**【日语商务文书写作】**

SJQU-QR-JW-033（A0）

**【Japanese Business Clerical Writing】**

一、基本信息

**课程代码：**【2140001】

**课程学分：**【2】

**面向专业：【**日语专业本科**】**

**课程性质：**【院级选修课】

**课程类型**：【理论教学课】

**开课院系：**国际教育学院日语系

**使用教材：** 主教材：《日语商务邮件商务文书@写作大全》村野节子编著；北京语言大学出版社

**课程网站网址：**

https://elearning.gench.edu.cn/webapps/discussionboard/do/conference?toggle\_mode=edit&action=list\_forums&course\_id=\_67584\_1&nav=discussion\_board\_entry&mode=cpview

**先修课程：**无

二、课程简介

《日语商务文书写作》是日语学科专业选修课程。当今时代，中国经济国际化程度越来越高，对外贸易的比重越来越大，对于商务专业人才的需求也与日俱增。本课程针对上述需求，结合学校教育的特点，以商务日语实务训练为目的，培养具备商务日语的应用能力的人才。

在教学过程中，力求使学生能够运用所学的日语，进行书面沟通和交流。培养学生娴熟而不失礼仪地和对方进行商务文件交流的能力。课程从商务实践出发，使学生熟悉掌握对日贸易的基本流程和专业术语，能够用日语书写各类外贸函电、文书，训练学生从日语角度来考虑基本的商务问题，养成用日语思维的习惯，从而使学生初步具备对日贸易工作的基本能力。当然，一个合格的外贸工作人员，除了在学校要掌握扎实的理论基础知识外，更重要的是在业务实践中，不断地锻炼提高。

三、选课建议

本课程适合日语专业本科第五学期学习。

四、课程与专业毕业要求的关联性

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 专业毕业要求 | | 关联 |
| LO11： | LO111倾听他人意见、尊重他人观点、分析他人需求。 |  |
| LO112应用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。 |  |
| LO21： | LO211能根据需要自己确定学习目标，并设计学习计划。 |  |
| L0212能搜集、获取达到目标所需要的学习资源，实施学习计划、反思学习计划、持续改进，达到学习目标。 |  |
| LO31： | LO311能听懂正常语速下的日语对话，根据语调和重音理解说话者的意图，能听懂语段内容，并提取信息和观点。 |  |
| LO312掌握正确的发音，能够使用日语进行交流与表达。 |  |
| LO313掌握日语阅读技能，包括细读、泛读、评读等能力，提高分析归纳、推理检验等逻辑思维能力。 |  |
| LO314了解日语写作的基础知识，摆脱汉语的思维方式，用地道的日语进行表情达意，具备必要的应用文写作技能。 | ● |
| LO315了解并掌握翻译技巧，了解不同文体的语言特点和翻译方法，能使用中日两种语言进行各种翻译活动。 |  |
| LO32： | LO321了解语言学的一般理论，以及语言学研究的发展与现状。 |  |
| LO322透彻分析日语语素、词汇及语法结构，能对语法现象进行分析归纳与总结。 |  |
| LO323了解日本文学史上不同时期的重要作家及其代表作品。 |  |
| LO324具备阅读、欣赏、理解日本文学原著的能力，掌握文学批评的基本知识和方法。 |  |
| LO33： | LO331了解日本文化、社会和风土人情，认识中日文化差异。 | ● |
| LO332具有跨文化交际能力，掌握有效的认知、调控、交际策略和跨文化理解能力。 |  |
| LO34： | LO341掌握商务相关的基本理论知识，国家对外贸易方针、政策以及具备国际商务实务操作的技能和素质。 |  |
| LO342能够使用日语语言处理商务活动中的常规业务，能用中日文双语撰写外贸函电，填写国际贸易的单证，起草外贸合同。 | ● |
| LO41： | L0411遵纪守法：遵守校纪校规，具备法律意识。 |  |
| L0412 诚实守信：为人诚实，信守承诺，尽职尽责。 | ● |
| LO413爱岗敬业：了解与专业相关的法律法规，充分认识本专业就业岗位在社会经济中的作用和地位，在学习和社会实践中遵守职业规范，具备职业道德操守。 |  |
| LO414身心健康，能承受学习和生活中的压力。 |  |
| LO51： | L0511在集体活动中能主动担任自己的角色，与其他成员密切合作，共同完成任务。 |  |
| L0512 有质疑精神，能有逻辑的分析与批判。 |  |
| L0513 能用创新的方法或者多种方法解决复杂问题或真实问题。 |  |
| L0514了解行业前沿知识技术。 |  |
| LO61： | LO611能够根据需要进行专业文献检索。 |  |
| LO612能够使用适合的工具来搜集信息，并对信息加以分析、鉴别、判断与整合。 |  |
| LO613熟练使用计算机，掌握常用办公软件。 |  |
| LO71： | LO711爱党爱国：了解祖国的优秀传统文化和革命历史，构建爱党爱国的理想信念。 |  |
| LO712助人为乐：富于爱心，懂得感恩，具备助人为乐的品质。 |  |
| LO713奉献社会：具有服务企业、服务社会的意愿和行为能力。 |  |
| LO714爱护环境：具有爱护环境的意识和与自然和谐相处的环保理念。 |  |
| LO81： | LO811具备外语表达沟通能力，达到本专业的要求。 |  |
| LO812理解其他国家历史文化，有跨文化交流能力。 |  |
| LO813有国际竞争与合作意识。 |  |

