SJQU-QR-JW-013（A0）

**上 海 建 桥 学 院**

SJQU-QR-JW-013（A0）

\_《外贸日语函电》\_课程教案

周次：第1周第1次课 学时：2学时 教案撰写人：章培新

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 邮件写作基础 | |
| 本次授课目的与要求  　了解商务活动中各类邮件基本书写格式，从整体上把握商务邮件写作的注意事项及技巧。掌握商务邮件中常用的基本词汇以及常用的惯用语句。 | | |
| 教学设计思路  讲解商务邮件写作注意事项→结合实例学习公司内邮件基本格式→结合实例学习公司外邮件的基本格式→学习商务邮件常用新单词→朗读并翻译常用惯用语。 | | |
| 本次教学重点与难点   1. 公务邮件基本格式。 2. 公司对外邮件书写基本格式。 3. 商务邮件常用新单词，惯用语的读法及用法。 4. 商务邮件开头语与结束语的对应使用。 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 1. 商务邮件的种类 2. 商务邮件写作注意事项及技巧 3. 公司内邮件书写基本格式 4. 公司外邮件的基本格式 | | 课堂教学与互动  公文案例分析  课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  复习商务邮件可以分为哪些种类，写作的基本格式。  预习第一课相关文件的写作方法。  要求课后记忆惯用语句的读法与写法，一周后课堂提问检查。 | | |
| 课后反思 | 按教学进度完成教学内容。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《外贸日语函电》\_课程教案

周次：第2周第2次课 学时：2学时 教案撰写人：章培新

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 开拓海外客户以及对其展开信誉调查 | |
| 本次授课目的与要求  让学生了解开拓海外客户的途径以及对其展开信誉调查的方法。 | | |
| 教学设计思路  分析在此过程中所涉及的各类信函实例，分门别类地讲解其书写的要点。 | | |
| 本次教学重点与难点   1. 通过老客户介绍的案例。 2. 利用好国际展会的机会。 3. 利用好各国使馆提供的信息。 4. 充分利用好综合商贸公司的作用。 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 1. 信用調査会社D&B、 2. 東京商工リサーチ 3. 取引先訪問 4. 経営者と面談 | | 课堂教学与  应用案例分析 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  复习课堂上已经讲解的内容，预习下一章节中的单词以及要点。 | | |
| 课后反思 | 按教学进度完成教学内容。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《外贸日语函电》\_课程教案

周次：第3周第3次课 学时：2学时 教案撰写人：章培新

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 商品目录和样品 | |
| 本次授课目的与要求  　让学生了解各类交易方式的特征、定义。 | | |
| 教学设计思路  着重讲解「説明売買」、「銘柄売買」、「仕様書売買」、「規格売買」之间的区别以及各自特点。 | | |
| 本次教学重点与难点  カタログと見本に関する各種通信文の正しい書き方。 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 1. 説明売買 2. 銘柄売買 3. 仕様書売買 4. 規格売買 5. 品質決定の時点 | | 课堂教学与互动  公文案例分析  课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  复习课堂上已经讲解的内容，预习下一章节中的单词及要点。 | | |
| 课后反思 | 按教学进度完成教学内容。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《外贸日语函电》\_课程教案

周次：第4周第4次课 学时：2学时 教案撰写人：章培新

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 商务公文的写作基础 | |
| 本次授课目的与要求  　了解商务公文的种类及基本书写格式，从整体上把握商务公文公文写作的注意事项及技巧。掌握商务公文中常用的开头语与结束语，常用时令寒暄语、安否惯用语、感谢惯用语、正文开头惯用语，依赖惯用语和请求、催促惯用语，以及常用的结尾惯用语句。 | | |
| 教学设计思路  讲解商务公文种类及写作注意事项→结合实例学习公司内公文的基本格式→结合实例学习公司外信函的基本格式→学习商务信函常用新单词→朗读并翻译常用惯用语 | | |
| 本次教学重点与难点   1. 公司内公文基本格式。 2. 公司外信函基本格式。 3. 商务公文常用新单词，惯用语的读法及用法。 4. 商务公文开头语与结束语的对应使用。 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 1. 商务公文的种类 2. 商务公文写作注意事项及技巧 3. 公司内公文的基本格式 4. 公司外信函的基本格式 | | 课堂教学与互动  公文案例分析  课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  复习商务公文可以分为哪些种类，写作的基本格式。  预习第一课上报申请类文件的写作方法。  要求课后记忆惯用语句的读法与写法，一周后课堂提问检查。 | | |
| 课后反思 | 按教学进度完成教学内容。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《外贸日语函电》\_课程教案

