享汇报，讲解思路 小组分享汇报写作成果，讲解思路。 3. 师生互评，更新积分 参与师生互评，各个小组更新积分。	设计意图（课程思政） 小组协作完成任务的过程中可训练学生团队协作配合能力。展示习作、分享汇报能锻炼学生的口头表达能力。	通过进阶练评任务，培养学生精益求精的工匠精神，积极进取的团队精神。																								

课 后					
教学环节	教学内容	教师活动	学生活动	设计意图 技术资源	思政融合
课后拓展 行为强化	情况通报拓展练习 (企业实训练习、社团实训练习)	发布企业导师实践任务视频，查看学生训练情况 发布视频，平台打分 补充资源 补充教学资源，进行教学反思，线上参与师生互动。	完成任务 进企业：解锁企业导师任务视频，小组完成实训任务，上传至学习通。 进社团：方圆秘书事务所进行会议情境实景模拟演练 	1. 设计意图 通过课后任务，强化知识与技能，让学生能够拓展写作公文的经验。 2. 技术资源 学习通发布任务。	通过任务拓展和学习迁移，引导学生深入“四域”实践，培养学生的务实求真，践行知行合一，学以致用。

教学反思

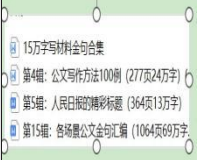
教学 效果	1. 知识技能目标达成度高 在线课程平台的随堂测验数据显示，84%的学生已经掌握了对情况通报的基本认知。 通过三关任务训练，学生能在规定时间内完成写作。 2. 思政素养目标均达成 课堂任务结果显示，全部学生都能够掌握情况通报写作，逐步感受并养成求真务实，严谨细致的文风和作风。以小组为单位，分工协作共同完成实训任务，培养了团队协作、相互配合的职业精神。
特色 创新	1. 一系列教学活动设计，践行学生中心 本案例教学创新基于“以学生为中心”教学论，在课堂教学中实施“导练评赛，闯关积分”，通过“知识抢答——结构摩画——语用训练——析错改错——写作竞赛”等多样化的教学活动，搭建教学过程共参与的课堂学习共同体，有效解决教学重难点问题，提升课堂教学效果，提升学生的综合能力。 2. 践行课程思政理念，涵养职业精神 学生通过对情况通报病文的分析改错，深刻理解情况通报的内容写作要做到事项清楚，明确具体，便于理解与执行，从而助力养成求真务实，严谨细致的工作作风；以小组为单位，分工协作共同完成实训任务，有助于培养团队协作、相互配合的职业精神。 3. 闯关积分，小组竞赛，激发学生兴趣与动力 以小组为单位闯关积分，组间互评，小组竞赛，展示交流，评先争优都激发了学生学习动力，提升了学生学习兴趣。
诊断 改进	1. 针对不同层次，不同学习基础的学生的差异（高考生、中职生）开展针对教学，因材施教，还有待进一步完善。 2. 教学活动安排比较多，对学生的学习自觉性、主动性、专注度都要求比较高，有可能忽略了个别不太主动自觉的学生。 3. 针对以上两种情况，教师在课前的学情分析环节，要摸清学生的具体情况，做到心中有数，对基础较差的中职生、后进生保持关注。

