**广东省高等教育自学考试《商务日语》课程考试大纲**

**（课程代码：06043）**

**Ⅰ 课程性质与课程目标**

一、课程性质和特点

本课程旨在通过系统性地介绍中日的经济发展历程，使学生对中日贸易和中日企业文化有一个宏观和整体的把握，对于日本经济的腾飞与低迷都能够做出客观、科学的分析，并从中吸取经验和教训，为学生将来投身社会主义市场经济建设并积极加入到世界贸易的舞台打好基础。

二、课程目标

**1. 知识目标**

（1）日本经济在二战后的发展历程。

（2）日本经济能够取得高速成长的各方面因素。

（3）日本经济泡沫破裂后持续低迷给中国带来的警示。

**2. 能力目标**

（1）能够运用基本的经济学观点分析日本经济发展历程。

（2）能够理解日本经济腾飞与近些年经济跌落的深层原因。

（3）能够在将来的工作生活中运用基本的经济学观点取得实践性成果。

**3. 素质目标**

（1）能够以所学的日本商务概况为基础，分析并理解今后中国和日本经济政策的基本内容。

（2）能够通过系列学习，活学活用，将理论性的知识转化为工作竞争优势。

三、与相关课程的联系与区别

《商务日语》课程通过对《基础日语（一）》《基础日语（二）》《日本概况》《日本文化概论》等课程的学习，已经掌握了一定的日本社会和文化的基本知识。在此基础上，进一步学习商务日语，并且通过课堂辅导、自主学习等方式加深对中日经济发展历程的认知与理解，最终做到能够剖析隐藏在中日经济发展历程表象后深层次的文化背景因素，以及对我国社会主义市场经济建设道路的启发。

四、课程的重点和难点

**本课程重点**：

1、《商务日语》体现在对日语听、说、读、写、译等方面的掌握与运用，是日语综合能力的重要体现；

2、有关商务日语范畴的基本内容，了解中日经济发展规律，进一步培养学生进行商务日语的学习和实践；

3、学生面对不同的商务日语应用场合，能够采取适当的商务日语交际方法，顺利完成中日跨文化交际的工作；

4、通过《商务日语》的考试，以及相关知识点的检测，了解考生对商务日语的基本概念，以及各种基本商务日语文选的掌握程度。

**本课程难点：**

（1）掌握商务日语学习的基本方法、交流技巧及规律；

（2）采取适当商务交流方法，顺利完成跨文化间交流；

（3）对商务日语篇章相关信息的理解与表达；

（4）在商务实践中应用所学知识。

**Ⅱ 考核目标**

本大纲在考核目标中，按照识记、领会、简单应用和综合应用四个层次规定考生应达到的能力层次要求。四个能力层次是递进关系，各能力层次的含义是：

**识记：** 《商务日语》是一门理论性很强，也是实践性很强的课程，所以首先要求学生上好理论课，掌握商务日语框架中的各个范畴的基本知识，掌握贸易中的相关知识、核心要点，以及语言表达，了解如何在贸易活动中规避风险，达到贸易互惠、合作共赢的效果。

**领会：**日语专业培养的是具有跨文化交际，适应社会发展的复合型的使用人才，因此，通过学习《商务日语》课程，可以让学生在学习期间就能接触到具有实践性的贸易知识，了解中日贸易概况后，学习以及如何与日本人开展贸易活动，进行商谈活动等。贸易合作包括企业间的合作和企业内部的合作，贸易本身就是一个“命运共同体”，学生可以从中体会团队精神的重要性，合作的主要性。

**简单应用：**通过《商务日语》的学习，能让学生学到专业的贸易知识，以及日本人的经商之道，知己知彼才能达到贸易互惠合作共赢的目的，本课程大量的贸易实务分析，通过实务分析，能够让学生深入了解贸易业务，了解贸易的各个环节与细节，从中体会到贸易的成败来源于各方面的合作，只有合作才能共赢。

