**上 海 建 桥 学 院**

SJQU-QR-JW-013（A0）

\_《日语商务文书写作》\_课程教案

周次：第1周第1次课 学时：2学时 教案撰写人：武内里絵

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | ビジネスメール・ビジネス文書の基本 | |
| 本次授课目的与要求  ビジネスメール、文書の基本書式、注意点を学び、社内・社外の違い、メールと文書の違いなどを比較しながら、それぞれの特徴を理解し、実践できるようにする | | |
| 教学设计思路  メール・文書の基本書式の確認→頻出単語の確認→社内メール、社外メールの違いの確認、間違い直し問題→社内文書、社外文書の違いの確認 | | |
| 本次教学重点与难点   1. 日本語表現の丁寧度の使い分け 2. 常用表現を覚える 3. 基本書式を覚える | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 1. メール・文書の基本書式の確認 2. 頻出単語の確認 3. 社内メール、社外メールの違いの確認 4. 間違い直し問題 5. 社内文書、社外文書の違いの確認 | | 课堂教学与互动  公文案例分析  课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  学習内容の復習、第一課の予習 | | |
| 课后反思 |  | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《日语商务文书写作》\_课程教案

周次：第2周第2次课 学时：2学时 教案撰写人：武内里絵

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 第一课 お知らせ(社内) | |
| 本次授课目的与要求  日本語的表現を理解し、社内お知らせメールの書式を学び、実践できるようにする | | |
| 教学设计思路  第1課のストーリーの確認→課内常用表現などの確認→問題1-1～3でそれぞれの要点、表現方法などを確認→応用問題で理解の確認 | | |
| 本次教学重点与难点   1. 常用表現の理解、運用 2. 課題メールの要点の理解 3. 親疎、上下に配慮した正しい言葉遣い | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 1. ウォーミングアップ(15分) 2. 第1課のストーリーの確認(5分) 3. 課内常用表現などの確認(15分) 4. 問題1-1～3でそれぞれの要点、表現方法などを確認(40分) 5. 応用問題で理解の確認(15分) | | 课堂教学与互动  公文案例分析  课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  第一課復習、第二課予習 | | |
| 课后反思 |  | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《日语商务文书写作》\_课程教案

周次：第3周第3次课 学时：2学时 教案撰写人：武内里絵

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 第二课　お知らせ(社外) | |
| 本次授课目的与要求  日本語的表現を理解し、社外お知らせメールの書式を学び、実践できるようにする | | |
| 教学设计思路  第2課のストーリーの確認→課内常用表現などの確認→問題2-1～3でそれぞれの要点、表現方法などを確認→応用問題で理解の確認 | | |
| 本次教学重点与难点   1. 常用表現の理解、運用 2. 課題メールの要点の理解 3. 親疎、上下に配慮した正しい言葉遣い | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 1. ウォーミングアップ(15分) 2. 第2課のストーリーの確認(5分) 3. 課内常用表現などの確認(15分) 4. 問題2-1～3でそれぞれの要点、表現方法などを確認(40分) 5. 応用問題で理解の確認(15分) | | 课堂教学与互动  公文案例分析  课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  第二課復習、第三課予習 | | |
| 课后反思 |  | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《日语商务文书写作》\_课程教案

周次：第4周第4次课 学时：2学时 教案撰写人：武内里絵

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 第三課　お礼・日報 | |
| 本次授课目的与要求  日本語的表現を理解し、お礼(社外)・日報(社内)メールの書式を学び、実践できるようにする | | |
| 教学设计思路  第3課のストーリーの確認→課内常用表現などの確認→問題3-1～3でそれぞれの要点、表現方法などを確認→応用問題で理解の確認 | | |
| 本次教学重点与难点   1. 常用表現の理解、運用 2. 課題メールの要点の理解 3. 親疎、上下に配慮した正しい言葉遣い | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 1. ウォーミングアップ(15分) 2. 第3課のストーリーの確認(5分) 3. 課内常用表現などの確認(15分) 4. 問題3-1～3でそれぞれの要点、表現方法などを確認(40分) 5. 応用問題で理解の確認(15分) | | 课堂教学与互动  公文案例分析  课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  第三課復習、第四課予習 | | |
| 课后反思 |  | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《日语商务文书写作》\_课程教案

