《 日本礼仪文化 》专科课程教学大纲

一、课程基本信息

|  |  |
| --- | --- |
| 课程名称 | （中文）日本礼仪文化 |
| （英文）Japanese etiquette culture |
| 课程代码 | 0140022 | 课程学分 | 2 |
| 课程学时  | 32 | 理论学时 | 32 | 实践学时 | 0 |
| 开课学院 | 国际教育学院 | 适用专业与年级 | 商务日语2年生 |
| 课程类别与性质 | 专业课程选修 | 考核方式 | 考查 |
| 选用教材 | 《日本礼仪文化》、张继彤、978-7-302-44656-9、清华大学出版社 | 是否为马工程教材 | 否 |
| 先修课程 | 综合日语II 0140011（10） |
| 课程简介 | 《日本礼仪文化》课程是为专科商务日语学生开设的一门文化素养课程。该课程属于学生提高阶段的必修课程。学制一个学期32学时。该课程不仅是一门语言基础知识课程,也是拓宽知识、了解世界文化，尤其是日本文化的素质教育课程。日本礼仪是日本特有的传统礼仪，包含了所有的吃穿住行文化。本书全面且生动地讲解了日本 的各类礼仪以及注意点。例如服饰礼仪、鞠躬礼仪、面试礼仪等。本书的亮点在于它挑出了许多容易被忽视的地方，帮助大家了解日本的一些生活习俗、礼仪。 |
| 选课建议与学习要求 | 本课程着重培养、提高学生的日语口语表达能力和对他国文化的理解能力，学习上要求能够进行情景表演和实战会话等练习。通过本课程的学习，学生能够基本掌握各类日本礼仪知识点。课程主张理论与实践并重。例如：会在讲解国际商务服务礼仪标准与日本服务礼仪标准的区别后指导学生学习日本的商业服务礼仪。 全方面地从举止礼仪风范、职业形象与仪容规范、商务礼仪接待、人际沟通技巧等方面进行讲解和指导。 |
| 大纲编写人 | C:\Users\zhangkai\Documents\WeChat Files\wxid_peslnrddlnv212\FileStorage\Temp\0d1ad93e6629eba496cbab62c413401.jpg | 制/修订时间 | 2023.12.25 |
| 专业负责人 |  | 审定时间 | 2024.2.20 |
| 学院负责人 |  | 批准时间 | 2024.2.20 |

二、课程目标

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 类型 | 序号 | 内容 |
| 知识目标 | 1 | 通过对日本文化的学习，进一步掌握日语语言使用的规范性和准确性,从而更有效地进行交流。 |
| 2 | 掌握日式举止礼仪风范、职业形象与仪容规范、商务礼仪接待、人际沟通技巧等的理论知识。 |
| 技能目标 | 3 | 培养、提高学生的日语口语表达能力和对外交际能力。 |
| 4 | 指导举止礼仪风范、职业形象与仪容规范、商务礼仪接待、人际沟通技巧等。 |
| 素养目标(含课程思政目标) | 5 | 培养思辨能力，通过与中日文化的差异解析由礼仪文化引发的各类冲突和误解。了解中式思考和日式思维的区别，引导学生不要从单一面去思考问题，要学会理性分析，辨明是非。 |
| 6 | 课程中适当融入国学礼仪与汉服礼仪和传统古代礼仪的应用内容，既对应当下大热的“国风”潮流，使课程趣味性提升，也能够加强学生的文化自信。 |