**综合应用：**在学习有关商务日语的基本内容，涵盖内容及其规律的基础上，培养学生进行商务日语的社会实践。本课程大量的贸易实务分析，通过实务分析，能够让学生深入了解贸易业务，了解贸易的各个环节与细节，从中体会到贸易的成败来源于各方面的合作，只有合作才能共赢。

**Ⅲ 课程内容与考核要求**

第１課 应聘面试

一、学习目的与要求

（1）学习简历的基本内容和形式。

（2）学习在面试中做自我介绍。

（3）学习撰写简历中的应聘理由，能够清晰表达自己的意愿。

二、课程内容

1.1 课文；

1.2 词汇与表达；

1.3 语法解析；

1.4 文化与礼仪；

1.5 课后练习。

三、考核知识点与考核要求

**识记：**エントリーシート、自己ＰＲ、志望動機、面接、御社、提携、携わる、アプリ、決済

**领会：**

①　～ようと思う

②　～ていただけませんか

③　～によって

④　～に関わる

⑤　～を通して・～を通じて

⑥　～における＋Ｎ

**简单应用：**

① 撰写简历，掌握简历的基本内容和形式。

② 能够掌握写简历的注意事项。

**综合应用：**能在面试情景中做自我介绍，并能够清晰表达自己的意愿。

四、本课重点、难点

（1）日语简历的基本内容和形式。

（2）在面试中做自我介绍，阐明应聘理由和自己的意愿。

第２課 入职培训

一、学习目的与要求

（1）学习在职场中如何自我介绍，了解初入职场的注意事项。

（2）学习如何与同事进行沟通交流，根据交流对象选择适当的表达方式。

（3）学习日本企业文化，理解公司经营理念和重要的注意事项，比如“汇报、联络、沟通”的基本商务原则。

二、课程内容

1.1 课文；

1.2 词汇与表达；

1.3 语法解析；

1.4 文化与礼仪；

1.5 课后练习。

三、考核知识点与考核要求

**识记：**配属、担当する、遠慮、広報、かしこまる、事項、報告、トラブル、協力、乗り越える。

**领会：**

①　日语的礼貌体和简体

②　～と申す

③　お・ご～する・致す。

④　～てもらう

⑤　～てくれる

⑥　～ことになる

⑦　～上では

**简单应用：**

1. 初入职场的自我介绍。
2. 职场交流的表达方式。

**综合应用：**企业文化中的“汇报、联络、沟通”要点与表达方式。

四、本课重点、难点

（1）初入职场自我介绍的注意事项。

（2）同事进行沟通交流时如何选择适当的表达方式。

（3）理解公司经营理念和重要的注意事项。

第３課 电话应答

一、学习目的与要求

（1）学习接听客户电话时的商务表达，在当事人不在的情况下，能询问并记录对方的留言；

（2）学习如何礼貌地回拨电话，正确理解客户的需求，实现自谦语和尊敬语的灵活转换；

（3）学习日本企业电话往来的礼仪，掌握电话接听及回拨需要遵循的方法原则。

二、课程内容

1.1 课文；

1.2 词汇与表达；

1.3 语法解析；

1.4 文化与礼仪；

1.5 课后练习。

三、考核知识点与考核要求

**识记：**取引先、株式会社、営業課、要件、折り返し、申し伝える、弊社、伺う、 対応、名乗る、先方、敬意、役職名

**领会：**

①　自谦语和尊敬语。

②　～ておる。

③　お・ご～ください。

④　～ようにする

⑤　～ずに

⑥　にもとづく

**简单应用：**

①　接听客户电话时的商务表达。

②　记录对方的电话留言。

③　自谦语和尊敬语的转换。

**综合应用：**

①日本企业电话往来的礼仪。

②电话接听及回拨的商务短语和表达。

第４課 接待来访

一、学习目的与要求

（1）学习接待访客的准备工作，例如练习接待室，收集客户公司信息及需求等。

（2）学习接待过程中的语言表达，遵守商务礼节，推动双方交流。

（3）学习日本企业的接待礼仪，例如电梯内的站立位置，会议室得到座次安排等。

二、课程内容

1.1 课文；

1.2 词汇与表达；

1.3 语法解析；

1.4 文化与礼仪；

1.5 课后练习。

三、考核知识点与考核要求

**识记：**総務部、応接室、商談、情報、プレゼン、不明点、頂戴する、議題、アフターサービス、ウィンウィン、占有率、要件、応対する、上位者、上座。

**领会：**

①　お・ご～になる。

②　～ておく。

③　动词被动态。

④　～ばと思う。

⑤ 自谦语动词

⑥べきだ

⑦～たまま

**简单应用：**

①　接待客户的表达方式。

②　收集客户公司信息及需求的语言表达。

**综合应用：**

①　日本企业的接待礼仪

②　接待过程中的语言表达

四、本课重点、难点

(1) 接待客户过程的表达方式;

(2) 日本企业的接待礼仪。

第５課 收发邮件

一、学习目的与要求

（1）学习撰写商务邮件，包括邮件格式及商务表达的用语等。

（2）学习发布公司内通知、转发外部邮件及召集会议的流程等。

（3）学习参加会议的流程及注意点，例如会议记录的写作方法等。

二、课程内容

1.1 课文；

1.2 词汇与表达；

1.3 语法解析；

1.4 文化与礼仪；

1.5 课后练习。

三、考核知识点与考核要求

**识记：**転送する、アライアンス、問い合わせ、プロジェクト、議事録、メモ帳、

フォーマット、決定事項、開催、配布。

**领会：**

①　～てくださる。

②　～となる。

③　～ていただく。

④　～てほしい。

⑤　～といった

⑥　～とおりに・どおりに

⑦　～にて

**简单应用：**

①　撰写商务邮件，包括邮件格式及商务表达的用语。

②　撰写公司内通知、转发外部邮件及召集会议的流程。

**综合应用：**

①　参加会议的流程及注意点

②　会议记录的写作方法

四、本课重点、难点

(1) 商务邮件格式及商务表达的用语;

(2) 公司内通知、转发外部邮件及召集会议的流程的表达方式;

