

## 目录

1. 《基础日语》(2/13) 注: (教学大纲/实训大纲)
2. 《日语视听说》(24/33)
3. 《日语会话》(42/49)
4. 《日语写作》(56/59)
5. 《商务日语口译》(62/65)
6. 《日语能力考试》(68/73)
7. 《商务礼仪》(78/82)
8. 《旅游日语》(86/90)
9. 《基础英语》(93)
10. 《校外综合实习》(99)
11. 《毕业定岗实习》(103)

# 《基础日语》课程教学大纲

课程名称：基础日语

适用专业：应用日语

总学时：544

## 一、 本课程的性质、目的和任务

### （一）性质：

基础日语是应用日语专业的必修专业基础课程，教学对象为已具备高中或与此相当学历的高职应用日语专业，日语水平零起点的学生。通过该课程的学习，使学生掌握日语字母、文字、发音规则及拼写方法；掌握 6000 个左右词汇，掌握 1000 个左右的汉字；基本掌握日语词法和句法，并能正确运用规范的日语语法；能用日语日常会话；能写 300—400 字左右的文章；能阅读并理解篇幅 1000 字左右的文章；并初步了解日本的文化和日本人的生活方式。

### （二）本课程的目标：

培养学生具有今后对日语交流所必需的最基本的日语表达能力，读解翻译能力，语言能力基本达到日语能力考试 2 级水平，为日后进一步学习和提高打下扎实的基础。

### （三）本课程的任务：

本课程安排在一、二年级开设，共四个学期。四个学期课时分别为：160 学时、128 学时、128 学时、128 学时。通过练习使学生习惯日语的发音和日语基础语法，并且看懂一些简单的文章。因此必须掌握广泛的日语词汇量，同时帮助学生进行 7 月及 12 月份日语能力考试的训练。

## 二、 本课程教学的基本内容和要求

### （一）本课程的教学内容

《新编日语教程》（1~4）

包括日语字母发音、基础语法、日常会话、长篇课文及习题

第一学年:

《新编日语教程 1》

入門单元

仮名と発音 (1)

仮名と発音 (2)

第一单元

第1課 わたしは 留学生です

第2課 これは 家族の 写真です

第3課 自習室は 5階に あります

第4課 ギョーザは 8個で 500円です

第一单元 总结

第二单元

第5課 今朝 7時に 起きました

第6課 週末は 何を しますか

第7課 日本の 秋は 涼しいです

第8課 紅葉は きれいでした

第二单元 总结

第三单元

第9課 ダニエルさんと 木村さんと どちらが 強いですか

第10課 電子辞書は 機能が 多く なりました

第11課 牛丼の 作り方を 教えて ください

第12課 館内で タバコを 吸っては いけません

第三单元 总结

第四单元

第13課 今日は 学校へ 行かなくても いいです

第14課 ゆっくり 練習した ほうが いいです

第15課 年末セール

第16課 クリスマスパティー

第四单元 总结

《新编日语教程 2》

第一单元

第 1 課 冬休みの予定

第 2 課 お正月

第 3 課 成人式

第 4 課 バレンタインデー

第一单元总结

第二单元

第 5 課 春休みの間に上海に帰りました

第 6 課 そろそろ新学期が始まります

第 7 課 花見に行きました

第 8 課 アルバイトを始めました

第二单元总结

第三单元

第 9 課 横浜中華街

第 10 課 ゴールデンウィーク

第 11 課 部活

第 12 課 誕生日パーティー

第三单元总结

第四单元

第 13 課 日本語を学び始めたきっかけ

第 14 課 花火大会

第 15 課 終業式のスピーチ

第 16 課 田中先生への手紙

第四单元总结

学习以上 2 本教材 32 篇课文，基本掌握日语的发音，文字，声调，语调以及掌握日语的基础语法。基本达到日本国际交流基金日语能力 3 级水平。

第二学年:

《新编日语教程 3》

第一单元

第1課 挨拶はとても大切です

第2課 席を譲る

第3課 生きる

第4課 新入社員の心構え

第一单元 总结

第二单元

第5課 食べ物への感謝の気持ち

第6課 ペットの目

第7課 先生

第8課 脳ブームが映すもの

第二单元 总结

第三单元

第9課 日本人の「すみません」

第10課 父親の役割

第11課 自己アピールの必要性

第12課 食べ放題

第三单元 总结

第四单元

第13課 ありふれた毎日に発見がある

第14課 理科離れ

第15課 日本企業における集団意識

第16課 星空に思うこと

第四单元 总结

《新编日语教程 4》

第一单元

第1課 擦れ違い

第2課 自由時間  
第3課 パニック  
第4課 便利さと引き換えになくしたもの  
第一单元总结  
第二单元  
第5課 恩・義理  
第6課 メール  
第7課 21世紀に生きる君たちへ  
第8課 自ら燃える  
第二单元总结  
第三单元  
第9課 おみやげ  
第10課 正しく考えるために  
第11課 現実とは何か  
第12課 リキの思い出  
第三单元总结  
第四单元  
第13課 ウソも方便  
第14課 科学と付き合ってみよう  
第15課 言葉の力  
第16課 ラッシュアワーの車中で  
第四单元总结