（一）各教学单元预期学习成果与教学内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 教学单元 | 预期学习成果 | 核心知识点 | 能力要求 |
| 第一課　印象を決める身だしなみ  | 阅读、理解并能正确分析阅读材料。情景分析。 | 要使学生正确理解本文，需先简单介绍日本社交文化。 | 能阅读并正确理解书中内容，理解日本礼仪文化，学会自我介绍。 |
| 第二課　就職活動を成功させるコツ | 阅读、理解并能正确分析阅读材料。情景分析。 | 就职种类相对较多，教授时需讲解面试统一规则，以及挑选重点求职场景作为重点演练内容。 | 能阅读并正确理解书中内容，理解日本礼仪文化，掌握面试技巧。 |
| 第三課　潤滑油としてのあいさつ | 阅读、理解并能正确分析阅读材料。情景分析。 | 书本案例不仅需要学生理解，也要进行演示教学后让学生自行你，发表自己的思想观点。 | 能阅读并正确理解书中内容，理解日本礼仪文化，理解作为“润滑剂”的EQ所在。不功力去看待本章内容，发心要正才是职场王道。 |
| 第四課　職場での言葉遣い | 阅读、理解并能正确分析阅读材料。情景分析。 | 要正确理解日本职场文化，就要让学生注意职场的遣词用语，整体出思维逻辑，不是单纯死记硬背。 | 能阅读并正确理解案例内容，记忆一些职场专用术语。 |
| 第五課　職場でのよい人間関係やマナー | 阅读、理解并能正确分析阅读材料。情景分析。 | 反映日本社会现状和职场中所存在的问题，学生需要正向思考，可多融入些思政内容。 | 能阅读并正确理解案例内容，分类职场关系，理清楚上下职层和职能后思考人际关系。 |
| 第六課　電話対応 | 分析完多种接打电话的情况后进行情景练习。 | 各类拨打电话的情况需要能做到灵活运用。 | 除了能阅读并正确理解书本案例，也要可以实际操作。 |
| 第七課　ビジネス文書の書き方 | 阅读、理解并能正确分析阅读材料，同时运用到写作。案例分析。 | 中日的商务邮件书写上的差异。可以请学生根据同一种情况试写2邮件，再针对格式和内容进行分析。 | 能阅读并书写商务邮件内容。 |
| 第八課　接遇のマナー | 阅读、理解并能正确分析阅读材料。案例分析。 | 此类反映日本日常生活礼仪以及职场礼仪的内容体现了中日差异，需学生事先预习学习相关术语，思考不同情况下的接待情景。 | 能阅读并正确理解案例内容，记忆不同情况下的重点单词和惯用语。 |
| 第九課　訪問のマナー | 阅读、理解并能正确分析书中案例。 | 此类与现实生活联系紧密的内容可以锻炼学生的应用能力。 | 能阅读并正确理解文章，并与现实生活相联系。 |
| 第十課　話すことでよい人間関係を作る  | 阅读、理解并能正确分析阅读材料。各类案例分析。 | 有关人际交往方面的内容，只依靠语言理解字面意思是不够的，也要让学生能根据基本不同情景去体会他人真正所要表达的意思。学习分一些肢体语言，对各种情景下的表达意义进行联想。 | 能阅读并正确理解案例，并与现实生活相联系。 |
| 第十一課　付き合い方のコツ | 阅读、理解并能正确分析阅读材料，同时运用到现实生活中。 | 与中国的情况进行差异对比，分析不同的交往方式，如何朋友。 | 能阅读并正确理解案例内容。学会高情商与人相处。 |
| 第十二課　食事のマナー | 阅读、理解并能正确分析阅读材料。 | 记忆各类情况下的餐桌礼仪，学习并记忆基本的餐桌用语。 | 能阅读并正确理解案例，并能灵活运用知识点。 |
| 第十三課　贈り物のマナー | 阅读、理解并能正确分析阅读材料，同时运用到写作。 | 此类与现实生活联系紧密的内容要让学生结合自身情况灵活运用。分辨情况送礼。 | 能阅读并正确理解文章，并能灵活运用知识点。学会书写“送礼卡片”。 |
| 第十四課　お見舞いのマナー | 阅读、理解并能正确分析阅读材料，同时运用到写作。 | 正确理解此类说明文，需与日本社会背景相结合。 | 能阅读并正确理解文章，并能灵活运用知识点。 |
| 第十五課　公衆のマナー | 阅读、理解并能正确分析阅读材料，同时运用到写作。 | 了解日本社会公众礼仪文化，学会应对不同情况，记住一些礼仪专用语。 | 能阅读并正确理解案例，并能灵活运用知识点。 |
| 大报告 | 挑选主题写一篇报告。 | 课程中学习了不同情景的礼仪文化内容，需要对其中一种进行分析，或者也可以选择多种情况进行比较。 | 要求学生理解并综合运用所学内容，并作出具体分析。 |

