

国内贸易部系统中等专业学校

财 务 会 计 专 业
教 学 大 纲

JIAO XUE DA GANG

——国内贸易部教育司——

全日制普通中等专业学校

教学大纲

(财务会计专业)

中华人民共和国国内贸易部

说 明

《财务会计专业》教学大纲是根据 1994 年国内贸易部颁发的财经管理类教学计划制定的。在教学大纲编写工作临时领导小组指导下,由黑龙江省商业贸易学校、上海商业会计学校牵头。组织 12 所学校 19 名教师共同编写的,由丁豪梁、王兰芬总纂。经部教育司审定,现予印发,与 1994 年我部印发的财经管理类共同课教学大纲配套使用。自 1996 年秋季开始在我部系统中等专业学校执行,也可供同专业同层次其他类型的学校参考。

本专业大纲共有 21 门,其中必开课 10 门,选开课 11 门。适用于招收高中毕业生二年制和招收初中毕业生四年制。本专业课程教学大纲在制定过程中本着科学性、先进性、适用性、整体优化的原则,力求吸收最新研究成果和最新的政策规定,力求协调各门课程之间的衔接,避免不必要的重复。特别强调了对技能训练的要求,在培养学生能力上下功夫。

本专业课程教学大纲虽经过反复讨论,仍难免有错误和疏漏,而且随着经济技术的迅速发展,教学内容也需要不断更新、充实和提高,希望各校在执行中总结经验。如有意见及时向我部教育司反映。

国内贸易部教育司

1996 年 3 月

目 录

一、必开课

1. 《应用写作》教学大纲	1
2. 《应用数学》教学大纲	27
3. 《商务英语》教学大纲	45
4. 《基础会计》教学大纲	58
5. 《财务会计》教学大纲	80
6. 《财务管理》教学大纲	113
7. 《管理会计》教学大纲	134
8. 《审计基础知识》教学大纲	151
9. 《会计电算化》教学大纲	177

二、选开课

1. 《书法》教学大纲	191
2. 《企业定价》教学大纲	208
3. 《成本会计》教学大纲	226
4. 《施工企业会计》教学大纲	240
5. 《经济活动分析》教学大纲	255
6. 《国有资产管理》教学大纲	269
7. 《企业管理》教学大纲	295
8. 《财政金融知识》教学大纲	317

9. 《商业心理学》教学大纲	337
10. 《公共关系概论》教学大纲	358
11. 《商务礼仪》教学大纲	373
12. 《演讲与口才》教学大纲	390

附录一

101	附大学路《英语应用》	1
102	附大学路《英语应用》	2
103	附大学路《英语应用》	3
104	附大学路《英语应用》	4
105	附大学路《英语应用》	5
106	附大学路《英语应用》	6
107	附大学路《英语应用》	7
108	附大学路《英语应用》	8
109	附大学路《英语应用》	9
110	附大学路《英语应用》	10
111	附大学路《英语应用》	11
112	附大学路《英语应用》	12
113	附大学路《英语应用》	13
114	附大学路《英语应用》	14
115	附大学路《英语应用》	15
116	附大学路《英语应用》	16
117	附大学路《英语应用》	17
118	附大学路《英语应用》	18
119	附大学路《英语应用》	19
120	附大学路《英语应用》	20

附录二

101	附大学路《英语应用》	1
102	附大学路《英语应用》	2
103	附大学路《英语应用》	3
104	附大学路《英语应用》	4
105	附大学路《英语应用》	5
106	附大学路《英语应用》	6
107	附大学路《英语应用》	7
108	附大学路《英语应用》	8
109	附大学路《英语应用》	9
110	附大学路《英语应用》	10
111	附大学路《英语应用》	11
112	附大学路《英语应用》	12
113	附大学路《英语应用》	13
114	附大学路《英语应用》	14
115	附大学路《英语应用》	15
116	附大学路《英语应用》	16
117	附大学路《英语应用》	17
118	附大学路《英语应用》	18
119	附大学路《英语应用》	19
120	附大学路《英语应用》	20

