**【**日语电脑实务**】**

SJQU-QR-JW-033（A0）

**【Japanese computer】**

一、基本信息

**课程代码：**【0145017】

**课程学分：**【2】

**面向专业：**【商务日语专业】

**课程性质：**【院级必修课】

**开课院系：**国际教育学院商务日语系

**使用教材：**【《日文录入实务》邵红主编，大连理工大学，2018年2月】

**参考书目**【《综合日语》1-4册

《现代日语实用语法》刘金钊编，大连理工大学出版社，1991年8月

《现代日语基础》益冈隆志，外语教学与研究出版社，1995年7月】

**课程网站网址：**

**先修课程：**日语语法Ⅰ，0020050（2）

二、课程简介

本课程教材共有四个章节组成，内容比较充实，例句相当丰富，各个章节均配有相应的课内练习题。项目一介绍计算机录入技术入门；项目二介绍日语假名录入；项目三介绍日文词汇综合录入；项目四为综合实践训练，设定任务使用Word，Excel，PowerPoint制作日文文档。每个教学任务之后附加日文录入相关知识，凸显教材的实效性和教学资源丰富性，提高学生的学习兴趣。

三、选课建议

本课程适合商务日语专业一年级开设。学生学完基础日语课程，具有初级基础语法知识。由于本课程主要讲授语法知识，因此建议学生针对重要语法点，阅读相关课外读物加深理解，要求加大第二课堂的投入力度。

四、课程与专业毕业要求的关联性

|  |  |
| --- | --- |
| 专业毕业要求 | 关联 |
| L011 | 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。 |  |
| L021 | LO211 | 能根据需要确定学习目标，并设计学习计划。 | 　● |
| LO212 | 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。 | 　　● |
| L031 | 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。 | ● |
| L0312 | 掌握正确的发音，能够使用日语进行交流与表达。 |  |
| L0313 | 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。 | 　 |
| L0314 | 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。 | 　 |
| L0315 | 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。 | 　 |
| L032 | L0321 | 了解语言学的一般理论，以及语言学研究的发展与现状。 | 　　 |
| L0322 | 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。 | 　 |
| L0323 | 了解日本文学史上不同时期的重要作家及其代表作品。 | 　 |
| L0324 | 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。 | 　 |
| L033 | 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。 | 　　 |
| L034 | 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。 | 　 |
| L041 | LO411 | 遵纪守法：遵守校纪校规，具备法律意识。 | 　 |
| LO412 | 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。 | 　 |
| L051 | LO511 | 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。 | 　 |
| LO512 | 有质疑精神，能有逻辑的分析与批判。 | 　 |
| LO513 | 能用创新的方法或者多种方法解决复杂问题或真实问题。 | 　 |
| LO514 | 了解行业前沿知识技术。 | 　 |
| L061 | 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。 | ●　 |
| L071 | 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。 | 　 |
| L081 | L0811 | 具备外语表达沟通能力，达到本专业的要求。 | 　 |
| L0812 | 理解其他国家历史文化，有跨文化交流能力。 | 　 |
| L0813 | 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 | LO112 | 能用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。 | 讲课与训练结合 | 提问测试 |
| 2 | LO212 | 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。 | 1.帮助学生课前确认每章节的学习目标，要求学生按照学习目标制定学习计划。 | 课堂练习并测试 |
| 2.掌握日文输入，键盘使用方法 |
| 3 | LO311 | 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。 | 能够听懂日文授课，能够根据老师指令，做出相应的计算机操作，并能用日文回答教师提问。 | 课堂练习并测试 |
| 4 | LO612 | 能够掌握日文计算机操作技术，并能够充分利用网络搜集日文相关学习资料。 | 详细讲解日文操作系统及在网络上如何搜集相关资料 | 课堂练习并测试 |
| 5 | LO613 | 熟练使用计算机，掌握常用办公软件。 | 能够掌握运用Word，Excel，PowerPoint制作日文文档 | 课堂检查课堂提问笔头作业口头作业小测验 |