项目一：召开重要会议

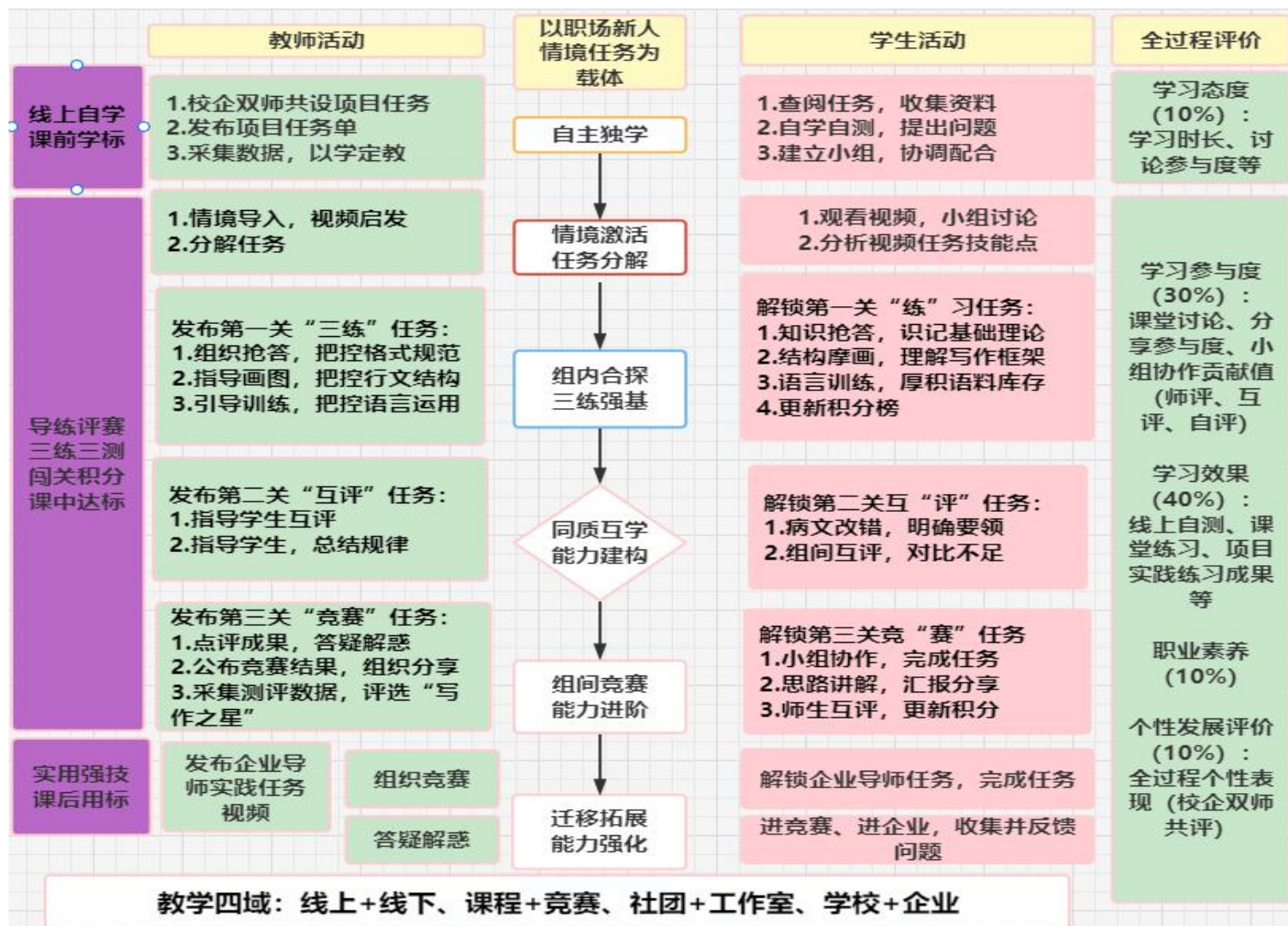
教案三

教案基本信息			
项目名称	项目一：召开重要会议	任务名称	任务三：整理会议纪要
授课时间	2023.05.06	授课地点	智慧教室
授课课时	2 学时	授课对象	2022 级现代文秘 0031 班
	任务内容定位	会议纪要是在会议记录基础上经过加工、整理出来的一种记叙性和介绍性的文件。包括会议的基本情况、主要精神及中心内容，便于向上级汇报或向有关人员传达及分发。整理会议纪要是文秘人员常做的一项工作。 教学内容选自【模块二：基础公文写作】——【项目一：召开重要会议】——【任务3：整理会议纪要】，结合学生前期公文学习的痛点（学习兴趣与动力不足、写作基础薄弱和教师教学方式方法单一），创新设计本次教学内容，以小组为单位“导练评赛，闯关积分”，激发学生学习动力，提升学习兴趣；通过“知识抢答——结构画图——语用训练——改错互评——写作竞赛”的活动设计，完成知识的内化，能力的提升，并在此过程中培养学生求真务实，严谨细致的工作作风，以及团队协作、相互配合的职业精神。	
	职业技能标准	《党政机关公文处理工作条例》第五章 第十九条 公文起草应当做到： 符合党的理论路线方针政策和国家法律法规，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接。 一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。 内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。 文种正确，格式规范。	

	参考教材	“十三五”职业教育国家规划教材：《公文写作与处理》（第六版）姬瑞环编著，中国人民大学出版社 校本自编新形态教材：《应用文写作——工作手册式》，幸亮、蔡欢欢主编，电子工业出版社
学情分析	知识和技能基础	学生已经完成部分专业基础课程学习，基本了解秘书公文文书写作与处理的工作职责，少部分学生已进行过一些公文写作网络课程的自学；95%的学生对公文写作规范、标准认知不足；58%的学生对时事政治了解度欠缺；大部分学生语言表达偏口语化，写作基础有待夯实。
	认知和实践能力	81.6%的学生（共38人）对课程兴趣度高；归纳分析能力较差；团队合作能力较强；获得新知识的途径更倾向于实践。
	学习特点	有一定的自学能力，但深度思考不足；喜欢组队完成任务，对真实企业场景中的公文写作任务充满期待；39%的学生担心自己因个人积累不足影响学习效果，有畏难情绪。
教学目标	知识目标	1. 理解会议纪要的基本含义、特征、格式规范。 2. 理清会议纪要与会议记录的联系与区别。 3. 掌握会议纪要的写作方法、技巧规律等相关知识。
	技能目标	1. 能根据职业情境，写出符合规范的会议纪要。 2. 能对材料进行有机组合与编排，谋篇布局，设计结构。
	素质目标	1. 培养团队协作、相互配合的职业精神。 2. 涵养爱岗敬业、精益求精的职业操守。

