**【商务日语谈判】**

SJQU-QR-JW-033（A0）

**【How to Negotiate in Business Japanese】**

**(Revised Edition)**

**一、基本信息**

**课程代码：**【0145001】

**课程学分：**【2】

**面向专业：**【商务日语】

**课程性质：**【系级必修课】

**开课院系：**国际教育学院

**使用教材：**

教材【新版商务谈判日语】藤井和子 著 外语教学与研究出版社】

参考书目【ハーバード流“NOと言わせない交渉術”ウィリアムユーリー著、三笠書房】

**课程网站网址：http://kczx.gench.edu.cn/G2S/Template/View.aspx?action=view&courseType=0&courseId**

**先修课程：**【综合日语I、II、III、IV】

**二、课程简介**

本课程的教学对象为商务日语专业三年级第五学期的学生。其主要目的是帮助学生巩固以往所学的日语语言知识，在此基础上接触、了解国际商贸活动中“预约”、“访问”、“宣传介绍”、“接待”、“询盘”、“还盘”、“品质·规格及数量”、“价格交涉”、“交货期”、“支付”、“信用证”、“包装”等各个环节中所涉及的相关专业知识与日语表达形式及技巧。目的在于培养既有专业知识，又具备实际运用能力，学识广博的复合型人才。

本课程共16课，涵盖“预约”、“访问”、“宣传介绍”、“接待”、“询盘”、“还盘”、“品质·规格及数量”、“价格交涉”、“交货期”、“支付”、“信用证”、“包装”等16个单元。每个单元中具体学习内容有：概念说明、流程介绍、特定场景中对话、参考语句、单词、语法及例句、实用表达语句和练习。通过朗朗上口的会话体文章和简明易懂的说明文，深入浅出地传授与国际商务谈判方面的相关知识、日语词汇、表达方式。用日语介绍商贸专业基础知识，不啻为外语教学实践中的大胆尝试。有助于学生学以致用，为今后社会实践打下良好的基础。

作为一门必修课，考虑到学分以及总课时的安排，根据该教材涵盖的内容量，本学期该课程以每四周三课的进度展开教学，授课范围为第一课～第十二课。标题如下所示，第一课　アポイントメント、第二课　企業訪問、 第三课　プレゼンテーション、第四课　接待、第五课　引き合い、第六课　オファー、第七课　品質、規格及び数量、第八课　価格交渉、第九課　納期、第十課　決済、第十一課　信用状、第十二課　荷姿。

**三、选课建议**

本课程为商务日语三年级第五学期开设。要求具备一定的日语基础知识和初步的日语表达能力。

**四、课程与专业毕业要求的关联性**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 专业毕业要求 | | 关联 |
| L01： | ①爱党爱国，坚决拥护党的领导，热爱祖国的大好河山、悠久历史、灿烂文化，自觉维护民族利益和国家尊严。 |  |
| ②遵纪守法，增强法律意识，培养法律思维，自觉遵守法律法规、校纪校规。 |  |
| ③奉献社会，富有爱心，懂得感恩，自觉传承和弘扬雷锋精神，具有服务社会的意愿和行动，积极参加志愿者服务。 |  |
| ④诚信尽责，为人诚实，信守承诺，勤奋努力，精益求精，勇于担责。 |  |
| ⑤爱岗敬业，热爱所学专业，勤学多练，锤炼技能。熟悉本专业相关的法律法规，在实习实践中自觉遵守职业规范，具备职业道德操守。 |  |
| LO2-①： | -1能听懂正常语速下的日语对话，根据语调和重音理解说话者的意图，能听懂语段内容，并提取信息和观点。 |  |
| -2掌握正确的发音，能够使用日语进行交流与表达。 |  |
| -3掌握日语阅读技能，包括细读、泛读、评读等能力，提高分析归纳、推理检验等逻辑思维能力。 |  |
| -4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。 |  |
| -5了解并掌握翻译技巧，了解不同文体的语言特点和翻译方法，能使用中日两种语言进行各种翻译活动。 |  |
| LO2-②： | -1了解语言学的一般理论，以及语言学研究的发展与现状。 |  |
| -2透彻分析日语语素、词汇及语法结构，能对语法现象进行分析归纳与总结。 |  |
| -3了解日本文学史上不同时期的重要作家及其代表作品。 |  |
| -4具备阅读、欣赏、理解日本文学原著的能力，掌握文学批评的基本知识和方法。 |  |
| LO2-③： | -1了解日本文化、社会和风土人情，认识中日文化差异。 |  |
| -2具有跨文化交际能力，掌握有效的认知、调控、交际策略和跨文化理解能力。 |  |
| LO2-④： | -1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。 | ● |
| -2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。 | ● |
| LO3： | ①倾听他人意见、尊重他人观点、分析他人需求。 |  |
| ②应用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。 |  |
| LO4： | ①能根据需要确定学习目标，并设计学习计划。 |  |
| ②能搜集、获取达到目标所需要的学习资源，实施学习计划、反思学习计划、持续改进，达到学习目标。 |  |
| LO5： | ①身体健康，具有良好的卫生习惯，积极参加体育活动。 |  |
| ②心理健康，学习和参与心理调适各项活动，耐挫折，能承受学习和生活中的压力。 |  |
| ③懂得审美，有发现美、感受美、鉴赏美、评价美、创造美的能力。 |  |
| ④热爱劳动，具有正确的劳动观念和态度，热爱劳动和劳动人民，养成劳动习惯。 |  |
| ⑤持续发展，具有爱护环境的意识，与自然和谐相处的环保理念与行动；具备终生学习的意识和能力。 |  |
| LO6： | ①在集体活动中能主动担任自己的角色，与其他成员密切合作，善于自我管理和团队管理，共同完成任务。 |  |
| ②有质疑精神，能有逻辑的分析与批判。 |  |
| ③能用创新的方法或者多种方法解决复杂问题或真实问题。 |  |
| ④了解行业前沿知识技术。 |  |
| LO7： | ①能够根据需要进行专业文献检索。 |  |
| ②能够使用适合的工具来搜集信息，并对信息加以分析、鉴别、判断与整合。 |  |
| ③熟练使用计算机，掌握常用办公软件。 |  |
| L08： | ①具备外语表达沟通能力，达到本专业的要求。 |  |
| ②理解其他国家历史文化，有跨文化交流能力。 |  |
| ③有国际竞争与合作意识。 | ● |

