

《职场日语》本科课程教学大纲

一、课程基本信息

课程名称	职场日语				
	Workplace Japanese				
课程代码	2020373	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		日语专业大三上	
课程类别与性质	选修课	考核方式		考查	
选用教材	<p>【《职场日语》张文碧 上海外语教育出版社】</p> <p>参考书目：</p> <p>【《大人のマナー講座》日本マナー・プロトコール協会 PHP 研究所 2011 年 4 月】</p> <p>【《职场日本語 商务礼仪篇》釜渊优子 上海译文出版社 2015 年 2 月】</p>			是否为马工程教材	否
先修课程	【基础日语（1）～（4）】				
课程简介	<p>本课程为专业教育选修课，面向日语本科学生，在大三上学期开设。学生已具备一定的日语基础知识，对日本社会文化的特点有一定的认识。</p> <p>本课程旨在通过系统的学习和训练，提高学习者在职场环境中的日语听、说、读、写、译技能，并培养学习者的交际策略、跨文化交际能力、职业能力和职业素养。在夯实日语语言基础的同时，着力提高学习者的职场日语应用能力，了解并熟悉求职、入职相关流程，掌握实用职场技能。本课程根据中日职场文化的异同进行了分析和比较，使学生能够理解中日职场文化的差异，做到取长补短、修身养心。</p> <p>本课程根据教学进度主要分为四大单元，分别为第一单元（第 1—4 课）日本职场基本知识部分、第二单元（第 5—8 课）职场提高部分、第三单元（第 9—11 课）职场拓展部分、第四单元（第 12 课—15 课）。</p> <p>每周教学课时为 2 课时，总课时数为 32 课时，其中包括 16 实践课时。共计 2 学分。</p>				

选课建议与学习要求	本课程适合以日语为主要学习课程的学生。学习当该课程的学生必需具有一定的日语基础知识，以三年级的学生为宜。		
大纲编写人	范俊	制/修订时间	2024年9月
专业负责人	赵萍	审核时间	2024年9月
学院批准人	王明	批准时间	2024年9月

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
LO12	遵纪守法，增强法律意识，培养法律思维，自觉遵守法律法规、校纪校规。	H
LO21	具有专业所需的人文科学素养。	M
LO25	了解日本企业文化，掌握商务实践知识，具备职场日语沟通的基本技能。	H
LO54	热爱劳动，具有正确的劳动观念和态度，热爱劳动和劳动人民，养成劳动习惯。	H
LO73	熟练使用计算机，掌握常用办公软件。	L
LO81	具备外语表达沟通能力，达到本专业的要求。	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
LO12	O12	结合课文内容了解中日两国当代社会的法律常识，要求做到遵纪守法、遵守校纪校规，提高自身法律意识。结合时代背	①

		景，增强自身的价值观念和社会责任感，践行社会主义核心价值观。	
LO21	O21	结合所学内容，有意识地提高自身的人文知识、人文精神和内在品质。有自己的观点，具有专业所需的人文科学素养，提高分析归纳、推理检验等逻辑思维能力。	④
LO25	025	结合教材，了解日本企业文化，掌握商务实践基础知识，具备职场日语沟通的基本技能。同时，能利用网络等资源查找资料，自主学习，扩展知识面。学以致用，提高跨文化交流的能力。	②
LO54	05	通过专业学习，树立正确的劳动观念和态度，热爱劳动和劳动人民，养成良好的劳动习惯，具有“爱国”“敬业”“平等”“和谐”“诚信”等社会主义核心价值观，为将来更好地工作，为国贡献等打下一定的基础。	①
LO73	073	能熟练使用计算机，掌握常用办公软件，如word、PPT、excel，此外能用软件下载音视频等，会提取信息，并能进行简单的剪辑合成等。	③
LO81	081	听懂职场日语的惯用表达，能用日语准确表达自己的想法，进行职场沟通，具备一定的日语表达能力，具有国际化视野及职场上的日语应用能力。	②

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

本课程主要侧重于涉及从简历制作、面试应对到入职后工作顺利展开所必须掌握的方方面面的基本技能。“敬語入門”“ビジネス敬語の特徴”主要让学生熟记基础敬语，是开展一切工作的基石。“就職先に出す書類の書き方”“面接の受け方”为顺利入职作充分准备，是打开职场之门的钥匙。“職場マナーのいろいろ”“報告・連絡・相談”“来客応対”“他社訪問”“ビジネスの契約交渉”“電話の受け方”“電話の取次ぎ方”“Eメールの書き方”“社内文書”“社外文書”“社交文書”则为进入职场后能交流顺畅，推动工作有效有序展开打下了基础。本课程理论教学课时 32 学时。

第一单元（第 1 课. 敬語入門、第 2 课. ビジネス敬語の特徴、第 3 课. 就職先に出す書類の書き方、第 4 课. 面接の受け方）

知识点：

1. 敬語の種類，敬語の働き，敬語の語構成，敬語の使い方及び注意点
2. ビジネス用語，社内・社外での使い分け，シーン別敬語の使い方
3. 就職活動で提出を求められる主な応募書類：履歴書，エントリーシート，応募書類の書き方，書類選考で知っておきたいポイント。
4. 面接試験の種類（グループ面接，グループディスカッション，個人面接）聞かれること（自己PR，志望動機）面接のマナー（身だしなみ，入室から退室まで，面接時の立ち居振る舞い），等用法

