

湖南省高等教育自学考试

课程考试大纲

日语会话

(课程代码: 06047)

湖南省教育考试院组编
2016 年 12 月

高等教育自学考试课程考试大纲

课程名称：日语会话

课程代码：06047

第一部分 课程性质与目标

一、课程性质与特点

日语会话是高等教育自学考试日语（本科）专业的专业核心课程，其任务是培养考生利用日语语言表达思想、进行口头交际的能力。考生通过读和听获得知识、信息和语言，经过思维，在原有知识及语言的基础上对所获得内容和语言加工和重组，赋予新的内容，然后输出，从而完成交际的全过程。因此，这是一门为培养考生将所学的日语综合知识转换为实际语言能力和技能的一门专业基础课程，是一门日语技能和能力的实践课。

二、课程目标与基本要求

日语会话是一门集听说读技能于一体，在听读能力的基础上加以转换表达与交流信息为目的，理论与实践并重的课程。通过日语会话课程的学习，扩展考生的日语口语词汇，丰富考生口语词汇量，切实提高考生的日语口语运用能力。课程侧重各种商务场景下的日语会话表达，要求应考考生掌握面试工作、电话应对、拜访、会晤等场景下的基本会话技能，具备独立思考、独立分析问题和解决问题的能力，从而达到生活与工作交际的最高境界。

三、与本专业其他课程的关系

日语会话是日语专业一门极为重要的专业核心课程，要求有较丰富的日语词汇和较扎实的语法功底。本课程的前修课程是日语语法、高级日语、日语翻译。这三门课程为考生进行日语会话课程的学习提供充足的语言知识保障。

