SJQU-QR-JW-013（A0）

**上 海 建 桥 学 院**

日与商务谈判 课程教案

周次 第1周第1次课 学时：2 案撰写人 章培新

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 |  アポイントメント |
| 本次授课目的与要求让学生通过本课程学习了解国际商务谈判所涉及的专业知识，流程、环节、重点、与商务礼仪相关的日语表达形式，要求学生掌握与敬语相关的一些基本用法。 |
| 教学设计思路化繁为简，讲清要点，顺序渐进，严格训练，夯实基础，提高技能。 |
| 本次教学重点与难点本次教学的重点是：按照教科内容，让学生通过书本学习了解向客户进行预约时必须遵守的商务礼仪。难点是：对“自谦语”、“尊他语”构成、作用的理解以及恰如其分地运用。 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 第一周讲授第一课：「アポイントメント」用时为2个课时（80分钟）。1.与客户进行预约前最起码的准备。2.与客户进行预约时所讲内容的顺序。3.与客户确认会谈所需时间、参加会谈的人数、时间和地点。4.与客户进行预约时的注意事项。 | 首先根据所编排的单元进行场景说明，提示注意事项，强调该做什么及有哪些忌讳。接着对每个例句进行语句分析，讲清“尊他语”和“自谦语”的作用，以免混淆误用。在此基础上通过领读让学生熟悉不同语句的语音语调，让学生扮演不同角色进行对话练习并纠正练习过程中所出现的错误。 |
| 课外复习、预习要求及作业布置要求学生（1）课前进行预习，以便带着问题意识来课堂。（2）课后整理笔记并复习，课外听光盘，尤其是熟悉不同场景中“尊他语”和“自谦语”的实际运用情况。（3）每堂课布置笔头作业，翻译课文中特定的某个段落并对其进行批改，然后在课堂上进行分析。 |
| 课后反思 | 根据学生在课堂练习时的表现，对教学方法及所占时间作及时调整。 |

**上 海 建 桥 学 院**

 新编商务日语谈判\_课程教案

周次：第2周第2次课 学时：2学时 教案撰写人 章培新

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 |  企業訪問 |
| 本次授课目的与要求让学生通过本课程学习了解国际商务谈判所涉及的专业知识，流程、环节、重点、与商务礼仪相关的日语表达形式，要求学生掌握与敬语相关的一些基本用法。 |
| 教学设计思路化繁为简，讲清要点，顺序渐进，严格训练，夯实基础，提高技能。 |
| 本次教学重点与难点本次教学的重点是：按照教科内容，让学生通过书本学习了解按照与客户的约定走访对方企业时事先准备、注意事项、随机应对。难点是：对“自谦语”、“尊他语”构成、作用的理解以及恰如其分地运用。 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 第二周讲授第二课：「企業訪問」用时为2个课时（80分钟）。1.走访客户之前所需的准备工作。2.在客户的接洽处所使用的礼貌用语及注意事项。3.在客户的接待室所使用的礼貌用语及注意事项。4.向客户告辞时的注意事项。5.与客户交谈时如何结束自己的话语。 | 首先根据所编排的单元进行场景说明，提示注意事项，强调该做什么及有哪些忌讳。接着对每个例句进行语句分析，讲清“尊他语”和“自谦语”的作用，以免混淆误用。然后通过领读让学生熟悉不同语句的语音语调，最后让学生扮演不同角色进行对话练习并纠正练习过程中所出现的错误。 |
| 课外复习、预习要求及作业布置要求学生（1）课前进行预习，以便带着问题意识来课堂。（2）课后整理笔记并复习，课外听光盘，尤其是熟悉不同场景中“尊他语”和“自谦语”的实际运用情况。（3）每堂课布置笔头作业，翻译课文中特定的某个段落并对其进行批改，然后在课堂上进行分析。 |
| 课后反思 | 根据学生在课堂练习时的表现，对教学方法及所占时间作及时调整。 |