周次：第5周第5次课 学时：2学时 教案撰写人：章培新

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 上报申请类文件 | |
| 本次授课目的与要求  明确上报类文件包括的内容。用过对例文的分析，掌握变更申请，休假申请，检讨书，辞职申请的写作方法。了解请示去留的辞呈的写作方法。 | | |
| 教学设计思路  讲解上报申请类文件的两大类别→分析例文1《变更申请》及书写要点→分析例文2《休假申请》及书写要点→分析例文3《检讨书》及书写要点→分析例文4《辞职申请》及书写要点→分析例文5《请示去留的辞呈》。 | | |
| 本次教学重点与难点   1. 各类上报申请文件的固定写作格式。 2. 明确变更申请应当及时提交且与事实相符。 3. 明确休假申请应当理由充分。 4. 掌握辞职申请书的构成。 5. 掌握检讨书的写作注意事项。 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 1. はじめに 2. 例文1 　変更届 3. 例文2 　休暇届 4. 例文3　　始末書 5. 例文4　　退職願 6. 例文5　　進退伺 | | 课堂教学与互动  公文案例分析  课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  复习变更申请，休假申请，辞职申请的写作方法。  预习第二课提案企划类文件的写作方法。  课后仿写变更申请，休假申请，辞职申请的其中一种申请文书，下周发表。 | | |
| 课后反思 | 按教学进度完成教学内容。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《外贸日语函电》\_课程教案

周次：第6周第6次课 学时：2学时 教案撰写人：章培新

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 提案企划类文件 | |
| 本次授课目的与要求  　明确提案企划类文件包括的内容。用过对例文的分析，掌握会议纪要，提案书，企划书，请示报告的写作方法。明确各类提案企划类文件的书写要点。 | | |
| 教学设计思路  讲解提案企划类文件包括的内容→分析例文1《会议纪要》及书写要点→分析例文2《提案书》及书写要点→分析例文3《企划书》及书写要点→简单讲解例文4《禀议书》及例文5《上申书》，明确两者的异同。 | | |
| 本次教学重点与难点   1. 会议纪要的写法。需要掌握5W1H。 2. 企划书的写法。需要掌握5W2H原则。学会逐条书写，善于利用图表。 3. 书面请示的写法。需要掌握分条书写方法。书写顺序先写重要项目。 4. 明确“禀议书”与“上申书”的区别。 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 1. はじめに 2. 例文1 　議事録 3. 例文2 　提案書 4. 例文3　　企画書 5. 例文4　　稟議書 6. 例文5　　上申書 | | 课堂教学与互动  公文案例分析  课后作业及仿写 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  复习会议记录，提案书，企划书的写作方法。  预习第三课各种报告文件的写作方法。  课后仿写会议记录，提案书，企划书的其中一种文书，下周发表 | | |
| 课后反思 | 按教学进度完成教学内容。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《外贸日语函电》\_课程教案

周次：第7周第７次课 学时：2学时 教案撰写人：章培新

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 第四課　取引関係を確立する（その二） | |
| 本次授课目的与要求  1．工場見学の依頼状とそれに対する承諾状の書き方を習得させる。  2．見本請求状と見本送付通知状の書き方を習得させる。  3．通信手段による新規取引探しと新規取引開始の練習をさせる。 | | |
| 教学设计思路  授業の流れ：  [新出単語]→[シチュエーション]→[業務知識]→[常用表現]→[実例]→[練習問題] 　　　　　　　　└────────────────────────┘  授業前予習　　　　　　　　授業重点　　　　　　　　　　　応用練習、翻訳 | | |
| 本次教学重点与难点   1. 新出単語：授業中、例文を取り上げながら、文脈に即した意味や使い方を説明する。 2. 取り入れる手法：事前に準備した資料を添付しながら「実例」を中心に、詳細に説明する。 3. 学習効果の確認：ウィチャットの音声機能で、発音を確認したり、質問に答えさせたりする。 4. 謙譲語と尊敬語の使い分け：ビジネスメールに見られる常用表現を説明し、理解させる。 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 本課の所要時間:２時間（１回分）  授業時間の配分:  1．単語説明（30分）、  2．シチュエーション、業務知識、常用表現、実例等の説明（50分）  3．練習問題の説明や質疑応答（10分） | | ブラックボード  ウィチャット  発音練習、朗読  説明、質疑応答  模擬メールの作成、翻訳 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  依頼状、承諾状の書き方のおさらいをするよう指示する。  宿題を提出してもらい、チェックする。 | | |
| 课后反思 | 予定通りに授業計画をこなす。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《外贸日语函电》\_课程教案

