《职场日语》本科课程教学大纲

一、课程基本信息

|  |  |
| --- | --- |
| 课程名称 | （中文）职场日语 |
| （英文）Workplace Japanese |
| 课程代码 | 2145012 | 课程学分 | 2 |
| 课程学时  | 32 | 理论学时 | 0 | 实践学时 | 32 |
| 开课学院 | 国际教育学院 | 适用专业与年级 | 日语专业第5学期 |
| 课程类别与性质 | 专业基础选修 | 考核方式 | 考查 |
| 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 | 是否为马工程教材 | 否 |
| 先修课程 | 基础日语4 2140023 (10) |
| 课程简介 | 本课程为专业基础选修课。以日语本科三年级第五学期的学生为对象。以学生具备相应的日语基础知识，对日本社会文化的特点有一定程度了解为前提条件。本课程旨在通过系统的学习和训练，提高学生在「职场」这一特定环境中的日语听、说、读、写、译技能，向学生讲授商务领域的交际策略，使其获得跨文化交际能力，培养职业能力和职业素养。在夯实日语语言基础的同时，注重提高学生的「职场」日语应用能力，了解并熟悉求职、入职等一系列相关流程、注意事项以及日本企业文化习俗。 本课程通过虚拟场景对日本企业文化做了详尽的描述，以「内容介绍」、「热身练习」、「课文说明」、「场景对话」、「注意事项」、「知识拓展」等构成形式，深入浅出、由表及里地带领我们了解特定场景下日语正确、自然表达的各类形式，不仅使学生有一种“亲临其境”之感，更能够通过角色代入的方式绘声绘色地模仿不同角色的语气，甚至于了解虚拟人物的心理活动，有效地激发学生的学习热情，从而提高学习效率和质量。本课程根据教学进度主要分为三大单元，分别是：第1～5课为第一单元。在这一单元中除了向学生介绍商务敬语的种类、表达形式、使用场景等相关知识之外，还将讲授「入职简历」、「自我推介信」等撰写技巧、参加面试时的注意事项、各种企业内礼仪。第6～9课为第二单元。内容涉及「汇报、联络、咨询」、「接待到访的客户」、「走访客户公司」、「交换名片的方法」、「商贸洽谈」。第10～12课为第三单元，可视作本课程的拓展部分。主要内容有：「商务合同谈判」、「接电话＆传呼电话的方法」、「电子邮件格式&撰写要领」。综上所述，通过本课程学习，使学生在各种虚拟的商务场景中，提升日语应用能力、「职场」应变能力、与他人沟通能力，为今后在具体工作岗位上服务于企业，贡献于社会打下坚实的基础。本课程每周2教学课时，总课时数为32课时，为实践课时，共计2学分。 |
| 选课建议与学习要求 | 本课程为具备一定日语基础且有意提高日语口头表达水准、强化“职场”实际沟通能力的学生提供一个虚拟的学习环境。以课本为依托，以阅读、口头操练为手段，采用任课教师课堂面授+学生扮演各类角色，根据各种特定场景进行分组、分批操练的形式展开教学，要求学生在任课教师指导下，脑、耳、嘴、眼并用，全神贯注投入练习。 |
| 大纲编写人 | **签名签名** | 制/修订时间 | 2023.12.20 |
| 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、课程目标与毕业要求

（一）课程目标

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 类型 | 序号 | 内容 |
| 知识目标 | 1 | 了解、熟悉日语中各类语句表达形式的特点及作用。 |
| 2 | 了解、熟悉日语中敬语在不同场合的应用及其作用。 |
| 技能目标 | 3 | 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。 |
| 4 | 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。 |
| 素养目标(含课程思政目标) | 5 | 在国际舞台上讲好中国的故事，成为名副其实的红色接班人。 |
| 6 | 要求学生注重个人修养，以雷锋同志为光辉榜样，争做一名守纪律，讲品德，有情操，胸怀献身精神，符合时代要求，反映新时代风貌的好青年。 |

