**上 海 建 桥 学 院**

SJQU-QR-JW-013（A0）

\_外贸日语函电\_课程教案

周次：第1周第1次课 学时：2学时 教案撰写人：魏嘉敏

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 |  商务公文的写作基础 |
| 本次授课目的与要求 了解ビジネス文書的种类及基本书写格式，从整体上把握ビジネス文書写作的注意事项及写作要点。掌握ビジネス文書中常用的开头语与结束语，时令寒暄、安否、感谢、正文开头・结尾、依赖和请求・催促等各种场景惯用语。 |
| 教学设计思路介绍本门课程的定位→介绍课程考核方式及本学期的教学进度安排→讲解商务公文定义种类及注意事项→结合实例学习公司内公文的基本格式→结合实例学习公司外信函的基本格式→学习商务信函常用新单词→朗读并翻译常用惯用语 |
| 本次教学重点与难点1. 公司内公文基本格式。
2. 公司外信函基本格式。
3. 商务公文常用新单词，惯用语的读法及用法。
4. 商务公文开头语与结束语的对应使用。
 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 1. 商务公文的种类
2. 商务公文写作注意事项及技巧
3. 公司内公文的基本格式
4. 公司外信函的基本格式
 | 课堂教学与互动公文案例分析课后作业及仿写　　 |
| 课外复习、预习要求及作业布置复习商务公文种类和商务写作的基本格式。预习第一课上报申请类文件的写作方法。课后加强对商务文书中惯用语句的记忆。 |
| 课后反思 | 按教学进度完成教学内容。 |

**上 海 建 桥 学 院**

\_外贸日语函电\_课程教案

周次：第2周第2次课 学时：2学时 教案撰写人：魏嘉敏

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 第一课 上报申请类文件 |
| 本次授课目的与要求明确上报类文件包括的内容。通过对例文的分析，掌握変更届、休暇届、始末届、退職願、進退伺的写作方法。 |
| 教学设计思路讲解上报申请类文件的两大类别→分析例文1《变更申请》及书写要点→分析例文2《休假申请》及书写要点→分析例文3《检讨书》及书写要点→分析例文4《辞职申请》及书写要点→分析例文5《请示去留的辞呈》。 |
| 本次教学重点与难点1. 各类上报申请文件的固定写作格式
2. 明确变更申请应当及时提交且与事实相符
3. 明确休假申请应当理由充分
4. 掌握辞职申请书的构成
5. 掌握检讨书的写作注意事项
 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 1. はじめに
2. 例文1 変更届
3. 例文2 休暇届
4. 例文3 始末書
5. 例文4 退職願
6. 例文5 進退伺
 | 课堂教学与互动公文案例分析课后作业及仿写　　 |
| 课外复习、预习要求及作业布置复习变更申请，休假申请，辞职申请的写作方法。预习第二课提案企划类文件的写作方法。课后仿写变更申请，休假申请，辞职申请的其中一种申请文书，下周发表。 |
| 课后反思 | 按教学进度完成教学内容。 |

**上 海 建 桥 学 院**

\_外贸日语函电\_课程教案

周次：第3周第3次课 学时：2学时 教案撰写人：魏嘉敏

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 第二课 提案企划类文件 |
| 本次授课目的与要求 明确提案企划类文件包括的内容。通过对例文的分析，掌握会议纪要，提案书，企划书，请示报告的写作方法。明确各类提案企划类文件的书写要点。 |
| 教学设计思路 讲解提案企划类文件包括的内容→分析例文1《会议纪要》及书写要点→分析例文2《提案书》及书写要点→分析例文3《企划书》及书写要点→简单讲解例文4《禀议书》及例文5《上申书》，明确两者的异同。 |
| 本次教学重点与难点1. 会议纪要的写法。需要掌握5W1H。
2. 企划书的写法。需要掌握5W2H原则。学会逐条书写，善于利用图表。
3. 书面请示的写法。需要掌握分条书写方法。书写顺序先写重要项目。
4. 明确“禀议书”与“上申书”的区别。
 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 1. はじめに
2. 例文1 議事録
3. 例文2 提案書
4. 例文3 企画書
5. 例文4 稟議書
6. 例文5 上申書
 | 课堂教学与互动公文案例分析课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置复习会议记录，提案书，企划书的写作方法。预习第三课各种报告文件的写作方法。课后仿写会议记录，提案书，企划书的其中一种文书，下周发表。 |
| 课后反思 | 按教学进度完成教学内容。 |