学习上述2本教材32篇课文，学生基本掌握日语能力考试的2级水平。

## （二）本课程的基本要求

### 1、语音

（1）语音，语音是学习和掌握日语的先决条件，不掌握就无法进行听、说的实际活动，而且也无法进行读、写等语言活动，因此，一定要学好。语音不但在语音阶段而贯彻整个基础阶段。要简明易懂地讲解清音、浊音、拨音、促音、长音、

拗音、拗长音等的发音理论，但主要通过模仿练习，使学生基本上学会正确发音。尤其要注意中国人在学习日语发音时的难点。

(2) 语调，要学习和掌握单词的重音和单词在句子、文章中的重音变化及各类句子的正确语调。语音语调除了集中在语音阶段学习之外，应贯彻二年教学始终，通过大量听，说实践才能使学生在语音语调方面达到正确程度。

2、文字：日语有假名和汉字二种文字。日语书面形式是由这两种文字按照一定规则混杂书写而成的。假名又有平假名和片假名二种。一般用平假名书写；外来语、地名、人名和专门名词等则用片假名来标记。二种假名同时使用，同等重要，因此，要求同时教，同时掌握。中日两国都使用汉字，虽有共同之处，但是，中日两国的汉字，在发音、书写和字意等方面存在着很大差异，教学中一定要重视起来。

3、词汇：词汇是语言的素材之一，不可缺少。基础阶段要掌握 6000 个基础词汇。其中应用词汇为 3000 个，其余为理解性词汇。根据日语词汇特点，着重讲解动词、形容词、形容动词、助词、助动词、副词、接继词、代名词等词类。

4、语法：语法是用词造句的规则，要学好某种语言，就必须学习和掌握该种语言的语法规则，它是语言教学中极为重要的一部分。日语是粘着语，与印欧、孤立语在语言体系上有很大差异，要下好功夫。

5、句型：句型教学是语言教学的一部分，学好句型有助于语言技能的训练。

6、课外活动：语言学习不能光靠课堂教学，必须开展课外活动——第二课堂。搞一些唱歌、朗诵、讲故事、演讲、作文、日语沙龙等活动。以此活跃气氛，提高学习兴趣，活用学过的知识和培养语言技能，帮助学生从中学习一些课堂中难于学到的新的语言知识。

### 三、 本课程的教学重点

- 1、 语音上注意疑难音节的发音， 注意单词在句子、文章中的重音变化，注意句子和文章中的语调。
- 2、 文字上再学习和掌握常用汉字，并注意其书写、发音及词义，适当接确常用汉字之外的当用汉字。
- 3、 词汇上学习基本词汇，并掌握其词意及用法。其它词汇可通过广播电视以外的途径获得 辅导、练习。
- 4、 语法上主要句子结构分析，句子中的时、体、态的主要用法，一般敬语形式以及能力考试 2 级水平的语法。
- 5、 句型上学习和掌握基本句型以及 2 级句型。学习和掌握在中级课本中出现的各种句型及功能意念的主要表达式。

#### 四、课程学时分配

章节	内容	讲课学时	习题课学时	实习实训 课学时	小计
《新编日语教程 1》 第一学期					
1	入门单元 1	6	0.5	1.5	
2	入门单元 2	6	0.5	1.5	
3	第 1 课	6	0.5	1.5	
4	第 2 课	6	0.5	1.5	
5	第 3 课	6	0.5	1.5	
6	第 4 课	6	0.5	1.5	
7	单元小结	6	0.5	1.5	
8	第 5 课	6	0.5	1.5	
9	第 6 课	6	0.5	1.5	
10	第 7 课	6	0.5	1.5	
11	第 8 课	6	0.5	1.5	
12	单元小结	6	0.5	1.5	
13	第 9 课	6	0.5	1.5	
14	第 10 课	6	0.5	1.5	