	思政目标	在对党政典型会议纪要公文的学习中，充分感知作为秘书工作人员应有的理论水平和责任担当。						
教学重点与措施	重点	会议纪要的写作方法						
	措施	情境教学、病文析错、小组合作						
教学难点与措施	难点	辨析会议纪要与会议记录的联系与区别						
	措施	小组讨论、总结归纳、病文析错						
教学资源与手段	国家级精品在线开放课程	智慧教室	教学资源库 (范文库、习题库、语料库)	视频情境	工作式教材	超星学习通	任务书	社团 秘书事务所
								
教学方法	小组合作法、问题启发法、自主学习法、任务驱动法。							

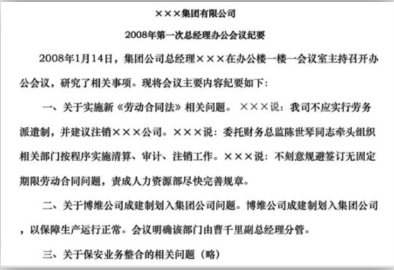
教学流程



教学实施过程					
课前					
教学环节	教学内容	教师活动	学生活动	设计意图	思政融合
自主独学	会议纪要的概念	1. 发布任务 企抛交接，共设项目任务。在超星学习通平台发布《兴渝商贸集团有限公司部门工作任务书》。 2. 提供资源与测试，同步督学 在线开放课堂提供视频《会议会议纪要原来可以这样写》，《案例分析——会议会议纪要》，以及知识检测。对学习情况进行监督，完成线上问题答疑。 3. 分析学情，查找短板 根据平台课前知识检测结果和任务的完成情况，以及在线问题留言，把握学情特点，查找短板，明确重难点，调整教学策略。 4. 差异分析，干预分组 根据学情的个体差异，在学生自由组队的基础上，按照性别、强弱和性格的搭配干预学生团队组建。 5. 采集学生知识测评积分	1. 查阅任务书 明确本次任务目标。 2. 在线学习，完成知识测评 自学微课，独立完成知识自测，明确自身不足之处。 3. 问题留言 在自学过程中发现问题，并通过在线开放课程论坛留言谈论。 4. 组建学习互助小组 以文秘实习生身份组建团队，模拟参与企业办文任务，形成学习互助小组。	1. 预知任务，角色情境进入 通过企业真实项目任务，组建任务团队，进入企业文秘岗位任务角色和工作情境。 2. 自学自测，知识建构 通过自学自测和问题留言，培养学习的主观能动性，发现问题的能力，理解会议纪要的基本含义。	通过接受企业任务书，感知作为文秘的岗位担当和职业使命。

课中					
教学环节	教学内容	教师活动	学生活动	设计意图	思政融合
情境激活 第一课时	会议纪要的特点	1. 例文引入，组织讨论 提供《兴渝商贸集团有限公司部门工作汇报会会议记录1》与《兴渝商贸集团有限公司部门工作汇报会会议纪要1》 超新学习通发布主题讨论：为什么传达会议内容一般不采用会议记录，而是选择会议纪要？ 2. 研讨展示，总结要点 学习通词云显示高频词，总结会议记录与会议纪要的特征。 3. 情境导入，分解任务 引入任务情境，即根据《兴渝商贸集团有限公司部门工作汇报会会议记录2》，完成本次会议会议纪要的写作。 根据纪要特点，指出需要从格式规范、内容凝练、语言表达三方面进行努力。 	1. 查看材料，开展讨论 以小组为单位展开围绕会议记录与会议纪要的自由讨论。 2. 论坛回帖，交流学习 个人将研讨的结果回复在超星学习通，交流对会议记录与会议纪要的理解。  3. 明确努力方向	1. 讨论回帖，自主探究 学习通平台贴吧讨论，提升学生自主探究学习的能力，达成知识目标2。 2. 任务驱动，激发兴趣 通过情景导入，使任务真实可感，增加学生学习兴趣。	通过分析工作任务，进一步感知作为职业秘书岗位的担当和职业使命。

组内 合探 第一课时	会议纪要的格式规范 会议纪要的行文结构 会议纪要的语言特点	1. 例文示例，问题启发 提供例文。 提出问题： 会议纪要由哪几部分组成？ 各部分有哪些格式规范？ 2. 组织抢答，总结规范 发布抢答题目，指出学生回答正误，总结会议纪要的格式规范。 3. 指导画图，聚焦结构 指导学生画出会议纪要的行文结构图，解析会议纪要的一般结构框架， 4. 语言训练，培养语感 要求学生从例文中，找出常用的词语、句式。 病句改正，指导学生用合乎公文规范的语言进行表达。 5. 采集学生知识测评积分	1. 研读例文，讨论问题 共同研读例文，通过讨论、总结，回答问题答案。 2. 小组合作，参与抢答 根据小组讨论结果参与抢答，检验自己的讨论成果，获得积分。 3. 例文分析，画出结构 根据例文，小组合作画出几种不同类型的会议纪要的写作框架，将结果分享在超星学习通，结构正确的小组获得积分。 4. 参与训练，加强积累 通过研读范例，增加语言积累。改正病句的口语化、模糊等问题，将改正后的文本上传至超星学习通，更正确的小组获得积分。	1. 问题启发，诱导探索 教师运用问题层层启发，循循诱导学生探索问题解决问题的能力。 2. 知识抢答，激发兴趣 通过抢答游戏，让学生在兴趣中熟悉会议纪要的格式规范。达成知识目标1。 3. 画图总结，攻克重点 小组内部相互帮助，根据例文梳理会议纪要的行文结构，帮助重点攻关。 4. 正反范例，加深理解 通过正面范例与反面病句，让学生明确模仿目标，规避常见语言运用错误，加深对公文语言风格的理解。	在对党政典型会议纪要公文的学习过程中，充分感知作为秘书工作人员应有的理论水平和责任担当。达成思政目标。
----------------------------------	--	---	---	--	---

