

上海建桥学院课程教学进度计划表

一、基本信息

| | | | |
|------|---|------|--------------------|
| 课程代码 | 1020031 | 课程名称 | 外贸日语函电 |
| 课程学分 | 2 | 总学时 | 32 |
| 授课教师 | 魏嘉敏 | 教师邮箱 | 20056@gench.edu.cn |
| 上课班级 | 日语 B20-6、7、8 | 上课教室 | 三教 208 |
| 答疑时间 | 时间：周一下午 56 节 地点：职业技术学院 417 | | |
| 主要教材 | 《新编国际商务日语写作》 | | |
| 参考资料 | 《日语写作法》，平山崇编著，南京大学出版社，2011.2 《日语写作教程》，耿铁珍、平川美穗编著，外语教学与研究出版社，2011.6 | | |

二、课程教学进度

| 周次 | 教学内容 | 教学方式 | 作业 |
|----|-------------|-----------|-------|
| 1 | 商务公文的写作基础 | 课堂讲解与互动 | 复习与预习 |
| 2 | 第一课 上报申请类文件 | 课堂讲解与学生发表 | 复习与仿写 |
| 3 | 第二课 提案企划类文件 | 课堂讲解与学生发表 | 复习与仿写 |
| 4 | 第三课 各种报告文件 | 课堂讲解与学生发表 | 复习与仿写 |
| 5 | 第四课 委托照会类文件 | 课堂讲解与学生发表 | 复习与仿写 |
| 6 | 第五课 通告指示类文件 | 课堂讲解与学生发表 | 复习与仿写 |
| 7 | 第六课 通知类信函 | 课堂讲解与学生发表 | 复习与仿写 |
| 8 | 第七课 委托询问类信函 | 课堂讲解与学生发表 | 复习与仿写 |
| 9 | 第八课 提醒督促类信函 | 课堂讲解与学生发表 | 复习与仿写 |
| 10 | 第九课 解释类信函 | 课堂讲解与学生发表 | 复习与仿写 |
| 11 | 第十课 礼仪类信函 | 课堂讲解与学生发表 | 复习与仿写 |
| 12 | 第十一课 法律相关文件 | 课堂讲解与学生发表 | 复习与仿写 |

注：课程教学进度计划表电子版公布在本学院课程网站上，并发送到教务处存档。

| | | | |
|----|----------------|-----------|-------|
| 13 | 第十二课 广告宣传文件 | 课堂讲解与学生发表 | 复习与仿写 |
| 14 | 第十三课 履历书及自我推荐信 | 课堂讲解与学生发表 | 复习与仿写 |
| 15 | 第十四课 电子邮件 | 课堂讲解与学生发表 | 复习与仿写 |
| 16 | 练习讲解及复习 | 课堂讲解与互动 | 复习 |

三、评价方式以及在总评成绩中的比例

| 总评构成(1+X) | 评价方式 | 占比 |
|-----------|-----------|-----|
| 1 | 期终闭卷考试 | 60% |
| X1 | 随堂过程性考试 1 | 15% |
| X2 | 随堂过程性考试 2 | 10% |
| X3 | 随堂过程性考试 3 | 15% |

任课教师：魏嘉敏

系主任审核：刘尔慈

日期：2022.9.22