15	第 11 课	6	0.5	1.5	
16	第 12 课	6	0.5	1.5	
17	单元小结	6	0.5	1.5	
18	第 13 课	6	0.5	1.5	
19	第 14 课	6	0.5	1.5	
20	第 15 课	6	0.5	1.5	
21	第 16 课	6	0.5	1.5	
22	单元小结	6	0.5	1.5	
课时总计		120	10	30	160
《新编日语教程 2》 第二学期					
1	第 1 课	5	0.5	1	
2	第 2 课	5	0.5	1	
3	第 3 课	5	0.5	1	
4	第 4 课	5	0.5	1	
5	单元小结	4	0.5	1	
6	第 5 课	5	0.5	1	
7	第 6 课	5	0.5	1	
8	第 7 课	5	0.5	1	
9	第 8 课	5	0.5	1	
10	单元小结	4	0.5	1	
11	第 9 课	5	0.5	1	
12	第 10 课	5	0.5	1	
13	第 11 课	5	0.5	1	
14	第 12 课	5	0.5	1	
15	单元小结	4	0.5	1	
16	第 13 课	5	0.5	1	
17	第 14 课	5	0.5	1	
18	第 15 课	5	0.5	1	
19	第 16 课	5	0.5	1	

20	单元小结	4	0.5	1	
21	总复习		1	1	
课时总计		96	11	21	128
《新编日语教程 3》 第三学期					
1	第 1 课	5	0.5	1	
2	第 2 课	5	0.5	1	
3	第 3 课	5	0.5	1	
4	第 4 课	5	0.5	1	
5	单元小结	4	0.5	1	
6	第 5 课	5	0.5	1	
7	第 6 课	5	0.5	1	
8	第 7 课	5	0.5	1	
9	第 8 课	5	0.5	1	
10	单元小结	4	0.5	1	
11	第 9 课	5	0.5	1	
12	第 10 课	5	0.5	1	
13	第 11 课	5	0.5	1	
14	第 12 课	5	0.5	1	
15	单元小结	4	0.5	1	
16	第 13 课	5	0.5	1	
17	第 14 课	5	0.5	1	
18	第 15 课	5	0.5	1	
19	第 16 课	5	0.5	1	
20	单元小结	4	0.5	1	
21	总复习		1	1	
课时总计		96	11	21	128
《新编日语教程 4》 第四学期					
1	第 1 课	5	0.5	1	
2	第 2 课	5	0.5	1	

3	第 3 课	5	0.5	1	
4	第 4 课	5	0.5	1	
5	单元小结	4	0.5	1	
6	第 5 课	5	0.5	1	
7	第 6 课	5	0.5	1	
8	第 7 课	5	0.5	1	
9	第 8 课	5	0.5	1	
10	单元小结	4	0.5	1	
11	第 9 课	5	0.5	1	
12	第 10 课	5	0.5	1	
13	第 11 课	5	0.5	1	
14	第 12 课	5	0.5	1	
15	单元小结	4	0.5	1	
16	第 13 课	5	0.5	1	
17	第 14 课	5	0.5	1	
18	第 15 课	5	0.5	1	
19	第 16 课	5	0.5	1	
20	单元小结	4	0.5	1	
21	总复习		1	1	
课时总计		96	11	21	128

注：实际执行学时分配时，可根据当学期的校历及课表作适当的增删。

## 五、课程考核与评价

- 1、测试目的：测试是检查教学质量的一个重要手段。通过试卷分析所提供的数据，可以指导教学和修改教学大纲。
- 2、测试内容：应严格控制在教学大纲范围之内。
- 3、测试方式：测试以笔试为主。
- 4、评分标准：笔试采用百分制。期末考试成绩占 60%，期中考试成绩占 20%。平时成绩占 20%。

## 六、推荐使用教材或参考书

教材：《新编日语教程 1》《新编日语教程 1 练习册》  
《新编日语教程 2》《新编日语教程 2 练习册》  
《新编日语教程 3》《新编日语教程 3 练习册》  
《新编日语教程 4》《新编日语教程 4 练习册》  
华东理工大学 2012 年第 5 月 第三版

大纲编写 责任人	仇 宝华 签名	专业主任 审核意见	仇 宝华 签名	学院审核 意见	签名	教务处审 核意见	签名
-------------	------------	--------------	------------	------------	----	-------------	----

# 《基础日语》课程实训环节教学大纲

课程名称：基础日语

适用专业：应用日语

实训学时：136

## 一、 实习实训课程的性质、目的和任务

### （一）性质：

基础日语是应用日语专业的必修专业基础课程，教学对象为已具备高中或与此相当学历的高职应用日语专业，日语水平零起点的学生。通过该课程的学习，使学生掌握日语字母、文字、发音规则及拼写方法；掌握 6000 个左右词汇，掌握 1000 个左右的汉字；基本掌握日语词法和句法，并能正确运用规范的日语语法；能用日语日常会话；能写 300—400 字左右的文章；能阅读并理解篇幅 1000 字左右的文章；并初步了解日本的文化和日本人的生活方式。