(3) 会议记录的写作方法

第６課 会议演讲

一、学习目的与要求

（1）学习如何在商务会议中恰当地表达自己的意见。

（2）学习撰写市场调研报告的方法以及注意事项。

（3）学习在公司会议上发表调研结果的流程和方法。

二、课程内容

1.1 课文；

1.2 词汇与表达；

1.3 语法解析；

1.4 文化与礼仪；

1.5 课后练习。

三、考核知识点与考核要求

**识记：**ニーズ、許可、シェア、買い替え、販売、戦略、購買、満足度、マーケティング、目通し、心がけ、添付、ユーザー、メーカー、占める、ブランド、パフォーマンス、コスト。

**领会：**

①　动词的可能形。

②　～に限らず。

③　～のではないでしょうか。

④　～際に

⑤　～ように

⑥　～として

⑦　～ようだ

**简单应用：**

①　在商务会议中如何表达自己的意见。

②　公司会议上发表调研结果的流程和方法。

**综合应用：**

①　撰写市场调研报告的方法以及注意事项；

②　商务会议中的礼仪和规范。

四、本课重点、难点

（1）在商务会议中提出自己意见的表达方式；

（2）公司会议上发表调研结果的用语；

（3）撰写市场调研报告的方法以及注意事项。

第７課 委婉表达

一、学习目的与要求

（1）学习在职场中与同事沟通交流、分享经验的方式。

（2）学习在欢迎会上与上司、前辈交流想法的合适表达。

（3）学习商务日语中不同场合下的委婉表达。

二、课程内容

1.1 课文；

1.2 词汇与表达；

1.3 语法解析；

1.4 文化与礼仪；

1.5 课后练习。

三、考核知识点与考核要求

**识记：**雑務、割り振る、風習、引き受ける、音頭、言葉遣い、依頼、恐縮、返信、差支え、恐れ入る、了承、僭越。

**领会：**

①　～おかげだ。

②　終助詞「の」。

③　～づらい。

④　～ば～ほど

⑤　～代わりに

⑥　～かねる（文化与礼仪部分语法）

⑦　～ながらも（文化与礼仪部分语法）

**简单应用：**

①　表达观点的委婉表达方式。

②　在职场中与同事沟通交、分享经验的方式。

**综合应用：**

①　在欢迎会上与上司、前辈交流想法的合适表达。

②　商务日语中请求、拒绝、否定、感谢等的委婉表达

四、本课重点、难点

(1) 商务日语中不同场合下的委婉表达;

(2) 在职场中与同事沟通交流、分享经验的方式;

(3) 在欢迎会上与上司、前辈交流想法的合适表达。

第８課 出差准备

一、学习目的与要求

（1）学习如何事先约定时间以及拜访客户。

（2）学习出差计划和申请书的撰写方法。

（3）学习出差准备过程中的其他注意事项。

二、课程内容

1.1 课文；

1.2 词汇与表达；

1.3 语法解析；

1.4 文化与礼仪；

1.5 课后练习。

三、考核知识点与考核要求