教学重难点：

1. 通过课文的学习，熟记基础敬语。
2. 要求学生掌握各课的相关日语表达，并能实际应用
3. 运用本课的内容，学以致用，完成课后练习。

知识能力要求：

1. 熟记单词等。
2. 要求通过各种练习及模仿会话文内容等，掌握相关的词汇、短语、表达等语言知识以及职场知识和技巧。
3. 通过练习，考查本单元知识的掌握情况。

第二单元（第5课. 職場マナーのいろいろ、第6课. 報告・連絡・相談、第7课. 来客対応、第8课. 他社訪問）

知识点：

1. 身だしなみのマナー，挨拶のマナー，お辞儀の仕方と姿勢，遅刻・早退・欠勤時のマナー，オフィスのマナー，職場の人間関係のマナー。
2. 報告連絡相談，5 W 3 H，「報・連・相」の言葉遣い
3. 受付での来客対応：客が直接オフィスまで来た場合。応接室までの案内：エレベーターの乗り降り，案内人の入退室，客が直接オフィスまで来た場合
4. 訪問する前：アポイントの取り方，訪問前の心得. 到着から面談までの流れ，商談にあたって：名刺交換：商談のコツ，等用法。

教学重难点：

1. 通过课文的学习，熟记相关日语表达。
2. 要求学生掌握各课的内容，并能实际应用。
3. 运用本课的内容，学以致用，完成课后练习。

知识能力要求：

1. 熟记单词等。
2. 要求通过各种练习及模仿会话文内容等，掌握相关的词汇、短语、表达等语言知识以及职场知识和技巧。
3. 通过练习，考查本单元知识的掌握情况。

第三单元（第9课. ビジネスの契約交渉、第10课. 電話の受け方、第11课. 電話の取次ぎ方）

知识点：

1. 情報収集（資料調べ，接待で親交を深める，休憩中の雑談），交渉において立場が弱い側となった場合，交渉中の話術，交渉後の接待または歓談。
2. 電話対応の基本（電話を受けて、切るまでの流れ，電話メモの取り方，クレーム電話の対応），ケースバイケース（電話がかかってきた時の対応策，電話がかかってきた時の基本フレーズ）
3. 電話の取次ぎ方（電話の取次ぎの基本手順，取次げない場合の対応，伝言メモの書き方），ケースバイケース（名指し人の状況に応じた対応の仕方）等用法。

教学重难点：

1. 通过课文的学习，熟记相关日语表达。
2. 要求学生掌握各课的内容，并能实际应用。
3. 运用本课的内容，学以致用，完成课后练习。

知识能力要求：

1. 熟记单词等。
2. 要求通过各种练习及模仿会话文内容等，掌握相关的词汇、短语、表达等语言知识以及职场知识和技巧。
3. 通过练习，考查本单元知识的掌握情况。

第四单元（第12课. “Eメールの書き方、第13课. 社内文書、第14课. 社外文書、第15课. 社交文書）

知识点：

1. Eメールの基本的構成と書き方，モデルEメール文書，Eメールのマナー）
2. 社内文書（基本的構成と書き方，社内文書の分類，モデル文書，社内文書のマナー）。
3. 社外文書（基本的構成と書き方，社外文書の分類，モデル文書，社外文書のマナー）。
4. 社交文書（基本的構成と書き方，頭語と結語の組み合わせ，時候の挨拶，モデル文

書，社交文書のマナー)。

教学重难点:

1. 通过课文的学习，熟记相关日语表达。
2. 要求学生掌握各课的内容，并能实际应用。
3. 运用本课的内容，学以致用，完成课后练习。

知识能力要求:

1. 熟记单词等。
2. 要求通过各种练习及模仿会话文内容等，掌握相关的词汇、短语、表达等语言知识以及职场知识和技巧。
3. 通过练习，考查本单元知识的掌握情况。

(二) 教学单元对课程目标的支撑关系

课程目标 教学单元	L012	L021	L025	L054	L073	L081
第一单元	√	√	√	√	√	√
第二单元	√	√	√	√	√	√
第三单元	√	√	√	√	√	√
第四单元	√	√	√	√	√	√

(三) 课程教学方法概述

课堂以完成教材及相关练习内容为主，在完成教学任务的同时，规定学生按教学内容的要求，在课外进行语言运用能力的综合练习。为了更好地实现本专业的培养目标，本课程通过对所选课文的讲解，模拟练习等教学手段，直接法、强化式教学，适当使用多媒体，让学生在校期间学会如何应对各种职场情景，为毕业后更好地适应社会做准备

