课程教学进度计划表

一、基本信息

|  |  |
| --- | --- |
| 课程名称 | 日本礼仪文化 |
| 课程代码 | 0140022 | 课程序号 | 0526 | 课程学分/学时 | 2 |
| 授课教师 |  舒芳  | 教师工号 | 24047 | 专/兼职 | 兼职 |
| 上课班级 | 商日（国教）23-1 | 班级人数 | 34 | 上课教室 | 二教305 |
| 答疑安排 | 周二3-4节而教305或网络 |
| 课程号/课程网站 |  |
| 选用教材 | 《日本礼仪文化》第一版，张继彤编著，清华大学出版社，2020年1月 |
| 参考教材与资料 | 寺西千代子.国际礼仪手册.【M】.长春：吉林文史出版社.1998 |

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 | 第一章　印象を決める身だしなみ | 教科書内容、pptで補足内容の理解、問題形式での確認 | 内容を理解し、単語及び文法を習得する |
| 2 | 2 | 第二章　就職活動を成功させるコツ | 教科書内容、pptで補足内容の理解、問題形式での確認 | 内容を理解し、単語及び文法を習得する |
| 3 | 2 | 第三章　潤滑油としてのあいさつ | 教科書内容、pptで補足内容の理解、問題形式での確認 | 内容を理解し、単語及び文法を習得する |
| 4 | 2 | 第四章　職場での言葉遣い | 既習内容の確認 | 内容を理解し、単語及び文法を習得する |
| 5 | 2 | 第五章　職場でのよい人間関係やマナー | 教科書内容、pptで補足内容の理解、問題形式での確認 | 内容を理解し、単語及び文法を習得する |
| 6 | 2 | 第六章　電話対応① | 教科書内容、pptで補足内容の理解、問題形式での確認 | 内容を理解し、単語及び文法を習得する |
| 7 | 2 | 第六章　電話対応② | 教科書内容、pptで補足内容の理解、問題形式での確認 | 内容を理解し、単語及び文法を習得する |
| 8 | 2 | 第七章　ビジネス文書の書き方① | 教科書内容、pptで補足内容の理解、問題形式での確認 | 内容を理解し、単語及び文法を習得する |
| 9 | 2 | 第七章　ビジネス文書の書き方② | 教科書内容、pptで補足内容の理解、問題形式での確認 | 内容を理解し、単語及び文法を習得する |
| 10 | 2 | 第八章　接遇のマナー | 教科書内容、pptで補足内容の理解、問題形式での確認 | 内容を理解し、単語及び文法を習得する |
| 11 | 2 | 第九章　訪問のマナー | 教科書内容、pptで補足内容の理解、問題形式での確認 | 内容を理解し、単語及び文法を習得する |
| 12 | 2 | 第十章　話すことでよい人間関係を作る | 既習内容の確認 | 内容を理解し、単語及び文法を習得する |
| 13 | 2 | 第十一章　付き合い方のコツ | 教科書内容、pptで補足内容の理解、問題形式での確認 | 内容を理解し、単語及び文法を習得する |
| 14 | 2 | 第十二章　食事のマナー、第十三章　贈り物のマナー | 教科書内容、pptで補足内容の理解、問題形式での確認 | 内容を理解し、単語及び文法を習得する |
| 15 | 2 | 第十四章　お見舞いのマナー第十五章　公衆のマナー | 教科書内容、pptで補足内容の理解、問題形式での確認 | 内容を理解し、単語及び文法を習得する |
| 16 | 2 | 期末考试 | 既習内容の確認 | 内容を理解し、単語及び文法を習得する |

三、考核方式

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成 | 占比 | 考核方式 |
| X1 | 15% | 过程性发表+平时成绩 |
| X2 | 10% | 过程性发表+平时成绩 |
| X3 | 15% | 过程性发表+平时成绩 |
| X4 | 60% | 大报告 |

任课教师： （签名） 系主任审核： （签名） 日期：