**【IT日语】**

SJQU-QR-JW-033（A0）

**【Japanese computer】**

一、基本信息

**课程代码：**【0010107】

**课程学分：**【2】

**面向专业：**【计应专业】

**课程性质：**【院级必修课】

**开课院系：**国际教育学院商务日语系

**使用教材：**【IT日本语教程（基础篇）》王秋菊主编，大连理工大学，2017年2月】

**参考书目**【《综合日语》1-4册

《现代日语实用语法》刘金钊编，大连理工大学出版社，1991年8月

《现代日语基础》益冈隆志，外语教学与研究出版社，1995年7月】

**课程网站网址：**

**先修课程：**日语语法Ⅰ，0020050（2）

二、课程简介

本课程教材共有25课组成。四个章节组成，内容比较充实，例句相当丰富，每课有「例文」、「本文」、「言葉コーナー」、「文型・文法」、「練習」等五个模块组成。从发音，自我介绍等基础内容至今后在学习工作中应用计算机制作各种文档，文书等构成有机整体，各个模块都将IT方面的相关内容予以覆盖。在教授语言知识，文化要素的同时，还将企业的操作流程植入教学，兼顾实战演练，应用技能的培训。由于学生已经具有一定的日语基础，故本次课程教授选取了教材中的第8,10,12,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25课，旨在教授学生从找工作开始，至今后在工作中的计算机日语应用技能。

三、选课建议

本课程适合计应双语三年级开设。学生学完基础日语课程，具有初级基础语法知识。由于本课程主要讲授语法知识，因此建议学生针对重要语法点，阅读相关课外读物加深理解，要求加大第二课堂的投入力度。

四、课程与专业毕业要求的关联性

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 专业毕业要求 | | | 关联 |
| L011 | 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。 | ● |
| L021 | LO211 | 能根据需要确定学习目标，并设计学习计划。 |  |
| LO212 | 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。 | ● |
| L031 | L0311 | 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。 | ● |
| L0312 | 掌握正确的发音，能够使用日语进行交流与表达。 |  |
| L0313 | 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。 |  |
| L0314 | 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。 |  |
| L0315 | 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。 |  |
| L032 | L0321 | 了解语言学的一般理论，以及语言学研究的发展与现状。 |  |
| L0322 | 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。 |  |
| L0323 | 了解日本文学史上不同时期的重要作家及其代表作品。 |  |
| L0324 | 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。 |  |
| L033 | 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。 |  |
| L034 | 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。 |  |
| L041 | LO411 | 遵纪守法：遵守校纪校规，具备法律意识。 |  |
| LO412 | 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。 |  |
| L051 | LO511 | 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。 |  |
| LO512 | 有质疑精神，能有逻辑的分析与批判。 |  |
| LO513 | 能用创新的方法或者多种方法解决复杂问题或真实问题。 |  |
| LO514 | 了解行业前沿知识技术。 |  |
| L061 | 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。 | ● |
| L071 | 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。 |  |
| L081 | L0811 | 具备外语表达沟通能力，达到本专业的要求。 |  |
| L0812 | 理解其他国家历史文化，有跨文化交流能力。 |  |
| L0813 | 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | LO112 | 能用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。 | 讲课与训练结合 | 提问测试 |
| 2 | LO212 | 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。 | 1.帮助学生课前确认每章节的学习目标，要求学生按照学习目标制定学习计划。 | 课堂练习并测试 |
| 2.掌握日文输入，键盘使用方法 |
| 3 | LO311 | 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。 | 能够听懂日文授课，能够根据老师指令，做出相应的计算机操作，并能用日文回答教师提问。 | 课堂练习并测试 |
| 4 | LO612 | 能够掌握日文计算机操作技术，并能够充分利用网络搜集日文相关学习资料。 | 详细讲解日文操作系统及在网络上如何搜集相关资料 | 课堂练习并测试 |
| 5 | LO613 | 熟练使用计算机，掌握常用办公软件。 | 能够掌握运用Word，Excel，PowerPoint制作日文文档 | 课堂检查  课堂提问  笔头作业  口头作业  小测验 |

