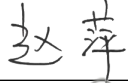
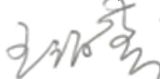


## 《外贸日语函电》本科课程教学大纲

## 一、课程基本信息

课程名称	(中文) 外贸日语函电				
	(英文) Japanese Trade Telegram				
课程代码	2020103	课程学分		2	
课程学时	32	理论学时	16	实践学时	16
开课学院	外国语学院	适用专业与年级		日语专业第5学期	
课程类别与性质	专业基础课程	考核方式		考查	
选用教材	新编国际商务日与写作 刘肖云 龚辰 编著 ISBN 978-7-310-04755-0 2021年12月重印			是否为 马工程教材	否
先修课程	基础日语 4 2140023 (10)				
课程简介	<p>《外贸函电(日语)》是以日语专业三年级第五学期学生为对象的选修课。其主要目的是帮助学生巩固以往所学的日语语言知识,在此基础上接触、了解商务活动中用于彼此交流的电子邮件,公函等相关撰写格式及措辞要求。</p> <p>针对近年来对外贸人才的需求,结合学校教育的特点,本课程从对日贸易的实践出发,力求使学生熟悉掌握对日贸易的基本流程和专业术语,能够用日语书写贸易流程中各个阶段常见的电子邮件和公函等书面资料,训练学生从日语角度来考虑基本的贸易问题,提高学生对日贸易工作的应用能力。</p> <p>本课程共14课,由三大部分组成。第一部分内容涉及旨在公司内部沟通的电子邮件及各类公函——以“变更届、始末書、退職願、議事録、提案書、上申書、稟議書”为代表的“社内文書”。第二部分内容涵盖了企业之间即以商贸伙伴、客户为对象的电子邮件及各类公函——以“案内状、通知状、照会状、依頼状”等为主要内容的“社外文書”。第三部分内容则与法律文件、广告宣传、简历、自我推荐信有关,具体内容有:“契約書、商品広告、履歷書、エントリーシート”等。</p> <p>通过为期16周的课堂教学活动,帮助学生了解、熟悉并逐步掌握与上述每一个部分相关的公函、电邮中常见的撰写格式及书面表达形式,尤其是本课程难点——“敬语”相关知识和应用技能。</p>				
选课建议与学习要求	<p>本课程为具备一定日语基础且有意提高日语书面表达水准、强化“职场”实际沟通能力的学生提供一个模拟的学习环境。以指定的教科书为依托,以课后练习为辅助手段,采用任课教师课堂面授+学生听讲,并根据各种特定场景进行书面模拟练习的形式展开教学。要求学生在任课教师指导下,全神贯注投入以公函格式、书面“敬语”为主脉的各项练习。</p>				
大纲编写人	章培新 (签名)		制/修订时间	2024.9	

专业负责人	 (签名)	审定时间	2024.9
学院负责人	 (签名)	批准时间	2024.9

## 二、毕业要求与课程目标

### (一) 课程支撑的毕业要求

毕业要求序号	毕业要求/指标点	支撑度
LO1	<b>品德修养:</b> 拥护中国共产党的领导, 坚定理想信念, 自觉涵养和积极弘扬社会主义核心价值观, 增强政治认同、厚植家国情怀、遵守法律法规、传承雷锋精神, 践行“感恩、回报、爱心、责任”八字校训, 积极服务他人、服务社会、诚信尽责、爱岗敬业。 ⑤爱岗敬业, 热爱所学专业, 勤学多练, 锤炼技能。熟悉本专业相关的法律法规, 在实习实践中自觉遵守职业规范, 具备职业道德操守。	M
LO2	<b>专业能力:</b> ④掌握商务实践知识, 具备从事外贸工作的基本技能。	H
LO3	<b>表达沟通:</b> 理解他人的观点, 尊重他人的价值观, 能在不同场合用书面或口头形式进行有效沟通。 ②应用书面或口头形式, 阐释自己的观点, 有效沟通。	M
LO8	<b>国际视野:</b> 具有基本的外语表达沟通能力与跨文化理解能力, 有国际竞争与合作的意识。 ②理解其他国家历史文化, 有跨文化交流能力。	M

