

## 【外贸日语函电】

## 【Japanese Trade Telegram】

## 一、基本信息

课程代码: 2020103

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
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 能根据需要自己确定学习目标,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:	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。	
	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:	L0331 了解日本文化、社会和风土人情,认识中日文化差异。	
	L0332 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:	L0341 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。	
	L0342 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:	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。	
	L0413 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。	
	L0414 身心健康,能承受学习和生活中的压力。	●
L051:	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。	
L061:	L0611 能够根据需要进行专业文献检索。	
	L0612 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。	
	L0613 熟练使用计算机,掌握常用办公软件。	
L071:	L0711 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。	●
	L0712 助人为乐:富于爱心,懂得感恩,具备助人为乐的品质。	●
	L0713 奉献社会:具有服务企业、服务社会的意愿和行为能力。	
	L0714 保护环境: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	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	L0341	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,让学生实际操作练写法。	课堂提问 课后作业 仿写发表
	L0342	能够使用日语语言处理商务活动中的常规业务,能用中日语撰写公司内外部文书。	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	L0713	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

本学期内容共分为四个部分:商务文件的写作基础(导入部分)、社内文件(第一课—第五课)、社外(第六课—第十课)、其他(第十一课—第十四课)。每周一课,共2学时。每周的具体内容由5-6篇例文及练习部分构成,每篇例文又由写法要点、相关语句和练习组成。

序号	课时		内容构成	知识能力要求	教学重点与难点
	理论	实践			

1	4	4	掌握日语商务公文种类, 写作规则与技巧, 社内文件和社外文件的基本格式	<ul style="list-style-type: none"> <li>了解商务公文的在企业信息交换中的必要性和商务公文的种类</li> <li>掌握日语商务公文的写作规则和技巧</li> <li>掌握日语社内文件和社外文件的基本格式</li> </ul>	<p>重点:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>能够掌握商务公文的写作规则和通用写作技巧</li> <li>能够掌握日语社内文件和社外文件的基本格式</li> </ul> <p>难点:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>日语社内文件和社外文件的基本写作格式</li> <li>开头语、结束语、前文、末文的常见搭配语句和日语惯用表现。</li> </ul>
2	4	4	掌握公司内部文书的基本格式和写作技巧	<ul style="list-style-type: none"> <li>了解公司内部文书的种类</li> <li>掌握不同公司内部文书的写作要领和书写格式</li> </ul>	<p>重点:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>掌握公司内部文书的种类, 并能够区分不同文书应用的场景</li> <li>掌握不同公司内部文书的写作要领和书写格式</li> </ul> <p>难点:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>在不同场景下能够正确选择对应的文书种类, 并能够掌握其写作要领和书写格式</li> </ul>
3	4	4	掌握公司外部文书的基本格式和写作技巧	<ul style="list-style-type: none"> <li>了解公司外部文书的种类</li> <li>掌握不同公司外部文书的写作要领和书写格式</li> </ul>	<p>重点:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>掌握公司外部文书的种类, 并能够区分不同文书应用的场景</li> <li>掌握不同公司外部文书的写作要领和书写格式</li> </ul> <p>难点:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>在不同场景下能够正确选择对应的文书种类, 并能够掌握其写作要领和书写格式</li> </ul>

4	4	4	掌握企业中其他常见文书的写作格式和书写技巧	<ul style="list-style-type: none"> <li>了解法律相关文件的基本格式</li> <li>了解广告宣传文件的基本格式，并能够制作简单的广告宣传页</li> <li>掌握履历书和自荐信的写作格式和写作技巧</li> <li>掌握电子邮件的书写规则</li> </ul>	<p>重点：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>能够制作简单的广告宣传页</li> <li>能够撰写履历书和自荐信</li> <li>能够掌握企业电子邮件的书写规则和发送规则</li> </ul> <p>难点：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>履历书和自荐信的正确撰写</li> <li>企业电子邮件的书写和发送</li> </ol>
---	---	---	-----------------------	--	--

### 七、课内实验名称及基本要求

序号	实验名称	主要内容	实验时数	实验类型	备注
1	节日等问候信函的写作	进行商务场景中礼仪问候的写作练习	4	综合型	
2	产品介绍等广告宣传文件写作	进行产品介绍等广告宣传的写作练习	4	综合型	
3	履历书和自荐信的写作	进行个人简历和自荐信的写作练习	4	综合型	
4	电子邮件的写作	进行公司内外部文书的电子邮件写作练习	4	综合型	

## 八、评价方式与成绩

总评构成 (1+X)	评价方式	占比
1	期终闭卷考试	60%
X1	随堂过程性考试 1	15%
X2	随堂过程性考试 2	10%
X3	随堂过程性考试 3	15%

撰写人：魏嘉敏 系主任审核签名：刘尔丞 审核时间：2022-9-22