**上 海 建 桥 学 院**

\_外贸日语函电\_课程教案

周次：第4周第4次课 学时：2学时 教案撰写人：魏嘉敏

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 第三课 各种报告文件 |
| 本次授课目的与要求 明确各种报告文件类型及书写要点。通过对例文的分析，掌握月報、出張報告書、調査報告書、研究報告書、作業改善のレポート、市場現状調査レポート的写作方法。 |
| 教学设计思路 讲解各种报告文件包括的内容→通过例文1月報的学习，分析并掌握书写要点→通过例文2出張報告書的学习，分析并掌握书写要点→通过例文３調査報告書的学习，分析并掌握书写要点→讲解例文4研究報告書，分析并掌握书写要点→讲解例文5作業改善レポート，分析并掌握书写要点→讲解例文６市場調査レポート，分析并掌握书写要点→练习 |
| 本次教学重点与难点1.灵活运用图表，数字等资料客观陈述事实，做出报告2.掌握分条陈述的记述方法3.习惯报告类文书的写作顺序：結論→経緯 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 1.はじめに2.例文1 月報3.例文2出張報告書4.例文3 調査報告書5.例文4研究報告書6.例文5作業改善レポート7.例文6市場調査レポート8.練習 | 课堂教学与互动公文案例分析课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置复习各类报告文件的写作方法。预习第四课委托照会类文件的写作方法。课后仿写各类报告文件的其中一种文书，下周发表。 |
| 课后反思 | 按教学进度完成教学内容。 |

**上 海 建 桥 学 院**

\_外贸日语函电\_课程教案

周次：第5周第5次课 学时：2学时 教案撰写人：魏嘉敏

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 第四课 委托照会类文件 |
| 本次授课目的与要求 明确各种委托照会类文件的类型及书写要点。通过对例文的分析，掌握依頼文、照会文、回答文的写作方法。 |
| 教学设计思路 讲解各种报告文件包括的内容→通过例文1－3依頼文的学习，分析并掌握书写要点→通过例文４照会文的学习，分析并掌握书写要点→通过例文5回答文的学习，分析并掌握书写要点→练习 |
| 本次教学重点与难点1.准确写出各种公司场景中委托文2.掌握照会文、回答文的构成要素，能够写明扼要的书写该类文件 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 1.はじめに2.例文1 依頼文①3.例文2依頼文②4.例文3 依頼文③5.例文4照会文6.例文5回答文7.練習 | 课堂教学与互动公文案例分析课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置复习委托照会类文件的写作方法。预习第五课通知指示类文件的写作方法。课后仿写委托照会类文件的其中一种文书，下周发表。 |
| 课后反思 | 按教学进度完成教学内容。 |

**上 海 建 桥 学 院**

\_外贸日语函电\_课程教案

周次：第6周第6次课 学时：2学时 教案撰写人：魏嘉敏

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 第五课 通知指示类文件 |
| 本次授课目的与要求 明确各种通知指示类文件的类型及书写要点。通过对例文的分析，掌握社達文、辞令文、指示文、通達文、案内文、通知文的写作方法。 |
| 教学设计思路 讲解各种报告文件包括的内容→分析例文1社達文，学习并掌握书写要点→分析例文2辞令文，学习并掌握书写要点→分析例文3指示文，学习并掌握书写要点→分析例文4通達文，学习并掌握书写要点→分析例文5案内文，学习并掌握书写要点→分析例文6通知文，学习并掌握书写要点→练习 |
| 本次教学重点与难点1.区分报告文件的类型和不同类型的应用场景2.掌握书写规则和一些常用文体表现 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 1.はじめに2.例文1 社達文3.例文2辞令文4.例文3指示文5.例文4通達文6.例文5案内文7.例文6通知文8.練習 | 课堂教学与互动公文案例分析课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置复习通知指示类文件的写作方法。预习第六课通知类信函的写作方法。课后仿写通知指示类文件的其中一种文书，下周发表。 |
| 课后反思 | 按教学进度完成教学内容。 |

