

## 上海建桥学院课程教学进度计划表

### 一、基本信息

课程代码	2020103	课程名称	外贸日语函电
课程学分	2	总学时	32
授课教师	魏嘉敏	教师邮箱	20056@gench.edu.cn
上课班级	日语 B20-1 日语 B20-2 日语 B20-3	上课教室	三教 208
答疑时间	时间：周一下午 56 节 地点：职业技术学院 417		
主要教材	《新编国际商务日语写作》		
参考资料	《日语写作法》，平山崇编著，南京大学出版社，2011.2 《日语写作教程》，耿铁珍、平川美穗编著，外语教学与研究出版社，2011.6		

### 二、课程教学进度

周次	教学内容	教学方式	作业
1	商务公文的写作基础	课堂讲解与互动	复习与预习
2	第一课 上报申请类文件	课堂讲解与学生发表	复习与仿写
3	第二课 提案企划类文件	课堂讲解与学生发表	复习与仿写
4	第三课 各种报告文件	课堂讲解与学生发表	复习与仿写
5	第四课 委托照会类文件	课堂讲解与学生发表	复习与仿写
6	第五课 通告指示类文件	课堂讲解与学生发表	复习与仿写
7	第六课 通知类信函	课堂讲解与学生发表	复习与仿写
8	第七课 委托询问类信函	课堂讲解与学生发表	复习与仿写
9	第八课 提醒督促类信函	课堂讲解与学生发表	复习与仿写
10	第九课 解释类信函	课堂讲解与学生发表	复习与仿写
11	第十课 礼仪类信函	课堂讲解与学生发表	复习与仿写

注：课程教学进度计划表电子版公布在本学院课程网站上，并发送到教务处存档。

12	第十一课 法律相关文件	课堂讲解与学生发表	复习与仿写
13	第十二课 广告宣传文件	课堂讲解与学生发表	复习与仿写
14	第十三课 履历书及自我推荐信	课堂讲解与学生发表	复习与仿写
15	第十四课 电子邮件	课堂讲解与学生发表	复习与仿写
16	练习讲解及复习	课堂讲解与互动	复习

### 三、评价方式以及在总评成绩中的比例

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%

任课教师：魏嘉敏

系主任审核：刘尔蕊

日期：2022.9.22