（二）教学单元对课程目标的支撑关系

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程目标教学单元 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 第一課　印象を決める身だしなみ | √ | √ | √ |  |
| 第二課　就職活動を成功させるコツ | √ | √ | √ |  |
| 第三課　潤滑油としてのあいさつ | √ |  | √ | √ |
| 第四課　職場での言葉遣い | √ |  | √ |  |
| 第五課　職場でのよい人間関係やマナー | √ | √ | √ |  |
| 第六課　電話対応 | √ |  | √ | √ |
| 第七課　ビジネス文書の書き方 | √ | √ | √ |  |
| 第八課　接遇のマナー | √ | √ | √ |  |
| 第九課　訪問のマナー | √ |  | √ | √ |
| 第十課　話すことでよい人間関係を作る | √ | √ | √ | √ |
| 第十一課　付き合い方のコツ | √ | √ | √ |  |
| 第十二課　食事のマナー | √ |  | √ | √ |
| 第十三課　贈り物のマナー | √ |  | √ | √ |
| 第十四課　お見舞いのマナー  | √ |  | √ | √ |
| 第十五課　公衆のマナー | √ | √ | √ | √ |
| 大报告 | √ | √ | √ | √ |

（三）课程教学方法与学时分配

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 教学单元 | 教与学方式 | 考核方式 | 学时分配 |
| 理论 | 实践 | 小计 |
| 第一課　印象を決める身だしなみ | 阅读并理解分析材料 | 课堂提问、讨论与随堂测试 | 2 | 0 | 2 |
| 第二課　就職活動を成功させるコツ | 阅读并理解分析材料 | 课堂提问、讨论与随堂测试 | 2 | 0 | 2 |
| 第三課　潤滑油としてのあいさつ | 阅读并理解分析材料 | 课堂提问、讨论与随堂测试 | 2 | 0 | 2 |
| 第四課　職場での言葉遣い | 阅读并理解分析材料 | 课堂提问、讨论与随堂测试 | 2 | 0 | 2 |
| 第五課　職場でのよい人間関係やマナー | 阅读并理解分析材料 | 课堂提问、讨论与随堂测试 | 2 | 0 | 2 |
| 第六課　電話対応 | 阅读并理解分析材料 | 课堂提问、讨论与随堂测试 | 2 | 0 | 2 |
| 第七課　ビジネス文書の書き方 | 阅读并理解分析材料 | 课堂提问、讨论与随堂测试 | 2 | 0 | 2 |
| 第八課　接遇のマナー  | 阅读并理解分析材料 | 课堂提问、讨论与随堂测试 | 2 | 0 | 2 |
| 第九課　訪問のマナー | 阅读并理解分析材料 | 课堂提问、讨论与随堂测试 | 2 | 0 | 2 |
| 第十課　話すことでよい人間関係を作る  | 阅读并理解分析材料 | 课堂提问、讨论与随堂测试 | 2 | 0 | 2 |
| 第十一課　付き合い方のコツ | 阅读并理解分析材料 | 课堂提问、讨论与随堂测试 | 2 | 0 | 2 |
| 第十二課　食事のマナー | 阅读并理解分析材料 | 课堂提问、讨论与随堂测试 | 2 | 0 | 2 |
| 第十三課　贈り物のマナー | 阅读并理解分析材料 | 课堂提问、讨论与随堂测试 | 2 | 0 | 2 |
| 第十四課　お見舞いのマナー | 阅读并理解分析材料 | 课堂提问、讨论与随堂测试 | 2 | 0 | 2 |
| 第十五課　公衆のマナー | 阅读并理解分析材料 | 课堂提问、讨论与随堂测试 | 2 | 0 | 2 |
| 大报告 | 归纳材料及自主表达 | 课堂发表 | 2 | 0 | 2 |
| 合计 | 32 | 0 | 32 |

四、课程思政教学设计

|  |
| --- |
| 课程思政点：LO1:②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。根据课堂实际情况导入课程思政内容。特别是阅读文章涉及到各种社会现象，生活实际时，可结合阅读文章具体内容，从社会、自然、科学、法律等多个角度来展开课程思政内容。同时，也要督促学生形成良好的学习生活习惯，制定科学的学习计划，遵守课堂纪律。总的来说，本课程的课程思政的展开方式是灵活而多样化的。 |

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 |
| X1 | 15% | 过程性发表+平时成绩 | 40 | 20 | 20 | 20 | 100 |
| X2 | 10% | 过程性发表+平时成绩 | 40 | 20 | 20 | 20 | 100 |
| X3 | 15% | 过程性测验+平时成绩 | 20 | 20 | 40 | 20 | 100 |
| X4 | 60% | 大报告 | 60 | 20 | 20 |  | 100 |

六、其他需要说明的问题

|  |
| --- |
|  |