同质互学 第二课时	会议纪要与会议记录的联系与区别 会议纪要的写作方法、技巧规律等相关知识。	1. 展示病文，组织互评 提供病文，要求学生以小组为单位对病文进行改正。 组织各小组开展互评。  2. 指导学生，总结要领 引导学生归纳总结如何从会议记录中提炼会议纪要：提炼要点、概括内容、精炼语言。	1. 病文改错，小组互评 以小组为单位对病文进行分析，找出问题，修改病文。通过交流互评，发现自己未发现的问题，增进对公文的理解。 2. 聆听总结，感悟要领	1. 互评互改，促使进步 通过汇组间互评，了解自己的不足，学习对方的长处。达成素质目标1。 2. 总结要领，攻克难点 从具体可感的范例上升到理论知识，易于理解，达成技能目标2，达成知识目标3，攻克教学难点。	通过会议纪要病文改错，养成求真务实，严谨细致的工作作风。
组间竞赛 第二课时	完成会议纪要的写作实训任务，并交分享。	1. 巡回指导，答疑解惑 组织学生完成会议纪要的写作实训任务，提示写作注意事项。 2. 组织交流，点评成果 组织分享交流，点评成果，公布竞赛结果。 3. 采集数据，评优推先 采集测评数据，评选“写作之星”。	1. 小组合作，完成任务 以小组为单位，完成写作任务，并在超星学习通平台发布展示任务成果。 2. 倾听分享，取长补短 倾听同学分享，总结任务经验和教训。	1. 任务进阶，循序渐进 从改错练习到写作实训，逐步增加任务难度，达成技能目标1。 2. 评优推先，鼓励进步 肯定各小组在会议纪要学习中的优秀表现，鼓励学生不断进步。达成素质目标2。	通过进阶练评任务，培养学生精益求精的工匠精神。

课后					
教学环节	教学内容	教师活动	学生活动	设计意图	思政融合
迁移拓展	巩固会议纪要的写作方法。	1. 发布企业导师实践任务视频 通过超星学习通，发布企业导师实践任务视频。 2. 答疑解惑 组织各小组完成任务，并通过群聊平台解疑答惑。	延伸学习，完成任务 小组完成实训任务，上传至学习通。 	课后拓展，巩固所学 通过课后任务，强化知识与技能，让学生能够拓展写作公文的经验。和职业自信。	通过任务拓展和学习迁移，引导学生深入实践，培养学生的务实求真，践行知行合一。

教学反思	
教学效果	1. 知识技能目标达成度高 在线课程平台的随堂测验数据显示，80%的学生已经掌握了对会议纪要的基本认知。 病文改错结果显示，75%的学生能在10分钟内找出大部分错误，并进行修改优化。 实训任务显示，学生能够以小组为单位完成会议纪要的写作。 2. 思政素养目标均达成 课堂任务结果显示，全部学生都能够对自己或他人的作品进行评价分析，逐步感受并养成求真务实，严谨细致的文风和作风。以小组为单位，分工协作共同完成实训任务，培养了团队协作、相互配合的职业精神。
特色创新	1. 一系列教学活动设计，践行学生中心 本案例教学创新基于“以学生为中心”教学论，在课堂教学中实施“导练评赛，闯关积分”，通过“知识抢答——结构摩画——语言训练——病文改错——任务实训”等多样化的教学活动，搭建教学过程共参与的课堂学习共同体，有效解决教学重难点问题，提升课堂教学效果，提升学生的综合能力。 2. 闯关积分，小组竞赛，激发学生兴趣与动力 以小组为单位闯关积分，组间互评，小组竞赛，展示交流，评先争优都激发了学生学习动力，提升了学生学习兴趣。 3. 步步为营，循序渐进，化解学生忧虑 从格式、结构、语言三方面个个击破，化解学生学习困难；任务设置从易到难，层层推进，增强学生信心，逐步提升学生完成写作任务的能力。
诊断改进	1. 针对不同层次，不同学习基础的学生的差异（高考生、中职生）开展针对教学，因材施教，还有待进一步完善。 2. 教学活动安排比较多，对学生的自主学习自觉性、主动性、专注度都要求比较高，有可能忽略了个别不太主动自觉的学生。 3. 针对以上两种情况，教师在课前的学情分析环节，要摸清学生的具体情况，做到心中有数，对基础较差的中职生、后进生保持关注。

项目一：“召开重要会议”

