

## 上海建桥学院课程教学进度计划表

## 一、 基本信息

课程代码	0010078	课程名称	外贸日语函电
课程学分	2	总学时	32
授课教师	魏嘉敏	教师邮箱	20056@gench.edu.cn
上课班级	商日 21-2 班	上课教室	三教 107
答疑时间	周四 56 节, 职业技术学院 417 室, 微信随时		
主要教材	《外贸日语函电》, 霍国宏 邵红编, 大连理工大学出版社, 2022. 1		
参考资料	1. 《新编国际商务日语写作》, 刘肖云 龚辰编, 南开大学出版社, 2015. 4 2. 《写日语文书就是这么简单》, 孙玉林等主编, 大连理工大学出版社, 2010. 6 3. 《新编国际商务日语实务》(第三版), 赵秋云编著, 对外经济贸易大学出版社 2022. 2		

## 二、 课程教学进度

周次	教学内容	教学方式	作业
1	第一課ビジネス文書の書式(1) 商务文书的种类、写作规则	讲授、案例分析 讨论、演练	习题练习
2	第一課ビジネス文書の書式(2) 商务文书的基本写作方法	讲授、案例分析 讨论、演练	习题练习
3	第二課ビジネスメールの基礎知識 商务邮件的基本构成、书写方法和使用 礼仪	讲授、案例分析 讨论、演练	习题练习
4	第三課取引関係を確立する 1 (1) 建交函、答复用的承诺函、拒绝函的写 作方法	讲授、案例分析 讨论、演练	习题练习
5	国庆假期		
6	第三課取引関係を確立する 1 (2) 建交函、答复用的承诺函、拒绝函的写 作方法	讲授、案例分析 讨论、演练	习题练习
7	第四課取引関係を確立する 2 (1) 申请企业参观及索取样品的请求函、回 复函的写作方法	讲授、案例分析 讨论、演练	习题练习
8	第四課取引関係を確立する 2 (2) 申请企业参观及索取样品的请求函、回 复函的写作方法	讲授、案例分析 讨论、演练	习题练习

9	第五課引き合い・オファー (1) 询盘函、报价函的写作方法	讲授、案例分析 讨论、演练	习题练习
10	第五課引き合い・オファー (2) 询盘函、报价函的写作方法	讲授、案例分析 讨论、演练	习题练习
11	第六課カウンターオファーと承諾 (1) 还盘和接受业务环节的函电写作方法	讲授、案例分析 讨论、演练	习题练习
12	第六課カウンターオファーと承諾 (2) 还盘和接受业务环节的函电写作方法	讲授、案例分析 讨论、演练	习题练习
13	第七課注文 (1) 订货函的写作方法	讲授、案例分析 讨论、演练	习题练习
14	第七課注文 (2) 订货函的写作方法	讲授、案例分析 讨论、演练	习题练习
15	第八課契約する 签约函电的写作方法	讲授、案例分析 讨论、演练	习题练习
16	総復習	讲授, 演练	期末复习

### 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	随堂测试	15%
X2	随堂测试	10%
X3	随堂测试	15%

任课教师：魏嘉敏

系主任审核：  日期：2023.9.1