周次：第８周第８次课 学时：2学时 教案撰写人：章培新

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 第五課　引き合い、オファー | |
| 本次授课目的与要求  1．引き合いとオファー関連書類の書き方を習得させる。  2．通信手段による引合いとオファー関連書類作成の練習をさせる。 | | |
| 教学设计思路  授業の流れ:  [新出単語]→[シチュエーション]→[業務知識]→[常用表現]→[実例]→[練習問題] 　　　　　　　　└────────────────────────┘  授業前予習　　　　　　　　授業重点　　　　　　　　　　　応用練習、翻訳 | | |
| 本次教学重点与难点  １．新出単語：授業中、例文を取り上げながら、文脈に即した意味や使い方を説明する。  ２．取り入れる手法：事前に準備した資料を添付しながら「実例」を中心に、詳細に説明する。  ３．学習効果の確認：ウィチャットの音声機能で、発音を確認したり、質問に答えさせたりする。引き合いやオファー関連の書類に見られる常用表現を説明し、理解させる。 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 本課の所要時間:２時間（１回分）  授業時間の配分:  1．単語説明（30分）、  2．シチュエーション、業務知識、常用表現、実例等の説明（50分）  3．練習問題の説明や質疑応答（10分） | | ブラックボード  ウィチャット  発音練習、朗読  説明、質疑応答  模擬メールの作成、翻訳 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  引き合いやオファー関連書類の作成方法のおさらいをするよう指示する。  宿題を提出してもらい、チェックする。 | | |
| 课后反思 | 予定通りに授業計画をこなす。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《外贸日语函电》\_课程教案

周次：第９周第９次课 学时：2学时 教案撰写人：章培新

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 第六課　カウンター·オファーと承諾 | |
| 本次授课目的与要求  1.カウンター•オファーと承諾の常用日本語表現と書き方を習得させる。  2.カウンター•オファーの方法を習得し、業務情報を基にカウンター•オファーと承諾関連の通信文作成の練習をさせる。 | | |
| 教学设计思路  授業の流れ:  [新出単語]→[シチュエーション]→[業務知識]→[常用表現]→[実例]→[練習問題] 　　　　　　　　└────────────────────────┘  授業前予習　　　　　　　　授業重点　　　　　　　　　　　応用練習、翻訳 | | |
| 本次教学重点与难点  １．新出単語：授業中、例文を取り上げながら、文脈に即した意味や使い方を説明する。  ２．取り入れる手法：事前に準備した資料を添付しながら「実例」を中心に、詳細に説明する。  ３．学習効果の確認：ウィチャットの音声機能で、発音を確認したり、質問に答えさせたりする。カウンター·オファーと承諾関連の書類に見られる常用表現を説明し、理解させる。 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 本課の所要時間:２時間（１回分）  授業時間の配分:  1．単語説明（30分）、  2．シチュエーション、業務知識、常用表現、実例等の説明（50分）  3．練習問題の説明や質疑応答（10分） | | ブラックボード  ウィチャット  発音練習、朗読  説明、質疑応答  模擬メールの作成、翻訳 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  カウンターオファーや承諾関連書類の作成方法のおさらいをするよう指示する。  宿題を提出してもらい、チェックする。 | | |
| 课后反思 | 予定通りに授業計画をこなす。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《外贸日语函电》\_课程教案

