**【商务日语会话】**

SJQU-QR-JW-033（A0）

**【Business Japanese Conversation】**

一、基本信息

**课程代码：**【2020093】

**课程学分：**【2】

**面向专业：**【日语】

**课程性质：**【专业选修课】

**开课院系：**国际教育学院日语教学中心

使用教材：教材【《实用商务日语会话》，主编：宿久高，出版社：上海外语教育出版社，2012年12月第一版】

**参考书目：**【《实用商务日语》，主编：韩勇、（日）赤地智子，出版社：上海交通大学出版社，2009年9月第一版。《新编商务日语综合教程》主编：罗萃萃、（日）阿部诚，出版社:东南大学出版社，2012年1月修订。《现代商务日语教程》，主编：杨娟娟、李晓玲，出版社：对外经济贸易大学出版社，2011年9月第一版。】

**课程网站网址：**

**先修课程：**【日语会话初级1、2、3】

二、课程简介

本课程是以语言综合应用能力为平台，以商务综合知识为依托的综合性实践性课程。其内容涉及面广，对学生的语言运用能力以及商务基础知识同时要求，旨在培养学生的实践操作能力、拓宽学生在语言基础上的商务综合知识，增强学生的应用能力，以适应新形势下对新型商务人才的要求，为毕业后顺利走上工作岗位，提升自身在人才市场的核心竞争力打下坚实基础。

该课程适用日语专业本科中、高年级阶段学生，要求学生能够掌握基本的商务常识和基本的商务礼仪，掌握商务日语会话中特有的语言表现和敬语表达，以及了解一般商务活动的应对方式。通过本课程的学习，是让学生在踏入社会之前，就对基本的商务常识和基本的商务礼仪有所了解，能够掌握商务日语会话中特有的语言表现和敬语表达；让学生一走入社会，就能显示出良好的综合气质，对学生今后的工作和进一步深造都有一定的积极意义。

本课程建议课时数32，实践课时数32，共计2学分。

三、选课建议

本课程是《日语会话1》、《日语会话2》、《日语会话3》的后续课程，在学生熟练掌握日常生活会话的基础上，通过系统的理论讲述和现场模式实践，在具体的模拟商务基本活动的指引下，使学生了解商务活动的整个过程，掌握日本商务领域里自然、地道的日语会话。

四、课程与专业毕业要求的关联性

|  |  |
| --- | --- |
| 专业毕业要求 | 关联 |
| LO11： | LO111倾听他人意见、尊重他人观点、分析他人需求。 |  |
| LO112应用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。 | ● |
| LO21： | LO211能根据需要自己确定学习目标，并设计学习计划。 |  |
| L0212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。 |  |
| LO31： | LO311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。 | ● |
| LO312掌握正确的发音，能够使用日语进行交流与表达。 | ● |
| LO313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。 |  |
| LO314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。 |  |
| LO315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。 |  |
| LO32： | LO321了解语言学的一般理论，以及语言学研究的发展与现状。 |  |
| LO322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。 |  |
| LO323了解日本文学史上不同时期的重要作家及其代表作品。 |  |
| LO324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。 |  |
| LO33： | LO331了解日本文化、社会和风土人情，认识中日文化差异。 |  |
| LO332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。 |  |
| LO34： | LO341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。 |  |
| LO342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。 | ● |
| LO41： | L0411遵纪守法：遵守校纪校规，具备法律意识。 |  |
| L0412 诚实守信：为人诚实，信守承诺，尽职尽责。 |  |
| LO413爱岗敬业：了解与专业相关的法律法规，充分认识本专业就业岗位在社会经济中的作用和地位，在学习和社会实践中遵守职业规范，具备职业道德操守。 |  |
| LO414身心健康，能承受学习和生活中的压力。 |  |
| LO51： | L0511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，共同完成任务。 | ● |
| L0512 有质疑精神，能有逻辑的分析与批判。 |  |
| L0513 能用创新的方法或者多种方法解决复杂问题或真实问题。 |  |
| L0514了解行业前沿知识技术。 |  |
| LO61： | LO611能够根据需要进行专业文献检索。 |  |
| LO612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。 |  |
| LO613熟练使用计算机，掌握常用办公软件。 |  |
| LO71： | LO711爱党爱国：了解祖国的优秀传统文化和革命历史，构建爱党爱国的理想信念。 |  |
| LO712助人为乐：富于爱心，懂得感恩，具备助人为乐的品质。 |  |
| LO713奉献社会：具有服务企业、服务社会的意愿和行为能力。 |  |
| LO714爱护环境：具有爱护环境的意识和与自然和谐相处的环保理念。 |  |
| LO81： | LO811具备外语表达沟通能力，达到本专业的要求。 | ● |
| LO812理解其他国家历史文化，有跨文化交流能力。 |  |
| LO813有国际竞争与合作意识。 |  |

备注：LO=learning outcomes（学习成果）

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 | L0112 | 应用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。 | 课文会话内容分角色演练、设定主题自由结组会话练习 | 会话内容流畅、合理。 |
| 2 | L0311 | 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。 | 商务日语会话录音或视频观后，要求学生复述主要内容 | 基本听懂录音或视频的主要内容，并能用日语正确表达。 |
| 3 | L0312 | 掌握正确的发音，能够使用日语进行交流与表达。 | 朗读会话课文、分角色再现 | 单词发音正确、正确朗读会话文 |
| 4 | L0342 | 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。 | 课上讲授，课下布置作业和练习，撰写外贸函电等 | 格式正确、日语表达无错误 |
| 5 | L0511 | 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，共同完成任务。 | 确定主题，分组设计会话场景及内容 | 各成员角色适当、会话内容合理、流畅 |
| 6 | L0811 | 具备外语表达沟通能力，达到本专业的要求。 | 课堂上的分角色会话练习 | 使用正确的日语 |