备注：LO=learning outcomes（学习成果）

五、课程目标/课程预期学习成果（必填项）（预期学习成果要可测量/能够证明）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程预期**  **学习成果** | **课程目标**  **（细化的预期学习成果）** | **教与学方式** | **评价方式** |
| 1 | L0314 | 了解商务日语写作的基础知识，摆脱汉语的思维方式，用日语进行表达，具备必要的商务应用文写作技能。 | 各文書の基本構成の導入→確認、応用問題 | 课堂提问  课后作业  仿写发表 |
| 2 | LO331 | 了解日本文化、社会和风土人情，认识中日文化差异。 | 各文書の構成、日本企業文化の紹介を通して、理解を深める | 课堂提问  课后作业  仿写发表 |
| LO342 | 能够使用日语语言处理商务活动中的常规业务，能用中日文双语撰写外贸函电，填写国际贸易的单证，起草外贸合同。 | 各文書の基本書式の導入、文書内日本語表現の実践 | 课堂提问  课后作业  仿写发表 |
| 3 | L0412 | 诚实守信：为人诚实，信守承诺，尽职尽责。 | 日本企業文化の紹介、文書内日本語表現の丁寧度の場面別使い分けの実践 | 课堂提问  课后作业  仿写发表 |

六、课程内容

本课程总课时为32学时，其中；理论学时为16、实践学时为16

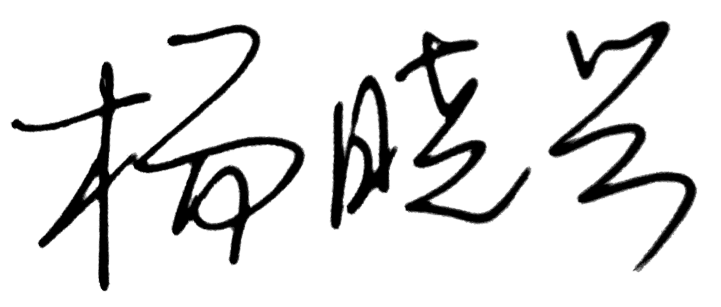
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单元 | 内容 | 知识点构成 | 教学重难点 | 理论课时 | 实践课时 |
| 1 | ビジネスメール・文書の基本 | 各文書フォーマット、例文、問題 | 各文書の使い方、書き方、注意点を確認 | 0 | 2 |
| 2 | 第一课 お知らせ(社内) | 各文書フォーマット、例文、問題 | 各文書の使い方、書き方、注意点を確認 | 0 | 2 |
| 3 | 第二课　お知らせ(社外) | 各文書フォーマット、例文、問題 | 各文書の使い方、書き方、注意点を確認 | 0 | 2 |
| 4 | 第三課　お礼・日報 | 各課重要文書問題 | 各文書の使い方、書き方、注意点を確認 | 0 | 2 |
| 5 | 第四課　送付依頼 | 各文書フォーマット、例文、問題 | 各文書の使い方、書き方、注意点を確認 | 0 | 2 |
| 6 | 第五课 納期延長依頼 | 各文書フォーマット、例文、問題 | 各文書の使い方、書き方、注意点を確認 | 0 | 2 |
| 7 | 第六課　照会(在庫) | 各課重要文書問題 | 各文書の使い方、書き方、注意点を確認 | 2 | 0 |
| 8 | 第七课 照会(商品未着・数量不足) | 各文書フォーマット、例文、問題 | 各文書の使い方、書き方、注意点を確認 | 2 | 0 |
