**《商务日语》课程教学大纲**

**一、教师或教学团队信息**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教师姓名 | 职称 | 办公室 | 电话 | 电子信箱 |
| 崔红花 | 副教授 | 北大楼313 | 13671846781 | cuihonghua@shnu.edu.cn |

**崔红花**主要讲授的本科课程有基础日语、综合日语、日语语法、日与写作、商务日语等，所授课程一致受到广大同学们的欢迎。研究方向：日语语言学、汉韩日语言对比、日语教育。主要研究成果：“对比分析在汉日、日汉翻译中的作用”、“汉语的声调与日语的アクセント”、“区别词、冠形词、连体词的语法功能对比”、“韩国语冠形词与日语连体词对比研究”、“韩国语冠形词的来源及结构特点”、“区别词与连体词的来源与结构对比”、“汉语区别词与日语连体词的对应关系研究”等多篇论文；另主编、副主编《日本语言文化研究论集》等多部教材及论文集。目前承担上海市教委（日语语法）重点课程建设项目。

**二、课程基本信息**

课程名称（中文）：商务日语

课程名称（英文）：Business Japanese

课程类别：□通识必修课□通识选修□课专业必修课🗹专业方向课

□专业拓展课□实践性环节

课程性质\*：🗹学术知识性□方法技能性□研究探索性□实践体验性

课程代码：0430706

周学时：2 总学时：64 学分:4

先修课程：基础日语、综合日语、日语语法

授课对象：日语专业4年级学生

**三、课程简介**

 《商务日语》是日语专业的扩展课程之一，是将日语和商务基本知识结合起来的复合型课程。本课程以课堂模拟操作和情景会话以及商务簿记知识为基础，以强化训练协作学习，把外语学习和专业知识结合起来，把理论教学和岗位实践结合起来，塑造能文能武的复合式-应用型专业人才。同时，通过本课程的学习，可以使学生掌握基本的商务日语会话技巧，提高学生的日语听、说、读、写、译等能力，有助于学生更加轻松自如地与日本人交流沟通，以达到相互理解的目的。

**四、课程目标**

掌握基本商务文书的书写及简单商务交涉的方法，技巧。拥有较高的商务文书的翻译能力及一定的口头交涉的翻译能力。能按照不同的场合及对象区分使用不同的文体及语体。有相当的自我学习能力，以便于进入不同行业后的专业用语等的再学习。掌握商务簿记知识。

**五、教学内容与进度安排**

**课程实施计划表（第一学期）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 教学周次 | 授课内容及重点难点 | 课外学习要求 |
| 1 | 课程介绍、商务文书的种类及形式  | 书写练习 |
| 2 |  寻找交易对象  | 会话练习 |
| 3 |  各种寒暄文书、公司自我介绍文书  | 书写练习 |
| 4 |  产品介绍  | 会话练习 |
| 5 | 请求与希望进行业务往来的交易对象进行面谈  | 书写练习 |
| 6 |  表敬拜访  | 会话练习 |
| 7 |  面谈后的感谢信和报告书  | 书写练习 |
| 8 |  要求产品目录和样品  | 会话练习 |
| 9 |  会议的议事录  | 书写练习 |
| 10 |  已决定事项的确认书  | 会话练习 |
| 11 |  报价  | 书写练习 |
| 12 |  催询对方的答复   | 会话练习 |
| 13 |  还价  | 书写练习 |
| 14 |  下订单  | 会话练习 |
| 15 |  寻求合同条件认可书  | 书写练习 |
| 16 |  合同内容的商讨  | 综合复习 |

1. 课时数：每课2课时

 2. 教学方法：通过讲解帮助学生理解学习内容；通过分组收集资料，整理制作ppt，由各组代表发表；进行课堂操练；教师评价学生掌握知识点的情况；通过作业巩固所学知识。