### （二）本课程的目标：

培养学生具有今后对日语交流所必需的最基本的日语表达能力，读解翻译能力，语言能力基本达到日语能力考试 2 级水平，为日后进一步学习和提高打下扎实的基础。

### （三）本课程的任务：

本课程安排在一、二年级开设，共四个学期。四个学期的实训课时分别为：40 学时、32 学时、32 学时、32 学时。通过练习使学生习惯日语的发音和日语基础语法，并且看懂一些简单的文章。因此必须掌握广泛的日语词汇量，同时帮助学生进行 12 月份日语能力考试的训练。

## 二、 实习实训课程教学的基本内容和要求

### （一）本课程的教学内容

《新编日语教程》（1~4）

包括日语字母发音、基础语法、日常会话、长篇课文及习题

第一学年:

《新编日语教程1》

入門单元

仮名と発音 (1)

仮名と発音 (2)

第一单元

第1課 わたしは 留学生です

第2課 これは 家族の 写真です

第3課 自習室は 5階に あります

第4課 ギョーザは 8個で 500円です

第一单元 总结

第二单元

第5課 今朝 7時に 起きました

第6課 週末は 何を しますか

第7課 日本の 秋は 涼しいです

第8課 紅葉は きれいでした

第二单元 总结

第三单元

第9課 ダニエルさんと 木村さんと どちらが 強いですか

第10課 電子辞書は 機能が 多く なりました

第11課 牛丼の 作り方を 教えて ください

第12課 館内で タバコを 吸っては いけません

第三单元 总结

第四单元

第13課 今日は 学校へ 行かなくても いいです

第14課 ゆっくり 練習した ほうが いいです

第15課 年末セール

第16課 クリスマスパティー

第四单元 总结

《新编日语教程 2》

第一单元

第 1 課 冬休みの予定

第 2 課 お正月

第 3 課 成人式

第 4 課 バレンタインデー

第一单元总结

第二单元

第 5 課 春休みの間に上海に帰りました

第 6 課 そろそろ新学期が始まります

第 7 課 花見に行きました

第 8 課 アルバイトを始めました

第二单元总结

第三单元

第 9 課 横浜中華街

第 10 課 ゴールデンウィーク

第 11 課 部活

第 12 課 誕生日パーティー

第三单元总结

第四单元

第 13 課 日本語を学び始めたきっかけ

第 14 課 花火大会

第 15 課 終業式のスピーチ

第 16 課 田中先生への手紙

第四单元总结

学习以上 2 本教材 32 篇课文，基本掌握日语的发音，文字，声调，语调以及掌握日语的基础语法。基本达到日本国际交流基金日语能力 3 级水平。

第二学年:

《新编日语教程 3》

第一单元

第1課 挨拶はとても大切です

第2課 席を譲る

第3課 生きる

第4課 新入社員の心構え

第一单元 总结

第二单元

第5課 食べ物への感謝の気持ち

第6課 ペットの目

第7課 先生

第8課 脳ブームが映すもの

第二单元 总结

第三单元

第9課 日本人の「すみません」

第10課 父親の役割

第11課 自己アピールの必要性

第12課 食べ放題

第三单元 总结

第四单元

第13課 ありふれた毎日に発見がある

第14課 理科離れ

第15課 日本企業における集団意識

第16課 星空に思うこと

第四单元 总结

《新编日语教程 4》

第一单元

第1課 擦れ違い



第2課 自由時間  
第3課 パニック  
第4課 便利さと引き換えになくしたもの  
第一单元总结  
第二单元  
第5課 恩・義理  
第6課 メール  
第7課 21世紀に生きる君たちへ  
第8課 自ら燃える  
第二单元总结  
第三单元  
第9課 おみやげ  
第10課 正しく考えるために  
第11課 現実とは何か  
第12課 リキの思い出  
第三单元总结  
第四单元  
第13課 ウソも方便  
第14課 科学と付き合ってみよう  
第15課 言葉の力  
第16課 ラッシュアワーの車中で  
第四单元总结

学习上述2本教材32篇课文，学生基本掌握日语能力考试的2级水平。

### （三）本课程的基本要求

#### 1、语音

（1）语音，语音是学习和掌握日语的先决条件，不掌握就无法进行听、说的实际活动，而且也无法进行读、写等语言活动，因此，一定要学好。语音不但在语音阶段而贯彻整个基础阶段。要简明易懂地讲解清音、浊音、拨音、促音、长音、