周次：第5周第5次课 学时：2学时 教案撰写人：武内里絵

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 第四課　送付依頼 | |
| 本次授课目的与要求  日本語的表現を理解し、送付依頼メールの書式を学び、実践できるようにする | | |
| 教学设计思路  第4課のストーリーの確認→課内常用表現などの確認→問題4-1～3でそれぞれの要点、表現方法などを確認→応用問題で理解の確認 | | |
| 本次教学重点与难点   1. 常用表現の理解、運用 2. 課題メールの要点の理解 3. 親疎、上下に配慮した正しい言葉遣い | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 1. ウォーミングアップ(15分) 2. 第4課のストーリーの確認(5分) 3. 課内常用表現などの確認(15分) 4. 問題4-1～3でそれぞれの要点、表現方法などを確認(40分) 5. 応用問題で理解の確認(15分) | | 课堂教学与互动  公文案例分析  课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  第四課復習、第五課予習 | | |
| 课后反思 |  | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《日语商务文书写作》\_课程教案

周次：第6周第6次课 学时：2学时 教案撰写人：武内里絵

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 第五课 納期延長依頼 | |
| 本次授课目的与要求  日本語的表現を理解し、納期延長依頼メールの書式を学び、実践できるようにする | | |
| 教学设计思路  第5課のストーリーの確認→課内常用表現などの確認→問題5-1～3でそれぞれの要点、表現方法などを確認→応用問題で理解の確認 | | |
| 本次教学重点与难点   1. 常用表現の理解、運用 2. 課題メールの要点の理解 3. 親疎、上下に配慮した正しい言葉遣い | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 1. ウォーミングアップ(15分) 2. 第5課のストーリーの確認(5分) 3. 課内常用表現などの確認(15分) 4. 問題5-1～3でそれぞれの要点、表現方法などを確認(40分) 5. 応用問題で理解の確認(15分) | | 课堂教学与互动  公文案例分析  课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  第五課復習、第六課予習 | | |
| 课后反思 |  | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《日语商务文书写作》\_课程教案

周次：第7周第7次课 学时：2学时 教案撰写人：武内里絵

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 第六課　照会(在庫) | |
| 本次授课目的与要求  日本語的表現を理解し、在庫の照会メールの書式を学び、実践できるようにする | | |
| 教学设计思路  第6課のストーリーの確認→課内常用表現などの確認→問題6-1～3でそれぞれの要点、表現方法などを確認→応用問題で理解の確認 | | |
| 本次教学重点与难点   1. 常用表現の理解、運用 2. 課題メールの要点の理解 3. 親疎、上下に配慮した正しい言葉遣い | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 1. ウォーミングアップ(15分) 2. 第6課のストーリーの確認(5分) 3. 課内常用表現などの確認(15分) 4. 問題6-1～3でそれぞれの要点、表現方法などを確認(40分) 5. 応用問題で理解の確認(15分) | | 课堂教学与互动  公文案例分析  课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  第六課復習、第七課予習 | | |
| 课后反思 |  | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《日语商务文书写作》\_课程教案

周次：第8周第8次课 学时：2学时 教案撰写人：武内里絵

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 第七课 照会(商品未着・数量不足) | |
| 本次授课目的与要求  日本語的表現を理解し、商品未着・数量不足の照会メールの書式を学び、実践できるようにする | | |
| 教学设计思路  第7課のストーリーの確認→課内常用表現などの確認→問題7-1～3でそれぞれの要点、表現方法などを確認→応用問題で理解の確認 | | |
| 本次教学重点与难点   1. 常用表現の理解、運用 2. 課題メールの要点の理解 3. 親疎、上下に配慮した正しい言葉遣い | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 1. ウォーミングアップ(15分) 2. 第7課のストーリーの確認(5分) 3. 課内常用表現などの確認(15分) 4. 問題7-1～3でそれぞれの要点、表現方法などを確認(40分) 5. 応用問題で理解の確認(15分) | | 课堂教学与互动  公文案例分析  课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  第七課復習、第八課予習 | | |
| 课后反思 |  | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《日语商务文书写作》\_课程教案

