课程教学进度计划表

一、基本信息

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | 国际商务日语 | | | | |
| 课程代码 | 2140039 | 课程序号 | 2668 | 课程学分/学时 | 2/32 |
| 授课教师 | 舒芳 | 教师工号 | 24047 | 专/兼职 | 兼职 |
| 上课班级 | 日语B22-1、2 | 班级人数 | 42 | 上课教室 | 二教105 |
| 答疑安排 | 周四下午13:00-14:30 国教306 | | | | |
| 课程号/课程网站 |  | | | | |
| 选用教材 | 《新编国际商务日语写作》南开大学出版社 王健宜 主编 | | | | |
| 参考教材与资料 | 《国际经贸日语》 | | | | |

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 | ビジネス文書の書式(1) | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 2 | 2 | ビジネス文書の書式(2) | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 3 | 2 | 文章語と話し言葉 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 4 | 2 | 敬語と丁寧語 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 5 | 国庆节放假 | | | |
| 6 | 2 | 挨拶通信文 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 7 | 2 | 契約書の書き方 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 8 | 2 | 輸出入各システムでの通信文 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 9 | 2 | 輸出入各システムでの通信文 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 10 | 2 | 请求信函·询问、答复信函 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 11 | 2 | 询盘、报价及订购信函 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 12 | 2 | 致意信函·祝贺信函 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 13 | 2 | 邀请信函及请帖 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 14 | 2 | 介绍信函·通知信函 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 15 | 2 | クレームについての通信文 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |
| 16 | 2 | その他の通信文 | 讲课；讨论 | 复习；预习 |

三、考核方式

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成 | 占比 | 考核方式 |
| X1 | 15% | 平时成绩（单元测试成绩+课堂表现等） |
| X2 | 10% | 平时成绩（单元测试成绩+课堂表现等） |
| X3 | 15% | 平时成绩（单元测试成绩+课堂表现等） |
| X4 | 60% | 期末考核 |

任课教师：  系主任审核： 日期：2024.09.01