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 | 陈叶斐,文钟莲 | 教师邮箱 |  19704@gench.edu.cn |
| 上课班级 | 日语B17-1日语B17-2日语B17-4 | 上课教室 | 教212，外国语316 |
| 答疑时间 | 时间 : 周三下午 地点: 9220 电话：18964729361 |
| 主要教材 | 《新编国际商务日语写作》 |
| 参考资料 | 《商务日语函电》；《外贸日语函电》 |

**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 |
| 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 履历书及自我推荐书 | 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 |
| 17 |  |  |  |
| 18 | 考试周 | 考试 |  |

**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 | 检查导入和前四课自主学习情况、闭卷单元测试 | 15% |
| X2 | 检查第五至八课自主学习情况、闭卷单元测试 | 10% |
| X3 | 检查第九课至十二课自主学习情况、闭卷单元测试 | 15% |

备注：

教学内容不宜简单地填写第几章、第几节，应就教学内容本身做简单明了的概括；

教学方式为讲课、实验、讨论课、习题课、参观、边讲边练、汇报、考核等；

评价方式为期末考试“1”及过程考核“X”，其中“1”为教学大纲中规定的形式；“X”可由任课教师或课程组自行确定（同一门课程多位教师任课的须由课程组统一X的方式及比例）。包括纸笔测验、课堂展示、阶段论文、调查（分析）报告、综合报告、读书笔记、小实验、小制作、小程序、小设计等，在表中相应的位置填入“1”和“X”的方式及成绩占比。

任课教师：陈叶斐，文钟莲 系主任审核： 日期：