**上 海 建 桥 学 院**

SJQU-QR-JW-013（A0）

\_《外贸日语函电》\_课程教案

周次：第1周第1次课 学时：2学时 教案撰写人：武内里絵

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 商务公文的写作基础 | |
| 本次授课目的与要求  了解商务公文的种类及基本书写格式，从整体上把握商务公文写作的注意事项及技巧。掌握商务公文中常用的开头语与结束语，常用时令寒暄语、安否惯用语、感谢惯用语、正文开头惯用语，依赖惯用语和请求、催促惯用语，以及常用的结尾惯用语句。 | | |
| 教学设计思路  讲解商务公文种类及写作注意事项→结合实例学习公司内公文的基本格式→结合实例学习公司外信函的基本格式→学习商务信函常用新单词→朗读并翻译常用惯用语 | | |
| 本次教学重点与难点   1. 公司内公文基本格式。 2. 公司外信函基本格式。 3. 商务公文常用新单词，惯用语的读法及用法。 4. 商务公文开头语与结束语的对应使用。 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 1. 商务公文的种类 2. 商务公文写作注意事项及技巧 3. 公司内公文的基本格式 4. 公司外信函的基本格式 | | 课堂教学与互动  公文案例分析  课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  复习商务公文可以分为哪些种类，写作的基本格式。  预习第一课上报申请类文件的写作方法。  要求课后记忆惯用语句的读法与写法，一周后课堂提问检查。 | | |
| 课后反思 | 按教学进度完成教学内容。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《外贸日语函电》\_课程教案

周次：第2周第2次课 学时：2学时 教案撰写人：武内里絵

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 第一课 上报申请类文件 | |
| 本次授课目的与要求  明确上报类文件包括的内容。通过对例文的分析，掌握变更申请，休假申请，检讨书，辞职申请的写作方法。了解请示去留的辞呈的写作方法。 | | |
| 教学设计思路  讲解上报申请类文件的两大类别→分析例文1《变更申请》及书写要点→分析例文2《休假申请》及书写要点→分析例文3《检讨书》及书写要点→分析例文4《辞职申请》及书写要点→分析例文5《请示去留的辞呈》。 | | |
| 本次教学重点与难点   1. 各类上报申请文件的固定写作格式。 2. 明确变更申请应当及时提交且与事实相符。 3. 明确休假申请应当理由充分。 4. 掌握辞职申请书的构成。 5. 掌握检讨书的写作注意事项。 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 1. はじめに 2. 例文1 変更届 3. 例文2 休暇届 4. 例文3 始末書 5. 例文4 退職願 6. 例文5 進退伺 | | 课堂教学与互动  公文案例分析  课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  复习变更申请，休假申请，辞职申请的写作方法。  预习第二课提案企划类文件的写作方法。  课后仿写变更申请，休假申请，辞职申请的其中一种申请文书，下周发表。 | | |
| 课后反思 | 按教学进度完成教学内容。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《外贸日语函电》\_课程教案

周次：第3周第3次课 学时：2学时 教案撰写人：武内里絵

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 第二课 提案企划类文件 | |
| 本次授课目的与要求  明确提案企划类文件包括的内容。通过对例文的分析，掌握会议纪要，提案书，企划书，请示报告的写作方法。明确各类提案企划类文件的书写要点。 | | |
| 教学设计思路  讲解提案企划类文件包括的内容→分析例文1《会议纪要》及书写要点→分析例文2《提案书》及书写要点→分析例文3《企划书》及书写要点→简单讲解例文4《禀议书》及例文5《上申书》，明确两者的异同。 | | |
| 本次教学重点与难点   1. 会议纪要的写法。需要掌握5W1H。 2. 企划书的写法。需要掌握5W2H原则。学会逐条书写，善于利用图表。 3. 书面请示的写法。需要掌握分条书写方法。书写顺序先写重要项目。 4. 明确“禀议书”与“上申书”的区别。 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 1. はじめに 2. 例文1 議事録 3. 例文2 提案書 4. 例文3 企画書 5. 例文4 稟議書 6. 例文5 上申書 | | 课堂教学与互动  公文案例分析  课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  复习会议记录，提案书，企划书的写作方法、前文～第2課的内容 | | |
| 课后反思 | 按教学进度完成教学内容。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《外贸日语函电》\_课程教案

