# 【日本礼仪文化】

SJQU-QR-JW-033（A0）

**【Japanese cultural etiquette】**

一、基本信息

**课程代码：**【2140017】

**课程学分：**【2】

**面向专业：**【日语专业】

**课程性质：**【系级选修课】

**开课院系：**国际教育学院日语系

**使用教材：**

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】

参考书目

【《职场日本语 商务礼仪篇》釜渕优子 上海译文出版社 ISBN978-7-5327-6674-1】

【《中国人与日本人》钟有祥 中外书局 ISBN978-7-5192-4323-4

『大人のマナー講座』日本マナープロトコル協会著 PHP出版 ISBN978-4-569-79594-2

《我看日本30年》马吴生 上海文艺出版社 ISBN978-5321-6454-71-5158】

**课程网站网址：**（<http://ISBN978-5321-6454-71-515>）

**先修课程：**【综合日语1、2、3、4、5】

二、课程简介

本課は日本語本科2年の選択授業である。本課では今後の日本への留学や、日本企業への就職などの実践的な場面で役に立ち、相手に好印象を与えることのできるマナーを、その場に適した方法で行うことを目標とし、様々な場面での日本のマナー(特に仕事上の)について、具体的な手順、例を挙げて紹介し、実践練習を通して身につけることを目的とする。また、それぞれのマナーの成り立ちを考えることで、日本人の考え方なども分析し、理解を深めることも目標とする。

三、选课建议

本課は日本語の本科2年第一学期に開設される。

四、课程与专业毕业要求的关联性

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 专业毕业要求 | | 关联 |
| L01： | ①爱党爱国，坚决拥护党的领导，热爱祖国的大好河山、悠久历史、灿烂文化，自觉维护民族利益和国家尊严。 |  |
| ②遵纪守法，增强法律意识，培养法律思维，自觉遵守法律法规、校纪校规。 |  |
| ③奉献社会，富有爱心，懂得感恩，自觉传承和弘扬雷锋精神，具有服务社会的意愿和行动，积极参加志愿者服务。 |  |
| ④诚信尽责，为人诚实，信守承诺，勤奋努力，精益求精，勇于担责。 |  |
| 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。 |  |
| LO2-①： | -1能听懂正常语速下的日语对话，根据语调和重音理解说话者的意图，能听懂语段内容，并提取信息和观点。 |  |
| -2掌握正确的发音，能够使用日语进行交流与表达。 |  |
| -3掌握日语阅读技能，包括细读、泛读、评读等能力，提高分析归纳、推理检验等逻辑思维能力。 |  |
| -4了解日语写作的基础知识，摆脱汉语的思维方式，用地道的日语进行表情达意，具备必要的应用文写作技能。 |  |
| -5了解并掌握翻译技巧，了解不同文体的语言特点和翻译方法，能使用中日两种语言进行各种翻译活动。 |  |
| LO2-②： | -1了解语言学的一般理论，以及语言学研究的发展与现状。 |  |
| -2透彻分析日语语素、词汇及语法结构，能对语法现象进行分析归纳与总结。 |  |
| -3了解日本文学史上不同时期的重要作家及其代表作品。 |  |
| -4具备阅读、欣赏、理解日本文学原著的能力，掌握文学批评的基本知识和方法。 |  |
| LO2-③： | -1了解日本文化、社会和风土人情，认识中日文化差异。 | ● |
| -2具有跨文化交际能力，掌握有效的认知、调控、交际策略和跨文化理解能力。 | ● |
| LO2-④： | -1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。 |  |
| -2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。 |  |
| LO3： | ①倾听他人意见、尊重他人观点、分析他人需求。 |  |
| ②应用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。 |  |
| LO4： | ①能根据需要确定学习目标，并设计学习计划。 |  |
| ②能搜集、获取达到目标所需要的学习资源，实施学习计划、反思学习计划、持续改进，达到学习目标。 |  |
| LO5： | ①身体健康，具有良好的卫生习惯，积极参加体育活动。 |  |
| ②心理健康，学习和参与心理调适各项活动，耐挫折，能承受学习和生活中的压力。 |  |
| ③懂得审美，有发现美、感受美、鉴赏美、评价美、创造美的能力。 |  |
| ④热爱劳动，具有正确的劳动观念和态度，热爱劳动和劳动人民，养成劳动习惯。 |  |
| ⑤持续发展，具有爱护环境的意识，与自然和谐相处的环保理念与行动；具备终生学习的意识和能力。 |  |
| LO6： | ①在集体活动中能主动担任自己的角色，与其他成员密切合作，善于自我管理和团队管理，共同完成任务。 |  |
| ②有质疑精神，能有逻辑的分析与批判。 |  |
| ③能用创新的方法或者多种方法解决复杂问题或真实问题。 |  |
| ④了解行业前沿知识技术。 |  |
| LO7： | 1. 能够根据需要进行专业文献检索。 |  |
| ②能够使用适合的工具来搜集信息，并对信息加以分析、鉴别、判断与整合。 |  |
| 1. 熟练使用计算机，掌握常用办公软件。 |  |
| L08： | ①具备外语表达沟通能力，达到本专业的要求。 | ● |
| ②理解其他国家历史文化，有跨文化交流能力。 | ● |
| ③有国际竞争与合作意识。 |  |