### (二) 毕业要求与课程目标的关系

毕业要求序号	课程目标序号	课程目标 (细化的预期学习成果)	课程目标类型
LO1	④	要求学生注重个人修养, 以雷锋同志为光辉榜样, 争做一名守纪律, 讲品德, 有情操, 胸怀献身精神, 符合时代要求, 反映新时代风貌的好青年。	素养目标
LO2	③	要求学生努力刻苦学习, 如饥似渴地在专业训练方面上下功夫, 练就一身服务于社会的过硬本领, 争当一名“又红又专”, 能为实现“伟大复兴——中国梦”添砖加瓦的接班人。	技能目标
LO3	②	要求学生在任课教师带领下通过专业训练力, 培养精准	知识目

		的理解能力和娴熟的表达能力。能在今后的具体工作岗位上发挥各自应有的积极作用。	标
LO8	①	要求学生具有国际视野，胸怀大志，放眼全球，在世界舞台上讲好“中国故事”。	思政目标

课程目标类型：①课程思政目标 ②知识目标 ③技能目标 ④素养目标

### 三、课程内容与教学设计

#### (一) 各教学单元预期学习成果与教学内容

第一单元（1~2 课）学习、掌握商务文书及商务邮件写作方面的基础知识  
 第二单元（3~4 课）学习、了解如何与新客户建立业务关系的相关业务知识。  
 第三单元（5~13 课）学习、了解进出口贸易实务的这个流程及各环节中的业务知识。

#### (二) 教学单元对课程目标的支撑关系

课程目标 教学单元	知识目标	技能目标	素养目标			
	第一单元	✓				
第二单元		✓				
第三单元			✓			

#### (三) 课程教学方法概述

本课程以班级为单位，采用课本与 PPT 相结合形式展开教学，以教师口授与学生书面练习为主，每 4 周 1 次的过程性考试以及期末考查所采用的形式、视具体情况会略作调整。

#### (四) 课程教学方法与学时分配

教学单元	教与学方式	考核方式	学时分配		
			理论	实践	小计
第一单元	教师口授+学生口头操练	课堂测验	10	0	10
第二单元	教师口授+学生口头操练	课堂测验	10	0	10

第三单元	教师口授+学生口头操练	课堂测验	12	0	12
合计			32	0	32

#### (五) 课内实验项目与基本要求

序号	实验项目名称	目标要求与主要内容	实验时数	实验类型
1	节日等问候信函的写作	进行商务场景中礼仪问候的写作练习	10	演示型
2	产品介绍等广告宣传文件写作	进行产品介绍等广告宣传的写作练习	10	演示型
3	履历书和自荐信的写作	进行个人简历和自荐信的写作练习	12	演示型

实验类型：①演示型 ②验证型 ③设计型 ④综合型

#### 四、课程思政教学设计

教学单元	课程思政教学要点
第一单元	以马列主义、毛泽东思想、中国特色社会主义建设理论、三个代表思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导思想。
第二单元	致力于培养具备外语表达·沟通能力，达到本专业的要求，理解其他国家历史文化，有跨文化交流能力，有国际竞争与合作意识的应用型人才。
第三单元	造就德、智、体全面发展的具有社会主义觉悟、符合新时代要求的红色接班人。

#### 五、课程考核

总评构成	占比	考核方式	课程目标						合计
			1	2	3	4	5	6	
X1	15 %	课堂测验	10	10	10	20	20	30	100
X2	10%	课堂测验	10	10	10	20	20	30	100
X3	15%	课堂测验	10	10	10	20	20	30	100
X4	60%	期末“随堂考”	10	10	10	20	20	30	100