周次：第4周第4次课 学时：2学时 教案撰写人：武内里絵

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 期中考试1(前文～第2課) | |
| 本次授课目的与要求   1. 試験によって、これまで学習した内容の理解度、定着度を確認する。 2. 復習することで既習内容の定着を図る。 | | |
| 教学设计思路  試験→解答・解説 | | |
| 本次教学重点与难点  1. 公司内公文基本格式。  2. 公司外信函基本格式。  3. 商务公文常用新单词，惯用语的读法及用法。  4. 商务公文开头语与结束语的对应使用。  5．各类上报申请文件的固定写作格式。   1. 明确变更申请应当及时提交且与事实相符。 2. 明确休假申请应当理由充分。 3. 掌握辞职申请书的构成。   9．掌握检讨书的写作注意事项。  10.会议纪要的写法。需要掌握5W1H。  11．企划书的写法。需要掌握5W2H原则。学会逐条书写，善于利用图表。  12．书面请示的写法。需要掌握分条书写方法。书写顺序先写重要项目。  13．明确“禀议书”与“上申书”的区别。 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 第一回：試験  第二回：解答・解説 | | 試験  公文案例分析  课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业  预习第三课各种报告文件的写作方法。 | | |
| 课后反思 | 按教学进度完成教学内容。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《外贸日语函电》\_课程教案

周次：第6周第5次课 学时：2学时 教案撰写人：武内里絵

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 第3课 报告类文件 | |
| 本次授课目的与要求  明确报告类文件包括的内容。通过对例文的分析，掌握月報、出張・調査・研究報告書、作業改善・市場調査レポート的写作方法。明确各类报告类文件的书写要点。 | | |
| 教学设计思路  讲解报告类文件包括的内容→分析例文1《月報》及书写要点→分析例文2《出張報告書》及书写要点→分析例文3《調査報告書》及书写要点→分析例文４《研究報告書》及书写要点→  分析例文５《作業改善のレポート》及书写要点→分析例文６《市場現状調査レポート》及书写要点 | | |
| 本次教学重点与难点   1. 各类上报申请文件的固定写作格式   ２．月报具有很强的总结性  ３．报告类文件一般分条陈述  ４．基本上是以概要为主 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 1. はじめに 2. 例文1月報 3. 例文2出張報告書 4. 例文3調査報告書 5. 例文4研究報告書 6. 例文5作業改善レポート 7. 例文6市場現状調査レポート | | 课堂教学与互动  公文案例分析  课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  复习月報、報告書、レポート的写作方法。  预习第四课委托照会文件的写作方法。 | | |
| 课后反思 | 按教学进度完成教学内容。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《外贸日语函电》\_课程教案

周次：第7周第6次课 学时：2学时 教案撰写人：武内里絵

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 第4课 委托照会类文件 | |
| 本次授课目的与要求  明确委托照会类文件包括的内容。通过对例文的分析，掌握依頼文、照会文、回答文的写作方法。明确各类委托照会类文件的书写要点。 | | |
| 教学设计思路  讲解委托照会类文件包括的内容→分析例文1《依頼文①》及书写要点→分析例文2《依頼文②》及书写要点→分析例文3《依頼文③》及书写要点→分析例文4《照会文》及书写要点→分析例文5《紹介に対する回答文》及书写要点 | | |
| 本次教学重点与难点   1. 各类上报申请文件的固定写作格式。 2. 语言表达一定要謹慎、礼貌 3. 要把委托的事情，一一列请 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 1. はじめに 2. 依頼文① 3. 依頼文② 4. 依頼文③ 5. 照会文 6. 照会文に対する回答文 | | 课堂教学与互动  公文案例分析  课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  复习依頼文，照会文，回答文的写作方法，第3～4課的内容 | | |
| 课后反思 | 按教学进度完成教学内容。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《外贸日语函电》\_课程教案

周次：第８周第７次课 学时：2学时 教案撰写人：武内里絵

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 期中考试2(第3課～第4課) | |
| 本次授课目的与要求   1. 試験によって、これまで学習した内容の理解度、定着度を確認する。 2. 復習することで既習内容の定着を図る。 | | |
| 教学设计思路  試験→解答・解説 | | |
| 本次教学重点与难点  １．各类上报申请文件的固定写作格式  ２．月报具有很强的总结性  ３．报告类文件一般分条陈述  ４．基本上是以概要为主  ５．语言表达一定要謹慎、礼貌  ６．要把委托的事情，一一列请 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 第一回：試験  第二回：解答・解説 | | 試験  公文案例分析  课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  预习第四课各种通知指示文件的写作方法。 | | |
| 课程单元名称 | 期中考试1 | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《外贸日语函电》\_课程教案