**上 海 建 桥 学 院**

\_外贸日语函电\_课程教案

周次：第7周第7次课 学时：2学时 教案撰写人：魏嘉敏

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 第六课 通知类信函 |
| 本次授课目的与要求 明确各种通知类信函的类型及书写要点。通过对例文的分析，掌握不同主题的案内状、通知状的写作方法。 |
| 教学设计思路 讲解通知类信函种类和特征→分析例文1-3案内状，学习并掌握书写要点→分析例文4-6通知状，学习并掌握书写要点→→练习 |
| 本次教学重点与难点1.掌握并能够正确应用信函的书写格式及书写规则2.区分通知类信函和邀请类信函的写作场景及表达差异 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 1.はじめに2.例文1案内状①3.例文2案内状②4.例文3案内状③5.例文4通知状①6.例文5通知状②7.例文6通知状③8.練習 | 课堂教学与互动公文案例分析课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置复习通知类信函的写作方法和写作要点。预习第七课委托询问类信函的写作方法。课后仿写通知类信函的其中一种文书，下周发表。 |
| 课后反思 | 按教学进度完成教学内容。 |

**上 海 建 桥 学 院**

\_外贸日语函电\_课程教案

周次：第8周第8次课 学时：2学时 教案撰写人：魏嘉敏

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 第七课 委托询问类信函 |
| 本次授课目的与要求 明确各种委托询问类信函的类型及书写要点。通过对例文的分析，掌握照会状、照会回答状、確認状、申込状、依頼状、注文状的写作方法。 |
| 教学设计思路 讲解委托询问类信函的种类和特点→分析对比例文1-2照会状、照会回答状，学习并掌握书写要点→分析例文3確認状，学习并掌握书写要点→分析例文4申込状，学习并掌握书写要点→分析例文5依頼状，学习并掌握书写要点→分析例文6注文状，学习并掌握书写要点→练习 |
| 本次教学重点与难点1.掌握不同公司场景对应的通知类信函的书写格式及书写规则2.能够正确运用符合书写人身份的文体书写通知类信函 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 1.はじめに2.例文1照会状3.例文2照会回答状4.例文3確認状5.例文4申込状6.例文5依頼状7.例文6注文状8.練習 | 课堂教学与互动公文案例分析课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置复习通知类信函的写作方法和写作要点。预习第七课委托询问类信函的写作方法。课后仿写通知类信函的其中一种文书，下周发表。 |
| 课后反思 | 按教学进度完成教学内容。 |

**上 海 建 桥 学 院**

\_外贸日语函电\_课程教案

周次：第9周第9次课 学时：2学时 教案撰写人：魏嘉敏

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 第八课 提醒督促类信函 |
| 本次授课目的与要求 明确提醒督促类信函的各种类型及书写要点。通过对例文的分析，掌握請求状、督促状、交渉状、抗議状的写作方法。 |
| 教学设计思路 讲解提醒督促类信函的种类和特点→分析例文1請求状，学习并掌握书写要点→分析例文2督促状，学习并掌握书写要点→分析例文3交渉状，学习并掌握书写要点→分析例文4-5抗議状，学习并掌握书写要点→练习 |
| 本次教学重点与难点1.掌握不同公司场景对应的提醒督促类信函的书写格式及书写规则2.在书写提醒督促类信函时，既能确保提醒敦促对方，又能够不失礼节 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 1.はじめに2.例文1請求状3.例文2督促状4.例文3交渉状5.例文4抗議状①6.例文5抗議状②7.練習 | 课堂教学与互动公文案例分析课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置复习提醒督促类信函的写作方法和写作要点。预习第九课解释类信函的写作方法。课后仿写提醒督促类信函的其中一种类型，下周发表。 |
| 课后反思 | 按教学进度完成教学内容。 |