**上 海 建 桥 学 院**

 日与商务谈判 课程教案

周次：第3周第3次课 学时：2 教案撰写人 章培新

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | プレゼンテーション |
| 本次授课目的与要求让学生通过本课程学习了解国际商务谈判所涉及的专业知识，流程、环节、重点、与商务礼仪相关的日语表达形式，要求学生掌握与敬语相关的一些基本用法。 |
| 教学设计思路化繁为简，讲清要点，顺序渐进，严格训练，夯实基础，提高技能。 |
| 本次教学重点与难点本次教学的重点是：按照教科内容，让学生通过书本学习了解如何向客户进行自我介绍、公司介绍、产品介绍等。记住介绍的流程，并注意整个过程中礼仪、语速、语调、需要强调的重点。 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 第三周讲授第三课：「プレゼンテーション」用时为2个课时（80分钟）。1.解释向客户宣传介绍的定义及其要点。2.向客户宣传介绍是所需的技巧。3.向客户进行宣传介绍时必须牢记的表述方法。4.向客户宣传介绍的案例分析。 | 首先根据所编排的单元进行场景说明，提示注意事项，强调该做什么及有哪些忌讳。接着对每个例句进行语句分析，讲清“尊他语”和“自谦语”的作用，以免混淆误用。然后通过领读让学生熟悉不同语句的语音语调，最后让学生扮演不同角色进行对话练习并纠正练习过程中所出现的错误。 |
| 课外复习、预习要求及作业布置要求学生（1）课前进行预习，以便带着问题意识来课堂。（2）课后整理笔记并复习，课外听光盘，尤其是熟悉不同场景中“尊他语”和“自谦语”的实际运用情况。（3）每堂课布置笔头作业，翻译课文中特定的某个段落并对其进行批改，然后在课堂上进行分析。 |
| 课后反思 | 根据学生在课堂练习时的表现，对教学方法及所占时间作及时调整。 |

**上 海 建 桥 学 院**

 日与商务谈判 课程教案

周次：第4周第4次课 学时：2 教案撰写人 章培新

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 |  おさらい＆まとめ |
| 本次授课目的与要求带领学生复习第一至第三课的内容。通过问答、检查作业等形式，及时了解学生对前三课中所涉及内容的理解程度、对其应用能力做到心中有数。要求学生掌握已学过单元中各个知识点。 |
| 教学设计思路化繁为简，讲清要点，顺序渐进，严格训练，夯实基础，提高技能。 |
| 本次教学重点与难点本次教学的重点是：对「アポイントメント」、「企業訪問」、「プレゼンテーション」三课中重点内容依次进行阶段复习。 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 第四周复习第一至第三课中所涵盖的各项知识重点。用时为2个课时（80分钟）。1.「アポイントメント」定义及其要点。2.「企業訪問」的步骤、准备内容、注意事项。3.「プレゼンテーション」的作用、重点、技巧。4.分析各项练习题内容。 | 首先根据所编排的单元进行场景说明，提示注意事项，强调该做什么及有哪些忌讳。接着对每个例句进行语句分析，讲清“尊他语”和“自谦语”的作用，以免混淆误用。然后通过领读让学生熟悉不同语句的语音语调，最后让学生扮演不同角色进行对话练习并纠正练习过程中所出现的错误。 |
| 课外复习、预习要求及作业布置要求学生（1）课前进行预习，以便带着问题意识来课堂。（2）课后整理笔记并复习，课外听光盘，尤其是熟悉不同场景中“尊他语”和“自谦语”的实际运用情况。（3）每堂课布置笔头作业，翻译课文中特定的某个段落并对其进行批改，然后在课堂上进行分析。 |
| 课后反思 | 根据学生在课堂练习时的表现，对教学方法及所占时间作及时调整。 |