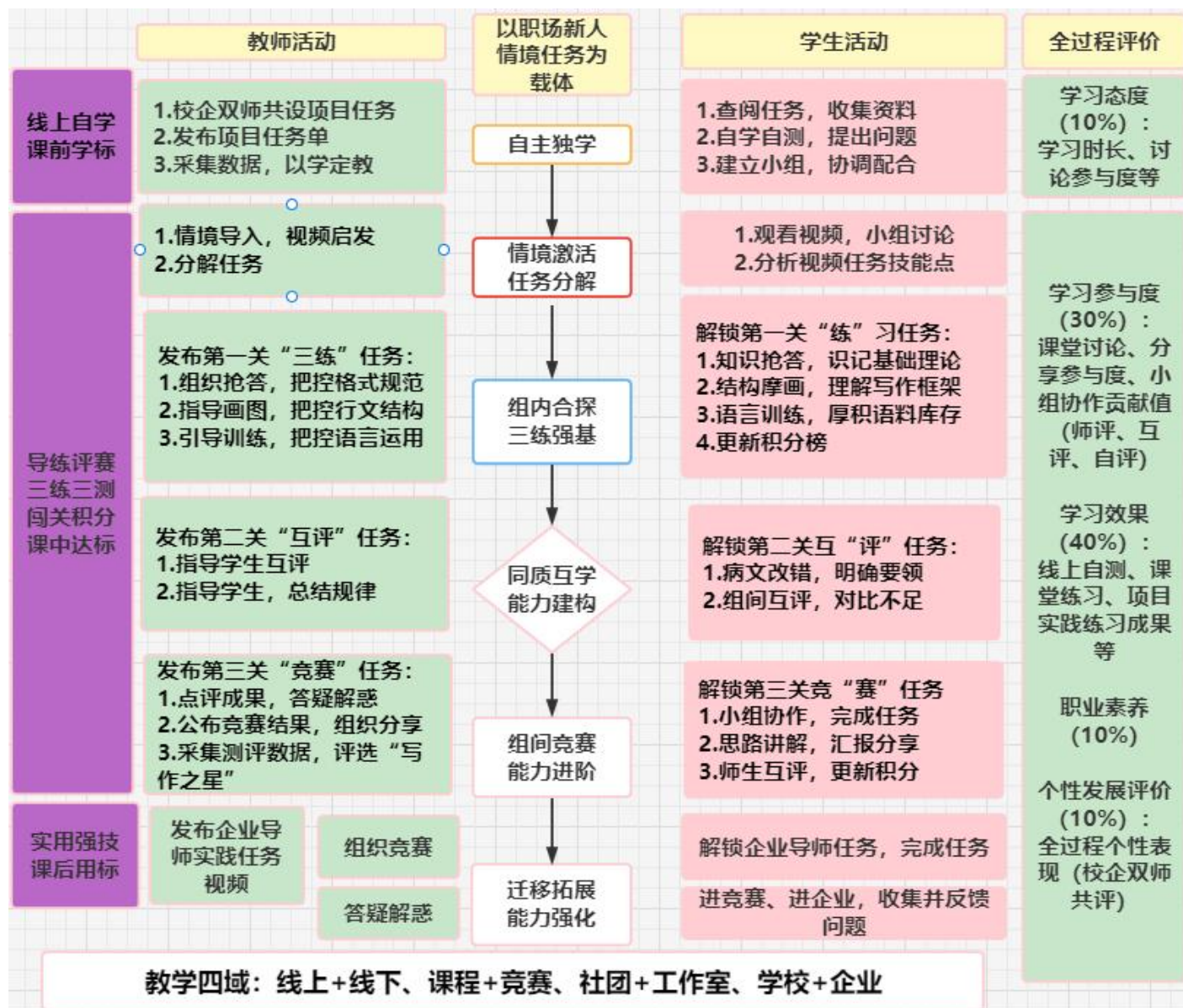
教案四

教案基本信息																																																																			
项目名称	项目一：召开重要会议			任务名称	任务四：编发会议简报																																																														
授课时间	2023. 03.			授课地点	文秘实训室																																																														
授课课时	2 学时			授课对象	2022 级文秘 0031 班																																																														
	任务内容 定位	“简报”在文秘专业学生的《公文写作与处理》教材里，与大事记、会议记录、计划总结及调查报告具有同等地位的包容“大事小情”的文书。在实际工作场景中，也是各单位常用于报道工作情况，交流重要信息的常用文书，使用频次较高。																																																																	
	职业技能 标准	《秘书国家职业标准（2006版）》（4级）、《国际商务秘书职业资格证书》（4级） 1. 会议管理模块，在会中服务项目里，能够印发会议简报 2. 文书拟写与处理模块，在文书拟写项目里，能够制发简报 4.1 理论知识 <table><tr><th colspan="2">项 目</th><th>五级秘书 (%)</th><th>四级秘书 (%)</th><th>三级秘书 (%)</th><th>二级秘书 (%)</th></tr><tr><td rowspan="5">基 本 要求</td><td>职业道德</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>基础知识</td><td>30</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td></tr><tr><td>会议管理</td><td>15</td><td>15</td><td>20</td><td>25</td></tr><tr><td>事务管理</td><td>20</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td>文书拟写与处理</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td colspan="2">合 计</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> 4.2 专业能力 <table><tr><th>项 目</th><th>五级秘书 (%)</th><th>四级秘书 (%)</th><th>三级秘书 (%)</th><th>二级秘书 (%)</th></tr><tr><td>会议管理</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>事务管理</td><td>45</td><td>45</td><td>40</td><td>40</td></tr><tr><td>文书拟写与处理</td><td>25</td><td>25</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>合 计</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>				项 目		五级秘书 (%)	四级秘书 (%)	三级秘书 (%)	二级秘书 (%)	基 本 要求	职业道德	10	10	10	10	基础知识	30	25	20	15	会议管理	15	15	20	25	事务管理	20	25	25	25	文书拟写与处理	25	25	25	25	合 计		100	100	100	100	项 目	五级秘书 (%)	四级秘书 (%)	三级秘书 (%)	二级秘书 (%)	会议管理	30	30	30	30	事务管理	45	45	40	40	文书拟写与处理	25	25	30	30	合 计	100	100	100
项 目		五级秘书 (%)	四级秘书 (%)	三级秘书 (%)	二级秘书 (%)																																																														
基 本 要求	职业道德	10	10	10	10																																																														
	基础知识	30	25	20	15																																																														