周次：第10周第10次课 学时：2学时 教案撰写人：章培新

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 第七課 発注と受注 | |
| 本次授课目的与要求  1．注文書に見られる常用日本語表現と書き方を習得させる。  2．発注の方法を習得し、業務情報を基に発注や受注関連書類作成の練習をさせる。 | | |
| 教学设计思路  授業の流れ:  [新出単語]→[シチュエーション]→[業務知識]→[常用表現]→[実例]→[練習問題] 　　　　　　　　└────────────────────────┘  授業前予習　　　　　　　　授業重点　　　　　　　　　　　応用練習、翻訳 | | |
| 本次教学重点与难点  １．新出単語：授業中、例文を取り上げながら、文脈に即した意味や使い方を説明する。  ２．取り入れる手法：事前に準備した資料を添付しながら「実例」を中心に、詳細に説明する。  ３．学習効果の確認：ウィチャットの音声機能で、発音を確認したり、質問に答えさせたりする。発注や受注関連書類に見られる常用表現を説明し、理解させる。 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 本課の所要時間:２時間（１回分）  授業時間の配分:  1．単語説明（30分）、  2．シチュエーション、業務知識、常用表現、実例等の説明（50分）  3．練習問題の説明や質疑応答（10分） | | ブラックボード  ウィチャット  発音練習、朗読  説明、質疑応答  模擬メールの作成、翻訳 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  発注や受注関連書類の作成方法のおさらいをするよう指示する。  宿題を提出してもらい、チェックする。 | | |
| 课后反思 | 予定通りに授業計画をこなす。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《外贸日语函电》\_课程教案

周次：第12周第11次课 学时：2学时 教案撰写人：章培新

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 第八課　契約する | |
| 本次授课目的与要求  1. 国際貿易契約の構成及び諸条項の主な内容を理解させる。  2. 輸出入契約履行の流れを知ってもらう。  3. 契約書の調印、訂正を申し込む場合の常用日本語表現と書き方を習得させる。 | | |
| 教学设计思路  授業の流れ:  [新出単語]→[シチュエーション]→[業務知識]→[常用表現]→[実例]→[練習問題] 　　　　　　　　└────────────────────────┘  授業前予習　　　　　　　　授業重点　　　　　　　　　　　応用練習、翻訳 | | |
| 本次教学重点与难点  １．新出単語：授業中、例文を取り上げながら、文脈に即した意味や使い方を説明する。  ２．取り入れる手法：事前に準備した資料を添付しながら「実例」を中心に、詳細に説明する。  ３．学習効果の確認：ウィチャットの音声機能で、発音を確認したり、質問に答えさせたりする。企業間で交わされる契約書に見られる常用表現を説明し、理解させる。 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 本課の所要時間:２時間（１回分）  授業時間の配分:  1．単語説明（30分）、  2．シチュエーション、業務知識、常用表現、実例等の説明（50分）  3．練習問題の説明や質疑応答（10分） | | ブラックボード  ウィチャット  発音練習、朗読  説明、質疑応答  模擬メールの作成、翻訳 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  企業間で交わされる契約書の作成方法および注意事項のおさらいをするよう指示する。  宿題を提出してもらって、チェックする。 | | |
| 课后反思 | 予定通りに授業計画をこなす。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《外贸日语函电》\_课程教案

周次：第13周第12次课 学时：2学时 教案撰写人：章培新

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 第九課　保険 | |
| 本次授课目的与要求  1. 保険レターの日本語表現と書き方を習得させる。  2. 日本語で保険関連業務の練習をさせる。 | | |
| 教学设计思路  授業の流れ:  [新出単語]→[シチュエーション]→[業務知識]→[常用表現]→[実例]→[練習問題] 　　　　　　　　└────────────────────────┘  授業前予習　　　　　　　　授業重点　　　　　　　　　　　応用練習、翻訳 | | |
| 本次教学重点与难点  新出単語：授業中、例文を取り上げながら、文脈に即した意味や使い方を説明する。  ２．取り入れる手法：事前に準備した資料を添付しながら「実例」を中心に、詳細に説明する。  ３．学習効果の確認：ウィチャットの音声機能で、発音を確認したり、質問に答えさせたりする。保険にかかわる常用表現を説明し、理解させる。 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 本課の所要時間:２時間（１回分）  授業時間の配分:  1．単語説明（30分）、  2．シチュエーション、業務知識、常用表現、実例等の説明（50分）  3．練習問題の説明や質疑応答（10分） | | ブラックボード  ウィチャット  発音練習、朗読  説明、質疑応答  模擬メールの作成、翻訳 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  保険にかかわる書類の作成方法および注意事項のおさらいをするよう指示する。  宿題を提出してもらって、チェックする。 | | |
| 课后反思 | 予定通りに授業計画をこなす。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《外贸日语函电》\_课程教案

