

会展策划与管理专业（专科）

《策划文案写作》

自学考试大纲

I、课程性质及设置的目的和要求

一、本课程的性质与设置的目的

“策划文案写作”是上海市高等教育自学考试会展策划与管理专业（专科段）一门重要的分支课程。

其目的是培养会展策划与管理专业的应考者系统地了解商务策划书的文案体例，掌握商务策划书的一般写作方法。通过写作技法讲解和文案分析相结合的方式，使学生做到理论联系实际，扩大学生的知识面，为日后会展实践中写作各种策划文案打下基础，培养会展策划与管理的复合应用型人才。

二、本课程的基本要求

学习本课程要求掌握商务策划与商务策划文案、商务策划文案写作的基本功、商务策划文案的语境、商务策划文案的写作原则、商务策划文案的结构与章法、商务策划文案的语言表现、商务策划文案的文本表现。通过本课程的学习，应考者应掌握商务策划书的写作方法和表现技巧，将其理论和方法灵活运用至商务策划的各种文案写作中，提高解决实际问题的能

力。

三、与相关课程的关系

本课程是一门应用性课程，要求学生预先掌握一定的专业基础知识以及会展项目管理的一般流程，因而要以《策划学原理》、《会展概论》、《会展市场营销》、《会展项目管理》等课程为基础。

II、课程内容与考核目标

第一章 商务策划与商务策划文案

一、学习目的和要求

1. 理解商务策划与商务策划文案之间的关系；
2. 理解商务策划文案对于商务策划的作用。

二、课程内容

- 1.1 商务策划与商务策划的应用
- 1.2 商务策划的表现形式

1.3 商务策划文案的任务

三、考核知识点

1. 商务策划的任务
2. 商务策划的表现形式
3. 商务策划文案
4. 商务策划与商务策划文案的关系
5. 商务策划文案的目标和任务

四、考核要求

（一）识记：1、商务策划；2、商务策划文案。

（二）领会：1、商务策划的任务；2、商务策划的表现形式；3、商务策划文案的形式；4、商务策划文案的目标和任务。

（三）简单应用：1、商务策划与商务策划文案的关系。

第二章 商务策划文案写作的基本功

一、学习目的和要求

1. 认识和了解商务策划文案写作的基本功；
2. 学习进行商务策划文案写作的资料积累。

二、课程内容

- 2.1 语言文字基础
- 2.2 体验与理解
- 2.3 知识与资料的准备
- 2.4 灵活高效的思维

三、考核知识点

- 1. 商务策划文案写作需要在语言文字方面的基本功
- 2. 商务策划文案写作需要的体验和理解力
- 3. 商务策划文案写作需要的建立资料库的能力
- 4. 商务策划文案写作需要的灵活高效思维的训练能力

四、考核要求

（一）识记：1、直接；2、具体；3、精准；4、理解力。

（二）领会：1、谋篇布局的重要性；2、体验对商务策划文案写作的重要性；3、商务策划文案写作人员知识储备的内容和结构；4、商务策划文案写作储备的资料内容。

（三）简单应用：1、商务策划人员需要的三个方面的体验；2、商务策划文案写作所要求的理解力。

（四）综合应用：1、迅捷思维训练；2、策略思维德训练。

第三章 商务策划的语境

一、学习目的和要求

1. 了解语境在商务策划文案中的作用和影响；
2. 了解商务策划文案所针对的语境及相应特点；
3. 理解和领会商务策划文案在商务策划中的局限性。

二、课程内容

- 3.1 语境概述
- 3.2 商务策划文案的语境

三、考核知识点

1. 语境和上下文之间的关系
2. 语境对商务策划文案写作的重要性
3. 商务策划活动的预设前提
4. 商务策划文案的提案场合

四、考核要求

(一) 识记：1、意义；2、语境；3、预设；4、上文。

(二) 领会：1、语境知识包含的内容；2、语境对于商务策划文案写作的意义；3、商务策划活动中的相互关系；4、文案提交的正式程度；5、提案的时间和地点。

（三）简单应用：1、商务策划文案的语境包括哪些要素；
2、商务策划活动的预设包括的内容；3、商务策划文案的上文的构成要素。

（四）综合应用：1、商务策划语境的运用。

第四章 商务策划文案的写作原则

一、学习目的和要求

1. 理解商务策划文案的写作原则；
2. 理解和领会商务策划文案的各个写作原则所体现的意义。

二、课程内容

- 4.1 商务策划文案写作基本原则概述
- 4.2 鱼刺图写作原则

三、考核知识点

1. 商务策划文案写作基本原则
2. 鱼刺图写作原则

四、考核要求

（一）识记：1、鱼刺图；2、鱼刺图写作原则。

（二）领会：1、商务策划文案写作的四个基本原则；2、明确、准确、精确；3、简洁与简练；4、逻辑与层次；5、连贯与照应；6、中心思想和主题。

（三）简单应用：1、商务策划文案写作四原则之间的关系；2、在商务策划文案写作中应注意的问题；3、从后面开始的写作方法；4、列举与组合的写作方法；5、不重复、不遗漏的写作方法。