**识记：**仕入れる、先方、見積書、交渉、申請書、稟議書、面会、納期、省く、案件、承認、業務、経費、所属、内訳。

**领会：**

①　～ほかに～ない。

②　～と。

③　～ために。

④　～れる・られる（尊敬表現）

⑤　～までもない

⑥　～によっては

**简单应用：**

①　事先约定时间以及拜访客户的表达方式。

②　出差计划和申请书的撰写方法。

**综合应用：**

①　出差准备过程中的其他注意事项。

②　约见客户的方法和访问准备的注意点。

四、本课重点、难点

(1) 事先约定时间以及拜访客户的表达方式;

(2) 出差计划和申请书的撰写方法;

(3) 出差准备过程中的其他注意事项。

第９課 访问商谈

一、学习目的与要求

（1）学习如何与合作方进行价格协商。

（2）了解参观工厂的流程与谈判的技巧。

（3）了解出差购买伴手礼的注意事项。

二、课程内容

1.1 课文；

1.2 词汇与表达；

1.3 语法解析；

1.4 文化与礼仪；

1.5 课后练习。

三、考核知识点与考核要求

**识记：**足労、パートナーシップ、当該、採算割れ、早急、協議、納入、リードタイム、妥当、マニュアル、組み合わせる、見直し、自費、持込み、見計らう。

**领会：**

①　お・ご～いただく。

②　～てある・～ている。

③　～から見ると。

④　～ではなく

⑤　～とよい

**简单应用：**

①　与合作方进行价格协商的表达方式。

②　参观工厂的流程与谈判的表达方式。

**综合应用：**

①　购买伴手礼的注意事项;

②　赠送伴手礼时的注意事项。

四、本课重点、难点

(1) 与合作方进行价格协商的表达方式;

(2) 参观工厂的流程与谈判的表达方式;

(3) 出差购买伴手礼的注意事项。

**Ⅳ 关于大纲的说明与考核实施要求**

一、自学考试大纲的目的和作用

课程自学考试大纲是根据专业自学考试计划的要求，结合自学考试的特点而确定。其目的是对个人自学、社会助学和课程考试命题进行指导和规定。

课程自学考试大纲明确了课程学习的内容以及深广度，规定了课程自学考试的范围和标准。因此，它是编写自学考试教材和辅导书的依据，是社会助学组织进行自学辅导的依据，是自学者学习教材、掌握课程内容知识范围和程度的依据，也是进行自学考试命题的依据。

二、课程自学考试大纲与教材的关系

课程自学考试大纲是进行学习和考核的依据，教材是学习掌握课程知识的基本内容与范围，教材的内容是大纲所规定的课程知识和内容的扩展与发挥。

三、关于自学教材

《商务日语》，郭侃亮主编，华东理工大学出版社，2020年第1版。

四、关于自学要求和自学方法的指导

本大纲的课程基本要求是依据专业考试计划和专业培养目标而确定的。课程基本要求还明确了课程的基本内容，以及对基本内容掌握的程度。基本要求中的知识点构成了课程内容的主体部分。因此，课程基本内容掌握程度、课程考核知识点是高等教育自学考试考核的主要内容。