周次：第9周第8次课 学时：2学时 教案撰写人：武内里絵

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 第5课 通告指示类文件 | |
| 本次授课目的与要求  明确通告指示类文件包括的内容。通过对例文的分析，掌握社達文、辞令分、指示文的写作方法。明确各类提案企划类文件的书写要点。 | | |
| 教学设计思路  讲解提案企划类文件包括的内容→分析例文1《社達文》及书写要点→分析例文2《辞令文》及书写要点→分析例文3《指示文》及书写要点→分析例文4《通達文》及书写要点→分析例文5《案内文》及书写要点→分析例文6《通知文》及书写要点。 | | |
| 本次教学重点与难点   1. 各类上报申请文件的固定写作格式。 2. 社達文；必要事项要分条书写、按照固定格式照惯例书写 3. 辞令文；被任免人不论男女一律以「殿」相称，文体一般使用「…を任ずる」「…とする」 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 1. はじめに 2. 社達文 3. 辞令文 4. 指示文 5. 通達文 6. 案内文 7. 通知文 | | 课堂教学与互动  公文案例分析  课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  复习辞令文、案内文、通知文的写作方法。  预习第六课各种通知类信函的写作方法。 | | |
| 课后反思 | 按教学进度完成教学内容。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《外贸日语函电》\_课程教案

周次：第10周第9次课 学时：2学时 教案撰写人：武内里絵

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 第6课 通知类信函 | |
| 本次授课目的与要求  明确通知类信函包括的内容。通过对例文的分析，掌握案内状、通知状的写作方法。明确通知类信函的书写要点。 | | |
| 教学设计思路  讲解提案企划类文件包括的内容→分析例文1《案内状①》及书写要点→分析例文2《案内状②》及书写要点→分析例文3《通知状①》及书写要点→分析例文4《通知状②》及书写要点→  分析例文5《通知状③》及书写要点→分析例文6《通知状④》及书写要点 | | |
| 本次教学重点与难点   1. 各类上报申请文件的固定写作格式。 2. 要在函件名中表明信函的内容 3. 可按照固定格式书写 4. 需要简洁归纳要点，同时有必要做些具体解说 5. 如果有文件管理号码，在日期上面标注信函号码 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 1. はじめに 2. 案内状① 3. 案内状② 4. 通知状① 5. 通知状② 6. 通知状③ 7. 通知状④ | | 课堂教学与互动  公文案例分析  课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  复习案内状、通知状的写作方法。  预习第七课各种委托询问类信函的写作方法。 | | |
| 课后反思 | 按教学进度完成教学内容。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《外贸日语函电》\_课程教案

周次：第11周第10次课 学时：2学时 教案撰写人：武内里絵

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 第7课 委托询问类信函 | |
| 本次授课目的与要求  明确委托询问类信函包括的内容。通过对例文的分析，掌握照会状、確認状、申込状、依頼状、注文状的写作方法。明确各类提案企划类文件的书写要点。 | | |
| 教学设计思路  讲解提案企划类文件包括的内容→分析例文1《照会状》及书写要点→分析例文2《照会回答状》及书写要点→分析例文3《確認状》及书写要点→分析例文4《申込状》及书写要点→分析例文5《依頼状》及书写要点→分析例文6《注文状》及书写要点 | | |
| 本次教学重点与难点   1. 各类上报申请文件的固定写作格式。 2. 书面请示的写法。 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 1. はじめに 2. 照会状 3. 照会回答状 4. 確認状 5. 申込状 6. 依頼状 7. 注文状 | | 课堂教学与互动  公文案例分析  课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  复习照会状、回答状、確認状、申込状、依頼状、注文状的写作方法，第5～7課的内容 | | |
| 课后反思 | 按教学进度完成教学内容。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《外贸日语函电》\_课程教案

周次：第12周第11次课 学时：2学时 教案撰写人：武内里絵

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 期中考试3(第5課～第7課) | |
| 本次授课目的与要求   1. 試験によって、これまで学習した内容の理解度、定着度を確認する。 2. 復習することで既習内容の定着を図る。 | | |
| 教学设计思路  試験→解答・解説 | | |
| 本次教学重点与难点   1. 各类上报申请文件的固定写作格式。 2. 社達文；必要事项要分条书写、按照固定格式照惯例书写 3. 辞令文；被任免人不论男女一律以「殿」相称，文体一般使用「…を任ずる」「…とする」 4. 各类上报申请文件的固定写作格式。 5. 要在函件名中表明信函的内容 6. 可按照固定格式书写 7. 需要简洁归纳要点，同时有必要做些具体解说 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 第一回：試験  第二回：解答・解説 | | 試験  公文案例分析  课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  预习第八课各种提醒督促类信函的写作方法。 | | |
| 课程单元名称 | 期中考试1 | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《外贸日语函电》\_课程教案