周次：第9周第9次课 学时：2学时 教案撰写人：武内里絵

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 第八课 社内会議１ | |
| 本次授课目的与要求  日本語的表現を理解し、社内会議お知らせメール、議事録の書式を学び、実践できるようにする | | |
| 教学设计思路  第8課のストーリーの確認→課内常用表現などの確認→問題8-1～3でそれぞれの要点、表現方法などを確認→応用問題で理解の確認 | | |
| 本次教学重点与难点  1．常用表現の理解、運用   1. 課題メールの要点の理解 2. 親疎、上下に配慮した正しい言葉遣い 3. 議事録に記入する要点のまとめ方 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 1. ウォーミングアップ(15分) 2. 第8課のストーリーの確認(5分) 3. 課内常用表現などの確認(15分) 4. 問題8-1～3でそれぞれの要点、表現方法などを確認(40分) 5. 応用問題で理解の確認(15分) | | 课堂教学与互动  公文案例分析  课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  第八課復習、第九課予習 | | |
| 课后反思 |  | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《日语商务文书写作》\_课程教案

周次：第10周第10次课 学时：2学时 教案撰写人：武内里絵

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 第九課　依頼 | |
| 本次授课目的与要求  日本語的表現を理解し、依頼メールの書式を学び、実践できるようにする | | |
| 教学设计思路  第9課のストーリーの確認→課内常用表現などの確認→問題9-1～3でそれぞれの要点、表現方法などを確認→応用問題で理解の確認 | | |
| 本次教学重点与难点   1. 常用表現の理解、運用 2. 課題メールの要点の理解 3. 親疎、上下に配慮した正しい言葉遣い | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 1. ウォーミングアップ(15分) 2. 第9課のストーリーの確認(5分) 3. 課内常用表現などの確認(15分) 4. 問題9-1～3でそれぞれの要点、表現方法などを確認(40分) 5. 応用問題で理解の確認(15分) | | 课堂教学与互动  公文案例分析  课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  第九課復習、第十課予習 | | |
| 课后反思 |  | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《日语商务文书写作》\_课程教案

周次：第11周第11次课 学时：2学时 教案撰写人：武内里絵

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 第十課　稟議書 | |
| 本次授课目的与要求  日本語的表現を理解し、稟議書、交渉メールの書式を学び、実践できるようにする | | |
| 教学设计思路  第10課のストーリーの確認→課内常用表現などの確認→問題10-1、2でそれぞれの要点、表現方法などを確認→応用問題で理解の確認 | | |
| 本次教学重点与难点   1. 常用表現の理解、運用 2. 課題メールの要点の理解 3. 親疎、上下に配慮した正しい言葉遣い 4. 稟議書の基本書式の理解、運用 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 1．ウォーミングアップ(15分)   1. 第10課のストーリーの確認(5分) 2. 課内常用表現などの確認(15分) 3. 問題10-1，2でそれぞれの要点、表現方法などを確認(40分) 4. 応用問題で理解の確認(15分) | | 课堂教学与互动  公文案例分析  课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  第10課復習、第11課予習 | | |
| 课后反思 |  | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《日语商务文书写作》\_课程教案

周次：第12周第12次课 学时：2学时 教案撰写人：武内里絵

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 第十一课　社内会議２ | |
| 本次授课目的与要求  日本語的表現を理解し、議事録、注意メールの書式を学び、実践できるようにする | | |
| 教学设计思路  第11課のストーリーの確認→課内常用表現などの確認→問題11-1、2でそれぞれの要点、表現方法などを確認→応用問題で理解の確認 | | |
| 本次教学重点与难点   1. 常用表現の理解、運用 2. 課題メールの要点の理解 3. 親疎、上下に配慮した正しい言葉遣い 4. 議事録の基本書式の理解、運用 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 1．ウォーミングアップ(15分)   1. 第10課のストーリーの確認(5分) 2. 課内常用表現などの確認(15分) 3. 問題10-1，2でそれぞれの要点、表現方法などを確認(40分) 4. 応用問題で理解の確認(15分) | | 课堂教学与互动  公文案例分析  课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  第11課復習、第12課予習 | | |
| 课后反思 |  | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《日语商务文书写作》\_课程教案