（四）综合应用：1、鱼刺图写作原则的运用。

第五章 商务策划文案的结构与章法

一、学习目的和要求

1. 认识和了解商务策划文案的基本构成；
2. 理解商务策划文案各个部分之间的逻辑关系；
3. 从整体上把握商务策划文案的基本要素。

二、课程内容

- 5.1 商务策划文案的构成
- 5.2 商务策划文案的逻辑结构
- 5.3 商务策划文案的章法

三、考核知识点

1. 商务策划文案的构成要素
2. 商务策划文案的语言表达逻辑
3. 商务策划文案的事件运行逻辑
4. 商务策划文案的章法

四、考核要求

（一）识记：1、商务策划文案的结构；2、问题分析；3、起承转合；4、展题；5、详略；6、层次；7、有机组成。

（二）领会：1、商务策划文案构成的三部分；2、导入部分的基本内容；3、问题分析的基本板块；4、策略设计包含的内容；5、商务策划文案思考逻辑的内容。

（三）简单应用：1、读者关注的商务策划文案的内容；2、商务策划文案的语言表达逻辑；3、展题的类型。

（四）综合应用：1、商务策划文案的结构与章法的运用。

第六章 商务策划文案的语言表现

一、学习目的和要求

1. 认识商务策划文案的语言特点；

2. 理解和掌握商务策划文案语言的使用；
3. 学习如何通过有效地组织语言进行商务策划文案写作。

二、课程内容

- 6.1 语言使用与表达
- 6.2 视觉语言的运用
- 6.3 商务策划文案的语言表达禁忌

三、考核知识点

1. 商务策划文案语言和句式的使用
2. 商务策划文案常用的修辞手法
3. 商务策划文案的表达习惯和语言风格
4. 商务策划文案中的图形、图表和图片等运用
5. 商务策划文案的语言表达禁忌

四、考核要求

（一）识记：1、叙述语言；2、专有名词；3、术语；4、甘特图。

（二）领会：1、常用的图形、图表、图片及其功能；2、PowerPoint 幻灯片制作注意事项；3、PowerPoint 幻灯片使用注意事项。

(三) 简单应用：1、商务策划文案的语言表达禁忌。

(四) 综合应用：1、商务策划文案语言表现的运用。

第七章 商务策划文案的文本表现

一、学习目的和要求

1. 理解商务策划文案的文本表现要求；
2. 掌握商务策划文案文本表现的主要特点。

二、课程内容

- 7.1 商务策划文案文本表现的目标
- 7.2 文本整理
- 7.3 文本表现处理

三、考核知识点

1. 商务策划文案文本表现的目标
2. 商务策划文案文本整理的要求
3. 商务策划文案文本表现的处理

四、考核要求

(一) 识记：1、文本表现；2、文本整理。

(二) 领会：1、文本表现的意义；2、商务策划文案表现

处理严肃性与严禁行的意义。

（三）简单应用：1、商务策划文案文本表现的目的和目标；2、商务策划文案文本整理的总体要求；3、商务策划文案文本整理过程中细节审查的内容；4、文字处理涉及到的内容；5、视觉语言安排上需要注意的问题。

（四）综合应用：1、商务策划文案的文本表现的运用。

III、有关说明与实施要求

一、关于考核目标的说明

1. 关于考试大纲与教材的关系

考试大纲以纲要的形式规定了“策划文案写作课程”的基本内容，是进行学习和考核的依据；教材是考试大纲所规定课程内容的具体化和系统论述，便于自学应考者自学、理解和掌握。考试大纲和教材在内容上基本一致。

