

# 湖南省高等教育自学考试

## 课程考试大纲

### 商务日语选读

(课程代码: 09248)

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：商务日语选读

课程代码：09248

## 第一部分 课程性质与目标

### 一、课程性质与特点

商务日语选读是高等教育自学考试日语（本科）专业的选考课程，主要培养具有扎实的日语语言基础和较系统的国际商务管理理论知识，具有较强的实践能力，能在外贸等部门从事翻译、管理、教学、研究工作的日语高级专门人才。本课程的特点在于，始终坚持把教学内容与市场就业结合起来，把理论学习与岗位实践结合起来，为了考生毕业后顺利走上工作岗位或者对现任工作起到帮助作用，为提升他们在人才市场的核心竞争力打下坚实基础。

### 二、课程目标与基本要求

通过本课程的学习，帮助考生获得国际贸易、日本企业经营与管理的基本理论和常识，了解和掌握商务活动和日企经营管理的基本术语和表达方式，掌握商务活动中常见的书写格式和日企文化、商务礼仪、商务谈判的技巧等，今后能以胜任在日企或与之相关的工作。

### 三、与本专业其他课程的关系

本课程属于选考课程，是在日语语言基础达到高级水平之后进一步提高并丰富专业知识的学习，因此考生必须在修完高级日语日语语法、《日本国概况》、日语写作基础等课程并具备较高的语言基础和掌握日本文化知识之后再学习本课程，同时可通过学习经贸日语加强此类专业知识。

## 第二部分 考核内容与考核目标

### 第一章 WTO 加盟と国際貿易方式

#### 一、学习目的与要求

通过本章学习，要求考生掌握 WTO 的由来、加盟国的权利、WTO 的作用和中国的加盟历史过程，以及基本的国际贸易方式。

#### 二、考核知识点与考核目标

##### （一）WTO と中国の加盟（重点）

识记：WTO の成立

理解：WTO の役目

应用：中国の WTO 加盟

##### （二）国際貿易方式（次重点）

识记：よく行われている貿易方式

理解：貿易の多様化のメリット

应用：OEM 生産

(三) ガット (一般)

识记：ガットの成立と加盟国の権利及び義務

理解：ガットの国際貿易で果たした役目

应用：中国のガット復帰への歩み

## 第二章 貿易手続、ビジネス文書の種類・形式と挨拶文書作成要領

### 一、学习目的与要求

通过本章的学习，要求考生了解贸易顺序，各种商务文书和寒暄文书的书写方式和写作要领，并能独立完成。

### 二、考核知识点与考核目标

(一) ビジネス文書と挨拶文書 (重点)

识记：ビジネス文書の種類・形式

理解：挨拶文書の作成要領

应用：ビジネス文書と挨拶文書の作成

(二) 貿易手続 (次重点)

识记：契約書

理解：輸出と輸入の契約を履行する手続

应用：輸出契約と輸入契約の履行

(三) コラム (一般)

识记：日本人の印鑑

理解：実印と認印

应用：サイン

## 第三章 パートナー探し

### 一、学习目的与要求

通过本章学习，要求考生掌握如何征寻商务合作伙伴、介绍文和推荐文的书写要领，以及了解商务场合使用的名片，学会独立完成介绍文和推荐文的书写。

### 二、考核知识点与考核目标

(一) 紹介・推薦文書 (重点)

识记：紹介・推薦文書の形

理解：紹介・推薦文書作成要領

应用：紹介・推薦文書の作成

(二) パートナー探し (一般)

识记：パートナー探しの要旨

理解：明記条件・探しの方法

应用：ビジネスパートナー探し

(三) コラム (次重点)

识记: 名刺と一期一会

理解: 名刺交換の方法

应用: 取引先との名刺交換

## 第四章 取引促進のためのインビテーション

### 一、学习目的与要求

通过本章的学习, 要求考生学习商务访问要领, 学会书写邀请函和招聘函。

### 二、考核知识点与考核目标

(一) 招待状と招聘状 (次重点)

识记: 招待状と招聘状の作成要領

理解: 含まれる内容

应用: 招待状と招聘状の作成

(二) 商務訪問 (重点)

识记: 商務訪問の要旨

理解: 注意点

应用: 取引先への訪問

(三) コラム (一般)

识记: 招待される場合

理解: 結婚式や仕事に関わる宴会への出席

应用: 結婚式や仕事に関わる宴会に招待されること

## 第五章 カタログとサンプル送付・引き合い

### 一、学习目的与要求

通过本章的学习, 要求考生掌握委托、建议概要及写作要领、询盘要领, 学会书写委托和建议概要文以及照会文书。

### 二、考核知识点与考核目标

(一) 依頼文書・照会文書 (重点)