周次：第13周第12次课 学时：2学时 教案撰写人：武内里絵

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 第8课 提醒督促类信函 | |
| 本次授课目的与要求  明确提醒督促类信函包括的内容。通过对例文的分析，掌握請求状、督促状、交渉状、抗議状的写作方法。明确各类提案企划类文件的书写要点。 | | |
| 教学设计思路  讲解提案企划类文件包括的内容→分析例文1《請求状》及书写要点→分析例文2《督促状》及书写要点→分析例文3《交渉状》及书写要点→分析例文4《抗議状①》及书写要点→分析例文5《抗議状②》及书写要点 | | |
| 本次教学重点与难点   1. 各类上报申请文件的固定写作格式。 2. 书面请示的写法。 3. 督促状；目的不是单纯指责对方，尽量体谅对方难处 4. 抗議文；头语可使用「前略」代替，寒暄语也可省略 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 1. はじめに 2. 請求状 3. 督促状 4. 交渉状 5. 抗議状① 6. 抗議状② | | 课堂教学与互动  公文案例分析  课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  复习請求状、督促状、交渉状、抗議状的写作方法。  预习第九課解释类信函的写作方法。 | | |
| 课后反思 | 按教学进度完成教学内容。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《外贸日语函电》\_课程教案

周次：第14周第13次课 学时：2学时 教案撰写人：武内里絵

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 第9课 解释类信函 | |
| 本次授课目的与要求  明确解释类信函包括的内容。通过对例文的分析，掌握詫び状、反駁状、断り状、承諾状的写作方法。明确各类提案企划类文件的书写要点。 | | |
| 教学设计思路  讲解提案企划类文件包括的内容→分析例文1《詫び状》及书写要点→分析例文2《反駁状》及书写要点→分析例文3《断り状》及书写要点→分析例文4《承諾状①》及书写要点→分析例文5《承諾状②》及书写要点 | | |
| 本次教学重点与难点  １．各类上报申请文件的固定写作格式。  ２．书面请示的写法。  ３．詫び状、反駁状；开头语一般使用「拝復」(反駁)「拝啓」「謹啓」，寒暄语不能省略  ４．断り状；拒绝的理由一定要明确说明，最后要把不能接受的遗憾传递过去 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 1. はじめに 2. 詫び状 3. 反駁状 4. 断り状 5. 承諾状① 6. 承諾状② | | 课堂教学与互动  公文案例分析  课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  复习詫び状、反駁状、断り状、承諾状的写作方法。  预习第十课各种礼仪类信函的写作方法  课后仿写会议记录，提案书，企划书的其中一种文书，下周发表。 | | |
| 课后反思 | 按教学进度完成教学内容。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《外贸日语函电》\_课程教案

周次：第15周第14次课 学时：2学时 教案撰写人：武内里絵

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 第10课 礼仪类信函 | |
| 本次授课目的与要求  明确礼仪类信函包括的内容。通过对例文的分析，掌握年賀状、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的写作方法。明确各类提案企划类文件的书写要点。 | | |
| 教学设计思路  讲解提案企划类文件包括的内容→分析例文1《年賀状》及书写要点→分析例文2《暑中見舞い》及书写要点→分析例文3《お歳暮のお礼状》及书写要点→分析例文4《開店お祝い状》及书写要点→分析例文5《昇進のお祝い状》及书写要点→分析例文6《お悔やみ状》及书写要点→分析例文7《お悔やみ状への礼状》及书写要点 | | |
| 本次教学重点与难点   1. 各类上报申请文件的固定写作格式。 2. 书面请示的写法。 3. 年賀状、暑中見舞い、お悔やみ状、お悔やみへの礼状；不需要开头语，结语，时令问候语 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 1. 年賀状 2. 暑中見舞い 3. お歳暮のお礼状 4. 開店お祝い状 5. 昇進のお祝い状 6. お悔やみ状 7. お悔やみ状への礼状 | | 课堂教学与互动  公文案例分析  课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  复习年賀状、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、お悔やみへの礼状的写作方法。 | | |
| 课后反思 | 按教学进度完成教学内容。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《外贸日语函电》\_课程教案

周次：第16周第15次课 学时：2学时 教案撰写人：武内里絵

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 总复习 | |
| 本次授课目的与要求  １． これまで学習した内容の理解度、定着度を確認する。  ２． 復習することで既習内容の定着を図る。 | | |
| 教学设计思路  第8課～10課の復習、小テスト、解答→第1課～10課の練習、解答 | | |
| 本次教学重点与难点   1. 各类上报申请文件的固定写作格式。 2. 书面请示的写法。 3. 督促状；目的不是单纯指责对方，尽量体谅对方难处 4. 抗議文；头语可使用「前略」代替，寒暄语也可省略 5. 詫び状、反駁状；开头语一般使用「拝復」(反駁)「拝啓」「謹啓」，寒暄语不能省略 6. 断り状；拒绝的理由一定要明确说明，最后要把不能接受的遗憾传递过去 7. 年賀状、暑中見舞い、お悔やみ状、お悔やみへの礼状；不需要开头语，结语，时令问候语 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 第一回：第8～10課の復習、確認  第二回：第1～10課の練習 | | 课堂教学与互动  公文案例分析  课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  复习第1～10課的写作方法。 | | |
| 课后反思 | 按教学进度完成教学内容。 | |