周次：第13周第13次课 学时：2学时 教案撰写人：武内里絵

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 第十二课　紹介依頼 | |
| 本次授课目的与要求  日本語的表現を理解し、紹介依頼メールの書式を学び、実践できるようにする | | |
| 教学设计思路  第12課のストーリーの確認→課内常用表現などの確認→問題12-1～3でそれぞれの要点、表現方法などを確認→応用問題で理解の確認 | | |
| 本次教学重点与难点  1．常用表現の理解、運用  2．課題メールの要点の理解  3．親疎、上下に配慮した正しい言葉遣い | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 1．ウォーミングアップ(15分)   1. 第12課のストーリーの確認(5分) 2. 課内常用表現などの確認(15分) 3. 問題12-1～3でそれぞれの要点、表現方法などを確認(40分) 4. 応用問題で理解の確認(15分) | | 课堂教学与互动  公文案例分析  课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  第12課復習、第13課予習 | | |
| 课后反思 |  | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《日语商务文书写作》\_课程教案

周次：第14周第14次课 学时：2学时 教案撰写人：武内里絵

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 第十三课　出張報告 | |
| 本次授课目的与要求  日本語的表現を理解し、出張報告書と出張に関わるメールの書式を学び、実践できるようにする | | |
| 教学设计思路  第13課のストーリーの確認→課内常用表現などの確認→問題13-1～3でそれぞれの要点、表現方法などを確認→応用問題で理解の確認 | | |
| 本次教学重点与难点  1．常用表現の理解、運用  2．課題メールの要点の理解  3．親疎、上下に配慮した正しい言葉遣い  4．出張報告書の基本書式の理解と、運用 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 1．ウォーミングアップ(15分)   1. 第13課のストーリーの確認(5分) 2. 課内常用表現などの確認(15分) 3. 問題13-1～3でそれぞれの要点、表現方法などを確認(40分) 4. 応用問題で理解の確認(15分) | | 课堂教学与互动  公文案例分析  课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  第13課復習、第14課予習 | | |
| 课后反思 |  | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《日语商务文书写作》\_课程教案

周次：第15周第15次课 学时：2学时 教案撰写人：武内里絵

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 総復習 | |
| 本次授课目的与要求  第一週からの既習内容の総復習をすることで、学習内容の定着を図る | | |
| 教学设计思路  ビジネスメール・文書から第13課まで、それぞれの課の要点を問題形式で確認 | | |
| 本次教学重点与难点  1．常用表現の理解、運用  2．各課文書・メールの基本書式の理解と、運用  3．親疎、上下に配慮した正しい言葉遣い | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 1. ウォーミングアップ(15分) 2. 各課復習問題 3. 応用問題で理解の確認　(２＋３　×13課) | | 课堂教学与互动  公文案例分析  课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  総復習 | | |
| 课后反思 |  | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《日语商务文书写作》\_课程教案

周次：第16周第16次课 学时：2学时 教案撰写人：武内里絵

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 期末試験 | |
| 本次授课目的与要求  第一週からの既習内容の総復習をすることで、学習内容の定着を図る | | |
| 教学设计思路  ビジネスメール・文書から第13課まで、それぞれの課の要点を問題形式で確認 | | |
| 本次教学重点与难点  1．常用表現の理解、運用  2．各課文書・メールの基本書式の理解と、運用  3．親疎、上下に配慮した正しい言葉遣い | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 試験 | |  |
| 课外复习、预习要求及作业布置 | | |
| 课后反思 |  | |