课程教学进度计划表

**一、基本信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 课程代码 | 2020103 | 课程名称 | 外贸日语函电 |
| 课程学分 | 2 | 总学时 | 32 |
| 授课教师 | 章培新 | 教师邮箱 | 2247556019@qq.com |
| 上课班级 | 日语B22-3、4班 | 上课教室 | 二教305 |
| 答疑时间 | 时间：周一5-6节 地点： 二教305 电话：136-7175-0538 | | |
| 主要教材 | 《新编国际商务日语写作》南开大学出版社 王健宜 主编 | | |
| 参考资料 | 《国际经贸日语》 | | |

二、课程教学进度

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 周次 | 教学内容 | 教学方式 | 作业 |
| 1 | ビジネス文書の書式(1) | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 2 | ビジネス文書の書式(2) | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 3 | 文章語と話し言葉 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 4 | 敬語と丁寧語 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 5 | 国庆节放假 |  |  |
| 6 | 挨拶通信文 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 7 | 契約書の書き方 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 8 | 輸出入各システムでの通信文 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 9 | 輸出入各システムでの通信文 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 10 | 请求信函·询问、答复信函 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 11 | 询盘、报价及订购信函 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 12 | 致意信函·祝贺信函 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 13 | 邀请信函及请帖 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 14 | 介绍信函·通知信函 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 15 | クレームについての通信文 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 16 | その他の通信文 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |

三、评价方式以及在总评成绩中的比例

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 期末考试  （1） | 过程考核1  （X1） | 过程考核2  （X2） | 过程考核3  （X3） |
| 考核形式 | 闭卷 | 随堂测验 | 随堂测验 | 随堂测验 |
| **占总评成绩的比例** | 60% | 15% | 10% | 15% |

任课教师： 系主任审核： 日期：2024.9.1