**上 海 建 桥 学 院**

 日与商务谈判 课程教案

周次：第5周第5次课 学时：2 教案撰写人 章培新

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 接待 |
| 本次授课目的与要求让学生通过本课程学习了解国际商务谈判所涉及的专业知识，流程、环节、重点、与商务礼仪相关的日语表达形式，要求学生掌握与敬语相关的一些基本用法。 |
| 教学设计思路化繁为简，讲清要点，顺序渐进，严格训练，夯实基础，提高技能。 |
| 本次教学重点与难点本次教学的重点是：按照教科内容，让学生通过书本学习了解如何向客户发出邀请加以招待。记住招待的流程，并注意整个过程中礼仪，真正做到客户优先，是对方感受到己方的诚意。 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 第五周讲授第四课：「接待」用时为2个课时（80分钟）。1.说明「接待」的意义及其要点。2.向客户发出邀请加以招待是表达上的技巧。3.招待客户整个过程中时注意事项：以客为主，宾至如归。4.招待客户的案例分析。 | 首先根据所编排的单元进行场景说明，提示注意事项，强调该做什么及有哪些忌讳。接着对每个例句进行语句分析，讲清“尊他语”和“自谦语”的作用，以免混淆误用。然后通过领读让学生熟悉不同语句的语音语调，最后让学生扮演不同角色进行对话练习并纠正练习过程中所出现的错误。 |
| 课外复习、预习要求及作业布置要求学生（1）课前进行预习，以便带着问题意识来课堂。（2）课后整理笔记并复习，课外听光盘，尤其是熟悉不同场景中“尊他语”和“自谦语”的实际运用情况。（3）每堂课布置笔头作业，翻译课文中特定的某个段落并对其进行批改，然后在课堂上进行分析。 |
| 课后反思 | 根据学生在课堂练习时的表现，对教学方法及所占时间作及时调整。 |

**上 海 建 桥 学 院**

 日与商务谈判 课程教案

周次：第6周第6次课 学时：2 教案撰写人 章培新

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 引き合い |
| 本次授课目的与要求让学生通过本课程学习了解国际商务谈判所涉及的专业知识，流程、环节、重点、与商务礼仪相关的日语表达形式，要求学生掌握与敬语相关的一些基本用法。 |
| 教学设计思路化繁为简，讲清要点，顺序渐进，严格训练，夯实基础，提高技能。 |
| 本次教学重点与难点本次教学的重点是：解释「引き合い」定义、对其作用、手段、途径等结合具体事例进行说明。 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 第6周讲解第五课中所涵盖的各项知识重点。用时为2个课时（80分钟）。1.「引き合い」之前所需的准备工作。2.「引き合い」涉及的具体内容。3.「引き合い」书面语体的特点。4.「引き合い」时的注意事项。 | 首先根据所编排的单元进行场景说明，提示注意事项，强调该做什么及有哪些忌讳。接着对每个例句进行语句分析，讲清“尊他语”和“自谦语”的作用，以免混淆误用。然后通过领读让学生熟悉不同语句的语音语调，最后让学生扮演不同角色进行对话练习并纠正练习过程中所出现的错误。 |
| 课外复习、预习要求及作业布置要求学生（1）课前进行预习，以便带着问题意识来课堂。（2）课后整理笔记并复习，课外听光盘，尤其是熟悉不同场景中“尊他语”和“自谦语”的实际运用情况。（3）每堂课布置笔头作业，翻译课文中特定的某个段落并对其进行批改，然后在课堂上进行分析。 |
| 课后反思 | 根据学生在课堂练习时的表现，对教学方法及所占时间作及时调整。 |

**上 海 建 桥 学 院**

 日与商务谈判 课程教案

周次：第7周第7次课 学时：2 教案撰写人 章培新

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | オファー |
| 本次授课目的与要求让学生通过本课程学习了解国际商务谈判所涉及的专业知识，流程、环节、重点、与商务礼仪相关的日语表达形式，要求学生掌握与敬语相关的一些基本用法。 |
| 教学设计思路化繁为简，讲清要点，顺序渐进，严格训练，夯实基础，提高技能。 |
| 本次教学重点与难点本次教学的重点是：解释「オファー」定义、对其作用、手段、途径等结合具体事例进行说明。 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 第7周讲解第六课中所涵盖的各项知识重点。用时为2个课时（80分钟）。1.「オファー」之前所需的准备工作。2.「オファー」涉及的具体内容。3.「オファー」书面语体的特点。4.「オファー」时的注意事项。 | 首先根据所编排的单元进行场景说明，提示注意事项，强调该做什么及有哪些忌讳。接着对每个例句进行语句分析，讲清“尊他语”和“自谦语”的作用，以免混淆误用。然后通过领读让学生熟悉不同语句的语音语调，最后让学生扮演不同角色进行对话练习并纠正练习过程中所出现的错误。 |
| 课外复习、预习要求及作业布置要求学生（1）课前进行预习，以便带着问题意识来课堂。（2）课后整理笔记并复习，课外听光盘，尤其是熟悉不同场景中“尊他语”和“自谦语”的实际运用情况。（3）每堂课布置笔头作业，翻译课文中特定的某个段落并对其进行批改，然后在课堂上进行分析。 |
| 课后反思 | 根据学生在课堂练习时的表现，对教学方法及所占时间作及时调整。 |

