上海建桥学院课程教学进度计划表

**一、基本信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 课程代码 | 1020031 | 课程名称 | 外贸日语函电 |
| 课程学分 | 2 | 总学时 | 32 |
| 授课教师 | 魏嘉敏 | 教师邮箱 | 20056@gench.edu.cn |
| 上课班级 | 日语B20-6、7、8 | 上课教室 | 三教208 |
| 答疑时间 | 时间：周一下午56节 地点:职业技术学院417 |
| 主要教材 | 《新编国际商务日语写作》 |
| 参考资料 | 《日语写作法》，平山崇编著，南京大学出版社，2011.2《日语写作教程》，耿铁珍、平川美穗编著，外语教学与研究出版社，2011.6 |

**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 |

**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 | 随堂过程性考试1 | 15% |
| X2 | 随堂过程性考试2 | 10% |
| X3 | 随堂过程性考试3 | 15% |

任课教师： 系主任审核： 日期：2022.9.22