为有效地指导个人自学和社会助学，本大纲已指明了课程的重点和难点，在章节的基本要求中一般也指明了章节内容的重点和难点。

根据学习对象成人在职业余自学的情况，学习者可参照以下方法进行学习：

（1）在开始学习和复习前，先翻阅考试大纲中有关这一课的考核知识点及对知识点的能力层次要求和考核目标，以便在学习时做到心中有数，有的放矢。

（2）学习课文时，要逐段细读，逐句推敲，集中精力，吃透每一个知识点，对基本概念必须深刻理解，对基本理论必须彻底弄清，对基本方法必须牢固掌握。

（3）在自学过程中，既要思考问题，也要做好学习笔记，把教材中的基本概念、原理、方法等加以整理，这可从中加深对问题的认知、理解和记忆，以利于突出重点，并涵盖整个内容，可以不断提高自学能力。

（4）完成课本后作业和适当的辅导练习是理解、消化和巩固所学知识，培养分析问题、解决问题及提高能力的重要环节，在做练习之前，应认真阅读教材，按考核目标所要求的不同层次，掌握教材内容，在练习过程中对所学知识进行合理的回顾与发挥，注重理论联系实际和具体问题具体分析，解题时应注意培养逻辑性，针对问题围绕相关知识点进行层次分明的论述或推导，明确各层次间的逻辑关系。

五、对社会助学的要求

社会助学单位要根据考试计划指定的教材，配合适当的参考书目，有计划有针对性地合理安排辅导，做到计划性强、科学合理、指导到位。在助学活动中应注意以下几个问题：

1. 应指导学生熟知自考考试大纲提出的总要求和各章的知识点。

2. 应掌握各知识点要求达到的能力层次，并深刻理解对各知识点的考核目标。

3. 应以考试大纲为依据，指定的教材为基础，不要随意增删内容，以免与大纲脱节。

4. 应对学习方法进行指导，宜提倡“认真阅读教材，刻苦钻研教材，主动争取帮助，依靠自己学通”的方法。

5. 要注意突出重点，对考生提出的问题，不要有问即答，要积极启发思考，引导获得答案。

6. 注意对应考者能力的培养，特别是自学能力的培养，要引导考生逐步学会独立学习，在自学过程中善于提出问题，分析问题，做出判断，解决问题。

7. 要使考生了解试题的难易与能力层次高低两者不完全是一回事，在各个能力层次中会存在着不同难度的试题。

8. 充分保证合适的助学时间，社会助学单位要根据考试计划指定的教材，有计划、有针对性地合理安排教学，做到计划性强、科学合理、指导到位。

六、对考核内容的说明

1.本考试属于尺度参照性标准化考试。考试的范围包括专科段教学大纲规定的《商务日语》的全部内容，旨在考察考生的商务日语方面的知识和掌握程度。试卷分为客观题和主观题，考试全部以笔试的形式进行，题型有单项选择题、表达方式转换题、中日互译题、阅读理解题。具体说明如下：

（1）假名注汉字的考题检测对商务日语的基本术语的掌握程度；

（2）汉字注假名的考题检测对商务日语的基本术语的掌握程度；

（3）表达方式转换题主要检测对商务日语的敬语表达的掌握程度；

（3）日汉互译句子考查商务日语、日企文化等基本术语和日文表达；

（4）阅读理解文章考题考查对商务日语文选篇章、文脉理解的程度。

为了较好地考核学生的《商务日语》的掌握水平，在注意科学性、客观性的同时，又注意可行性以及本科段日语水平测试的特点，为确保试卷的可信度，本考试采用客观题和主观题相结合的考试形式，从而提高试卷的效度。