**上 海 建 桥 学 院**

 日与商务谈判 课程教案

周次：第8周第8次课 学时：2 教案撰写人 章培新

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 |  おさらい＆まとめ |
| 本次授课目的与要求带领学生复习第五至第七单元的内容。通过问答、检查作业等形式，及时了解学生对前三课中所涉及内容的理解程度、对其应用能力做到心中有数。要求学生掌握已学过单元中各个知识点。 |
| 教学设计思路化繁为简，讲清要点，顺序渐进，严格训练，夯实基础，提高技能。 |
| 本次教学重点与难点本次教学的重点是：对「接待」、「引き合い」、「オファー」三个单元中重点内容依次进行阶段复习。 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 第四周复习第四至第六单元中所涵盖的各项知识重点。用时为2个课时（80分钟）。1.「接待」目的及其注意事项。2.「引き合い」的定义、渠道及其方法。3.「オファー」的定义、重点、技巧。4.分析各项练习题内容。 | 首先根据所编排的单元进行场景说明，提示注意事项，强调该做什么及有哪些忌讳。接着对每个例句进行语句分析，讲清“尊他语”和“自谦语”的作用，以免混淆误用。然后通过领读让学生熟悉不同语句的语音语调，最后让学生扮演不同角色进行对话练习并纠正练习过程中所出现的错误。 |
| 课外复习、预习要求及作业布置要求学生（1）课前进行预习，以便带着问题意识来课堂。（2）课后整理笔记并复习，课外听光盘，尤其是熟悉不同场景中“尊他语”和“自谦语”的实际运用情况。（3）每堂课布置笔头作业，翻译课文中特定的某个段落并对其进行批改，然后在课堂上进行分析。 |
| 课后反思 | 根据学生在课堂练习时的表现，对教学方法及所占时间作及时调整。 |

**上 海 建 桥 学 院**

 日与商务谈判 课程教案

周次：第9周第9次课 学时：2 教案撰写人 章培新

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 品質、規格＆数量 |
| 本次授课目的与要求让学生通过本课程学习了解国际商务谈判所涉及的专业知识，流程、环节、重点、与商务礼仪相关的日语表达形式，要求学生掌握与敬语相关的一些基本用法。 |
| 教学设计思路化繁为简，讲清要点，顺序渐进，严格训练，夯实基础，提高技能。 |
| 本次教学重点与难点本次教学的重点是：解释「品質、規格」定义、对其作用、要求、检测手段等结合具体事例进行说明。 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 第九周讲解第八课中所涵盖的各项知识重点。用时为2个课时（80分钟）。1.「品質、規格」在国际商贸活动中的等级划分。2.「品質、規格」在国际商贸活动中涉及的具体标准、评定手段。3.「品質、規格」标准在国际商贸活动中的意义。4.「品質、規格」在农副产品等级划分及评估上的方法。 | 首先根据所编排的单元进行场景说明，提示注意事项，强调该做什么及有哪些忌讳。接着对每个例句进行语句分析，讲清“尊他语”和“自谦语”的作用，以免混淆误用。然后通过领读让学生熟悉不同语句的语音语调，最后让学生扮演不同角色进行对话练习并纠正练习过程中所出现的错误。 |
| 课外复习、预习要求及作业布置要求学生（1）课前进行预习，以便带着问题意识来课堂。（2）课后整理笔记并复习，课外听光盘，尤其是熟悉不同场景中“尊他语”和“自谦语”的实际运用情况。（3）每堂课布置笔头作业，翻译课文中特定的某个段落并对其进行批改，然后在课堂上进行分析。 |
| 课后反思 | 根据学生在课堂练习时的表现，对教学方法及所占时间作及时调整。 |