《应用写作》教学大纲

一、课程的性质、任务 and 基本要求

《应用写作》是国内贸易部系统中等专业学校财经管理类专业必开的一门共同课。本大纲是根据 1994 年部颁教学计划的要求制订的。

本课程的教学任务是：向学生系统地讲授应用写作的基本理论，常用应用文的性质、特点、基本格式，写作方法及要求，注重经济类应用文写作能力的培养，使学生明确应用写作的意义和作用，掌握较扎实的应用写作理论知识，熟悉各种应用文的写作技巧，并具有较强的写作能力。

本课程必须遵循理论联系实际的原则，针对学生毕业后从事财经工作的需要，在课堂教学中，努力提高学生应用文的阅读、鉴赏和评析能力；强化各种应用文体的写作训练，使学生能够起草、修改常用的应用文，达到观点正确、内容具体、条理清楚、语句通顺、文笔简练、标点准确、文面整洁、无错别字的要求。

二、课时分配

课时计划分配表

章 次	内 容	课 时	
		四年制	二年制
一	应用写作概说	4	4
二	应用写作的立意和材料	4	4
三	应用写作的篇章结构	6	6
四	应用写作的语言和表达方式	8	8
五	应用写作过程	6	6
六	公文类文书写作	22	22
七	事务类文书写作	18	18
八	商务类文书写作	18	18
九	法律类文书写作	10	10
十	涉外类文书写作	10	10
十一	礼仪类文书写作	4	4
十二	经济论文写作	6	6
	机 动	4	4
	合 计	120	120

注：上表系按商务秘书专业教学计划课时要求进行分配，其他专业开设《应用写作》时，可按各自专业教学计划要求酌减课时，原则上1—5章可不讲或略讲。

三、课程内容

第一章 应用写作概说

【教学目的要求】

通过教学，使学生了解应用写作基本概念、特点和作用，提高学生对应用写作地位、作用的认识，从而端正学习态度，掌握学习方法，增强学习信心。

【教学内容】

第一节 应用文的产生和沿革

(一) 应用文的含义

应用文是国家机关、人民团体、企事业单位和人民群众用以处理事务、交流情况、传递信息、沟通联系，具有惯用格式文体的总称。

(二) 应用文的产生

(三) 应用文的沿革

第二节 应用写作的特点和作用

(一) 应用写作的特点

实用性；真实性；程式性；时效性；针对性。

(二) 应用写作的作用

(三) 商务秘书和应用写作

【教学重点】

应用文的含义、应用写作的特点。

【教学建议】

讲授本章应注意联系学生思想实际，联系工作实际，使学生重视应用写作的学习。

第二章 应用写作的立意和材料

【教学目的要求】

通过教学，使学生明确应用写作立意和材料的含义，了解立意的特点、要求和表达，以及材料的搜集与选用，从而提高学生的相关技能。

【教学内容】

第一节 应用写作的立意

(一) 应用写作立意的含义

(二) 应用写作的立意过程

(三) 应用写作立意的要求和表达

要求：正确、鲜明、集中；表达：约意、居要、现旨。

第二节 应用写作的材料

(一) 应用写作材料的含义

(二) 应用写作材料的搜集

(三) 应用写作材料的选用
材料的选择；材料的使用。

【教学重点】

立意和材料的概念及二者的辩证关系。

【教学建议】

结合课堂教学，可围绕某一立意，指导学生做有关材料的搜集与选用练习。

第三章 应用写作的篇章结构

【教学目的要求】

通过教学，使学生了解应用写作结构内容，掌握应用文结构原则。

【教学内容】

第一节 应用写作结构内容

(一) 层次和段落

(二) 过渡和照应

(三) 开头和结尾

(四) 主次和详略

第二节 应用文结构原则

- (一) 服从表现和突出主旨的需要
- (二) 正确反映事物的内在发展规律和外部联系
- (三) 确保应用文结构在整体上的自然、严谨、完整、统一
- (四) 适应不同文种的特点

