**【日语商务谈判】**

**【** **International Business Japanese】**

一、基本信息

**课程代码：**2020242

**课程学分：**2

**面向专业：**15日语本科

**课程性质：**系级选修课

**开课院系：外国语学院**

**使用教材：《**新编国际商务日语谈判》 王健宜 南开大学出版社 2010

**参考书：** 《商务日语最前线》 李晨 北京 外语教学与研究出版社 1996

《日企商务礼仪事例》 佐井 智勇 上海 上海世界图书出版公司 2001

**先修课程：**无

二、课程简介

该课程适用日语专业本科高年级阶段学生,要求学生能够基本上掌握基本的商务常识和基本的商务礼仪，掌握商务日语谈判中特有的语言表现和敬语表达，以及了解一般商务活动的应对方式。通过本课程的学习，目的是让学生在踏入社会之前，就对基本的商务常识和基本的商务谈判有所了解，能够掌握商务日语会话中特有的语言表现和敬语表达

三、选课建议

该课程适用日语专业本科高年级阶段学生。选修该课程要求学生能够具备日语能力考试二级水平或者专业四级水平。基本上掌握敬语表达，最好有一般国际商务活动的基础知识。

四、课程与专业毕业要求的关联性

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 自主学习 | 表达沟通 | 专业能力 | | | | | 尽责抗压 | 协同创新 | 服务关爱 | 信息应用 | 国际视野 |
| 听解 | 表达 | 阅读 | 写作 | 翻译 |
| ● | ● |  | ● | ● |  | ● | ● |  |  |  | ● |

五、课程目标/课程预期学习成果（必填项）

本课程要求学生拥有较扎实的日语基础，了解日本商务文化常识。通过《日语商务谈判》课程的学习，要求学生在提升语言技能的同时，熟知商务知识，具备商谈的基本的能力，具备较好的日语沟通能力，能够理解日本企业文化、外贸企业的特点、国际贸易相关工作的工作性质、外贸工作的注意点和难点等，为将来能够在外贸企业、外资企业、自营进出口企业等各类外向型企业从事对日国际贸易、翻译等各项工作做准备。

六、课程内容（必填项）

第一单元：会话篇

1、教学内容 第一节 基础会话 第二节 应用会话 第三节 高级会话

第四节 其它场合下的会话

2、教学基本要求 会运用各种场合下的会话，尤其是寒暄语的运用

3、重点、难点 会话中尊敬语和自谦语的区别、使用

4、学时数：6学时

第二单元： 常识篇

1、 教学内容 第一节 公司的宣传介绍

第二节 预约访问

第三节 岗位上的礼仪做法

第四节 打电话的礼仪

第五节 就餐时的座次

第六节 商务文件种种

2、教学基本要求 懂得商务活动中的基本礼仪，以及特别场合下要注意的行为。

3、重点、难点 基本礼仪的掌握和灵活运用

4、学时数：14学时

第三单元 实践篇

1、教学内容 第一节 品质 数量

第二节 交货期

第三节 支付

第四节 信用证

2、教学基本要求 了解商务信息，并逐步达到自己可以用日语表述商务信息。

3、重点、难点 日语表述各种商务表现

4、学时数：12学时

七、课内实验名称及基本要求（选填，适用于课内实验）

列出课程实验的名称、学时数、实验类型（演示型、验证型、设计型、综合型）及每个实验的内容简述。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 实验名称 | 主要内容 | 实验  时数 | 实验类型 | 备注 |
| 1 | 敬语 | 尊敬和自谦 | 2 | 演示型 |  |
| 2 | 预约访问 | 流程以及表现 | 2 | 演示型 |  |
| 3 | 谈判 | 谈判模拟 | 2 | 演示型 |  |
| 4 | 交货 | 交货以及验收 | 2 | 演示型 |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（1+X） | （1） | （X1、X2） |
| 评价方式 | 期末考试 | 课堂小测验 |
| 1与X两项所占比例% | 60% | 40% |

八、评价方式与成绩（必填项）

撰写：毛贺力 系主任审核： 教学院长签字：