

《外贸日语函电》专科课程教学大纲

一、课程基本信息

课程名称	外贸日语函电				
	Foreign Trade Correspondence in Japanese				
课程代码	0010078	课程学分		2	
课程学时	2	理论学时	0	实践学时	32
开课学院	职业技术学院	适用专业与年级		商务日语二年级	
课程类别与性质	专业必修课	考核方式		考试	
选用教材	《外贸日语函电》、霍国宏 曲彦杰、ISBN9787568536295、大连理工大学出版社、第二版			是否为马工程教材	否
先修课程	基础日语 II 0020012(10)				
课程简介	<p>本课程为商务日语专业必修课之一。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。</p> <p>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，能够应用日语撰写各个贸易阶段的函电公文，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中撰写商务公文的基本能力。此外，一个合格的外贸从业人员，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。</p>				
选课建议与学习要求	本课程适合商务日语专业二年级第一学期开设，学生应具备一定的基础日语知识和外贸常识。				
大纲编写人	魏嘉敏 (签名)		制/修订时间	2024.2	
专业负责人	fz翼 (签名)		审定时间	2024.3	
学院负责人	(签名)		批准时间		

二、课程目标

类型	序号	内容
知识目标	1	了解日文商务公文的不同种类及其应用场景。
	2	掌握日文商务公文的写作规则、写作要点与基本写作方法。
技能目标	3	能够进行商务公文惯用语句和篇章的日汉互译。
	4	能够根据业务信息，正确撰写日文商务公文。
素养目标 (含课程思政目标)	5	通过构建职场情景，将中日两国社会经济、企业习惯等内容融入教学始终，启发学生辨析中外文化的异同，培养开展涉外业务的人际沟通能力，引导学生提升自身的人文和职业素养，锻炼跨文化交际能力。

三、实验内容与要求

(一) 各实验项目的基本信息

序号	实验项目名称	实验类型	学时分配		
			理论	实践	小计
1	综合训练 1	④综合型		2	2
2	综合训练 2	④综合型		2	2
3	综合训练 3	④综合型		4	4
4	综合训练 4	④综合型		4	4
5	综合训练 5	④综合型		4	4
6	综合训练 6	④综合型		4	4
7	综合训练 7	④综合型		4	4
8	综合训练 8	④综合型		4	4
9	综合训练 9	④综合型		4	4

实验类型：①演示型 ②验证型 ③设计型 ④综合型

(二) 各实验项目教学目标与教学内容以及要求

<p>实验 1：综合训练 1</p> <p>1.实训目标：理解日文商务文书的种类、写作规则，掌握日文商务文书的基本写作方法。</p> <p>2.实训内容：ビジネス文書の書式</p> <p>3.知识与技能要求： ①知识要求：理解日文商务文书的种类、写作规则。 ②技能要求：掌握日文商务文书的基本写作方法及写作要点。</p> <p>4.评价标准： ①熟记日文商务文书的种类、写作规则。 ②正确掌握日文商务文书的基本写作方法及写作要点。</p>
<p>实验 2：综合训练 2</p> <p>1.实训目标：理解日文商务邮件的基本构成，掌握书写方法并注意使用礼仪。</p> <p>2.实训内容：ビジネスメールの基礎知識</p> <p>3.知识与技能要求： ①知识要求：理解日文商务邮件的基本构成。 ②技能要求：掌握日文商务邮件的书写方法和使用礼仪。</p> <p>4.评价标准： ①理解日文商务邮件的基本构成。 ②正确使用书写方法撰写日文商务邮件。</p>
<p>实验 3：综合训练 3</p> <p>1.实训目标：了解建立新业务合作关系的业务常识。掌握请求建立业务关系的建交函的惯用表达、写作方法和写作要点。</p> <p>2.实训内容：取引関係を確立する (1)</p> <p>3.知识与技能要求： ①知识要求：掌握请求建立业务关系的建交函的惯用表达、写作方法和写作要点。 ②技能要求：根据业务信息，理解和撰写建立业务关系的惯用语句和函电。</p> <p>4.评价标准： ①熟记建交函的惯用表达、写作方法和写作要点。 ②根据业务信息，能够理解和撰写建立业务关系的惯用语句和函电。</p>
<p>实验 4：综合训练 4</p> <p>1.实训目标：了解建立业务关系时索取商品资料或样品的业务常识。掌握索取样品的请求函的惯用表达、写作方法和写作要点。</p> <p>2.实训内容：取引関係を確立する (2)</p> <p>3.知识与技能要求： ①知识要求：掌握索取商品资料或样品的请求函的惯用表达、写作方法和写作要点。 ②技能要求：根据业务信息，理解和撰写掌握索取商品资料或样品的惯用语句和函电。</p> <p>4.评价标准： ①熟记请求函的惯用表达、写作方法和写作要点。 ②根据业务信息，能够理解和撰写索取商品资料或样品的惯用语句和函电。</p>
<p>实验 5：综合训练 5</p> <p>1.实训目标：了解询盘的业务知识，掌握日文询盘函的惯用表达、写作方法和写作要点。</p> <p>2.实训内容：引き合い</p> <p>3.知识与技能要求： ①知识要求：了解询盘函的惯用表达、写作方法和写作要点。 ②技能要求：根据业务信息，理解和撰写日文询盘的惯用语句和函电。</p>