【教学重点】

应用文结构的内容。

【教学建议】

应结合例文，重点分析结构的内容以及不同的文种不同的结构特点。

第四章 应用写作的语言和表达方式

【教学目的要求】

通过教学，使学生了解应用写作的语言要求，掌握应用写作中的叙述、描写、说明、议论等表达方式，提高驾驭语言和正确运用表达方式的能力。

【教学内容】

第一节 应用写作语言

- (一) 应用写作语言要求

(二) 应用写作的惯用词语

(三) 应用写作的数词运用

第二节 应用文表达方式

(一) 叙述

(二) 描写

(三) 说明

(四) 议论

论点；论据；论证。

【教学重点】

应用写作的语言要求及叙述、说明、描写、议论等表达方式。

【教学建议】

可例举应用写作中不规范的语言表述和不恰当的表达方式，通过练习启发学生思维，提高表述、表达技能。

第五章 应用写作过程

【教学目的要求】

通过教学，使学生熟知写作过程的每一个环节、掌握构思、起草，修改的方式方法，明确修改的意义。

【教学内容】

第一节 应用写作的准备

- (一) 明理
- (二) 储材
- (三) 辨体

第二节 应用写作的构思

- (一) 构思的任务
- (二) 构思的方式

第三节 应用写作的起草

- (一) 起草方式
- (二) 起草方法

第四节 应用写作的修改

- (一) 修改的意义
- (二) 修改的方式
- (三) 修改的任务和范围
- (四) 修改的符号

【教学重点】

应用写作的构思与修改。

【教学建议】

通过写作训练，使学生掌握应用写作过程的各环节。

第六章 公共类文书写作

【教学目的要求】

通过教学,使学生明确国家行政机关公文的性质、特点、种类、格式和写作要求,掌握常用行政公文的写作方法。

【教学内容】

第一节 行政公文概述

(一) 行政公文的含义和作用

(二) 行政公文的特点

(三) 行政公文的分类

命令(令); 议案; 决定; 指示; 公告、通告; 通知; 通报; 报告; 请示; 批复; 函; 会议纪要。

(四) 行政公文的撰写

行政公文的组成; 行政公文的撰写要求。

第二节 决定、指示

(一) 决定、指示的适用范围

(二) 决定、指示的基本格式

(三) 决定、指示的写作要求

(四) 例文与简析

第三节 公告、通告

- (一) 公告、通告的适用范围
- (二) 公告、通告的基本格式
- (三) 公告、通告的写作要求
- (四) 公告、通告的异同
- (五) 例文与简析

第四节 通知

- (一) 通知的适用范围
- (二) 通知的分类
- (三) 通知的基本格式
- (四) 通知的写作要求
- (五) 例文与简析

第五节 通报

- (一) 通报的适用范围
- (二) 通报的分类
- (三) 通报的基本格式
- (四) 通报的写作要求
- (五) 例文与简析

第六节 报告

- (一) 报告的适用范围
- (二) 报告的分类

(三) 报告的基本格式

(四) 报告的写作要求

(五) 例文与简析

第七节 请示

(一) 请示的适用范围

(二) 请示的分类

(三) 请示的基本格式

(四) 请示的写作要求

(五) 请示、报告的异同

(六) 例文与简析

第八节 批复

(一) 批复的适用范围

(二) 批复的分类

(三) 批复的基本格式

(四) 批复的写作要求

(五) 例文与简析

第九节 函

(一) 函的适用范围

(二) 函的分类

(三) 函的基本格式

(四) 函的写作要求

(五) 例文与简析

第十节 会议纪要

- (一) 会议纪要的适用范围
- (二) 会议纪要的分类
- (三) 会议纪要的基本格式
- (四) 会议纪要的写作要求
- (五) 例文与简析

【教学重点】

行政公文常用文种的适用范围和基本格式。

【教学建议】

本章教学应以国务院办公厅 1993 年 11 月修订的《国家行政机关公文处理办法》为依据,结合不同行业的例文精讲多练,提高学生的写作技能。

第七章 事务类文书写作

【教学目的要求】

通过教学,使学生掌握事务类常用文书写作的基本知识和一般格式,培养学生写作技能。

【教学内容】

第一节 会议记录

- (一) 会议记录的含义和作用