周次：第14周第13次课 学时：2学时 教案撰写人：章培新

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 第十課　船積み、船積通知 | |
| 本次授课目的与要求  1. 船積関連の日本語表現と書き方を習得させる。  2. 日本語で船積み関連業務の練習をさせる。 | | |
| 教学设计思路  授業の流れ:  [新出単語]→[シチュエーション]→[業務知識]→[常用表現]→[実例]→[練習問題] 　　　　　　　　└────────────────────────┘  授業前予習　　　　　　　　授業重点　　　　　　　　　　　応用練習、翻訳 | | |
| 本次教学重点与难点  新出単語：授業中、例文を取り上げながら、文脈に即した意味や使い方を説明する。  ２．取り入れる手法：事前に準備した資料を添付しながら「実例」を中心に、詳細に説明する。  ３．学習効果の確認：ウィチャットの音声機能で、発音を確認したり、質問に答えさせたりする。保険にかかわる常用表現を説明し、理解させる。 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 本課の所要時間:２時間（１回分）  授業時間の配分:  1．単語説明（30分）、  2．シチュエーション、業務知識、常用表現、実例等の説明（50分）  3．練習問題の説明や質疑応答（10分） | | ブラックボード  ウィチャット  発音練習、朗読  説明、質疑応答  模擬メールの作成、翻訳 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  船積みにかかわる書類の作成方法および注意事項のおさらいをするよう指示する。  宿題を提出してもらって、チェックする。 | | |
| 课后反思 | 予定通りに授業計画をこなす。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《外贸日语函电》\_课程教案

周次：第15周第14次课 学时：2学时 教案撰写人：章培新

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 第十一課　決済（その一） | |
| 本次授课目的与要求  1. 関連の日本語表現と書き方を習得させる。  2. 日本語で決済関連業務の練習をさせる。 | | |
| 教学设计思路  授業の流れ:  [新出単語]→[シチュエーション]→[業務知識]→[常用表現]→[実例]→[練習問題] 　　　　　　　　└────────────────────────┘  授業前予習　　　　　　　　授業重点　　　　　　　　　　　応用練習、翻訳 | | |
| 本次教学重点与难点  新出単語：授業中、例文を取り上げながら、文脈に即した意味や使い方を説明する。  ２．取り入れる手法：事前に準備した資料を添付しながら「実例」を中心に、詳細に説明する。  ３．学習効果の確認：ウィチャットの音声機能で、発音を確認したり、質問に答えさせたりする。保険にかかわる常用表現を説明し、理解させる。 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 本課の所要時間:２時間（１回分）  授業時間の配分:  1．単語説明（30分）、  2．シチュエーション、業務知識、常用表現、実例等の説明（50分）  3．練習問題の説明や質疑応答（10分） | | ブラックボード  ウィチャット  発音練習、朗読  説明、質疑応答  模擬メールの作成、翻訳 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  決済にかかわる書類の作成方法および注意事項のおさらいをするよう指示する。  宿題を提出してもらって、チェックする。 | | |
| 课后反思 | 予定通りに授業計画をこなす。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

\_《外贸日语函电》\_课程教案

周次：第16周第15次课 学时：2学时 教案撰写人：章培新

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 第十二課　決済（その二） | |
| 本次授课目的与要求  1. 関連の日本語表現と書き方を習得させる。  2. 日本語で決済関連業務の練習をさせる。 | | |
| 教学设计思路  授業の流れ:  [新出単語]→[シチュエーション]→[業務知識]→[常用表現]→[実例]→[練習問題] 　　　　　　　　└────────────────────────┘  授業前予習　　　　　　　　授業重点　　　　　　　　　　　応用練習、翻訳 | | |
| 本次教学重点与难点  新出単語：授業中、例文を取り上げながら、文脈に即した意味や使い方を説明する。  ２．取り入れる手法：事前に準備した資料を添付しながら「実例」を中心に、詳細に説明する。  ３．学習効果の確認：ウィチャットの音声機能で、発音を確認したり、質問に答えさせたりする。保険にかかわる常用表現を説明し、理解させる。 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| 本課の所要時間:２時間（１回分）  授業時間の配分:  1．単語説明（30分）、  2．シチュエーション、業務知識、常用表現、実例等の説明（50分）  3．練習問題の説明や質疑応答（10分） | | ブラックボード  ウィチャット  発音練習、朗読  説明、質疑応答  模擬メールの作成、翻訳 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  決済にかかわる書類の作成方法および注意事項のおさらいをするよう指示する。  宿題を提出してもらって、チェックする。 | | |
| 课后反思 | 予定通りに授業計画をこなす。 | |



任课教师：章培新 系主任审核：

2022年9月10日