

课程教学进度计划表

一、基本信息

| | | | | | |
|----------|--|------|--------|---------|-----------|
| 课程名称 | 外贸函电 | | | | |
| 课程代码 | 1020031 | 课程序号 | 5417 等 | 课程学分/学时 | 2/32 |
| 授课教师 | 周杨 | 教师工号 | 19149 | 专兼职 | |
| 上课班级 | 专升本 22 级 | 班级人数 | 29 人等 | 上课教室 | 外国语 322 等 |
| 答疑安排 | 周五 1-2 节 | | | | |
| 课程号/课程网站 | 4077086 22-5 班 7540436 22-10 班 | | | | |
| 选用教材 | 新编国际商务日语写作 刘肖云 龚辰 编著 ISBN 978-7-310-04755-0 2021 年 12 月重印 | | | | |
| 参考教材与资料 | 《新编日语》修订版 第二、三册, 周平、陈小芬主编, 上海外语教育出版社 | | | | |

2、课程教学进度安排

| 课次 | 日期 | 教学内容 | 教学方式 | 课后作业安排 |
|----|-----------|----------------|--------------------|----------------------|
| 1 | 9 月 12 日 | 了解练习上报申请类文件的写法 | 讲授为主, 练习为辅 | 了解社内文和社外文的写作特点, 课后练习 |
| 2 | 9 月 19 日 | 练习提案企划类文件的基本写法 | 讲授为主, 练习为辅 | 练习撰写提案企业类文件的撰写 |
| 3 | 9 月 26 日 | 练习撰写各种报告类文件 | 讲授为主, 练习为辅 | 课后练习 |
| 4 | 10 月 3 日 | 小复习 | 针对地 1-3 课进行阶段性复习 | 线上, 第一次过程性考试 |
| 5 | 10 月 10 日 | 委托照会类文件的练习 | 讲授为主, 练习为辅 | 练习撰写委托照会类文件的撰写 |
| 6 | 10 月 17 日 | 通告指示类文件的练习 | 讲授为主, 练习为辅, 听说读写并重 | 练习撰写指示类文件的撰写 |

| | | | | |
|----|--------|------------|------------------|----------------|
| 7 | 10月24日 | 委托询问类文件的练习 | 讲授为主, 练习为辅 | 练习撰写委托询问类文件的撰写 |
| 8 | 10月31日 | 阶段性复习 | 针对34-36课进行阶段性复习 | 第二次过程性考试 |
| 9 | 11月7日 | 提醒督促类文件的练习 | 讲授为主, 练习为辅 | 练习提醒督促类文件的撰写 |
| 10 | 11月14日 | 解释类信函的练习 | 讲授为主, 练习为辅 | 练习解释类文件的撰写 |
| 11 | 11月21日 | 礼仪类信函的练习 | 讲授为主, 练习为辅 | 礼仪类信函的练习 |
| 12 | 11月28日 | 小复习 | 针对第37-39课进行阶段性复习 | 第三次过程性考试 |
| 13 | 12月5日 | 法律相关文件 | 讲授为主, 练习为辅 | 法律类相关文件的练习 |
| 14 | 12月12日 | 广告宣传文件的练习 | 讲授为主, 练习为辅 | 广告宣传文件的练习 |
| 15 | 12月19日 | 履历书及自我推荐信 | 讲授为主, 练习为辅 | 撰写一份日语履历书 |
| 16 | 12月26日 | 総復習 | 総復習 | 総復習 |

三、考核方式

| 总评构成 | 占比 | 考核方式 | 课程目标 | | | | | | 合计 |
|------|-----|--------------|------|----|----|----|----|----|-----|
| | | | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | |
| X1 | 15% | 课堂测验+作业+课堂表现 | 20 | 20 | 10 | 20 | 20 | 10 | 100 |
| X2 | 10% | 课堂测验+作业+课堂表现 | 20 | 20 | 10 | 20 | 20 | 0 | 100 |
| X3 | 15% | 课堂测验+作业+课堂表现 | 20 | 20 | 10 | 20 | 20 | 10 | 100 |
| X4 | 60% | 期末随堂考查 | 20 | 20 | 20 | 20 | 10 | | 100 |

同杨

赵萍

任课教师:

(签名)

系主任审核:

日期:

2024.9