六、课程内容

本学期内容主要为

第8课就職活動，第10课履歴書の書き方，第12课Eメールのウイルス対策，第14课新入社員向けの案内，第15课会議に参加するときの心得，第16课情報化，第17课コンピューターとプライバシー，第18课ソフトウェアとハードウェア，第19课セキュリティ対策，第20课ブロードバンドとユビキタスを実現，第21课インターネット，第22课メール，第23课面接，第24课電話をかける，第25课手紙。

每周2个学时，总共16周32学时。根据教材的内容重点，第8,10,12课为找工作的前期准备教学，主要用来教授学生如何参加求职活动，写履历书以及回邮件；第14课为入职之后作为新员工的注意事项；第15-20课为工作中对于计算机的应用；第21-25课为实战演练。

因此按照规定课时进行合理分配，基本授课内容与课时分配，如下所示按照教学进度展开。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单元 | 内容构成 | 课时 | **知识点**  **（运用）** | **教学重难点** | **知识能力要求** |
| 1 | 第8课就職活動 | 2 | 单词背诵，掌握应用文法文型，理解例文，本文内容，课后练习和讨论 | 1.教授本课文法文型，并能熟练运用；  2.使学生明白在求职过程中，如何看懂招聘信息；  3.炼学生日常实践能力，是课堂所学运用到考试和实践当中。 | 能够熟练掌握并运用课后文法，文型。理解并能背诵单词。 |
| 2 | 第10课履歴書の書き方 | 2 | 单词背诵，掌握应用文法文型，理解例文，本文内容，课后练习和讨论 | 1.教授本课文法文型，并能熟练运用；  2.使学生明白并掌握如何写履历书  3.锻炼学生日常实践能力，是课堂所学运用到考试和实践当中。 | 能够熟练掌握并运用课后文法，文型。理解并能背诵单词。 |
| 3 | 第12课Eメールのウイルス対策 | 2 | 单词背诵，掌握应用文法文型，理解例文，本文内容，课后练习和讨论 | 1.教授本课文法文型，并能熟练运用；  2.使学生明白并掌握如何防范邮件病毒  3.锻炼学生日常实践能力，是课堂所学运用到考试和实践当中。 | 能够熟练掌握并运用课后文法，文型。理解并能背诵单词。 |
| 4 | 第14课新入社員向けの案内  过程性考试一 | 2 | 单词背诵，掌握应用文法文型，理解例文，本文内容，课后练习和讨论 | 1.教授本课文法文型，并能熟练运用；  2.使学生明白并掌握新入职员工注意事项  3.锻炼学生日常实践能力，是课堂所学运用到考试和实践当中。 | 能够熟练掌握并运用课后文法，文型。理解并能背诵单词。 |
| 5 | 第15课会議に参加するときの心得 | 2 | 单词背诵，掌握应用文法文型，理解例文，本文内容，课后练习和讨论 | 1.教授本课文法文型，并能熟练运用；  2.使学生明白并掌握如何参加会议并做好记录  3.锻炼学生日常实践能力，是课堂所学运用到考试和实践当中。 | 能够熟练掌握并运用课后文法，文型。理解并能背诵单词。 |
| 6 | 第16课情報化 | 2 | 单词背诵，掌握应用文法文型，理解例文，本文内容，课后练习和讨论 | 1.教授本课文法文型，并能熟练运用；  2.使学生明白并掌握如何搜集信息；  3.锻炼学生日常实践能力，是课堂所学运用到考试和实践当中。 | 能够熟练掌握并运用课后文法，文型。理解并能背诵单词。 |
| 7 | 第17课コンピューターとプライバシー | 2 | 单词背诵，掌握应用文法文型，理解例文，本文内容，课后练习和讨论 | 1.教授本课文法文型，并能熟练运用；  2.使学生明白并了解网络与个人隐私；  3.锻炼学生日常实践能力，是课堂所学运用到考试和实践当中。 | 能够熟练掌握并运用课后文法，文型。理解并能背诵单词。 |
