

## 课程教学进度计划表

## 一、基本信息

课程名称	外贸日语函电				
课程代码	0010078	课程序号	0515	课程学分/学时	2/32
授课教师	魏嘉敏	教师工号	20056	专/兼职	专职
上课班级	商日 23-1	班级人数	23	上课教室	一教 109
答疑安排	周二下午 5-8 节				
课程号/课程网站	云班课: 6651057				
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				
参考教材与资料	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、课程教学进度安排

课次	课时	教学内容	教学方式	作业
1	2	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	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	2	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	2	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	2	国庆假期		
6	2	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	2	第四課取引關係を確立する 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	2	第四課取引關係を確立する 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	2	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	2	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	2	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	2	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	2	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	2	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	2	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	2	総復習	讲授, 演练	期末复习

### 三、考核方式

总评构成	占比	考核方式
1	60%	闭卷考试
X1	15%	课堂实践实训 1
X2	10%	课堂实践实训 2
X3	15%	课堂实践实训 3

任课教师: 魏嘉敏 (签名) 系主任审核:  (签名) 日期: 2024. 9. 1