	会议管理	15	15	20	25																																																														
	事务管理	20	25	25	25																																																														
	文书拟写与处理	25	25	25	25																																																														
合 计		100	100	100	100																																																														
项 目	五级秘书 (%)	四级秘书 (%)	三级秘书 (%)	二级秘书 (%)																																																															
会议管理	30	30	30	30																																																															
事务管理	45	45	40	40																																																															
文书拟写与处理	25	25	30	30																																																															
合 计	100	100	100	100																																																															

	参考教材	“十三五”职业教育国家规划教材、21世纪高职高专精品教材：《公文写作与处理》姬瑞环主编，中国人民大学大学出版社（2019年2月）；《公文写作实训教程》姬瑞环主编，对外经济贸易大学出版社（2019年3月）。《应用文写作》工作手册式教材，幸亮、蔡欢欢主编，电子工业出版社（2022年7月）。
学情分析	知识和技能基础	学生第一学期接触了三门文秘基础课程的学习，对企业秘书写作、管理和服务内容有浅显的了解。前16课时公文常识认知对公文品样、基本格式、相关文种、行文规则以及话语体系等有了初步认识。
	认知和实践能力	38人中有81.6%的学生对课程兴趣度高，42.1%的学生平时有阅读党政公文的习惯，13.2%的学生尝试过公文写作。39%的学生担心自己因个人积累不足影响学习效果，58%的学生对时事政治了解度欠缺，绝大部分学生语言表达偏口语化，写作基础有待夯实。100%的学生看完了模块一公文常识认知微视频，并有16课时学习经验。
	学习特点	喜欢组队完成任务，对真实企业场景中的公文写作任务充满期待。与此同时，大多数学生在选择文种和把握公文语言风格等方面表示担忧，学习动力有待加强。
教学目标	知识目标	1. 能分析移动网络迭代背景下企业行政管理发展趋势。 2. 能理解简报的概念、特点、适用范围、格式规范，能辨析情况简报、会议简报和工作简报的联系和区别。 3. 能应用《党政机关公文处理工作条例》规范拟写会议简报。 4. 能应用《党政机关公文格式》制发会议简报。
	技能目标	1. 能从视觉美学、心理美学和历史文化角度对会议简报的形式、结构、材料和语言进行分析。 2. 以小组为单位，运用给定会议纪要在10分钟内根据会议主题，灵活取舍相关材料为主旨服务。 3. 在小组确定材料的基础上，充分发挥个人创造性，对材料进行合理编排，用30分钟拟写会议简报。
	素质目标	1. 通过兴渝商贸集团有限公司召开的会议内容中认知企业经营面临的新形势，提升中小企业从业者产业报国的爱国热忱和时不我待的职业进取之心。 2. 通过分析简报等公文格式和语言特征，形成科学的审美标准，感受传统文化、民族语言魅力，提高文化自信和理论自信。

	思政目标	1. 在对会议简报格式分析中建立尊重规则、自觉守法的法制意识。 2. 在对会议简报主题凝练和材料取舍中培养服务意识和爱岗敬业的职业精神。 3. 在对简报语言凝练中培养公文用语的审美能力、精益求精的工匠精神和无私奉献的道德品质。						
教学重点与措施	重点	会议简报的格式规范、内容和要求						
	措施	案例教学、情境教学、摩画格式图、线上线下结合						
教学难点与措施	难点	1. 围绕会议主题选取材料。 2. 会议简报的语言凝练。						
	措施	问题启发、对比归纳、摩画结构图、语料库积累						
教学资源与手段	智慧职教平台在线课程	网络视频	在线题库	腾讯会议	活页式讲义	超星学习通	任务书	政府网站
	 公文写作基础 课件.ppt	 2023年国考和江苏省申论 公文写作：简报怎么写 主讲 康锋 1.6万 63 26:59			 应用文写作 工作手册式			 中国共产党新闻网 www.cpcnews.cn 习近平系列重要讲话数据库 首页 新闻 理论 党建
教学方法	案例教学法、小组合作法、问题启发法、 自主学习法、任务驱动法。							