拗音、拗长音等的发音理论，但主要通过模仿练习，使学生基本上学会正确发音。尤其要注意中国人在学习日语发音时的难点。

(2) 语调，要学习和掌握单词的重音和单词在句子、文章中的重音变化及各类句子的正确语调。语音语调除了集中在语音阶段学习之外，应贯彻二年教学始终，通过大量听，说实践才能使学生在语音语调方面达到正确程度。

2、文字：日语有假名和汉字二种文字。日语书面形式是由这两种文字按照一定规则混杂书写而成的。假名又有平假名和片假名二种。一般用平假名书写；外来语、地名、人名和专门名词等则用片假名来标记。二种假名同时使用，同等重要，因此，要求同时教，同时掌握。中日两国都使用汉字，虽有共同之处，但是，中日两国的汉字，在发音、书写和字意等方面存在着很大差异，教学中一定要重视起来。

3、词汇：词汇是语言的素材之一，不可缺少。基础阶段要掌握 6000 个基础词汇。其中应用词汇为 3000 个，其余为理解性词汇。根据日语词汇特点，着重讲解动词、形容词、形容动词、助词、助动词、副词、接继词、代名词等词类。

4、语法：语法是用词造句的规则，要学好某种语言，就必须学习和掌握该种语言的语法规则，它是语言教学中极为重要的一部分。日语是粘着语，与印欧、孤立语在语言体系上有很大差异，要下好功夫。

5、句型：句型教学是语言教学的一部分，学好句型有助于语言技能的训练。

6、课外活动：语言学习不能光靠课堂教学，必须开展课外活动——第二课堂。搞一些唱歌、朗诵、讲故事、演讲、作文、日语沙龙等活动。以此活跃气氛，提高学习兴趣，活用学过的知识和培养语言技能，帮助学生从中学习一些课堂中难于学到的新的语言知识。

### 三、 实习实训课程的教学重点

1、语音上注意疑难音节的发音，注意单词在句子、文章中的重音变化，注意句子和文章中的语调。

2、文字上再学习和掌握常用汉字，并注意其书写、发音及词义，适当接确常用汉字之外的当用汉字。

3、词汇上学习基本词汇，并掌握其词意及用法。其它词汇可通过广播电视以外的途径获得 辅导、练习。

4、语法上主要句子结构分析，句子中的时、体、态的主要用法，一般敬语形式以及能力考试 2 级水平的语法。

5、句型上学习和掌握基本句型以及 2 级句型。学习和掌握在中级课本中出现的各种句型及功能意念的主要表达式。

#### 四、 实习实训课程学时分配

章节	实习实训项目名称	实习实训内容介绍	习题课学时	实习实训课 学时数	实习实训 场所
<b>《新编日语教程 1》 第一学期</b>					
1	入门单元 1	仮名と発音 (1)	0.5	1.5	教室
2	入门单元 2	仮名と発音 (2)	0.5	1.5	教室
3	第 1 课	わたしは留学生です	0.5	1.5	教室
4	第 2 课	これは家族の写真です	0.5	1.5	教室
5	第 3 课	自習室は 5 階にあります	0.5	1.5	教室
6	第 4 课	ギョーザは 8 個で 500 円です	0.5	1.5	教室
7	单元小结	单元まとめ	0.5	1.5	教室
8	第 5 课	今朝 7 時に起きました	0.5	1.5	教室
9	第 6 课	週末は何をしますか	0.5	1.5	教室
10	第 7 课	日本の秋は涼しいです	0.5	1.5	教室
11	第 8 课	紅葉はきれいでした	0.5	1.5	教室
12	单元小结	单元まとめ	0.5	1.5	教室

