**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：左翼

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 |  商务公文的写作基础 |
| 本次授课目的与要求　了解商务公文的种类及基本书写格式，从整体上把握商务公文公文写作的注意事项及技巧。掌握商务公文中常用的开头语与结束语，常用时令寒暄语、安否惯用语、感谢惯用语、正文开头惯用语，依赖惯用语和请求、催促惯用语，以及常用的结尾惯用语句。 |
| 教学设计思路讲解商务公文种类及写作注意事项→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可以分为哪些种类，写作的基本格式。预习第一课上报申请类文件的写作方法。要求课后记忆惯用语句的读法与写法，一周后课堂提问检查。 |
| 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：左翼

|  |  |
| --- | --- |
| 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。用过对例文的分析，掌握变更申请，休假申请，检讨书，辞职申请的写作方法。了解请示去留的辞呈的写作方法。 |
| 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：左翼

|  |  |
| --- | --- |
| 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。用过对例文的分析，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。 |