教学流程



教学实施过程					
课 前					
教学环节	教学内容	教师活动	学生活动	设计意图	思政融合
自学自测	1. 了解中小企业后疫情时代的新业态特征。 2. 了解简报这一文种的格式规范、内容要求、语言特点及注意事项。  	1. 发布教学任务书 校企共置，发布任务。在超星学习通平台发布《“会议简报”视频学习任务书》。 2. 推送资源与测试，同步督学 在中国大学慕课平台推送本团队负责人开发制作的国家级在线开放课程视频《公文写作》，选取《简报》专题开展学习并进行知识检测。对学习情况进行监督，完成线上问题答疑。 3. 分析学情，查找短板 根据平台课前知识检测 results 和任务的完成情况以及在线问题留言，把握学情特点，查找短板，明确重难点，调整教学策略。 4. 差异分析，干预分组	1. 查阅任务书，搜集资源 明确任务要求，分类搜集不同企业类型划分（制造、贸易、服务和农林牧渔等）资源信息。 2. 在线学习，完成知识测评 自学微课，独立完成知识自测，明确自身不足之处。   3. 问题留言 在自学过程中发现问题，并通过学习通留言。 4. 模拟中小企业秘书角色	1. 引入职场新情景，更新教学内容 将“撰写兴渝商贸集团有限公司第三季度部门工作汇报会的会议简报”的职场情境引入教学内容，实现教学与企业职场的对接。 2. 预知任务，角色情境进入 通过企业真实项目任务，模拟企业秘书岗位任务角色和工作情境。 3. 自学自测，知识建构 通过自学自测和问题留言，培养学习的主观能动性和发现问题的能力，自我建构会议简报的写作格式规范。	通过接受校企共置任务书，感知职业 秘书 的职责担当和职业使命。

		根据学情的个体差异，在学生自由组队的基础上，按照性别、强弱和性格的搭配干预学生团队组建。 5. 采集超星学习通学生知识测评积分  	以中小企业“兴渝商贸集团有限公司”召开会议为背景，模拟公司4级秘书对内管理的会议简报写作相应岗位任务。		
课 中					
教学环节	教学内容	教师活动	学生活动	设计意图	思政融合
环节一 任务驱动 (10分钟)	1. 激活校企双师共置的“兴渝商贸集团有限公司”召开会议真实视频情境。  2. 根据角色明确会议简报写作任务 (教学重点)	1. 开启抢答，巩固简报格式标准 设置超星学习通抢答功能，对简报的种类、格式进行知识巩固。(教学重点) 3. 更新积分，完善一生一档 通过超星学习通自动积分功能，对学生答题结果完成积分累计，更新完善学生一生一档结果。	1. 回顾知识，激活兴趣 回顾课前自学资料，围绕简报文种的格式标准开展激活学习兴趣。 2. 知识抢答，积累个人积分 学生依托学习通平台参与简报格式标准的抢答活动。 	1. 任务引入，提升自信 通过企业真实场景典型任务，引导学生关注行业动态，激发学习兴趣 达成素质目标和思政目标1。 2. 知识抢答，积累个人积分 通过抢答游戏，让学生在兴趣中深度熟悉会议简报格式，增强就业技能。	1. 通过回顾自学内容，结合企业真实场景任务，达成素质目标1和2，达成思政目标1。

环节二 “三练”强基 “三测”达标(35 分钟)	1. 会议简报与其他简报的关系辨析； 2. 会议简报的材料取舍；(教学难点1) 3. 会议简报的常用语言、句式。(教学难点2)	发布第一关任务“三练” 1. 组织抢答，巩固要点 设置超星学习通抢答功能，测试学生识记简报文种的格式规范等重要知识点。 2. 范文剖析，结构梳理 以典型的会议简报范文为例，解析会议简报的一般结构框架，引导学生把握会议简报的结构模式并开展检测。 3. 语言训练，加强积累 设置具体情境或主题，要求学生围绕该情境或主题，口头表达一段话，力求简洁通畅。 要求学生从课前搜集的指定典型会议简报例文中，找出常用的词语、句式，检测掌握程度。	解锁第一关任务“练习” 1. 参与抢答，识记要点 学生依托学习通平台，参与抢答环节，识记简报文种的格式规范等重要知识点。 2. 聆听案例，摩画结构 聆听会议通知的典型示例，掌握会议简报的写作思路框架，画出思路结构图。 3. 练习技能，厚积薄发 参与口头语言表达环节。参与寻找会议简报的常用词语、句式，厚积语料库存。 4. 更新积分	通过知识抢答、结构画图、语言训练三个小环节，学生全员参与，加强对会议简报的格式规范、结构框架、语言运用的理解和掌握。 通过闯关积分，增强学习动力，提升学习兴趣。 达成能力目标 1；突破教学重、难点。	在对党政典型会议简报公文的学习过程中，充分感知作为秘书工作人员应有的理论水平和责任担当。达成思政目标。
---	--	--	--	--	--