第二部分 考核内容与考核目标

第一课 面试

一、学习目的与要求

通过本课的学习，了解日本面试的基本程序，掌握面试所用基础词汇、句型及恰当的敬语表达方式。能独立完成模拟面试。

二、考核知识点与考核目标

（一）电话预约（一般）

识记：基本词汇

理解：电话预约的要素

应用：词汇、句型、敬语表达法

（二）接受面试（次重点）

识记：基本词汇

理解：面试前的准备、面试中的礼仪、面试的基本程序

应用：词汇、句型、敬语表达法

第二课 初次工作

一、学习目的与要求

通过本课的学习，学会在工作场合的自我介绍，与同事沟通交流的基本表达。

二、考核知识点与考核目标

（一）公司内的自我介绍（一般）

识记：扩充词汇、句型

理解：自我介绍的技巧

应用：自我介绍相关句型表达法

（二）接受工作（次重点）

识记：扩充词汇、句型

理解：5W1H

应用：相关句型及敬语表达

（三）委托同事（重点）

识记：扩充词汇、句型

理解：相关敬语表达法

应用：委托的合理方式

第三课 特殊状况

一、学习目的与要求

通过本课的学习，能用熟练地运用地道的日语解决在工作中遇到的日常问题。

二、考核知识点与考核目标

（一）申请休假（一般）

识记：扩充词汇

理解：相关句型表达法

应用：与上司沟通的技巧

（二）迟到（次重点）

识记：扩充词汇

理解：相关句型、敬语表达法

应用：对事情原委的解释说明

（三）加班（一般）

识记：扩充词汇、句型

理解：相关敬语表达法

应用：对加班状况的描述

第四课 电话应对 I

一、学习目的与要求

通过本课的学习，掌握用日语打电话的基本礼仪及常用表达，能独立完成用电话沟通工作事宜。

二、考核知识点与考核目标

（一）打电话（一般）

识记：扩充词汇

理解：相关句型表达法

应用：打电话的基本要素

（二）接电话---本人（一般）

识记：扩充词汇

理解：相关句型、敬语表达法

应用：接电话的礼仪

（三）接电话---非本人（次重点）

识记：扩充词汇、句型

理解：相关敬语表达法

应用：本人不在的应对程序

第五课 电话应对 II

一、学习目的与要求

通过本课的学习，掌握更多的扩充词汇和表达法，能用恰当地道的日语应对打电话时出现的较复杂状况。

二、考核知识点与考核目标

（一）接受留言（重点）

识记：扩充词汇

理解：相关句型表达法

应用：接受留言的基本步骤和要素

（二）转达留言（重点）

识记：扩充词汇

理解：相关句型、敬语表达法

应用：转达留言的要素

（三）弄错的电话（次重点）

识记：扩充词汇、句型

理解：相关敬语表达法

应用：如何礼貌回应打错的电话

第六课 接待访客

一、学习目的与要求

通过本课的学习，掌握敬语表达法，能礼貌周到地用日语接待公司的访客。

二、考核知识点与考核目标

（一）迎接（一般）

识记：扩充词汇

理解：相关句型、敬语表达法

应用：恰当的敬语

（二）接待来客（次重点）

识记：扩充词汇

理解：相关句型、敬语表达法

应用：待客的礼仪

第七课 与客户的谈判

一、学习目的与要求

通过本课的学习，掌握基本的商务谈判词汇与表达法，学习谈判基本技巧，能用日语进行简单的工作谈判。

二、考核知识点与考核目标

（一）委托（一般）

识记：扩充词汇

理解：相关句型表达法

应用：礼貌周全的委托

（二）催促（重点）

识记：扩充词汇

理解：相关句型、敬语表达法

应用：恰当的催促方法及语言表达

（三）道歉（次重点）

识记：扩充词汇、句型

理解：相关敬语表达法

应用：真诚的能被对方接受的道歉方式及语言表达

第八课 与访客会谈

一、学习目的与要求

通过本课的学习，掌握日语会议的一般流程，能用日语接待客户，参加会议。

二、考核知识点与考核目标

(一) 会议前准备 (重点)

识记: 扩充词汇

理解: 相关句型表达法

应用: 会议准备的内容

(二) 提案 (次重点)

识记: 扩充词汇

理解: 相关句型、敬语表达法

应用: 清晰简要的提出自己的意见

(三) 交涉 (重点)

识记: 扩充词汇、句型

理解: 相关敬语表达法

应用: 围绕合同与客户进行交涉

第九课 接洽

一、学习目的与要求

通过本课的学习, 掌握日语中用于接洽相商的基本词汇和句式表达法。能用礼貌周到地日语与人商量工作事务。

二、考核知识点与考核目标

(一) 交换意见 (一般)

识记: 扩充词汇

理解: 相关句型表达法

应用: 用恰当的语言交换意见

(二) 赞成/反对意见 (重点)

识记: 扩充词汇

理解: 相关句型、敬语表达法

应用: 赞成或反对意见的正确表述

(三) 进展报告 (次重点)

识记: 扩充词汇、句型

理解: 相关敬语表达法

应用: 用合适的表达回应对法的要求

第十课 与同事打交道

一、学习目的与要求

通过本课的学习, 掌握日语公司的文化特征, 能用日语与工作伙伴开展休闲娱乐活动。

二、考核知识点与考核目标

(一) 午休 (次重点)