（二）课程支撑的毕业要求

|  |
| --- |
| **LO1品德修养**：拥护中国共产党的领导，坚定理想信念，自觉涵养和积极弘扬社会主义核心价值观，增强政治认同、厚植家国情怀、遵守法律法规、传承雷锋精神，践行“感恩、回报、爱心、责任”八字校训，积极服务他人、服务社会、诚信尽责、爱岗敬业。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专业能力：**③了解日本社会、文化及中日文化差异，具有良好的跨文化交际能力。④掌握商务实践知识，具备从事外贸工作的基本技能。 |
| **LO8国际视野：**具有基本的外语表达沟通能力与跨文化理解能力，有国际竞争与合作的意识。①具备外语表达沟通能力，达到本专业的要求。 |

（三）毕业要求与课程目标的关系

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 毕业要求 | 指标点 | 支撑度 | 课程目标 | 对指标点的贡献度 |
| LO1 | ⑤ | L | 6.要求学生注重个人修养，以雷锋同志为光辉榜样，争做一名守纪律，讲品德，有情操，胸怀献身精神，符合时代要求，反映新时代风貌的好青年。 | 100% |
| LO2 | ③ | H | 1. 了解、熟悉日语中各类语句表达形式的特点及作用。 | 50% |
| 2. 了解、熟悉日语中敬语在不同场合的应用及其作用。 | 50% |
| LO2 | ④ | L | 3.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。 | 50% |
| 4.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。 | 50% |
| LO8 |  | M | 5. 在国际舞台上讲好中国的故事，成为名副其实的红色接班人。 | 100% |

三、实验内容与要求

（一）各实验项目的基本信息

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 实验项目名称 | 实验类型 | 学时分配 |
| 理论 | 实践 | 小计 |
| 1 | 商务敬语入门 | 演示型 | 0 | 8 | 8 |
| 2 | 简历、自我推介信的书写方式 | 演示型 | 0 | 8 | 8 |
| 3 | 「汇报、联络、咨询」的注意点 | 演示型 | 0 | 8 | 8 |
| 4 | 公司内公函、对外公函的格式 | 演示型 | 0 | 8 | 8 |
| 实验类型：①演示型 ②验证型 ③设计型 ④综合型 |

（二）各实验项目教学目标、内容与要求

|  |
| --- |
| 实验1:（实验名称）商务敬语入门 |
| 要求学生了解、熟悉商务敬语的构成，分辨商务敬语的使用场景，逐步掌握敬语的用法。 |
| 实验2:（实验名称）简历、自我推介信的书写方式 |
| 要求学生了解、熟悉简历&自我推介信的格式，掌握书写技巧。 |
| 实验3:（实验名称）「汇报、联络、咨询」的注意点 |
| 要求学生理解「汇报、联络、咨询」在企业日常工作中的作用&意义。 |
| 实验4:（实验名称）公司内公函、对外公函的格式 |
| 要求学生熟悉、掌握公司内公函、对外公函的书写格式&特定措辞。 |

（三）各实验项目对课程目标的支撑关系

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程目标实验项目名称 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 商务敬语入门 | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ |  |
| 简历、自我推介信的书写方式 | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ |  |  |
| 「汇报、联络、咨询」的注意点 | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ |  | ✔ |
| 公司内公函、对外公函的格式 | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ |  |  |

四、课程思政教学设计

|  |
| --- |
| **LO1品德修养**： 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。以马列主义、毛泽东思想、中国特色社会主义建设理论、三个代表思想、科学发展观、习近平新时代社会主义建设理论为指导思想，致力于培养具备外语表达·沟通能力，达到本专业的要求，理解其他国家历史文化，有跨文化交流能力，有国际竞争与合作意识的德、智、体全面发展的具有社会主义觉悟、符合新时代要求的建设者。 |

五、课程考核

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 总评构成 | 占比 | 考核方式 | 课程目标 | 合计 |
| 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 |
| X1 | 15% | 课堂测验+作业+课堂表现 | 10 | 10 | 10 | 20 | 20 | 30 | 100 |
| X2 | 10% | 课堂测验+作业+课堂表现 | 10 | 10 | 10 | 20 | 20 | 30 | 100 |
| X3 | 15% | 课堂测验+作业+课堂表现 | 10 | 10 | 10 | 20 | 20 | 30 | 100 |
| X4 | 60% | 期末随堂考查 | 10 | 10 | 10 | 20 | 20 | 30 | 100 |

六、其他需要说明的问题

|  |
| --- |
|  |