<p>4.评价标准:</p> <p>①熟记日文询盘函的惯用表达、写作方法和写作要点。</p> <p>②根据业务信息,能够理解和撰写日文询盘的惯用语句和函电。</p>
<p>实验 6: 综合训练 6</p>
<p>1.实训目标:了解报盘的业务知识,掌握日文报盘函的惯用表达、写作方法和写作要点。</p> <p>2.实训内容:オファー</p> <p>3.知识与技能要求:</p> <p>①知识要求:理解报盘函的惯用表达、写作方法和写作要点。</p> <p>②技能要求:根据业务信息,理解和撰写日文报盘的惯用语句和函电。</p> <p>4.评价标准:</p> <p>①熟记日文报盘函的惯用表达、写作方法和写作要点。</p> <p>②根据业务信息,能够理解和撰写日文报盘的惯用语句和函电。</p>
<p>实验 7: 综合训练 7</p>
<p>1.实训目标:了解还盘的业务知识,掌握日文还盘函的惯用表达、写作方法和写作要点。</p> <p>2.实训内容:カウンターオファー</p> <p>3.知识与技能要求:</p> <p>①知识要求:理解还盘函的惯用表达、写作方法和写作要点。</p> <p>②技能要求:根据业务信息,理解和撰写日文还盘的惯用语句和函电。</p> <p>4.评价标准:</p> <p>①熟记日文还盘函的惯用表达、写作方法和写作要点。</p> <p>②根据业务信息,能够理解和撰写日文还盘的惯用语句和函电。</p>
<p>实验 8: 综合训练 8</p>
<p>1.实训目标:了解订购的业务知识,掌握日文订购函的惯用表达、写作方法和写作要点。</p> <p>2.实训内容:注文</p> <p>3.知识与技能要求:</p> <p>①知识要求:理解订购函的惯用表达、写作方法和写作要点。</p> <p>②技能要求:根据业务信息,理解和撰写日文订购的惯用语句和函电。</p> <p>4.评价标准:</p> <p>①熟记日文订购函的惯用表达、写作方法和写作要点。</p> <p>②根据业务信息,能够理解和撰写日文订购的惯用语句和函电。</p>
<p>实验 9: 综合训练 9</p>
<p>1.实训目标:了解签约的业务知识,掌握日文签约函的惯用表达、写作方法和写作要点。</p> <p>2.实训内容:契約する</p> <p>3.知识与技能要求:</p> <p>①知识要求:理解签约函的惯用表达、写作方法和写作要点。</p> <p>②技能要求:根据业务信息,理解和撰写日文签约的惯用语句和函电。</p> <p>4.评价标准:</p> <p>①熟记日文签约函的惯用表达、写作方法和写作要点。</p> <p>②根据业务信息,能够理解和撰写日文签约的惯用语句和函电。</p>

(三) 各实验项目对课程目标的支撑关系

实验项目名称 \ 课程目标	1	2	3	4	5
	综合训练 1	√	√	√	√
综合训练 2	√	√	√	√	√
综合训练 3	√	√	√	√	√
综合训练 4	√	√	√	√	√
综合训练 5	√	√	√	√	√
综合训练 6	√	√	√	√	√
综合训练 7	√	√	√	√	√
综合训练 8	√	√	√	√	√
综合训练 9	√	√	√	√	√

四、课程思政教学设计

基于各综合训练的业务背景，将中日两国社会经济、企业习惯等内容融入教学始终，启发学生辨析中外文化的异同，培养开展涉外业务的人际沟通能力，引导学生提升自身的人文和职业素养，锻炼跨文化交际能力。

五、课程考核

总评构成	占比	考核方式	课程目标					合计
			1	2	3	4	5	
1	60%	闭卷考试	20	20	30	30		100
X1	15%	课堂实践实训 1	20	20	30	20	10	100
X2	10%	课堂实践实训 2	20	20	30	20	10	100
X3	15%	课堂实践实训 3	20	20	30	20	10	100