13	第9課	ダニエルさんと木村さんとどちらが強いですか	0.5	1.5	教室
14	第10課	電子辞書は機能が多く になりました	0.5	1.5	教室
15	第11課	牛丼の作り方を教えて ください	0.5	1.5	教室
16	第12課	館内でタバコを吸ってはいけません	0.5	1.5	教室
17	単元小結	単元まとめ	0.5	1.5	教室
18	第13課	今日は学校へ行かなくてもいいです	0.5	1.5	教室
19	第14課	ゆっくり練習したほうがいいです	0.5	1.5	教室
20	第15課	年末セール	0.5	1.5	教室
21	第16課	クリスマスパーティー	0.5	1.5	教室
22	単元小結	単元まとめ	0.5	1.5	教室
课时总计		40	10	20	
<b>《新編日语教程2》 第二学期</b>					
1	第1課	冬休みの予定	0.5	1	教室
2	第2課	お正月	0.5	1	教室
3	第3課	成人式	0.5	1	教室
4	第4課	バレンタインデー	0.5	1	教室
5	単元小結	単元まとめ	0.5	1	教室
6	第5課	春休みの間に上海に帰りました	0.5	1	教室
7	第6課	そろそろ新学期が始まります	0.5	1	教室
8	第7課	花見に行きました	0.5	1	教室
9	第8課	アルバイトを始めました	0.5	1	教室
10	単元小結	単元まとめ	0.5	1	教室
11	第9課	横浜中華街	0.5	1	教室
12	第10課	ゴールデンウィーク	0.5	1	教室
13	第11課	部活	0.5	1	教室
14	第12課	誕生日パーティー	0.5	1	教室
15	単元小結		0.5	1	教室
16	第13課	日本語を学び始めたきっかけ	0.5	1	教室

17	第 14 课	花火大会	0.5	1	教室
18	第 15 课	終業式のスピーチ	0.5	1	教室
19	第 16 课	田中先生への手紙	0.5	1	教室
20	单元小结	单元まとめ	0.5	1	教室
21	总复习	総まとめ	1	1	教室
课时总计		32	11	21	
<b>《新编日语教程 3》 第三学期</b>					
1	第 1 课	挨拶はとても大切です	0.5	1	教室
2	第 2 课	席を譲る	0.5	1	教室
3	第 3 课	生きる	0.5	1	教室
4	第 4 课	新入社員の心構え	0.5	1	教室
5	单元小结	单元まとめ	0.5	1	教室
6	第 5 课	食べ物への感謝の気持ち	0.5	1	教室
7	第 6 课	ペットの目	0.5	1	教室
8	第 7 课	先生	0.5	1	教室
9	第 8 课	脳ブームが映すもの	0.5	1	教室
10	单元小结	单元まとめ	0.5	1	教室
11	第 9 课	日本人の「すみません」	0.5	1	教室
12	第 10 课	父親の役割	0.5	1	教室
13	第 11 课	自己アピールの必要性	0.5	1	教室
14	第 12 课	食べ放題	0.5	1	教室
15	单元小结	单元まとめ	0.5	1	教室
16	第 13 课	ありふれた毎日に発見がある	0.5	1	教室
17	第 14 课	理科離れ	0.5	1	教室
18	第 15 课	日本企業における集団意識	0.5	1	教室
19	第 16 课	星空に思うこと	0.5	1	教室
20	单元小结	单元まとめ	1	1	教室
21	总复习	総まとめ	1	1	教室
课时总计		32	11	21	

《新编日语教程4》 第四学期					
1	第1课	擦れ違い	0.5	1	教室
2	第2课	自由時間	0.5	1	教室
3	第3课	パニック	0.5	1	教室
4	第4课	便利さと引き換えになくしたもの	0.5	1	教室
5	单元小结	单元まとめ	0.5	1	教室
6	第5课	恩・義理	0.5	1	教室
7	第6课	メール	0.5	1	教室
8	第7课	21世紀に生きる君たちへ	0.5	1	教室
9	第8课	自ら燃える	0.5	1	教室
10	单元小结	单元まとめ	0.5	1	教室
11	第9课	おみやげ	0.5	1	教室
12	第10课	正しく考えるために	0.5	1	教室
13	第11课	現実とは何か	0.5	1	教室
14	第12课	リキの思い出	0.5	1	教室
15	单元小结	单元まとめ	0.5	1	教室
16	第13课	ウソも方便	0.5	1	教室
17	第14课	科学と付き合ってみよう	0.5	1	教室
18	第15课	言葉の力	0.5	1	教室
19	第16课	ラッシュアワーの車中で	0.5	1	教室
20	单元小结	单元まとめ	0.5	1	教室
21	总复习	総まとめ	1	1	教室
课时总计		32	11	21	

注：实际执行学时分配时，可根据当学期的校历及课表作适当的增删。

## 五、实习实训课程考核与评价

- 1、测试目的：测试是检查教学质量的一个重要手段。通过试卷分析所提供的数据，可以指导教学和修改教学大纲。
- 2、测试内容：应严格控制在教学大纲范围之内。

3、测试方式：以过程性评价为主。

4、评分标准：采用百分制。课堂表现 25%，完成作业 25%，学习活动 25%，平时考评 25%。

## 六、推荐使用教材或参考书

教材：《新编日语教程 1》《新编日语教程 1 练习册》

《新编日语教程 2》《新编日语教程 2 练习册》

《新编日语教程 3》《新编日语教程 3 练习册》

《新编日语教程 4》《新编日语教程 4 练习册》

华东理工大学 2012 年第 5 月 第三版

大纲编写 责任人	仇宝华 签名	专业主任 审核意见	仇宝华 签名	学院审核 意见	签名	教务处审 核意见	签名
-------------	-----------	--------------	-----------	------------	----	-------------	----