环节三 病文改错组间互评(15分钟)	会议简报的内容写作要做到一快、二简、三精、四准，明确具体，便于理解与执行。(教学难点)	发布第二关“互评”任务 1. 展示病文，组织互评 展示一篇从格式到内容存在诸多毛病的会议简报病文，要求学生以小组为单位分析改错，并开展组间互评。 2. 指导学生，总结要领 教师引导学生归纳总结：会议简报的内容写作一定要做到一快、二简、三精、四准，明确具体，便于传达与贯彻、理解与执行。	解锁第二关互“评”任务 1. 病文改错，小组互评 以小组为单位对病文进行分析，找出问题，修改病文，组间互评，对比不足。 2. 聆听总结，感悟要领 从病文改错环节、正反案例对比学习，讨论其中规律，聆听总结，获取技能。 3. 更新积分	学生小组通过对病文的分析讨论、修改完善，正反案例对比学习，深刻把握会议简报的写作要做到规律和要领。达成知识目标4，攻克教学难点2。	通过会议简报病文改错，养成求真务实，严谨细致的工作作风。达成素质目标。
环节四 完成任务汇报分享(30分钟)	完成会议简报的写作实训任务，并汇报分享。	发布第三关“竞赛”任务 1. 巡回指导，答疑解惑 组织学生完成会议简报的写作实训任务，提示写作重难点和注意事项。 2. 组织交流，点评成果 组织分享交流，点评成果，公布竞赛结果。 5. 采集数据，评优推先 采集测评数据，评选“写作之星”。	解锁第三关竞“赛”任务 1. 小组协作，完成任务 小组协作，完成会议简报的写作实训任务。 2. 分享汇报，讲解思路 小组分享汇报写作成果，讲解思路。 3. 师生互评，更新积分 参与师生互评，各个小组更新积分。	设计意图（课程思政） 小组协作完成实训任务的过程中，训练学生团队协作配合能力。展示习作、分享汇报能锻炼学生的口头表达能力。	通过进阶练评任务，培养学生精益求精的工匠精神。

课 后					
教学环节	教学内容	教师活动	学生活动	设计意图	思政融合
小组完成作业	完成项目任务的练习。	布置任务，补充资源 发布课后实训任务，补充教学资源，进行教学反思，线上参与企业导师互动。	完成任务 小组完成实训任务，上传至学习通。 学生在 线上、社团、工作室、企业 等多个 场域 进行写作实践。	1. 设计意图 通过课后任务，强化知识与技能，让学生能够 拓展 写作公文的经验。 2. 技术资源 学习通发布任务。	通过任务拓展和学习迁移，引导学生深入“四域”实践，培养学生的务实求真，践行 知行合一 ，学以致用。

教学反思									
教学效果	1. 知识技能目标达成度高 在线课程平台的随堂测验数据显示，90%的学生已经掌握了会议简报的格式规范目标、行文要求目标和话语体系目标。后续将通过加强社团和校内竞赛的方式，解决剩余10%同学的目标达成度问题。 2. 思政素养目标均达成 课堂任务结果显示，全部学生都能够对会议简报的例文进行分析，拟稿和编发。逐步感受并养成爱岗敬业、无私奉献和文化自信的思政目标。而且培养了求真务实，严谨细致的文风和作风。在小组实训任务中，培养了团队协作、相互配合的职业精神。  <table border="1"> <caption>学生表现分布数据</caption> <thead> <tr> <th>评价等级</th> <th>占比</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>优秀 (Excellent)</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td>良好 (Good)</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>差 (Poor)</td> <td>10%</td> </tr> </tbody> </table>	评价等级	占比	优秀 (Excellent)	60%	良好 (Good)	30%	差 (Poor)	10%
评价等级	占比								
优秀 (Excellent)	60%								
良好 (Good)	30%								
差 (Poor)	10%								

特色 创新	1. 一系列教学活动设计，践行学生中心 本模块的教学任务创新基于“以学生为中心”教学论，实施“三标四域五测”的教学策略，在课堂教学中以“导练评赛，闯关积分”的形式，通过“知识抢答——结构摩画——语言训练——病文改错——任务实训”等多样化的教学手段动，搭建教学过程共参与的课堂学习共同体，有效解决教学重难点问题，提升课堂教学效果，提升学生的综合能力。 2. 践行课程思政理念，涵养职业精神 学生通过对会议简报病文的分析改错，深刻理解会议简报写作要做到一快、二简、三精、四准，便于理解与执行，从而助力养成求真务实，严谨细致的工作作风；以小组为单位，分工协作共同完成实训任务，有助于培养团队协作、相互配合的职业精神。 3. 闯关积分，小组竞赛，激发学生兴趣与动力 以小组为单位闯关积分，组间互评，小组竞赛，展示交流，评先争优都激发了学生学习动力，提升了学生学习兴趣。
诊断 改进	1. 不同学习基础的学生的（高考生、中职生）因材施教，有待进一步完善。 2. 教学活动形式较多，对学生的学习自觉性、主动性、专注度都要求较高，组内协作时有可能忽略了个别不太主动自觉的学生。 3. 针对以上不足，应加强课前学情分析，要摸清学生底数，教师心中有数，关注个别少数。