**上 海 建 桥 学 院**

 日与商务谈判 课程教案

周次：第10周第10次课 学时：2 教案撰写人 章培新

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 価格交渉 |
| 本次授课目的与要求让学生通过本课程学习了解国际商务谈判所涉及的专业知识，流程、环节、重点、与商务礼仪相关的日语表达形式，要求学生掌握与敬语相关的一些基本用法。 |
| 教学设计思路化繁为简，讲清要点，顺序渐进，严格训练，夯实基础，提高技能。 |
| 本次教学重点与难点本次教学的重点是：解释「価格交渉」定义、对谈判技巧、注意事项、收集信息的重要性等结合具体事例进行说明。 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 第十周讲解第八课中所涵盖的各项知识重点。用时为2个课时（80分钟）。1.「価格交渉」对于在国际商贸活动中确保自身利益的重要性。2.「価格交渉」在国际商贸活动中得以落实的条件及其手段。3.「価格交渉」准备自己方案的意义。4.「価格交渉」如何设定目标值。 | 首先根据所编排的单元进行场景说明，提示注意事项，强调该做什么及有哪些忌讳。接着对每个例句进行语句分析，讲清“尊他语”和“自谦语”的作用，以免混淆误用。然后通过领读让学生熟悉不同语句的语音语调，最后让学生扮演不同角色进行对话练习并纠正练习过程中所出现的错误。 |
| 课外复习、预习要求及作业布置要求学生（1）课前进行预习，以便带着问题意识来课堂。（2）课后整理笔记并复习，课外听光盘，尤其是熟悉不同场景中“尊他语”和“自谦语”的实际运用情况。（3）每堂课布置笔头作业，翻译课文中特定的某个段落并对其进行批改，然后在课堂上进行分析。 |
| 课后反思 | 根据学生在课堂练习时的表现，对教学方法及所占时间作及时调整。 |

**上 海 建 桥 学 院**

 日与商务谈判 课程教案

周次：第11周第11次课 学时：2 教案撰写人 章培新

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 納期 |
| 本次授课目的与要求让学生通过本课程学习了解国际商务谈判所涉及的专业知识，流程、环节、重点、与商务礼仪相关的日语表达形式，要求学生掌握与敬语相关的一些基本用法。 |
| 教学设计思路化繁为简，讲清要点，顺序渐进，严格训练，夯实基础，提高技能。 |
| 本次教学重点与难点本次教学的重点是：解释「納期」定义、对其作用、要求、确保其得以执行的手段等结合具体事例进行说明。 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 第十一周讲解第九课中所涵盖的各项知识重点。用时为2个课时（80分钟）。1.「納期」在国际商贸活动中的重要性。2.「納期」在国际商贸活动中得以落实的条件及其手段。3.「納期」谈判中须知事项。4.「納期」管理的具体方法。 | 首先根据所编排的单元进行场景说明，提示注意事项，强调该做什么及有哪些忌讳。接着对每个例句进行语句分析，讲清“尊他语”和“自谦语”的作用，以免混淆误用。然后通过领读让学生熟悉不同语句的语音语调，最后让学生扮演不同角色进行对话练习并纠正练习过程中所出现的错误。 |
| 课外复习、预习要求及作业布置要求学生（1）课前进行预习，以便带着问题意识来课堂。（2）课后整理笔记并复习，课外听光盘，尤其是熟悉不同场景中“尊他语”和“自谦语”的实际运用情况。（3）每堂课布置笔头作业，翻译课文中特定的某个段落并对其进行批改，然后在课堂上进行分析。 |
| 课后反思 | 根据学生在课堂练习时的表现，对教学方法及所占时间作及时调整。 |