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 | LO241 | 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。 | 1.帮助学生课前确认所指定的单元主题，收集相关资料，要求学生积极提问并按照学习计划课后进行拓展性学习。 | 通过课堂问答环节 |
| 2 | LO242 | 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。 | 1.带领学生大声朗读，注意语音语调。  2.对难懂句子或表达形式进行详尽讲解。 | 通过课堂问答环节 |
| 纠正发音，例举具体句型进行造句，加深对特定语境中各类表达形式的理解。 | 通过课堂问答环节 |
| 要求学生用日语进行问答，当即给予评判、纠正，演示。 | 通过课堂问答环节 |
| 3 | LO83 | 有国际竞争与合作意识。 | 活用所学的词语、句型、表达形式，结合本课程内容逐步学会用日语表达国际商务谈判相关事宜。 | 通过课堂问答环节 |
| 通过本课程学习了解国际商务谈判对发展经济所起的重要作用。培养新一代知识面广、应用能力强的人才。 | 通过课堂问答环节 |

**六、课程内容**

本课程共计32个学时，周课时为2学时，其中包括分析讲解、朗读、归纳翻译、讨论等项内容。根据本教材所含内容量及编著者建议按每四周三课的教学进度展开教学。本学期内容大致分为三个单元：第一至第四课（进行预约、走访企业、宣传介绍、接待为主要内容国际商务基础知识篇）、第五至第八课（以询盘、还盘、品质、规格、价格交涉为主要内容的实际应用篇）、第九至第十二课（以交货期、结算、信用证、产品包装为主要内容的专业知识篇）。每次教学具体可分为：分析讲解、朗读、归纳翻译、讨论拓展这四个环节。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单元 | 内容构成 | 知识能力要求 | 教学重难点 | 理论课时 | 实践课时 |
| 1 | 基础知识 | 理解国际商务谈判相关日语文章中所涉及的专业基础知识，掌握相关的专业词汇及各类概念。 | 重点讲解每篇国际商务谈判日语文章中难解词语的含义，分析词语搭配、各类惯用型、句型使用时的要求，段落之间的过渡与衔接以及各种逻辑关系。 | 0 | 10 |
| 2 | 实际应用 | 理解国际商务谈判相关日语文章中所涉及的专业基础知识，掌握相关的专业词汇及各类概念。 | 重点讲解每篇国际商务谈判日语文章中难解词语的含义，分析词语搭配、各类惯用型、句型使用时的要求，段落之间的过渡与衔接以及各种逻辑关系。 | 0 | 12 |
| 3 | 提高拓展 | 理解国际商务谈判相关日语文章中所涉及的专业基础知识，掌握相关的专业词汇及各类概念。 | 重点讲解每篇国际商务谈判日语文章中难解词语的含义，分析词语搭配、各类惯用型、句型使用时的要求，段落之间的过渡与衔接以及各种逻辑关系。 | 0 | 10 |

七、实践环节各阶段名称及基本要求

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 各阶段名称 | 实践主要内容 | 天数/周数 | 备注 |
| 11 | 商务日语谈判实践1 | “予約”＆“企業訪問” | 4周 |  |
| 22 | 商务日语谈判实践2 | “プレゼン”＆“接待” | 4周 |  |
| 33 | 商务日语谈判实践3 | “引き合い”＆“オファー” | 4周 |  |
| 44 | 商务日语谈判实践4 | “品質、規格”＆“価格交渉” | 4周 |  |
| 55 | 商务日语谈判实践5 | “納期”＆“支払い” | 4周 |  |
| 6 | 商务日语谈判实践6 | “決済”＆“信用状” | 4周 |  |
| 7 | 商务日语谈判实践7 | “包装”＆“輸送” | 4周 |  |
| 8 | 商务日语谈判实践8 | “保険”＆“クレーム” | 4周 |  |

**八、评价方式与成绩**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（1+X） | 评价方式 | 占比 |
| X1 | 平时成绩（单元测试成绩+课堂表现等） | 15% |
| X2 | 平时成绩（单元测试成绩+课堂表现等） | 10% |
| X3 | 平时成绩（单元测试成绩+课堂表现等） | 15% |
| X4 | 期末大作业 | 60% |



任课教师： 系主任审核： 审核日期： 2023.9.10