识记：扩充词汇
理解：相关句型表达法
应用：午休的话题

（二）下班后（重点）

识记：扩充词汇
理解：相关句型、敬语表达法
应用：日本社会人的饮酒文化

（三）忘年会（重点）

识记：扩充词汇、句型
理解：相关敬语表达法
应用：忘年会

第十一课 海外出差

一、学习目的与要求

通过本课的学习，掌握出差的基本流程。能用日语预约机票，订酒店及购买纪念品。

二、考核知识点与考核目标

（一）预定机票（重点）

识记：扩充词汇
理解：相关句型、敬语表达法
应用：预定机票的步骤和要点

（二）在宾馆前台（重点）

识记：扩充词汇
理解：相关句型、敬语表达法
应用：服务行业人员的固定词语表达

（三）选择礼品（次重点）

识记：扩充词汇、句型
理解：相关敬语表达法
应用：礼品的选择包装与邮寄

第十二课 人事变动

一、学习目的与要求

通过本课的学习，掌握出差的基本流程。了解日本公司基本人事结构与人事变动方式。能用日语准确描述相关人事变动。

二、考核知识点与考核目标

（一）升职话题（次重点）

识记：扩充词汇

理解：相关句型、敬语表达法

应用：与同事讨论升职的话题

(二) 定期人事变动（重点）

识记：扩充词汇

理解：相关句型、敬语表达法

应用：人事变动的种类，传达与接受人事变动的通知

(三) 交涉（重点）

识记：扩充词汇、句型

理解：相关敬语表达法

应用：围绕合同与客户进行交涉

第三部分 有关说明与实施要求

一、考核的能力层次表述

本大纲在考核目标中，按照“识记”、“理解”、“应用”三个能力层次规定其应达到的能力层次要求。各能力层次为递进等级关系，后者必须建立在前者的基础上，其含义是：

识记：能知道有关的名词、概念、知识的含义，并能正确认识和表述，是低层次的要求。

理解：在识记的基础上，能全面把握基本概念、基本原理、基本方法，能掌握有关概念、原理、方法的区别与联系，是较高层次的要求。

应用：在理解的基础上，能运用基本概念、基本原理、基本方法联系学过的多个知识点分析和解决有关的理论问题和实际问题，是最高层次的要求。

二、教材

1. 指定教材：

高级日语会话教程，王霞、王盟，大连理工大学出版社，2014 年第二版

2. 参考教材：

新版中日交流标准日本语（中级上），人民教育出版社，2014 年版

新版中日交流标准日本语（中级下），人民教育出版社，2014 年版

新版中日交流标准日本语（高级上），人民教育出版社，2012 年版

新版中日交流标准日本语（高级下），人民教育出版社，2012 年版

三、自学方法指导

1. 在开始阅读指定教材某一章之前，先翻阅大纲中有关这一章的考核知识点及对知识点的能力层次要求和考核目标，以便在阅读教材时做到心中有数，有的放矢。
2. 阅读教材时，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，也要做好阅读笔记，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. 完成书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（步骤）分明的论述或推导，明确各层次（步骤）间的逻辑关系。

四、对社会助学的要求

1. 应熟知考试大纲对课程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. 辅导时，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. 辅导时，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. 辅导时，要注意突出重点，对考生提出的问题，不要有问即答，要积极启发引导。
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. 助学学时：本课程共 6 学分，建议总课时 108 学时，其中助学课时分配如下：

章 次	内 容	学 时
第一课	面试	6
第二课	初次工作	8
第三课	特殊状况	8
第四课	电话对应 I	8
第五课	电话对应 II	8
第六课	接待访客	8
第七课	与客户交涉	12
第八课	与访客会谈	10
第九课	接洽	10
第十课	与同事的交流	10
第十一课	海外出差	10
第十二课	人事变动	10
合 计		108

五、关于命题考试的若干规定

1. 本大纲各章所提到的内容和考核目标都是考试内容。试题覆盖到章,适当突出重点。
2. 试卷中不同能力层次的试题比例大致是:“识记”为 20%、“理解”为 40%、“应用”为 40%。
3. 试题难易程度应合理:易、较易、较难、难比例为 2: 3: 3: 2。
4. 每份试卷中,各类考核点所占比例约为:重点占 60%,次重点占 30%,一般占 10%。
5. 试题类型一般分为:语法选择题、对话选择或填空题、敬语变换改错题、汉译日、日译汉、编写对话题。
6. 考试采用闭卷笔试,考试时间 150 分钟,采用百分制评分,60 分合格。

六、题型示例（样题）

一、语法选择 (本大题共■小题, 每小题■分, 共■分)

1. 私が皆様のご意見を_____うえて、来週ご報告いたします。
- A. うかがった B. うかがわれた
- C. うかがわせる D. うかがっている

二、对话选择或填空（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

1. 私、IMC 開発部の王と（ ）。

三、敬语变换改错（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

1. 失礼ですが、何が飲みたいですか。

四、汉译日（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

1. 希望妈妈永远健康、长寿。

五、日译汉（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

1. のちほど、こちらから電話を差し上げましょうか。

六、根据给出的状况编写一段对话

A: 東京電力技術部の小沢健三	B: 福島発電所開発部の田中真一
① 名乗ってください。	②技術部の山田部長入るかどうかを聞いてください。
③不在だと答えてください。	④いつ戻るかを聞いてください。