**上 海 建 桥 学 院**

\_外贸日语函电\_课程教案

周次：第10周第10次课 学时：2学时 教案撰写人：魏嘉敏

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 第九课 解释类信函 |
| 本次授课目的与要求 明确解释类信函的各种类型及书写要点。通过对例文的分析，掌握詫び状、反駁状、断り状、承諾状的写作方法。 |
| 教学设计思路 讲解解释类信函的种类和特点→分析例文1詫び状，学习并掌握书写要点→分析例文2反駁状，学习并掌握书写要点→分析例文3断り状，学习并掌握书写要点→分析例文4-5承諾状，学习并掌握书写要点→练习 |
| 本次教学重点与难点1.掌握不同场景中解释信函的各种类型及书写格式和规则2.能够运用得体的表述书写解释类信函 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 1.はじめに2.例文1詫び状3.例文2反駁状4.例文3断り状5.例文4承諾状①6.例文5承諾状②7.練習 | 课堂教学与互动公文案例分析课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置复习提醒解释类信函的写作方法和写作要点。预习第十课礼仪类信函的写作方法。课后仿写解释类信函的其中一种类型，下周发表。 |
| 课后反思 | 按教学进度完成教学内容。 |

**上 海 建 桥 学 院**

\_外贸日语函电\_课程教案

周次：第11周第11次课 学时：2学时 教案撰写人：魏嘉敏

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 第十课 礼仪类信函 |
| 本次授课目的与要求 明确礼仪类信函的各种类型及书写要点。通过对例文的分析，掌握年賀状、暑中見舞い状、お歳暮のお礼状、開店お祝い状、昇進のお祝い状、お悔やみ状、お悔やみへの礼状的写作方法。 |
| 教学设计思路 讲解礼仪类信函的种类和特点→分析例文1年賀状，学习并掌握书写要点→分析例文2暑中見舞い状，学习并掌握书写要点→分析例文3お歳暮のお礼状，学习并掌握书写要点→分析例文4開店お祝い状，学习并掌握书写要点→分析例文5昇進のお祝い状，学习并掌握书写要点→分析例文6-7お悔やみ状、その礼状，学习并掌握书写要点→练习 |
| 本次教学重点与难点1.掌握各种场合下对应的礼仪类信函的书写格式及规则2.在书写礼仪类信函时善于运用表达问候的各种惯用语 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 1.はじめに2.例文1年賀状3.例文2暑中見舞い状4.例文3お歳暮のお礼状5.例文4開店お祝い状6.例文5昇進のお祝い状7.例文6-7お悔やみ状、その礼状8.練習 | 课堂教学与互动公文案例分析课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置复习礼仪类信函的写作方法和写作要点。预习第十一课法律相关文件的写作方法。课后仿写礼仪类信函的其中一种类型，下周发表。 |
| 课后反思 | 按教学进度完成教学内容。 |

**上 海 建 桥 学 院**

\_外贸日语函电\_课程教案

周次：第12周第12次课 学时：2学时 教案撰写人：魏嘉敏

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 第十一课 法律相关文件 |
| 本次授课目的与要求 明确法律相关文件的各种类型及书写要点。通过对例文的分析，掌握金銭貸借契約書、賃貸借契約書、商品売買契約書、労働契約書、訴状的写作方法。 |
| 教学设计思路 讲解法律文件的相关类型和特征→分析例文1金銭貸借契約書，学习并掌握书写要点→分析例文2賃貸借契約書，学习并掌握书写要点→分析例文3商品売買契約書，学习并掌握书写要点→分析例文4労働契約書，学习并掌握书写要点→分析例文5訴状，学习并掌握书写要点→练习 |
| 本次教学重点与难点1.掌握法律相关文件各种类型的书写特征及规则2.运用正确的格式及措辞严谨地正确书写法律性文件 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 1.はじめに2.例文1金銭貸借契約書3.例文2賃貸借契約書4.例文3商品売買契約書5.例文4労働契約書6.例文5訴状7.練習 | 课堂教学与互动公文案例分析课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置复习法律相关文件的写作方法和写作要点。预习第十二课广告宣传文件的写作方法。课后仿写法律相关文件中的一种类型，下周发表。 |
| 课后反思 | 按教学进度完成教学内容。 |