识记: 依頼文書作成要領・照会文書作成要領

理解: 作成のポイント

应用: 依頼文書の作成・回答文書の作成

(二) 依頼・オファー (次重点)

识记: 依頼要旨・オファー要旨

理解: 特徴

应用: 依頼とオファー

(三) コラム (一般)

识记: 諺に反映する日本人の意識

理解：ビジネスでの日本人意識

应用：日本人意識をよく理解して日本人とつきあうこと

## 第六章 ファーム・オファー、カウンター・オファーとファーム・ビッド

### 一、学习目的与要求

通过本章的学习，要求考生掌握报价、商务交涉要领，学会答复文书写作和交涉文书写作。

### 二、考核知识点与考核目标

#### （一）回答文書と交渉文書（重点）

识记：回答文書と交渉文書の作成要領

理解：承諾や同意の回答文書・拒絶、断りの回答文書・弁解釈明の回答文書と交渉文書の注意点

应用：回答文書と交渉文書の作成

#### （二）オファーと取引（次重点）

识记：オファーと取引要旨

理解：オファーの条件、有効な成約の条件

应用：オファーと取引要旨よく理解すること

#### （三）コラム（一般）

识记：諺に反映する日本人の意識

理解：ビジネスでの日本人意識

应用：日本人意識をよく理解して日本人とつきあうこと

## 第七章 オーダー・契約

### 一、学习目的与要求

通过本章的学习，要求考生了解订货和合同，学会并掌握订货单和合同书写规范。

### 二、考核知识点与考核目标

#### （一）オーダー文書作成と契約作成（重点）

识记：オーダー文書作成要領と契約作成要領

理解：留意点

应用：オーダー文書の作成と契約の作成

#### （二）オーダーと契約（次重点）

识记：オーダーと契約要旨

理解：オーダーの種類

应用：オーダーと契約要旨をよく理解すること

#### （三）コラム（一般）

识记：諺に反映する日本人の意識

理解：ビジネスでの日本人意識

应用：日本人意識をよく理解して日本人とつきあうこと

## 第八章 決済・L/C（信用状）

### 一、学习目的与要求

通过本章的学习，要求考生了解并熟悉结算和信用证，学会信用证结算。

### 二、考核知识点与考核目标

#### （一）信用状（重点）

识记：信用状要旨

理解：信用状決済要領

应用：L/C（信用状）決済

#### （二）決済（次重点）

识记：決済要旨

理解：支払手段

应用：支払手段で決済

#### （三）コラム（一般）

识记：諺に反映する日本人の意識

理解：ビジネスでの日本人意識

应用：日本人意識をよく理解して日本人とつきあうこと

## 第九章 運送と納期・包装

### 一、学习目的与要求

通过本章的学习，要求考生大概了解运输、交货和包装的要点，并学会和掌握停止文书、变更文书和催促文书的书写。

### 二、考核知识点与考核目标

#### （一）通知・変更文書と督促状（重点）

识记：通知・変更文書と督促状の作成要領

理解：注意点

应用：通知・変更文書と督促状の作成

#### （二）運送・納期と包装（次重点）

识记：運送・納期要旨と包装要旨

理解：運送方式、積期と荷渡期、包装のメリット

应用：運送・納期と包装の要旨をよく理解すること

#### （三）コラム（一般）

识记：諺に反映する日本人の意識

理解：ビジネスでの日本人意識

应用：日本人意識をよく理解して日本人とつきあうこと

## 第十章 抗議・クレーム・保険

### 一、学习目的与要求

通过本章的学习，要求考生了解并熟悉抗议、索赔和保险的相关知识，学会和掌握抗议文书、索赔文书和保险单、慰问信及吊唁信的书写规范。

### 二、考核知识点与考核目标

#### （一）抗議文書、クレーム文書と保険証券、見舞い状、悔やみ状（重点）

识记：抗議文書、クレーム文書と保険証券、見舞い状、悔やみ状の作成要領

理解：注意点

应用：抗議文書、クレーム文書と保険証券、見舞い状、悔やみ状の作成

#### （二）抗議、クレームと保険（次重点）

识记：抗議、クレームと保険の要旨

理解：クレームの解決方法、よく利用される保険

应用：抗議、クレームと保険の要旨をよく理解すること

#### （三）コラム（一般）

识记：諺に反映する日本人の意識

理解：ビジネスでの日本人意識

应用：日本人意識をよく理解して日本人とつきあうこと

## 第十一章 感謝と祝賀

### 一、学习目的与要求

通过本章的学习，要求考生了解并熟悉商务场合感谢和祝贺如何表达，学会并掌握感谢信和祝贺信的写作。

### 二、考核知识点与考核目标

#### （一）礼状と祝い状（重点）

识记：礼状と祝い状の作成要領

理解：注意点

应用：礼状と祝い状の作成

#### （二）感謝と祝賀（次重点）

识记：感謝と祝賀の要旨