五、课程目标/课程预期学习成果

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程预期**  **学习成果** | **课程目标**  **（细化的预期学习成果）** | **教与学方式** | **评价方式** |
| 1 | LO231 | 了解日本文化、社会和风土人情，认识中日文化差异 | 主に教科書の各課から、日本のマナーについて理解を深める | 课堂朗读  会话练习  课堂发表 |
| 2 | LO232 | 具有跨文化交际能力，掌握有效的认知、调控、交际策略和跨文化理解能力 | 日本文化での考え方などの背景を理解し、異文化交流に活かす | 课堂朗读  会话练习  课堂发表 |
| 3 | LO81 | 具备外语表达沟通能力，达到本专业的要求 | 各課のテーマでよく使われる表現を学び、実践練習で身につける | 课堂朗读  会话练习  课堂发表 |
| 4 | LO82 | 理解其他国家历史文化，有跨文化交流能力 | 様々なマナーについて知識を増やし、実践的な練習で定着を図る | 课堂朗读  会话练习  课堂发表 |

六、课程内容

本课程总课时为32学时，其中；理论学时为16，实践课时16节。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单元 | 内容 | 知识点构成 | 教学重难点 | 实践课时 | 理论课时 |
| 1 | 第一章　印象を決める身だしなみ | 印象を決める身だしなみを教科書を中心に紹介、pptで補足 | 教科書内容、pptで補足内容の理解、問題形式での確認 | 1 | 1 |
| 2 | 第二章　就職活動を成功させるコツ | 就職活動を成功させるコツを教科書を中心に紹介、pptで補足 | 教科書内容、pptで補足内容の理解、問題形式での確認 | 1 | 1 |
| 3 | 第三章　潤滑油としてのあいさつ | 潤滑油としてのあいさつを教科書を中心に紹介、pptで補足 | 教科書内容、pptで補足内容の理解、問題形式での確認 | 1 | 1 |
| 4 | 期中試験１ | 期中試験１「第1～3章までの内容」 | 既習内容の確認 | 1 | 1 |
| 5 | 第四章　職場での言葉遣い、第五章　職場でのよい人間関係やマナー | 職場での言葉遣い、職場でのよい人間関係やマナーを教科書を中心に紹介、pptで補足 | 教科書内容、pptで補足内容の理解、問題形式での確認 | 1 | 1 |
| 6 | 第六章　電話対応 | 電話対応を教科書を中心に紹介、pptで補足 | 教科書内容、pptで補足内容の理解、問題形式での確認 | 1 | 1 |
| 7 | 第七章　ビジネス文書の書き方 | ビジネス文書の書き方を教科書を中心に紹介、pptで補足 | 教科書内容、pptで補足内容の理解、問題形式での確認 | 1 | 1 |
| 8 | 期中試験２ | 期中試験２「第4～7章までの内容」 | 既習内容の確認 | 1 | 1 |
| 9 | 第八章　接遇のマナー、第九章　訪問のマナー | 接遇のマナー、訪問のマナーを教科書を中心に紹介、pptで補足 | 教科書内容、pptで補足内容の理解、問題形式での確認 | 1 | 1 |
| 10 | 第十章　話すことでよい人間関係を作る | 話すことでよい人間関係を作るを教科書を中心に紹介、pptで補足 | 教科書内容、pptで補足内容の理解、問題形式での確認 | 1 | 1 |
| 11 | 第十一章　付き合い方のコツ | 付き合い方のコツを教科書を中心に紹介、pptで補足 | 教科書内容、pptで補足内容の理解、問題形式での確認 | 1 | 1 |
| 12 | 期中試験３ | 期中試験３「第8～11章までの内容」 | 既習内容の確認 | 1 | 1 |
| 13 | 第十二章　食事のマナー | 食事のマナーを教科書を中心に紹介、pptで補足 | 教科書内容、pptで補足内容の理解、問題形式での確認 | 1 | 1 |
| 14 | 第十三章　贈り物のマナー、第十四章　お見舞いのマナー | 贈り物のマナー、お見舞いのマナーを教科書を中心に紹介、pptで補足 | 教科書内容、pptで補足内容の理解、問題形式での確認 | 1 | 1 |
| 15 | 第十五章　公衆のマナー | 公衆のマナーを教科書を中心に紹介、pptで補足 | 教科書内容、pptで補足内容の理解、問題形式での確認 | 1 | 1 |
| 16 | 期末考试 | 期末試験「第1～15章までの内容」 | 既習内容の確認 | 1 | 1 |

七、课内实验名称及基本要求

列出课程实验的名称、学时数、实验类型（演示型、验证型、设计型、综合型）及每个实验的内容简述。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | 各阶段名称 | 实践主要内容 | 实验类型 | **天数/周数** | **备注** |
| 1 | 实训1 | 第一章　印象を決める身だしなみ | 综合型 | 一周 |  |
| 2 | 实训2 | 第二章　就職活動を成功させるコツ | 综合型 | 一周 |  |
| 3 | 实训3 | 第三章　潤滑油としてのあいさつ | 综合型 | 一周 |  |
| 4 | 实训4 | 第四章　職場での言葉遣い、第五章　職場でのよい人間関係やマナー | 综合型 | 一周 |  |
| 5 | 实训5 | 第六章　電話対応 | 综合型 | 一周 |  |
| 6 | 实训6 | 第七章　ビジネス文書の書き方 | 综合型 | 一周 |  |
| 7 | 实训7 | 第八章　接遇のマナー、第九章　訪問のマナー | 综合型 | 一周 |  |
| 8 | 实训8 | 第十章　話すことでよい人間関係を作る  第十一章　付き合い方のコツ | 综合型 | 一周 |  |

八、评价方式与成绩

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（1+X） | 评价方式 | 占比 |
| X1 | 口试+平时表现 | 15% |
| X2 | 口试+平时表现 | 10% |
| X3 | 口试+平时表现 | 15% |
| X4 | 大报告 | 60% |

撰写人：张凯 系主任审核签名：

审核时间：2023.9.1