| 9 | 第八课 社内会議１ | 各文書フォーマット、例文、問題 | 各文書の使い方、書き方、注意点を確認 | 0 | 2 |
| 10 | 第九課　依頼 | 各文書フォーマット、例文、問題 | 各文書の使い方、書き方、注意点を確認 | 2 | 0 |
| 11 | 第十課　稟議書 | 各課重要文書問題 | 各文書の使い方、書き方、注意点を確認 | 2 | 0 |
| 12 | 第十一课　社内会議２ | 各文書フォーマット、例文、問題 | 各文書の使い方、書き方、注意点を確認 | 2 | 0 |
| 13 | 第十二课　紹介依頼 | 各文書フォーマット、例文、問題 | 各文書の使い方、書き方、注意点を確認 | 2 | 0 |
| 14 | 第十三课　出張報告 | 各文書フォーマット、例文、問題 | 各文書の使い方、書き方、注意点を確認 | 0 | 2 |
| 15 | 総復習 | 各課重要文書問題 | 既習文書を問題に沿って作成 | 2 | 0 |
| 16 | 期末試験 | 各課重要文書問題 |  | 2 | 0 |

七、课内实验名称及基本要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 各阶段名称 | 实践主要内容 | 实验类型 | 天数/周数 | 备注 |
| 1 | ビジネスメール・文書の基本 | それぞれの基本書式に従って書いてみる | 総合型 | 1 |  |
| 2 | 第一课 お知らせ(社内) | それぞれの基本書式に従って書いてみる | 総合型 | 1 |  |
| 3 | 第二课　お知らせ(社外) | それぞれの基本書式に従って書いてみる | 総合型 | 1 |  |
| 4 | 第三課　お礼・日報 | それぞれの基本書式に従って書いてみる | 総合型 | 1 |  |
| 5 | 第四課　送付依頼 | それぞれの基本書式に従って書いてみる | 総合型 | 1 |  |
| 6 | 第五课 納期延長依頼 | それぞれの基本書式に従って書いてみる | 総合型 | 1 |  |
| 7 | 第八课 社内会議１ | それぞれの基本書式に従って書いてみる | 総合型 | 1 |  |
| 8 | 第十三课　出張報告 | それぞれの基本書式に従って書いてみる | 総合型 | 1 |  |

八、评价方式与成绩（必填项）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（1+X） | 评价方式 | 占比 |
| 1 | 期末闭卷考试 | 60% |
| X1 | 平时成绩（单元测试成绩+课堂表现等） | 15% |
| X2 | 平时成绩（单元测试成绩+课堂表现等） | 10% |
| X3 | 平时成绩（单元测试成绩+课堂表现等） | 15% |

撰写人：武内里絵 系主任审核签名： 

审核时间：2022.9.1