2. 关于考核目标的说明

（1）本课程要求应考者掌握的知识点都作为考核的内容。

（2）关于考试大纲中四个能力层次的说明：

识记：要求应考者能知道本课程中有关的名词、概念、原理和知识的含义，并能正确认识和表述。

领会：要求在识记的基础上，能全面把握本课程中的基本概念、基本原理、基本方法，能掌握有关概念、原理、方法的区别与联系。

简单应用：要求在领会的基础上，能运用本课程中的基本概念、基本方法中的少量知识点分析和解决有关的理论问题和实际问题。

综合应用：要求在简单应用的基础上，能运用学过的本课程的多个知识点，综合分析和解决比较复杂的问题。

二、关于自学教材

《商务策划文案写作》，杨德慧、彭英编著，首都经济贸易大学出版社，2009年1月第1版

三、关于自学方法指导

本大纲的课程基本要求是依据《会展策划与管理》专业的专业计划和专业培养目标而确定的，课程基本要求中明确了课程的基本内容以及对基本内容掌握的程度，基本要求中的知识点构成了课程内容的主体部分。因此，课程基本内容掌握程度、课程考核知识点是高等教育自学考试考核的主要内容。本课程在自学时，首先要对照大纲与教材，按章节顺序，逐一弄懂各知识点，先从理论上对策划有一个整体的认识与把握，其次要

针对教材中所提到的案例，仔细体会策划文案写作各理论点的具体应用技巧；有条件的，应结合实际的商务项目，进行相关策划专题技能的学习和训练。

四、对社会助学的要求

社会助学是高等教育自学考试的必要条件，应当切实抓好，社会助学单位和辅导教师的要求，有如下几项：

1. 社会助学者应把握社会助学的正确导向，防止自学中的各种偏向；要根据本大纲规定的考试内容和考核目标，认真钻研指定教材，明确本课程与其他课程不同的特点和学习要求，严格掌握教学的课时与进度，对自学应考者进行切实有效的讲授和辅导。

2. 要正确处理基础知识和应用能力的关系。社会助学单位和辅导教师既要重视基础理论知识的教学，又要重视业务应用能力的培养，要在全面辅导的基础上，着重培养自学者分析问题、解决问题、处理业务问题的能力，引导自学者将识记、领会同应用联系起来，把学到的基础理论知识转化为处理业务问题的应用能力。

3. 要正确处理课程内容的重点和一般之间的关系。课程内容有重点与一般之分，但考试内容是全面的，而且重点与一般相互联系，不能截然分开。社会助学者应该指导自学应考者全面系统地学习教材，在全面掌握考试内容和考核知识点的基础上去把握重点。总之，要把重点学习同兼顾一般结合起来，切勿孤立地抓重点，把自学应考者引向猜题押题的歧途。

五、关于命题考试的要求

1. 覆盖面与重点章节

本大纲各章所规定的基本要求、知识点及知识点下的知识细目都属于考核内容。考试命题要覆盖各章并适当考虑课程重点、章节重点，加大重点内容的覆盖度。本课程的命题不应超出本大纲中考核知识点的范围，考核目标不得高于大纲中所规定的相应的最高能力层次要求。命题应着重考核自学者对基本概念、基本知识和基本理论是否了解或掌握、对基本方法是否会用或熟练，不应出与基本要求不符的偏题或怪题。

2. 试卷能力层次比例

不同能力层次要求的分数比例大致为：识记占 20%，领会

占 30%，简单应用占 30%，综合应用占 20%。

3. 试卷难易比例

本课程试题的难易程度应适中。每份试卷中不同难度试题的分数比为：易占 20%，较易占 30%，较难占 30%，难占 20%。应当注意，试题的难易程度与能力层次不是同一概念，在各个能力层次的试题中都存在着不同的难度，切勿将二者混淆。

4. 题型

本课程考试试卷采用的题型一般有：单项选择题、名词解释题、简答题、论述题、写作题等，各种题型的具体样式可参见本大纲附录。

5. 考试形式、考试时间

本课程考试形式采用闭卷，考试时间为 150 分钟；

考试时只允许带钢笔或圆珠笔、2B 铅笔和橡皮。

附录：题型举例

一、单项选择题（下列各题的选项中只有一个是正确的，请将正确答案前的英文字母填在答题纸上相应的空格内，每题 1 分，共 20 分）

1. 商务策划是以（ ）为目的，为保证交换过程能够达到预期成效而进行的策略规划。

A. 价值交换 B. 资智交换 C. 完成任务 D. 经济效益

二、名词解释（请将答案填写在答题纸的相应位置上，每题 4 分，共 20 分）

1. 商务策划文案

三、简答题（简要回答下列问题，请将答案填写在答题纸的相应位置上，每题 5 分，共 20 分）

1. 商务策划的任务是什么？

四、论述题（阐述下列问题，请将答案填写在答题纸的相应位置上，每题 10 分，共 20 分）

1. 试述商务策划与商务策划文案的关系。

五、写作题（请运用所学的有关知识和技能，撰写商务活动中需要的文本，每题 10 分，共 20 分）

1. 根据所学商务策划书的基本结构和写作要求，为 2012 年上海工博会相关活动撰写一份策划案。