**课程实施计划表（第二学期）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **教学****周次** | **授课内容** | **课时数** | **重点难点** | **课外学习要求** |
| 1 | 第一课簿記あらまし１（簿記概略１） | 2 | 簿記を学ぶ意義、簿記の種類、簿記の五大要素、財務諸表の基本構造 | 练习题1-1至1-10 |
| 2 | 第二课簿記あらまし２（簿記概略２） | 2 | 貸借対照表、損益計算書 | 练习题2-1至2-3 |
| 3 | 第三課取うI記録の基礎I（氾賦某硼I） | 2 | 簿記上の取引、仕訳 | 练习题3-1至3-6 |
| 4 | 第四課取引記録の基礎亜（氾賑基磑矼） | 2 | 転記、勘定の締切り、仕訳帳、総勘定元帳、決算 | 练习题4-1至4-10 |
| 5 | 第五課商品売買I（商品冥婁I） | 2 | 三分法、商品売買の処理方法、掛取引、返品と値引、純仕入高と純売上高、人名勘定 | 练习题5-1至5-5 |
| 6 | 第六課商品売買矼（商品冥婁II）第 | 2 | 運賃の処理、商品の予約金、商品管理に関連する帳簿 | 练习题6-1至6-7 |
| 7 | 第七課現金（現金）第 | 2 | 簿記上の現金、現金の基本的な処理方法、現金出納帳、現金過不足、小口現金 | 练习题7-1至7-5 |
| 8 | 第八課預金（銀行存款） | 2 | 普通預金、定期預金、当座預金 | 练习题8-1至8-5 |
| 9 | 第九課手形（票据） | 2 | 約束手形、為替手形、手形の割引、手形の裏書、受取手形記入帳、支払手形記入帳、仕入帳・仕入先（買掛金）元帳・支払手形記入帳、売上帳・得意先（売掛金）元帳・受取手形記入帳 | 练习题9-1至9-10 |
| 10 | 第十課その他の資産と負債I（其他資声与負債I） | 2 | 貸付金・借入金、手形貸付金・手形借入金、未収金・未払金、仮払金・仮受金、立替金・預り金、商品券 | 练习题10-1至10-7 |
| 11 | 第十一課その他の資産と負債亜（其他資戸与負債n） | 2 | 有形固定資産、価証券、資本金と引出金、個人企業の税金 | 练习题11-1至11-11 |
| 12 | 十二課決算の手続き（結賑程序） | 2 | 決算の意義、決算手続きの流れ、決算整理事項、精算表 | 练习题12-1至12-6 |
| 13 | 第十三課帳簿の締切りT（謄缶的結蹴1） | 2 | 収益・費用勘定の締切方法 | 练习题13-1至13-4 |
| 14 | 第十四課：帳簿の締切り亜（賑簿的結賑H） | 2 | 費用、収益科目和資産、負債、資本（純資産）科目在年度末处理上的区别、繰越試算表的編制、伝票会計 | 练习题14-1至14-3 |
| 15 | 第十五課財務諸表作成（財努撮表的編制） | 2 | 財務諸表、財務諸表の作成方法 | 练习题15-1至15-2 |
| 16 | 复习 | 2 | 簿记三级考试训练 |  |

1. 课时数：每课2课时

 2. 教学方法：通过讲解帮助学生理解学习内容；通过分组收集资料，整理制作ppt，由各组代表发表；进行课堂操练；教师评价学生掌握知识点的情况；通过作业巩固所学知识。

**六、修读要求**

1.平时按照老师的要求认真听讲、认真完成作业；

2.做好课堂笔记。

**七、学习评价方案**

 最终考评成绩由平时学习成绩和期末考试成绩构成，以百分制计算。平时成绩占40%（其中考勤50%、课堂表现20%、作业30%）；期末成绩占60%。期末考试由任课教师出题、考试形式为闭卷笔试。

1. **课程资源**

1.罗萃萃、阿部诚.新编商务日语综合教程.东南大学出版社，2004年4月

2.蒋鲁生、徐一平.应用文.外语教学与研究出版社，1998年10月

3.日本语俱乐部.そんな言葉づかいでは恥をかく.河出書房新社, 1999年11月

4.目黑真实、细谷优.新日语会话商务篇.外语教学与研究出版社，2011年1月

5.日本JAL学院.商务日语例解词典. 外语教学与研究出版社, 2009年12月

6.Bilibili.tv/ 不定时介绍日剧中年轻男女公司职员的工作时的视频，特别要求学生注意神态，肢体语言等并模仿。

7.曲淑艳.日式簿记基础教程.外语教学与研究出版社，2016年4月

8.全经经理教育协会.公益社团法人.簿記能力検定試験過去問題集第165－第170回.公益社团法人全经经理教育协会上海事务局、大连事务局.2913.9

9.全经经理教育协会.公益社团法人全经簿記能力検定三级教材.常川制本.2011.6