六、课程内容

本学期内容主要为项目一介绍计算机录入技术入门；项目二介绍日语假名录入；项目三介绍日文词汇综合录入；项目四为综合实践训练，设定任务使用Word，Excel，PowerPoint制作日文文档。每周2个学时，总共16周32学时。根据教材的内容重点，项目一的重点是了解计算机键盘布局，掌握基准键键位和手指分工。掌握打字的正确姿势和指法。项目二的重点是掌握日文输入法安装步骤；熟练安装日文输入法；熟练应用日文输入法。项目三的重点是掌握罗马字录入规则，准确、快速录入日语元音、清音、浊音、半浊音。掌握元音、清音、浊音、半浊音录入指法。掌握假名转换成汉字的录入方法。项目四是掌握常见日本人名发音规律。熟悉电脑操作、日文录入技巧。

因此按照规定课时进行合理分配，基本授课内容与课时分配，如下所示按照教学进度展开。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单元** | **内容构成** | **课时** | **知识点****（运用）** | **教学重难点** | **知识能力要求** |
| 1 | 　项目一 | 6 | 项目一计算机应用技术任务一 盲打录入 任务二 英文录入任务三数字、符号录入 | 1.掌握基准键键位和手指分工。2.掌握打字的正确姿势和指法。 | 1.了解计算机键盘布局，掌握基准键键位和手指分工。2.掌握打字的正确姿势和指法。 |
| 2 | 　项目二 | 10 | 日文输入法安装及应用。日文假名录入，外来语，颜文字，快捷键，符号录入 | 1.掌握日文输入法的安装方法。2.掌握日文输入法的应用技能。3.掌握元音、清音、浊音、半浊音的录入规则。4.掌握元音、清音、浊音、半浊音、拗音、新拗音、促音、拨音、长音、外来语、颜文字，快捷键，符号的录入的指法。5.熟悉电脑操作、日文录入技巧。6.通过课堂实训，实现日本文化知识和录入技能的融合。 | 1.掌握日文输入法安装步骤。2.熟练安装日文输入法。3.熟练应用日文输入法。4.掌握罗马字录入规则，准确、快速录入日语元音、清音、浊音、半浊音。5.元音、清音、浊音、半浊音、拗音、新拗音、促音、拨音、长音、外来语、颜文字，快捷键，符号的录入的指法。6.掌握假名转换成汉字的录入方法。 |
| 3 | 　项目三 | 10 | 主要涉及日文输入法在输入日本人名，生活常用日语词汇读音，各类文章等方面。 | 1.掌握常见日本人名发音规，生活常用日语词汇读音，各类文章的录入技巧。2.熟悉电脑操作、日文录入技巧。 | 1.了解日本人名由来和历史，掌握常见人名发音特点，学习人名录入规则。2.了解生活常用日语词汇，掌握词汇日语读音。3.了解各类文章的特点并掌握各类文章的录入技巧。4.通过课堂实训，实现日本文化知识和录入技能的融合。 |
| 4 | 　项目四 | 6 | 课本中项目四，主要涉及办公软件Word，Excel，PowerPoint操作方法及应用的学习 | 1. 掌握软件使用方法。
2. 能够使用软件制作相关文件。
 | 1.熟练应用日文Word，Excel，PowerPoint中的各项功能。2.掌握日文Word，Excel，PowerPoint的制作方法。 |

七、实践环节各阶段名称及基本要求

列出实践环节各阶段的名称、实践的天数或周数及每个阶段的内容简述。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 各阶段名称 | 实践主要内容 | 实验类型 | 天数/周数 | 备注 |
| 1 | 项目一 | 掌握基准键键位和手指分工。掌握打字的正确姿势和指法。 | 综合型 | 3周 |  |
| 2 | 项目二 | 日文输入法安装及应用。日文假名录入，外来语，颜文字，快捷键，符号录入， | 综合型 | 5周 |  |
| 3 | 项目三 | 主要涉及日文输入法在输入日本人名，生活常用日语词汇读音，各类文章等方面 | 综合型 | 5周 |  |
| 4 | 项目四 | 办公软件Word，Excel，PowerPoint操作方法及应用的学习 | 综合型 | 3周 |  |

八、评价方式与成绩（必填项）

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

撰写人：赵烁 主任审核签名：

审核时间：2022.2.10