**【外贸日语函电】**

SJQU-QR-JW-033（A0）

**【Foreign Trade Correspondence in Japanese】**

1. 基本信息

**课程代码：**【0010078】

**课程学分：**【1】

**面向专业：**【商务日语】

**课程性质：**【系级选修课】

**开课院系：**职业技术学院商务日语系

**使用教材：**

教材【《致用日语（商务函电写作教程）》，霍国宏、邵红，外语教学与研究出版社】

参考书目【《国际商务日语函电》，张新华著；中国商务出版社；

《日语外贸函电》，陈世华、任犹龙主编；天津大学出版社；

《外贸日语函电》，刘金举主编；北京语言大学出版社；】

**课程网站网址：http://www.gench.edu.cn**

**先修课程：**【基础日语Ⅲ，0020013（10）】

二、课程简介

《外贸日语函电》是日语学科专业必修课之一。在经历了改革开放三十多年的今天，中国经济国际化程度越来越高，对外贸易的比重越来越大，其中，对日贸易在中国整个对外贸易中占有很大比重，在可预见的将来这种趋势将会长期持续下去，因此我国对涉日贸易的人才需求也将越来越多，要求也会越来越高。针对这种对外贸人才的需求，结合学校教育的特点，本课程从对日贸易的实践出发，力求使学生熟悉掌握对日贸易的基本流程和专业术语，能够用日语书写各个贸易阶段的函电、文书，训练学生从日语角度来考虑基本的贸易问题，养成用日语思维的习惯，从而使学生初步具备对日贸易工作的基本能力。当然，一个合格的外贸工作人员，除了在学校要掌握扎实的理论基础知识外，更重要的是在业务实践中，不断地锻炼提高。[显示更多显示更少](http://www.amazon.cn/%E6%96%B0%E6%97%A5%E8%AF%AD%E4%BC%9A%E8%AF%9D%E5%95%86%E5%8A%A1%E7%AF%87-%E7%9B%AE%E9%BB%91%E7%9C%9F%E5%AE%9E/dp/B004NP1EIA/ref%3Dsr_1_2?ie=UTF8&qid=1357139484&sr=8-2)

三、选课建议

本课程适合商务日语专业二年级第二学期开设。

四、课程与专业毕业要求的关联性

|  |  |
| --- | --- |
| 专业毕业要求 | 关联 |
| LO1：具有较好的汉语表达能力，理解、尊重他人，能在不同场合用书面或口头形式进行有效沟通。 |  |
| LO2：掌握文献检索、资料查询的基本方法，通过预习、复习发现难点，掌握重点，具有一定的自主学习能力。 |  |
| LO3-1：思考与判断能力：具有社会主义核心价值观和批判性思维能力，培养发现问题、分析问题与解决问题的能力。 | ● |
| LO3-2：日语语言基本运用能力：掌握日语语言基础知识，具有扎实的语言基本功和听、说、读、写、译等语言应用能力。 |  |
| LO3-3：日语语言学能力：掌握日语语言学、文学等相关知识，具备一定的文学欣赏与文本分析能力。 |  |
| LO3-4：跨文化交际能力：了解日本社会、文化及中日文化差异，具有良好的跨文化交际能力。 | ● |
| LO3-5：商务实践能力：掌握一定的商务实践知识，具备从事外贸工作的基本技能。 | ● |
| LO4：守信尽责，具有良好的社会责任感及抗压能力。 |  |
| LO5：具有一定的团队合作精神和创新能力，善于将理论知识与实践相结合，在实践中提出新设想。 |  |
| LO6：能熟练地使用计算机进行日语及汉语语言文字处理，并能应用信息技术解决翻译难题及毕业论文的撰写。 |  |
| LO7：具备利用专业知识服务他人、服务企业、服务社会的能力，为人热忱、富有爱心，懂得感恩。 | ● |
| LO8：具有一定的第二外语实际应用能力，有国际竞争与合作的意识。 |  |

备注：LO=learning outcomes（学习成果）

五、课程目标/课程预期学习成果

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程预期****学习成果** | **课程目标****（细化的预期学习成果）** | **教与学方式** | **评价方式** |
| 1 | L0314 | 了解日语写作的基础知识，摆脱汉语的思维方式，用地道的日语进行表情达意，具备必要的应用文写作技能。 | 教师讲授商务文件的基本格式，书写要点；通过阅读多篇例文，要求学生掌握写作格式； | 课堂提问课后作业仿写发表 |
| 2 | LO341 | 掌握商务相关的基本理论知识，国家对外贸易方针、政策以及具备国际商务实务操作的技能和素质。 | 教师讲授外贸相关知识，结合课本的各类商务信函、文件，让学生实际操练写法； | 课堂提问课后作业仿写发表 |
| LO351 | 能够使用日语语言处理商务活动中的常规业务，能用中日文双语撰写外贸函电，填写国际贸易的单证，起草外贸合同。 | 教师讲授商务文件的基本格式，书写要点；通过阅读多篇例文，要求学生掌握写作格式； | 课堂提问课后作业仿写发表 |
| 3 | LO713 | 奉献社会：具有服务企业、服务社会的意愿和行为能力。 | 通过课上知识点的讲解和课后作业的实际操练，使学生具备书写商务文书的能力，能够服务于企业与社会 | 课堂提问课后作业仿写发表 |

六、课程内容

本学期内容共分为两个部分：商务文件的写作基础知识。第二部分是外贸函件写作，按照各种需要来进行讲授。每周一课，共2学时。每周的具体内容由5-6篇例文及练习部分构成，每篇例文又由写法要点、相关语句和练习组成。

每篇课文具体要求见下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课文构成： | 认知能力（6层次） | 具体说明 |
| 例文 | L3运用 | 要求掌握例文的格式，写法。会模仿例文的格式写一篇同类别的商务文书。 |
| 写法要点 | L2理解 | 要求理解该商务文书的书写目的，关键和注意点。 |
| 相关语句 | L3运用 | 要求了解该商务文书中可能出现的语句，会举一反三加以运用。 |
| 练习组成 | L3运用 | 通过练习考查本课知识掌握情况。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（1+X） | 评价方式 | 占比 |
| 1 | 期末闭卷考试 | 60% |
| X1 | 课堂测试 | 20% |
| X2 | 课堂测试 | 20% |

七、评价方式与成绩



撰写人：左翼 系主任审核签名：

审核时间：