根据教育部高等院校日语专业教学大纲的要求，《职场日语》教材主要以就业为导向，以技能运用为宗旨，培养学生在职场上的日语应用能力，帮助学生在掌握职场上所需要的最基本的听、说、读、写、译能力的基础上，熟知就职的各种策略，强化职场礼仪修养，注重培养学生职场敬语的表达能力、电话应对的处理能力、职场文书的运用能力及跨文化交际能力。本教材精心挑选针对性强、易于活学活用的职场情景素材，以基本要领明确、简易平实的解说，通过各种学习及练习的方式，提高学生对日企的理解，引领就业，使他们在职场上能应付自如。

通过自行完成课后练习题，教师给予核对答疑，定期的检查和指导。学生在了解本课内容的基础上，通过本文、范例、重点提示、常用策略，掌握职场所需的相关能力，并在课堂及课后练习中加以巩固。在整个教学过程中，教师还要注意引导学生在主动积极的思维活动中获取知识，掌握学习方法；教学外，应对学生的课外学习和课外实践活动加强指导和组织，加强计划性；运用多媒体语音室设备进行教学，以提高教学效果。同时该课程将努力提高学生的思想政治素质，在纷繁复杂的语言素材中筛选出有助于学生语言能力和思想政治素质双重提升的教学素材，将思想政治教育与语言教学积极结合起来，将课程思政落到实处。不仅要提升学生的日语综合应用能力、跨文化交际能力，还将帮助学生用批判性眼光看待西方文化及核心价值，树立社会主义核心价值观，加强中华优秀传统文化教育，坚定文化自信，培育“爱国”“敬业”“富强”“文明”“平等”“友善”“和谐”“诚信”的社会主义核心价值观。坚定中国特色社会主义道路自信，理论自信，制度自信，文化自信。

（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	讲练结合、朗读背诵、会话模拟	课堂小测验	8	0	8
第二单元	讲练结合、朗读背诵、会话模拟	课堂小测验	8	0	8
第三单元	讲练结合、朗读背诵、会话模拟	课堂小测验	8	0	8
第四单元	讲练结合、朗读背诵、会话模拟	课堂小测验	8	0	8
合计					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	社内での挨拶	相关日语表达，并能实际应用	一周	综合型
2	复习及第1次过程性测验	围绕主题，运用所学完成考查	一周	综合型
3	電話の応対	相关日语表达，并能实际应用	一周	综合型
4	复习及第2次过程性测验	围绕主题，运用所学完成考查	一周	综合型

5	お客様の接待	相关日语表达, 并能实际应用	一周	综合型
6	他社訪問	相关日语表达, 并能实际应用	一周	综合型
7	复习及第3次过程性测验	围绕主题, 运用所学完成考查	一周	综合型
8	总复习及第4次过程性测验	围绕主题, 运用所学完成考查	一周	综合型

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	<p>1. 介绍敬语的使用及其特征等, 引导学生了解文化日本社会的企业文化、语言文化的同时, 探讨中国的企业文化及语言文化, 思考如何正确有效为社会服务。</p> <p>2. 介绍就业资料的写法及面试的方法, 引导学生如何进行简历制作、面试应对等, 认识中日企业文化的氛围, 帮助学生打开就职的秘籍, 坚定文化自信。</p>
第二单元	<p>1. 了解职场的各种礼仪, 引导学生思考中国的礼仪文化。加强中华优秀传统文化教育, 坚定中国特色社会主义文化自信。</p> <p>2. 引导学生入职如何展开工作, 熟知就职的各种策略, 强化职场礼仪修养, 树立正确的劳动观念和态度, 养成良好的劳动习惯, 具有“敬业” “平等” “和谐” “诚信”等社会主义核心价值观, 为将来更好地为国贡献打下一定的基础。</p>
第三单元	<p>1. 通过介绍相关的职场常用策略如电话应对的处理能力等, 掌握职场所需的能力。端正工作态度, 提升职场的规则意识, 培育“诚信”社会主义核心价值观。</p> <p>2. 引导学生思考职场工作顺利进行所需要的合作精神和体恤关心他人、充分考虑他人感受的能力。培育 “富强” “文明” “平等” “友善” “诚信”的社会主义核心价值观。</p>
第四单元	<p>1. 注重培养学生职场文书的表达能力、职场文书的运用能力及跨文化交际能力。引导学生思考职场上高科技带来的工作方式变化以及信息网络安全问题, 思考中国企业在全球化进程中的作用和面临的机遇挑战。</p> <p>2. 介绍当今时代基本特征之一的全球化现象, 引导学生辩证分析全球化的原因, 具体表现, 优缺点; 思考交通和通讯的进步所带来的社会变化;</p>

	3. 引导学生要具有国际化视野及职场上的日语应用能力，为了使工作顺利展开我们除了要具有方方面面的基本技能外，更要发扬中华优秀传统文化的企业文化，坚定中国特色社会主义道路自信，制度自信。
--	--

五、课程考核

总评构成	占比	考核方式	课程目标				合计
			LO73③	LO12 ① LO54 ①	L025② L081②	L021④	
X1	15%	课堂表现+小测验	10	5	70	15	100
X2	10%	课堂表现+小测验	10	5	70	15	100
X3	15%	课堂表现+小测验	5	5	70	20	100
X4	60%	课堂表现+小测验	5	10	70	15	100