i

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 |

1. 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 | 履历书及自我推荐谁 | 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 |

任课教师： （签名） 系主任审核：  日期： 2024.9