2.在考试之日起6个月前，由全国人民代表大会和国务院颁布或修订的法律、法规都将列入相应课程的考试范围。凡大纲、教材内容与现行法律、法规不符的，应以现行法律法规为准。命题时也会对我国经济建设和科技文化发展的重大方针政策的变化予以体现。

七、关于考试和命题的若干规定

1、本课程考试为闭卷笔试，考试时间150分钟，按百分制记分,60 分为及格。

2、设置本课程考试目的在于通过对《商务日语》的学习与训练，使学习者掌握相应的基础知识、对商务交际的礼仪和礼节内容，商务对话形式、中日跨文化交际场景、惯用表达句型等的运用，使学习者具有全面扎实的商务日语知识结构，为将来从事与商务日语相关的工作打下良好的基础。

3、命题不应有超出大纲中考核知识点范围的题，考核目标不得高于大纲中所规定的相应的最高能力层次要求。命题应着重考核自学者对基本概念、基本知识和基本理论是否了解或掌握，对基本方法是否会用或熟练。不应出与基本要求不符的偏题或怪题。

4、本课程在试卷中对不同能力层次要求的分数比例大致为：识记占20%，领会占30%，简单应用占30%，综合应用占20%。

5、要合理安排试题的难易程度，试题的难度可分为：易、较易、较难和难四个等级。每份试卷中不同难度试题的分数比例一般为：2：3：3：2。

1. 在命题工作中必须按照本课程大纲中所规定的题型命制，考试试卷使用的题型可以略少，但不能超出本课程对题型规定。本课程考试命题的主要题型为汉字读音选择、词汇语法选择题、阅读理解题、翻译题。

**附录：题型举例**

**一．次の言葉はどう読みますか。A、B、C、Dから一つ選んでください。**

貴重な　お時間を　いただいて　ありがとうございました。

　Ａ　じゅうよう　　Ｂ　きちょう　　　Ｃ　きぢょう　　　　Ｄ　たかおも

**二．次の下線部に入れるのに最もよいものをA・B・C・Dから一つ選びなさい。**

売上の 　　　のために、新しい戦略を検討しています。

A. 変更　　　　　B. 減少　　　 　C. 改革　　　　D.増加

**三．線の引いたところの表現を敬語表現に言い換えなさい。**

　　１．お手数をかけますが、ご確認いただきますようお願いします。

**四．次の文や資料を読んで、後の問いに答えなさい。**

**読解１【中野から山本へのメモ】**

山本さんへ

明日は一日留守にします。次の４点よろしく。

・会議のセット

明後日の朝の会議、準備よろしく。

出席者の出欠を確認すること。

・資料のコピー

時間があるときに役員会資料を３０セットコピー。バイトさんに指示。

・部長のスピーチ原稿

原稿を部長にチェックしてもらう。

部長、午後から出張、必ず朝イチで。

・翻訳

スピーチ原稿、部長からOK出たら、すぐ英訳に出す。

時間ないから、急ぎでお願いすること。

以上、悪いけどお願いします。

中野

問題　一番いい答えをABCDの中から一つ選びなさい。

1. 中野さんは山本さんへ何を頼みましたか。

A. 飲み物の注文　　　　B. 出張の手配

C. 会議の準備　　　　　D. 資料の翻訳

2. 会議の準備について、指示のないものはどれですか。

A. 出席者の出欠確認をすること

B. 資料をコピーすること

C. スピーチ原稿を部長にチェックしてもらうこと

D. 会議の時間を出席者に知らせること

**五．次の文を中国語、または日本語に訳しなさい。**

１．誘いを断る時に相手に不快なを思いをさせないため、「だめだ」とか「いけません」の代わりに「あいにくですが、ちょっと…」といった表現を使います。

2. 我谨代表本公司向来访的各位日本朋友表示由衷的欢迎!如何抓住机遇，优化中国经济和产业结构是 21 世纪初中国发展所面临的重要课题。日本是发达国家，有很多值得我们学习的地方。希望我们今后能加强合作。