课程教学进度计划表

一、基本信息

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | 外贸函电（日语） | | | | |
| 课程代码 | 0140019 | 课程序号 | 0847 | 课程学分/学时 | 2/32 |
| 授课教师 | 章培新 | 教师工号 | 16692 | 专/兼职 | 兼职 |
| 上课班级 | 商日22-1 | 班级人数 | 29 | 上课教室 | 三教305 |
| 答疑安排 | 周二7-8节 地点： 三教305 电话：136-7175-0538 | | | | |
| 课程号/课程网站 |  | | | | |
| 选用教材 | 《新编国际商务日语写作》南开大学出版社 王健宜 主编 | | | | |
| 参考教材与资料 | 《国际经贸日语》 | | | | |

二、课程教学进度安排

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 课次 | 课时 | 教学内容 | 教学方式 | 作业 |
| 1 | 2 | ビジネス文書の書式(1) | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 2 | 2 | ビジネス文書の書式(2) | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 3 | 2 | 文章語と話し言葉 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 4 | 2 | おさらい＆模擬テスト | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 5 | 2 | 敬語と丁寧語 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 6 | 2 | 挨拶通信文 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 7 | 2 | 契約書の書式＆作成法 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 8 | 2 | 輸出入各システムでの通信文 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 9 | 2 | 輸出入各システムでの通信文 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 10 | 2 | 引合い状、回答状 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 11 | 2 | 引合い、オファー＆注文状 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 12 | 2 | 保険関連の公文書 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 13 | 2 | 綱積み通知＆案内状 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 14 | 2 | 決済関連の公文書 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 15 | 2 | クレームについての通信文 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 16 | 2 | 履歴書＆エントリーシートの作成法 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |

三、考核方式

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成 | 占比 | 考核方式 |
| 1 | 60% | 期末笔试 |
| X1 | 15% | 课堂测试+作业+课堂表现 |
| X2 | 10% | 课堂测试+作业+课堂表现 |
| X3 | 15% | 课堂测试+作业+课堂表现 |

任课教师： 系主任审核：  日期：2024.3