课程教学进度计划表

一、基本信息

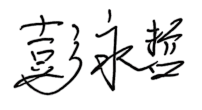
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | 职场日语 | | | | |
| 课程代码 | 2145012 | 课程序号 | 2661 | 课程学分/学时 | 2/32 |
| 授课教师 | 彭永哲 | 教师工号 | 23095 | 专/兼职 | 专职 |
| 上课班级 | 日语22-1 22-2 | 班级人数 | 29 | 上课教室 | 二教201 |
| 答疑安排 | 周四下午13:00-14:30 国教306（各班教师自行规定） | | | | |
| 课程号/课程网站 |  | | | | |
| 选用教材 | 《职场日语》 主编 张文碧 总主编 谭晶华  ISBN978-7-5446-6571-1  上海外语教学出版社2021年5月第一次印刷 | | | | |
| 参考教材与资料 |  | | | | |

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1課 敬語入門 | 教授法、练习法、多媒体课件 | 单词课文背诵、课本练习 |
| 2 | 2 | 第2課 ビジネス敬語の特徴 | 教授法、练习法、多媒体课件 | 单词课文背诵、课本练习 |
| 3 | 2 | 第3課 就職活動で使う書類の書き方 | 教授法、练习法、多媒体课件 | 单词课文背诵、课本练习 |
| 4 | 2 | 第4課 面接の受け方 | 教授法、练习法、多媒体课件 | 单词课文背诵、课本练习 |
| 5 | 国庆节放假 | | | |
| 6 | 2 | 第5課 職場のマナーのいろいろ | 教授法、练习法、多媒体课件 | 单词课文背诵、课本练习 |
| 7 | 2 | 第6課 報・連・相 | 教授法、练习法、多媒体课件 | 单词课文背诵、课本练习 |
| 8 | 2 | 第7課 来客応対 | 教授法、练习法、多媒体课件 | 单词课文背诵、课本练习 |
| 9 | 2 | 第8課 他社訪問 | 教授法、练习法、多媒体课件 | 单词课文背诵、课本练习 |
| 10 | 2 | 第9課 ビジネスの契約交渉 | 教授法、练习法、多媒体课件 | 单词课文背诵、课本练习 |
| 11 | 2 | 第10課 電話の受け方 | 教授法、练习法、多媒体课件 | 单词课文背诵、课本练习 |
| 12 | 2 | 第11課 電話の取り次ぎ方 | 教授法、练习法、多媒体课件 | 单词课文背诵、课本练习 |
| 13 | 2 | 第12課 メールの書き方 | 教授法、练习法、多媒体课件 | 单词课文背诵、课本练习 |
| 14 | 2 | 第13課 社内文書 | 教授法、练习法、多媒体课件 | 单词课文背诵、课本练习 |
| 15 | 2 | 第14課 社外文書 | 教授法、练习法、多媒体课件 | 单词课文背诵、课本练习 |
| 16 | 2 | 第15課 社交文書 | 教授法、练习法、多媒体课件 | 单词课文背诵、课本练习 |

三、考核方式

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成 | 占比 | 考核方式 |
| 1 | 60% | 期末大报告 |
| X1 | 15% | 课堂小测验+平时成绩（考勤、课堂提问及课后作业等） |
| X2 | 10% | 课堂小测验+平时成绩（考勤、课堂提问及课后作业等） |
| X3 | 15% | 课堂小测验+平时成绩（考勤、课堂提问及课后作业等） |



任课教师：彭永哲等 （签名） 系主任审核： （签名） 日期：2024.09.01