理解：礼儀

应用：感謝と祝賀の要旨をよく理解すること

#### （三）コラム（一般）

识记：諺に反映する日本人の意識

理解：ビジネスでの日本人意識

应用：日本人意識をよく理解して日本人とつきあうこと

## 第十二章 ダンピング・アンチダンピング・反補助金

### 一、学习目的与要求

通过本章的学习，要求考生了解并熟悉倾销、反倾销和反补贴的政策，学会并掌握相应对策。

### 二、考核知识点与考核目标

#### （一）ダンピングとアンチダンピング（重点）

识记：ダンピングの定義・特徴・目的・分類

理解：アンチダンピング応訴要領と調査予防・アンチダンピング措置運用要領と濫用予防

应用：ダンピングとアンチダンピングの予防

#### （二）反補助金（次重点）

识记：日本の政府助成金

理解：反補助金調査の予防

应用：反補助金調査の発動を防止すること

#### （三）コラム（一般）

识记：諺に反映する日本人の意識

理解：ビジネスでの日本人意識

应用：日本人意識をよく理解して日本人とつきあうこと

## 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

指定教材：新编商务日语综合教程，罗萃萃、阿部诚，东南大学出版社，2012年（修订版）

### 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 4 学分，建议总课时 72 学时，其中助学课时分配如下：

章 次	内 容	学 时
第一章	WTO 加盟と国際貿易方式	2
第二章	貿易手順、ビジネス文書の種類・形式と挨拶文 書作成要領	10
第三章	パートナー探し	4
第四章	取引促進のためのインビテーション	4
第五章	カタログとサンプル送付・引き合い	6
第六章	ファーム・オファー・カウンター・オファーとフ ァーム・ビッド	8
第七章	オーダー・契約	6

第八章	決済・L/C（信用状）	8
第九章	運送と納期・包装	6
第十章	抗議・クレーム・保険	8
第十一章	感謝と祝賀	4
第十二章	ダンピング・アンチダンピング・反補助金	6
合 計		72

## 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 30%、“理解”为 40%、“应用”为 30%。
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：填空题、选择题、判断改错、翻译、命题作文等。
6. 考试采用闭卷笔试，考试时间 150 分钟，采用百分制评分，100 分合格。

## 六、题型示例（样题）

### 一、次の漢字をどう読むのか、振り仮名をつけなさい。

1. 銀行振替

### 二、次の①②③④から一番適当なものを一つ選びなさい。

1. カタゴルトは何を指すものであろうか。

- ①商品のカット②商品の目録
- ③商品の紹介④商品の価格リスト

### 三、次の①②③④から一番適当なものを一つ選びなさい。

1. 上司と同行してある会社を訪ねました。先方は課長と部下の 2 人です。さて、名刺交換はどのおうにしたらよいでしょうか？
  - ① 課長と上司が交換を始めたら、自分はすぐに先方の部下と交換し、終わったら場所を入れ替わって自分が課長と交換、上司は先方の部下と交換する。
  - ② 部下同士がはじめに交換し、次にお互いの課長と交換、そして最後に課長同士が交換する。
  - ③ 先方の課長が上司、自分の順に交換し、次に先方の部下が上司、自分の順に交換する。
  - ④ 自分が先に先方の課長、部下の順に交換し、終わったら上司が先方の課長、部下の順に交換する。

### 四、次の正しいものには○、正しくないものには×を書きなさい。

1. 会議の席にお茶をお出しすることになりました。お茶は左側は置くように先輩に言われていたので、反対側にスペースはありましたが、書類を寄せて左側にスペースを作ってもらい、そこに置きました。

**五、次の日本語を中国語に訳しなさい。**

1. まず、紹介や広告などを通して取引相手を求め、引き合いをしたり、相互訪問をしたりすることによって互いに理解を深め、オファー、カウンター・オファー、承諾と言う商談の段階に入る。
2. 問い合わせは不明点について尋ねるものである。要望は相手に協力を求めるもので、問い合わせたり、他社に対する自社の立場を表明したりすることもある。

**六、次の中国語を日本語に訳しなさい。**

1. 如果接到与工作有关的宴会请柬，也许会遇见不认识的人，这是个扩展人际关系和工作机会网的绝好机会。

**七、ビジネス文書を書きなさい。**

1. 高橋幸雄が日本三菱重工株式会社の社長に就任することになりました。高橋幸雄様に就任祝賀の文書を作成しなさい。