上海建桥学院课程教学进度计划表

**一、基本信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 课程代码 | 0060539 | 课程名称 | 外贸日语函电 |
| 课程学分 | 1 | 总学时 | 16 |
| 授课教师 | 左翼 | 教师邮箱 | 18060@gench.edu.cn |
| 上课班级 | 商日17-1、2、3 | 上课教室 | 外国语322等 |
| 答疑时间 | 周二下午5、6节，地点：职业技术学院118 |
| 主要教材 | 《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 |
| 参考资料 | 《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； |

**二、课程教学进度**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 周次 | 教学内容 | 教学方式 | 作业 |
| 1 | 商务日语函电的作用与种类商务日语函件的基本构成与写作方法  | 课堂讲解与互动 | 复习与仿写 |
| 3 | 商务日语函件的基本格式与写作规则外贸函件的写作--建立贸易关系 | 课堂讲解与互动 | 复习与仿写 |
| 5 | 外贸函件的写作--询盘、报盘过程性考试 | 课堂讲解与互动 | 复习与仿写 |
| 7 | 外贸函件的写作--还盘、订货、 | 课堂讲解与互动 | 复习与仿写 |
| 9 | 外贸函件的写作--接受订货、签约 | 课堂讲解与互动 | 复习与仿写 |
| 11 | 外贸函件的写作--请求支付定金、开立信用证过程性考试 | 课堂讲解与互动 | 复习与仿写 |
| 13 | 外贸函件的写作--、通知发货、通知到货、催促交货 | 课堂讲解与互动 | 复习与仿写 |
| 15 | 外贸函件的写作--投诉到货异常 | 课堂讲解与互动 | 复习与仿写 |

**三、评价方式以及在总评成绩中的比例**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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% |

备注：

教学内容不宜简单地填写第几章、第几节，应就教学内容本身做简单明了的概括；

教学方式为讲课、实验、讨论课、习题课、参观、边讲边练、汇报、考核等；

评价方式为期末考试“1”及过程考核“X”，其中“1”为教学大纲中规定的形式；“X”可由任课教师或课程组自行确定（同一门课程多位教师任课的须由课程组统一X的方式及比例）。包括纸笔测验、课堂展示、阶段论文、调查（分析）报告、综合报告、读书笔记、小实验、小制作、小程序、小设计等，在表中相应的位置填入“1”和“X”的方式及成绩占比。

任课教师：左翼 系主任审核： 日期：