六、课程内容

本学期内容共分为7个单元，每周一课，共2学时。每课由学习目标、课前预习、课堂教学和课后练习组成。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **单元** | **课时** | **内容构成** | **知识能力要求** | **教学难点** |
| **理论** | **实践** |
| 面接、初出勤 | 0 | 4 | 1、質疑応答の仕方2、正しい履歴書の書き方3、自己紹介の仕方 | 1、使用正确的商务日语表达2、正确书写履历书3、大方得体进行自我介绍 | 1、面试时的礼仪2、撰写履历书3、第一次出勤时注意事项 |
| 就業規則、配属先にて | 0 | 4 | 1、日本の企業が定めている標準的な就業上の決まり2、挨拶の仕方、美しい言葉づかい3、接客用語の習得 | 1、掌握日本企业的基本信息2、灵活运用恰当、地道的商务日语进行企业内的日常会话 | 1、日本企业的工作状态、报酬、企业规章等基本信息2、恰当的寒暄用语、企业内日语的表达方式 |
| 電話、営業会議 | 0 | 4 | 1、電話のかけ方、受け方の基本の習得2、社内・社外の人に対する正しい敬語の使い方3、先輩と部下の会話、「普通体」と「敬語」の会話4、ビジネスに応用される慣用表現と諺の理解 | 1、使用正确的商业日语接、打电话2、正确、灵活地区分对象使用敬语3、正确理解和熟练掌握商业习惯 | 1、接电话、打电话的基本要求2、对公司内部和外部人员的敬语使用方法3、商业惯用表现和谚语的理解 |
| 客先訪問、プレゼンテーション | 0 | 5 | 1、客先訪問の事前準備と心構え2、訪問日時約束の電話3、手形決済の慣習4、簡単なプレゼンテーションの練習 | 1、全面、有条理地做好拜访客户的准备工作2、掌握票据结算的规定和方法3、能够独立完成简单的PPT演示文稿 | 1、拜访客户前应事先做好的准备工作2、票据结算的习惯3、简单的演示文稿的作成 |
| 海外との契約交渉、取引先の接待 | 0 | 5 | 1、初めてであった時の挨拶、人物、会社の紹介方2、名詞の語尾に「する」をつけて作る動詞3、取引先接待の考え方4、レストランや店の予約の方法 | 1、正确运用寒暄语以及掌握介绍自己公司的方法3、灵活运用サ变动词以及它的词干4、掌握并灵活运用预约饭店的方法 | 1、初次会面时的寒暄用语、如何介绍自己的公司2、表示动作的名词后接「する」变为サ变动词3、预约饭店的方法 |
| 面接、初出勤 | 0 | 5 |  | 1、使用正确的商务日语表达2、正确书写履历书3、大方得体进行自我介绍 | 1、面试时的礼仪2、撰写履历书3、第一次出勤时注意事项 |
| 就業規則、配属先にて | 0 | 5 | 1、質疑応答の仕方2、正しい履歴書の書き方3、自己紹介の仕方 | 1、掌握日本企业的基本信息2、灵活运用恰当、地道的商务日语进行企业内的日常会话 | 1、日本企业的工作状态、报酬、企业规章等基本信息2、恰当的寒暄用语、企业内日语的表达方式 |

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 | 场景模拟：面试 | 1. 熟读课本会话内容；2、分角色再现场景
 | 综合型 | 一周 |  |
| 2 | 场景模拟：第一天上班公司内寒暄 | 1. 熟读课本会话内容；2、分角色再现场景
 | 综合型 | 一周 |  |
| 3 | 场景模拟：为新职员讲解企业规章制度 | 1、熟读课本会话内容；2、学生用日语讲解日本企业的工作状态、报酬、企业规章等基本信息 | 综合型 | 一周 |  |
| 4 | 场景模拟：所属部门工作介绍及分配 | 1、熟读课本会话内容；2、分角色再现场景 | 综合型 | 一周 |  |
| 5 | 场景模拟：电话应答 | 1、熟读课本会话内容；2、分角色再现场景 | 综合型 | 两周 |  |
| 6 | 场景模拟：营业会议 | 1、熟读课本会话内容；2、分角色再现场景 | 综合型 | 两周 |  |
| 7 | 场景模拟：拜访客户 | 1、熟读课本会话内容；2、分角色再现场景 | 综合型 | 两周 |  |
| 8 | 场景模拟：公司介绍、产品宣讲 | 1、熟读课本会话内容；2、分角色再现场景 | 综合型 | 两周 |  |
| 9 | 场景模拟：同海外企业进行商务谈判待 | 1、熟读课本会话内容；2、分角色再现场景 | 综合型 | 两周 |  |
| 10 | 场景模拟：接待客户 | 1、熟读课本会话内容；2、分角色再现场景 | 综合型 | 两周 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（1+X） | 评价方式 | 占比 |
| 1 | 会话发表 | 60% |
| X1 | 会话发表 | 15% |
| X2 | 会话发表 | 10% |
| X3 | 会话发表 | 15% |

八、评价方式与成绩

撰写人：张宜南 系主任审核签名： 

审核时间： 2021.9.1