**【商贸礼仪与交流】**

**【Trade etiquette and communication】**

一、基本信息

**课程代码：**2020295

**课程学分：**2

**面向专业：**日语专业本科

**课程性质：**系定课程专业选修课

**开课院系：**外国语学院

**使用教材：**

主教材：《职场日本语 商务礼仪篇》釜渕优子著，李皓译，上海译文出版社

辅助教材：《日本日常商务礼仪文化》，张继彤主编，外语教学与研究出版社

**先修课程：**基础日语（5）2020252（8）；商务日语会话2029093（2）

二、课程简介

本课程为专业方向选修课，面向日语本科专业的学生，共开设一个学期。其教学目的在于通过一些具体训练，让没有日本文化背景的中国人，了解日本企业对员工的要求，教会学生如何制作简历和去日本公司面试的关键及流程，掌握在日资企业工作需要的礼仪规范，以便更好地完成所承担的工作任务。

三、选课建议

本课程适合日语本科专业第七学期学习。学生已具备较为扎实的日语知识和日语表达能力。

四、课程与培养学生能力的关联性

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 自主学习 | 表达沟通 | 专业能力 | | | | | 尽责抗压 | 协同创新 | 服务关爱 | 信息应用 | 国际视野 |
| 听解 | 表达 | 阅读 | 写作 | 翻译 |
| ● | ● | ● | ● |  |  |  | ● |  |  | ● | ● |

五、课程学习目标

本书的目的并非强迫读者学习日式商务礼仪。就因为不了解日本的礼仪，大家会因无法向他人询问而暗自紧张，会因不知情而吃亏，也会影响到日本人对你的印象。为了不发生这样的事，本课程要求学生拥有较扎实的日语基础，了解日本商务文化的常识，通过《商务礼仪与交流》的学习，再提升语言技能的同时找到适合自己的行事方式，为将来能够在日资企业，外资企业等各类外向型企业从事对日国际贸易，文秘等各项工作做好准备。

六、课程内容

本学期内容分为两个部分：第1-10章主要学习日本的或和日本人一起工作时要注意的基本知识，第11-20章则主要介绍在日本备受重视的商务礼仪。每周共4学时，每次课的具体内容分为三个版块，由讲解、模仿练习和小测验组成。

１、寒暄的基本方式和仪容仪表

２、进出入办公室和说话方式

３、敬语的使用方法

４、整理整顿和手机的礼仪

５、作为社会人不应该做的事

６、社会人应有的行为和言辞

７、名片

８、接待客户和拜访客户

９、接待，聚餐和座次

１０、电话应答

１１、商务邮件

１３、接受指示和汇报联络商谈

１４、公司内的交际

１５、日本人的工作观

１６、商务礼仪百题小测验

每个版块分配时间：讲解：45分钟

练习：25分钟

小测验：10分钟

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（1+X） | （1） | （X1、X2） |
| 评价方式 | 期末考试 | 课堂小测验 |
| 1与X两项所占比例% | 60% | 40% |

七、评价方式与成绩

撰写：王 岚 系主任审核： 院长签字：