

【外贸日语函电】

【Japanese Trade Telegram】

一、基本信息

课程代码：【1020031】

课程学分：【2】

面向专业：【日语专业本科】

课程性质：【系级选修课】

开课院系：外国语学院日语系

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
L01:	LO11 爱党爱国，坚决拥护党的领导，热爱祖国的大好河山、悠久历史、灿烂文化，自觉维护民族利益和国家尊严。	
	LO12 遵纪守法，增强法律意识，培养法律思维，自觉遵守法律法规、校纪校规。	
	LO13 奉献社会，富有爱心，懂得感恩，自觉传承和弘扬雷锋精神，具有服务社会的意愿和行动，积极参加志愿者服务。	
	LO14 诚信尽责，为人诚实，信守承诺，勤奋努力，精益求精，勇于担责。	

	LO15 爱岗敬业，热爱所学专业，勤学多练，锤炼技能。熟悉本专业相关的法律法规，在实习实践中自觉遵守职业规范，具备职业道德操守。	●
L02:	LO21 具有专业所需的人文科学素养。	
	LO22 掌握日语语言基础知识，具有扎实的语言基本功和听、说、读、写、译等语言应用能力。	
	LO23 掌握日语语言学、文学等相关知识，具备文学欣赏与文本分析能力。	
	LO24 了解中日两国的社会、文化及中日文化差异，具有良好的跨文化交际能力。	
	LO25 了解日本企业文化，掌握商务实践知识，具备职场日语沟通的基本技能。	●
	LO26 掌握文献检索的基本方法，具有初步的科学研究与实际工作能力。	
L03:	LO31 倾听他人意见、尊重他人观点、分析他人需求。	
	LO32 应用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。	
L04:	LO41 能根据需要确定学习目标，并设计学习计划。	
	LO42 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。	
L05:	LO51 身体健康，具有良好的卫生习惯，积极参加体育活动。	
	LO52 心理健康，学习和参与心理调适各项活动，耐挫折，能承受学习和生活中的压力。	
	LO53 懂得审美，有发现美、感受美、鉴赏美、评价美、创造美的能力。	
	LO54 热爱劳动，具有正确的劳动观念和态度，热爱劳动和劳动人民，养成劳动习惯。	
	LO55 持续发展，具有爱护环境的意识，与自然和谐相处的环保理念与行动；具备终生学习的意识和能力。	
L06:	LO61 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，善于自我管理和团队管理，共同完成任务。	
	LO62 有质疑精神，能有逻辑的分析与批判。	
	LO63 能用创新的方法或者多种方法解决复杂问题或真实问题。	
	LO64 了解行业前沿知识技术。	
L07:	LO71 能够根据需要进行专业文献检索。	●
	LO72 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。	
	LO73 熟练使用计算机，掌握常用办公软件。	●
L08:	LO81 具备外语表达沟通能力，达到本专业的要求。	●
	LO82 理解其他国家历史文化，有跨文化交流能力。	
	LO83 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	L015	熟悉本专业相关的法律法规，在实习实践中自觉遵守职业规范，具备职业道德操守。	培养学生爱岗敬业，热爱所学专业，勤学多练，锤炼技能。熟悉本专业相关的法律法规，在实习实践中自觉遵守职业规范，具备职业道德操守。	课堂提问 课后作业 仿写发表
2	L025	了解日本企业文化，掌握商务实践知识，具备职场日语沟通的基本技能。	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。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。	课堂提问 课后作业 仿写发表
3	L071	能够根据需要进行专业文献检索。	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
4	L073	熟练使用计算机，掌握常用办公软件。	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，能够运用办公软件。	课堂提问 课后作业 仿写发表
5	L081	具备外语表达沟通能力，达到本专业的要求。	通过课上所学的知识点，能够熟练利用日语进行商务沟通。	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	掌握日语商务公文的种类，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"> 了解商务公文在企业信息交换中的必要性和商务公文的种类 掌握日语商务公文的写作规则和技巧 掌握日语社内文件和社外文件的基本格式 	重点： <ul style="list-style-type: none"> 能够掌握商务公文的写作规则和通用写作技巧 能够掌握日语社内文件和社外文件的基本格式 难点： <ul style="list-style-type: none"> 日语社内文件和社外文件的基本写作格式 开头语、结束语、前文、末文的常见搭配语句和日语惯用表现。
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"> 了解公司内部文书的种类 掌握不同公司内部文书的写作要领和书写格式 	重点： <ul style="list-style-type: none"> 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 掌握不同公司内部文书的写作要领和书写格式 难点： <ul style="list-style-type: none"> 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

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"> 了解公司外部文书的种类 掌握不同公司外部文书的写作要领和书写格式 	<p>重点： 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</p> <ul style="list-style-type: none"> 掌握不同公司外部文书的写作要领和书写格式 <p>难点： 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</p>
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"> 了解法律相关文件的基本格式 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 掌握履历书和自荐信的写作格式和写作技巧 掌握电子邮件的书写规则 	<p>重点：</p> <ul style="list-style-type: none"> 能够制作简单的广告宣传页 能够撰写履历书和自荐信 能够掌握企业电子邮件的书写规则和发送规则 <p>难点： 1. 履历书和自荐信的正确撰写 2. 企业电子邮件的书写和发送</p>

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	期末闭卷考试	60%

X1	随堂测验	15%
X2	随堂测验	10%
X3	随堂测验	15%

撰写人：

系主任审核签名：

审核时间：2023-9

章培新

赵萍