

【外贸日语函电】

【Foreign Trade Correspondence in Japanese】

一、基本信息

课程代码:【0010078】

课程学分:【2.0】

面向专业:【商务日语】

课程性质:【系级必修课◎】

开课院系:职业技术学院应用外语系

使用教材:

教材【《外贸日语函电》,霍国宏 邵红编,大连理工大学出版社,2022.1】

参考书目

【《新编国际商务日语写作》,刘肖云 龚辰编;南开大学出版社,2015.4】

【《写日语文书就是这么简单》,孙玉林等主编;大连理工大学出版社,2010.6】

【《新编国际商务日语实务》(第三版),赵秋云编著,对外经济贸易大学出版社 2022.2】

课程网站网址:【无】

先修课程:【基础日语Ⅱ 0020011 (10)】

二、课程简介

《外贸日语函电》是商务日语专业必修课之一。在经历了改革开放三十多年的今天,中国经济国际化程度越来越高,对外贸易的比重越来越大,其中,对日贸易在中国整个对外贸易中占有很大比重,在可预见的将来这种趋势将会长期持续下去,因此我国对涉日贸易的人才需求也将越来越多,要求也会越来越高。

针对这种对外贸人才的需求,结合学校教育的特点,本课程从对日贸易的实践出发,力求使学生熟悉掌握对日贸易的基本流程和专业术语,能够用日语书写各个贸易阶段的函电、文书,训练学生从日语角度来考虑基本的贸易问题,养成用日语思维的习惯,从而使学生初步具备对日贸易工作的基本能力。当然,一个合格的外贸工作人员,除了在学校要掌握扎实的理论基础知识外,更重要的是在业务实践中,不断地锻炼提高。

三、选课建议

本课程适合商务日语专业二年级第一学期或第二学期开设,要求学生具备一定的基础日语知识和经贸常识。

四、课程与专业毕业要求的关联性

专业毕业要求		关联
L01:	L011 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。	
	L012 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。	

	L013 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。	
	L014 诚信尽责,为人诚实,信守承诺,勤奋努力,精益求精,勇于担责。	
	L015 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。	●
L021	L0211 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。	
	L0212 掌握正确的发音,能够使用日语进行交流与表达。	
	L0213 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。	
	L0214 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。	●
	L0215 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。	
L022	L0221 了解语言学的一般理论,以及语言学研究的现状与发展。	
	L0222 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。	
	L0223 了解日本文学史上不同时期的重要作家及其代表作品。	
	L0224 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。	
L023	L0231 了解日本文化、社会和风土人情,认识中日文化差异。	
	L0232 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。	
L024	L0241 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。	
	L0242 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。	●
L03	L031 倾听他人意见、尊重他人观点、分析他人需求。	
	L032 应用书面或口头形式,阐释自己的观点,有效沟通。	
L04	L041 能根据需要确定学习目标,并设计学习计划。	
	L042 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。	
L05	L051 身体健康,具有良好的卫生习惯,积极参加体育活动。	
	L052 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。	
	L053 懂得审美,有发现美、感受美、鉴赏美、评价美、创造美的能力。	
	L054 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。	
	L055 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。	

L06	L061 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。	
	L062 有质疑精神，能有逻辑的分析与批判。	
	L063 能用创新的方法或者多种方法解决复杂问题或真实问题。	
	L064 了解行业前沿知识技术。	
L07	L071 能够根据需要进行专业文献检索。	
	L072 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。	
	L073 熟练使用计算机，掌握常用办公软件。	
L08	L081 具备日语表达沟通能力，达到本专业的要求。	
	L082 理解日本等其他国家历史文化，有跨文化交流能力。	
	L083 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	L015	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。	教师在线现场工作情景，学生通过了解业务背景，掌握实际贸易业务的操作流程，通过模拟函电沟通，提升业务操作能力和职业素养。	课堂问答 场景演练
2	L0214	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。	教师讲授商务文件的基本格式，书写要点；在分析多篇例文的基础上，模拟工作任务，要求学生能够运用正确的写作格式，撰写商务公文。	课堂问答 习题练习 仿写发表 测试
3	L0242	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。	教师结合案例，讲授商务文件的基本格式，书写要点。模拟工作场景，要求学生掌握函电写作及相关商务规则。	课堂提问 作业练习 仿写发表 测试

六、课程内容

本课程每周一次，2 课时，共计 32 理论课时。

课程内容共分为两个部分，第一部分对应第一课和第二课，学习商务文件的写作基础知识。第二部分对应第三课至第八课，学习具体外贸业务流程中商用文书的具体格式和写作技巧。

其中主要学习以下外贸场景中的商务公文：

1.建立业务关系：重点掌握建交函的常用日文表达和写作方法。能够在此基础上撰写同意或拒绝函电。

2.询盘与报盘：重点掌握询价函和报价函的常用日文表达和写作方法。能够运用日文函电进行询盘和发盘的业务操作。

3.还盘与接受：重点掌握再次报价函和同意报价函的常用日文表达和写作方法，能够在此基础上进行还盘回复。

4.订购：重点掌握订购函的常用日文表达和写作方法，能够在此基础上进行订购函接受和拒绝的回复。

每周的具体内容由理论知识，范文及练习部分构成，每篇范文由写法要点、惯用表现和练习组成。

每周具体要求见下表：

内容构成：	具体说明
理论知识	理解并记忆公司对外贸易业务流程，和在该流程下使用的文书种类和文书格式。 重难点：能够在指定业务流程中，正确运用相应的文书种类和文书格式
写法要点	要求掌握范文的格式，写法。会模仿范文的格式写一篇同类别的商务文书。 重难点：能够正确仿写同类型公文，做到语言自然流畅，没有语病。
惯用表现	要求记忆该商务文书中常见的惯用表达，并能够应用于商务文书的撰写。 重难点：能够将惯用语句运用到撰写的商务公文中。
练习	通过练习考查本课理论知识的掌握情况和商务文书的撰写能力。 重难点：将练习的商务公文举一反三，能够在不同场景下灵活撰写相应公文。

七、评价方式与成绩

总评构成 (1+X)	评价方式	占比
1	期末闭卷考试	60%
X1	随堂测试	15%
X2	随堂测试	10%
X3	随堂测试	15%

撰写人：魏嘉敏

系主任审核签名： 

审核时间：2023.9.1