**上 海 建 桥 学 院**

 日与商务谈判 课程教案

周次：第12周第12次课 学时：2 教案撰写人 章培新

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 |  おさらい＆まとめ |
| 本次授课目的与要求带领学生复习第七至第九课内容。通过问答、检查作业等形式，及时了解学生对前三课中所涉及内容的理解程度、对其应用能力做到心中有数。要求学生掌握已学过单元中各个知识点。 |
| 教学设计思路化繁为简，讲清要点，顺序渐进，严格训练，夯实基础，提高技能。 |
| 本次教学重点与难点本次教学的重点是：对「品質、規格、数量」、「価格交渉」、「納期」三个单元中重点内容依次进行阶段复习。 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 第12周复习第七至第九单元中所涵盖的各项知识重点。用时为2个课时（80分钟）。1.「品質、規格、数量」的判断基准、方法。2.「価格交渉」的技巧、手段。3.「納期」确保的意义。4.分析各项练习题内容。 | 首先根据所编排的单元进行场景说明，提示注意事项，强调该做什么及有哪些忌讳。接着对每个例句进行语句分析，讲清“尊他语”和“自谦语”的作用，以免混淆误用。然后通过领读让学生熟悉不同语句的语音语调，最后让学生扮演不同角色进行对话练习并纠正练习过程中所出现的错误。 |
| 课外复习、预习要求及作业布置要求学生（1）课前进行预习，以便带着问题意识来课堂。（2）课后整理笔记并复习，课外听光盘，尤其是熟悉不同场景中“尊他语”和“自谦语”的实际运用情况。（3）每堂课布置笔头作业，翻译课文中特定的某个段落并对其进行批改，然后在课堂上进行分析。 |
| 课后反思 | 根据学生在课堂练习时的表现，对教学方法及所占时间作及时调整。 |

**上 海 建 桥 学 院**

 日与商务谈判 课程教案

周次：第13周第13次课 学时：2 教案撰写人 章培新

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 決済 |
| 本次授课目的与要求让学生通过本课程学习了解国际商务谈判所涉及的专业知识，流程、环节、重点、与商务礼仪相关的日语表达形式，要求学生掌握与敬语相关的一些基本用法。 |
| 教学设计思路化繁为简，讲清要点，顺序渐进，严格训练，夯实基础，提高技能。 |
| 本次教学重点与难点本次教学的重点是：解释「決済」定义、对其作用、要求、确保其得以执行的手段等结合具体事例进行说明。 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 第十三周讲解第十课中所涵盖的各项知识重点。用时为2个课时（80分钟）。1.「決済」在国际商贸活动中的意义。2.「決済」在国际商贸活动中得以落实的条件。3.「決済」在国际商贸活动中不同方法、手段。4.「決済」在当今国际商贸活动中确保实现的渠道。 | 首先根据所编排的单元进行场景说明，提示注意事项，强调该做什么及有哪些忌讳。接着对每个例句进行语句分析，讲清“尊他语”和“自谦语”的作用，以免混淆误用。然后通过领读让学生熟悉不同语句的语音语调，最后让学生扮演不同角色进行对话练习并纠正练习过程中所出现的错误。 |
| 课外复习、预习要求及作业布置要求学生（1）课前进行预习，以便带着问题意识来课堂。（2）课后整理笔记并复习，课外听光盘，尤其是熟悉不同场景中“尊他语”和“自谦语”的实际运用情况。（3）每堂课布置笔头作业，翻译课文中特定的某个段落并对其进行批改，然后在课堂上进行分析。 |
| 课后反思 | 根据学生在课堂练习时的表现，对教学方法及所占时间作及时调整。 |

**上 海 建 桥 学 院**

 日与商务谈判 课程教案

周次：第14周第14次课 学时：2 教案撰写人 章培新

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 信用状 |
| 本次授课目的与要求让学生通过本课程学习了解国际商务谈判所涉及的专业知识，流程、环节、重点、与商务礼仪相关的日语表达形式，要求学生掌握与敬语相关的一些基本用法。 |
| 教学设计思路化繁为简，讲清要点，顺序渐进，严格训练，夯实基础，提高技能。 |
| 本次教学重点与难点本次教学的重点是：说明「信用状」定义、起源、作用、开具信用证的条件等，结合具体事例进行说明。 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 第十四周讲解第十一课中所涵盖的各项知识重点。用时为2个课时（80分钟）。1.「信用状」的起源与演变。2.「信用状」在国际商贸活动中所起的作用。3. 「信用状」申请开具的条件、时机、对象。4.「信用状」在国际商贸活动中的不同种类及其意义。 | 首先根据所编排的单元进行场景说明，提示注意事项，强调该做什么及有哪些忌讳。接着对每个例句进行语句分析，讲清“尊他语”和“自谦语”的作用，以免混淆误用。然后通过领读让学生熟悉不同语句的语音语调，最后让学生扮演不同角色进行对话练习并纠正练习过程中所出现的错误。 |
| 课外复习、预习要求及作业布置要求学生（1）课前进行预习，以便带着问题意识来课堂。（2）课后整理笔记并复习，课外听光盘，尤其是熟悉不同场景中“尊他语”和“自谦语”的实际运用情况。（3）每堂课布置笔头作业，翻译课文中特定的某个段落并对其进行批改，然后在课堂上进行分析。 |
| 课后反思 | 根据学生在课堂练习时的表现，对教学方法及所占时间作及时调整。 |