**上 海 建 桥 学 院**

\_外贸日语函电\_课程教案

周次：第13周第13次课 学时：2学时 教案撰写人：魏嘉敏

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 第十二课 广告宣传文件 |
| 本次授课目的与要求 明确广告宣传文件的各种类型及书写要点。通过对例文的分析，掌握お菓子、シェフ養成、クレジットカード、不動産、化粧品などの広告的写作方法。 |
| 教学设计思路 讲解广告宣传文件的相关类型和特征→分析例文1お菓子の広告，学习并掌握书写要点→分析例文2シェフ養成の広告，学习并掌握书写要点→分析例文3クレジットカードの広告，学习并掌握书写要点→分析例文4不動産の広告，学习并掌握书写要点→分析例文5化粧品の広告，学习并掌握书写要点→练习 |
| 本次教学重点与难点1.掌握广告宣传文件的书写特征及规则2.根据宣传对象的不同，能够灵活地书写各种广告文件 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 1.はじめに2.例文1お菓子の広告3.例文2シェフ養成の広告4.例文3クレジットカードの広告5.例文4不動産の広告6.例文5化粧品の広告7.練習 | 课堂教学与互动公文案例分析课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置复习广告宣传文件的写作方法和写作要点。预习第十三课履历书及自我推荐的写作方法。课后仿写广告宣传文件中的一种类型，下周发表。 |
| 课后反思 | 按教学进度完成教学内容。 |

**上 海 建 桥 学 院**

\_外贸日语函电\_课程教案

周次：第14周第14次课 学时：2学时 教案撰写人：魏嘉敏

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 第十三课 履历书及自我推荐 |
| 本次授课目的与要求 明确履历书及自荐书的书写格式和书写要点。通过对例文的分析，掌握履歴書、エントリシート的写作方法。 |
| 教学设计思路 讲解履历书及自荐书的书写格式和书写要点→分析例文1-2履歴書，学习并掌握书写要点→分析例文3-5エントリシート→练习 |
| 本次教学重点与难点1.掌握履历书、自荐书的书写特征及规则2.通过仿写练习，结合自身情况完成自己的履历书、自荐书 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 1.はじめに2.例文1履歴書①3.例文2履歴書②4.例文3エントリシート①5.例文4エントリシート②6.例文5エントリシート③7.練習 | 课堂教学与互动公文案例分析课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置复习履历书、自荐书的写作方法和写作要点。预习第十四课电子邮件的写作方法。课后书写自己履历书或者自荐书，下周发表。 |
| 课后反思 | 按教学进度完成教学内容。 |

**上 海 建 桥 学 院**

\_外贸日语函电\_课程教案

周次：第15周第15次课 学时：2学时 教案撰写人：魏嘉敏

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 第十四课 电子邮件 |
| 本次授课目的与要求 明确电子邮件的书写格式和书写要点。通过对例文的分析，掌握社内メール、社外メール的写作方法。 |
| 教学设计思路 讲解电子邮件的书写格式和书写要点→分析例文1-3社内メール，学习并掌握书写要点→分析例文4-6社外メール→练习 |
| 本次教学重点与难点1.掌握公司内部邮件和外部邮件的书写特征及规则2.能够区分公司内外部邮件书写的异同点，并正确书写相应邮件 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 1.はじめに2.例文1社内メール①3.例文2社内メール②4.例文3社内メール③5.例文4社外メール①5.例文4社外メール②6.例文5社外メール③7.練習 | 课堂教学与互动公文案例分析课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置复习电子邮件的写作方法和写作要点。课后各书写一篇公司内部和外部邮件，下周发表。 |
| 课后反思 | 按教学进度完成教学内容。 |

**上 海 建 桥 学 院**

\_外贸日语函电\_课程教案

周次：第16周第16次课 学时：2学时 教案撰写人：魏嘉敏

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 期末复习总结 |
| 本次授课目的与要求 回顾总结本学期的学习内容，再次明确商务写作的文书类型和书写要点。讲解期末考试的范围和注意事项，明确期末考试考核方向，做好考前准备。 |
| 教学设计思路 回顾总结本学期的学习内容→讲解期末考试的范围和注意事项 |
| 本次教学重点与难点1.明确商务写作的文书类型和书写要点2.掌握本学期的学习内容，能够在将来实际运用到工作和生活场景中 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 1.回顾总结本学期的学习内容2.期末考试的范围和注意事项 | 课堂教学与互动公文案例分析 |
| 课外复习、预习要求及作业布置总结本学期商务写作的学习内容，做好期末复习准备。 |
| 课后反思 | 按教学进度完成教学内容。 |