# 《日语视听说》课程教学大纲

课程名称：日语视听说

适用专业：应用日语

总学时：256

## 一、 本课程的性质、目的和任务

课程性质：专业基础课。

目的：视听课的教学目的是培养学生通过视觉、听觉输入信息，听懂讲话人的语言，理解其意义的听解能力。听解能力的培养是一项困难的工作。因为听话的人无法调控说话人的语音、语速、遣词造句、用词爱好范围、声音的明了程度。

任务是使学生熟练掌握日语的语音知识、词汇的多种用法、句子结构。在此基础上经过大量的、反复的、机械的、有意义的、交际的实际训练，使学生适应不同语音、语速、词语用法，初步形成听解能力。

## 二、 本课程的基本内容和要求

本课程开设四个学期，共 256 个学时。

### （一）要求：

1. 熟悉掌握基础日语最常用词汇，包括词汇读音，写法，主要含义，特殊用法及典型例句，力求能够自由活用。
2. 了解和掌握日语日常生活用语常用语，包括句形口语形式，异于书面语的词汇日常用法，常用谚语。
3. 了解和掌握日本日常生活常见场景会话，包括购物，邮寄物品（邮局），理发，办公室，问路，祝贺，咨询，人物介绍等等，要求能够自由组织任意常用场景的对话，并能够根据情况变化灵活应对。
4. 重点掌握日语数字，时间，基本句形，基础词汇。领会日语惯用句与中文日常用语的微妙差别，促进中日文互译学习的推进。
5. 熟练掌握正确日语发音与语调。针对日语能力测试的要求，通过大量的模拟与真题训练使学生熟悉并熟练于应对此类考试。



6. 在二年级上半学期重点培养学生应试能力，要求学生熟练掌握日语能力测试听力考试的技巧，调整心理状态方式。

(二) 课程内容

《致用听力 1》

1. 「ア、カ、サ、タ、ナ」行 (清音)
2. 「ハ、マ、ヤ、ラ、ワ」行 (清音)
3. 撥音、濁音、半濁音、促音 (拨音、浊音、半浊音、促音)
4. これ、それ、あれ、どれ (指示代词)
5. この人は誰ですか (连体词的使用)
6. 奈良は静かできれいなところです (形容词、形容动词的使用)
7. お誕生日はいつですか (日期的表达)
8. 午後何をしますか (时间、在某时间做某事的表达)
9. 二人で一緒に楽しく歩きましょう (并列、因果复句)
10. 暇な時は雑誌などを读みます (副助词や、などの使用)
11. 海へ泳ぎに行きましょう (无意志存在的表达；格助词に)
12. 家へ遊びに来てください (有意志存在的表达；动词て形①)
13. もう結婚したそうです (そうだ表传闻的用法)
14. 夜1時まで起きていました (格助词から、まで；动词て形②)

《致用听力 2》

1. ノートを2冊ください (をください，请给我.....的使用)
2. 日本語は難しいと思います (と思う，认为的使用)
3. 生活が楽しくなりました (なる，事物的变化)
4. あまり無理をしないでください (请不要.....)
5. ユリのいい匂いがします (がする，感到、感觉的表达)

6. テレビを見る前に、宿題をします (在.....之前, 在.....之后做某事)
7. 二人は歩きながら食べています (同时做某事的表达)
8. この部屋は勉強するのにいいです (格助詞に表目的)
9. ラーメンにします (个人決定)
10. 彼女の顔はリンゴのようです (比喻的表达)
11. ピアノを弾くことができます (能力、能够)
12. 健康のために野菜をたくさん食べなければなりません (目的)
13. 大雨となる恐れがあります (假定、许可的表达)
14. 家事を手伝ってあげました (动作的授受)

《致用听力3》

1. 大学の生活  
(句型: ~にとって、~さえ~ば、~とか、~ために)
2. 日本の鉄道  
(句型: ~ところです、~にかけては/~にかけても、~(よ)うとします、~おかげで)
3. ドラえもん  
(句型: ~による、~ばかり、~し、~を中心に)
4. 日本のタクシー  
(句型: ~ものだ、~とする、~がち、~に限って)
5. お見合い  
(句型: ~によって、~うる、~を~とする、~場合、~すら)
6. 引越ししなきゃ  
(句型: ~っ毛、~といっても、~にあたって、~他と頃、~末に)
7. プレゼント  
(句型: ~という、~用だ、~をこめて、~のに、~だらけ、~ところか)
8. 新しいコンピューターを買う  
(句型: ~に際して、~とおりに、~さえ、~を通じて、~ばかり)