| 8 | 第18课ソフトウェアとハードウェア  过程性考试二 | 2 | 单词背诵，掌握应用文法文型，理解例文，本文内容，课后练习和讨论 | 1.教授本课文法文型，并能熟练运用；  2.使学生明白并掌握计算机软硬件区分；  3.锻炼学生日常实践能力，是课堂所学运用到考试和实践当中。 | 能够熟练掌握并运用课后文法，文型。理解并能背诵单词。 |
| 9 | 第19课セキュリティ対策 | 2 | 单词背诵，掌握应用文法文型，理解例文，本文内容，课后练习和讨论 | 1.教授本课文法文型，并能熟练运用；  2.使学生明白并掌握计算机网络安全对策  3.锻炼学生日常实践能力，是课堂所学运用到考试和实践当中。 | 能够熟练掌握并运用课后文法，文型。理解并能背诵单词。 |
| 10 | 第20课ブロードバンドとユビキタスを実現 | 2 | 单词背诵，掌握应用文法文型，理解例文，本文内容，课后练习和讨论 | 1.教授本课文法文型，并能熟练运用；  2.使学生明白并掌握宽带及网络技术的发展史；  3.锻炼学生日常实践能力，是课堂所学运用到考试和实践当中。 | 能够熟练掌握并运用课后文法，文型。理解并能背诵单词。 |
| 11 | 第21课インターネット | 2 | 单词背诵，掌握应用文法文型，理解例文，本文内容，课后练习和讨论 | 1.教授本课文法文型，并能熟练运用；  2.使学生明白并掌握互联网  3.锻炼学生日常实践能力，是课堂所学运用到考试和实践当中。 | 能够熟练掌握并运用课后文法，文型。理解并能背诵单词。 |
| 12 | 第22课メール  过程性考试三 | 2 | 单词背诵，掌握应用文法文型，理解例文，本文内容，课后练习和讨论 | 1.教授本课文法文型，并能熟练运用；  2.使学生明白并掌握如何书写邮件  3.锻炼学生日常实践能力，是课堂所学运用到考试和实践当中。 | 能够熟练掌握并运用课后文法，文型。理解并能背诵单词。 |
| 13 | 第23课面接 | 2 | 单词背诵，掌握应用文法文型，理解例文，本文内容，课后练习和讨论 | 1.教授本课文法文型，并能熟练运用；  2.使学生明白并掌握如何进行面试  3.锻炼学生日常实践能力，是课堂所学运用到考试和实践当中。 | 能够熟练掌握并运用课后文法，文型。理解并能背诵单词。 |
| 14 | 第24课電話をかける | 2 | 单词背诵，掌握应用文法文型，理解例文，本文内容，课后练习和讨论 | 1.教授本课文法文型，并能熟练运用；  2.使学生明白并掌握打商务电话；  3.锻炼学生日常实践能力，是课堂所学运用到考试和实践当中。 | 能够熟练掌握并运用课后文法，文型。理解并能背诵单词。 |
| 15 | 第25课手紙 | 2 | 单词背诵，掌握应用文法文型，理解例文，本文内容，课后练习和讨论 | 1.教授本课文法文型，并能熟练运用；  2.使学生明白并掌握如何写信；  3.锻炼学生日常实践能力，是课堂所学运用到考试和实践当中。 | 能够熟练掌握并运用课后文法，文型。理解并能背诵单词。 |
| 16 | 复习 | 2 | 复习 |  |  |

七、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 | 课堂测试 | 15% |
| X2 | 课堂测试 | 10% |
| X3 | 课堂测试 | 15% |

七、评价方式与成绩

撰写人：赵烁 主任审核签名： 

审核时间：2022.9.1