**上 海 建 桥 学 院**

 日与商务谈判 课程教案

周次：第15周第15次课 学时：2 教案撰写人 章培新

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 荷姿 |
| 本次授课目的与要求让学生通过本课程学习了解国际商务谈判所涉及的专业知识，流程、环节、重点、与商务礼仪相关的日语表达形式，要求学生掌握与敬语相关的一些基本用法。 |
| 教学设计思路化繁为简，讲清要点，顺序渐进，严格训练，夯实基础，提高技能。 |
| 本次教学重点与难点本次教学的重点是：解释「荷姿」定义、对其作用、要求、确保其得以执行的手段等结合具体事例进行说明。 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 第十五周讲解第十二课中所涵盖的各项知识重点。用时为2个课时（80分钟）。1.「荷姿」在国际商贸活动中的意义及作用。2.「荷姿」不同目的下的不同种类。3.「荷姿」在国际商贸活动中通常采用的材料。4.「荷姿」选定、采纳时的注意事项。 | 首先根据所编排的单元进行场景说明，提示注意事项，强调该做什么及有哪些忌讳。接着对每个例句进行语句分析，讲清“尊他语”和“自谦语”的作用，以免混淆误用。然后通过领读让学生熟悉不同语句的语音语调，最后让学生扮演不同角色进行对话练习并纠正练习过程中所出现的错误。 |
| 课外复习、预习要求及作业布置要求学生（1）课前进行预习，以便带着问题意识来课堂。（2）课后整理笔记并复习，课外听光盘，尤其是熟悉不同场景中“尊他语”和“自谦语”的实际运用情况。（3）每堂课布置笔头作业，翻译课文中特定的某个段落并对其进行批改，然后在课堂上进行分析。 |
| 课后反思 | 根据学生在课堂练习时的表现，对教学方法及所占时间作及时调整。 |

**上 海 建 桥 学 院**

 日与商务谈判 课程教案

周次：第16周第16次课 学时：2 教案撰写人 章培新

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 |  おさらい＆まとめ |
| 本次授课目的与要求带领学生复习第十至第十二课内容。通过问答、检查作业等形式，及时了解学生对前三课中所涉及内容的理解程度、对其应用能力做到心中有数。要求学生掌握已学过单元中各个知识点。 |
| 教学设计思路化繁为简，讲清要点，顺序渐进，严格训练，夯实基础，提高技能。 |
| 本次教学重点与难点本次教学的重点是：对「決済」、「信用状」、「荷姿」三个单元中重点内容依次进行阶段复习。 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 第16周复习第十至第十二单元中所涵盖的各项知识重点。用时为2个课时（80分钟）。1.「決済」的意义、手段。2.「信用状」的种类、作用。3.「荷姿」的目的、材料。4.分析各项练习题内容。 | 首先根据所编排的单元进行场景说明，提示注意事项，强调该做什么及有哪些忌讳。接着对每个例句进行语句分析，讲清“尊他语”和“自谦语”的作用，以免混淆误用。然后通过领读让学生熟悉不同语句的语音语调，最后让学生扮演不同角色进行对话练习并纠正练习过程中所出现的错误。 |
| 课外复习、预习要求及作业布置要求学生（1）课前进行预习，以便带着问题意识来课堂。（2）课后整理笔记并复习，课外听光盘，尤其是熟悉不同场景中“尊他语”和“自谦语”的实际运用情况。（3）每堂课布置笔头作业，翻译课文中特定的某个段落并对其进行批改，然后在课堂上进行分析。 |
| 课后反思 | 根据学生在课堂练习时的表现，对教学方法及所占时间作及时调整。 |