**外贸日语函电**

SJQU-QR-JW-033（A0）

**Japanese Trade Telegram**

一、基本信息

**课程代码：**2388

**课程学分：**2

**面向专业：**日语专业本科

**课程性质：**系定课程专业选修课

**课程类型**：理论教学课

**开课院系：**外国语学院

**使用教材：** 主教材：《新编国际商务日语写作》，刘肖云、龚辰编著；南开大学出版社，2015.4 辅助教材：《日语外贸函电》，陈世华、任犹龙主编；天津大学出版社，2010.1

参考教材：《外贸日语函电》，刘金举主编；北京语言大学出版社，2007.3

**先修课程：**《基础日语》（5）2020056(8)

二、课程简介

《外贸日语函电》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六学期学习。

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。 | 教师讲授商务文件的基本格式，书写要点；通过阅读多篇例文，要求学生掌握写作格式。 | 课堂提问  课后作业  仿写发表 |
| 2 | 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。 | 教师讲授外贸相关知识，结合课本的各类商务信函、文件，让学生实际操练写法。 | 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。 | 教师讲授商务文件的基本格式，书写要点；通过阅读多篇例文，要求学生掌握写作格式。 | 课堂提问  课后作业  仿写发表 |
| 3 | LO713 | 奉献社会：具有服务企业、服务社会的意愿和行为能力。 | 通过课上知识点的讲解和课后作业的实际操练，使学生具备书写商务文书的能力，能够服务于企业与社会。 | 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 | 商务公文的写作基础 | 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 | 1 | 1 |
| 2 | 第一课 上报申请类文件 | 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 | 1 | 1 |
| 3 | 第二课 提案企划类文件 | 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 | 1 | 1 |
| 4 | 期中考试1 | 各課重要文書問題 | 既習文書を問題に沿って作成 | 1 | 1 |
| 5 | 国庆节放假 | 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 | 1 | 1 |
| 6 | 第三课 各种报告文件 | 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 | 1 | 1 |
| 7 | 第四课 委托照会类文件 | 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 | 1 | 1 |
| 8 | 期中考试2 | 各課重要文書問題 | 既習文書を問題に沿って作成 | 1 | 1 |
| 9 | 第五课 通告指示类文件 | 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 | 1 | 1 |
| 10 | 第六课 通知类信函 | 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 | 1 | 1 |
| 11 | 第七课 委托询问类信函 | 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 | 1 | 1 |
| 12 | 期中考试3 | 各課重要文書問題 | 既習文書を問題に沿って作成 | 1 | 1 |
| 13 | 第八课 提醒督促类信函 | 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 | 1 | 1 |
| 14 | 第九课 解释类信函 | 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 | 1 | 1 |
| 15 | 第十课 礼仪类信函 | 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 | 1 | 1 |
| 16 | 総復習 | 各課重要文書問題 | 既習文書を問題に沿って作成 | 1 | 1 |

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 | 商务公文的写作基础 | 社内外文書の練習 | 综合型 | 一周 |  |
| 2 | 第一课 上报申请类文件 | 变更申请，休假申请，检讨书，辞职申请 | 综合型 | 一周 |  |
| 3 | 第二课 提案企划类文件 | 会议纪要，提案书，企划书，请示报告 | 综合型 | 一周 |  |
| 4 | 期中考试1 | 前文～第二課 | 综合型 | 一周 |  |
| 5 | 第三课 各种报告文件 | 月報、出張・調査・研究報告書、作業改善・市場調査レポート | 综合型 | 一周 |  |
| 6 | 第四课 委托照会类文件 | 依頼文、照会文、回答文 | 综合型 | 一周 |  |
| 7 | 期中考试2 | 第三課、第四課 | 综合型 | 一周 |  |
| 8 | 第五课 通告指示类文件 | 社達文、辞令分、指示文 | 综合型 | 一周 |  |
| 9 | 第六课 通知类信函 | 案内状、通知状 | 综合型 | 一周 |  |
| 10 | 第七课 委托询问类信函 | 照会状、確認状、申込状、依頼状、注文状 | 综合型 | 一周 |  |
| 11 | 期中考试3 | 第五課～第七課 | 综合型 | 一周 |  |
| 12 | 第八课 提醒督促类信函 | 請求状、督促状、交渉状、抗議状 | 综合型 | 一周 |  |
| 13 | 第九课 解释类信函 | 詫び状、反駁状、断り状、承諾状 | 综合型 | 一周 |  |
| 14 | 第十课 礼仪类信函 | 年賀状、暑中見舞い、お歳暮のお礼状、開店お祝い状、昇進のお祝い状、お悔やみ状、お悔やみ状への礼状 | 综合型 | 一周 |  |
| 15 | 総復習 | 前文～第十課 | 综合型 | 一周 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（1+X） | 评价方式 | 占比 |
| 1 | 期末考试 | 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% |

八、评价方式与成绩（必填项）

撰写人：武内里絵 系主任审核签名： 审核时间：