9. 消費税がまた高くなった

(句型: ~うちに/~ないうちに、~ば~ほど、~ざるを得ない)

10. 東京スカイツリー

(句型: ~に伴い、~に代わる、~ていく、~として、~ような)

11. 国際交流

(句型: ~として、~のではないか、~については、~にとっては、~といえども)

12. 夜更かしっこ大国

(句型: ~気味、~てしょうがない、~に比べて、~に伴い、~かねない、~このなく)

13. 回らない回転寿司

(句型: ~倍意、~に違いない、~ことに、~からでは/~でも過言ではない、~にもかかわらず)

14. カラオケ

(句型: ~際、~ものの、~筒、~とされている、~に伴って)

15. インタネット依存

(句型: ~かもしれません、~ばよかった、~せいか、~かといって、~にあたって)

《致用聴力 4》

1. 面接

2. ビジネスマナー

3. 稟議書

4. 打ち合わせ

5. キャンペーン

6. 電話販売

7. 取引先訪問

8. ビジネスメール

9. 発注

10. 打ち上げコンパ

11. 入荷 着荷

12. 休暇 転職

13. 大出張

14. クレーム

15. 忘年会

### 三、本课程的教学重点

培养学生养成天天练习听力的好习惯。

1. 指导学生课堂后经常性的听力练习活动。
2. 指导学生收听、收看中央电台和上海电视台的日语节目。
3. 指导学生把听到的信息迅速记忆。
4. 每单元进行听力测试。

### 四、课程学时分配

第一学期					
周数	内容	讲课学时	习题课学时	实习实训 课学时	小计
1	「ア、カ、サ、タ、ナ」行	3		1	4
2	「ハ、マ、ヤ、ラ、ワ」行	3		1	4
3	撥音、濁音、半濁音、促音	3		1	4
4	これ、それ、あれ、どれ	3		1	4
5	この人は誰ですか	3		1	4
6	奈良は静かできれいなところ です	3		1	4
7	お誕生日はいつですか	3		1	4
8	午後何をしますか	3		1	4
9	二人で一緒に楽しく歩きま しょう	3		1	4
10	暇な時は雑誌などを読みま す	3		1	4
11	海へ泳ぎに行きましょう	3		1	4

12	家へ遊びに来てください	3		1	4
13	もう結婚したそうです	3		1	4
14	夜1時まで起きていました	3		1	4
15	复习	3		1	4
16	复习/随堂考査	2		2	4
课时总计		47		17	64
第二学期					
周数	内容				小计
1	ノートを2冊ください	3		1	4
2	日本語は難しいと思います	3		1	4
3	生活が楽しくなりました	3		1	4
4	あまり無理をしないでください	3		1	4
5	ユリのいい匂いがします	3		1	4
6	テレビを見る前に、宿題をします	3		1	4
7	二人は歩きながら食べています	3		1	4
8	この部屋は勉強するのにいいです	3		1	4
9	ラーメンにします	3		1	4
10	彼女の顔はリンゴのようです	3		1	4
11	ピアノを弾くことができます	3		1	4
12	健康のために野菜をたくさん食べなければなりません	3		1	4

13	大雨となる恐れがあります	3		1	4
14	家事を手伝ってあげました	3		1	4
15	复习	3		1	4
16	复习/随堂考査	2		2	4
课时总计 64		47		17	64
第三学期					
周数	内容				小计
1	大学の生活	3		1	4
2	日本の鉄道	3		1	4
3	ドラえもん	3		1	4
4	日本のタクシー	3		1	4
5	お見合い	3		1	4
6	引越ししなきゃ	3		1	4
7	プレゼント	3		1	4
8	新しいコンピューターを買う	3		1	4
9	消費税がまた高くなった	3		1	4
10	東京スカイツリー	3		1	4
11	国際交流	3		1	4
12	夜更かしっこ大国	3		1	4
13	回らない回転寿司	3		1	4
14	カラオケ	3		1	4
15	インターネット依存	3		1	4
16	复习/随堂考査	3		1	4
课时总计 64		48		16	64
第四学期					
周数	内容				小计

1	面接	3		1	4
2	ビジネスマナー	3		1	4
3	稟議書	3		1	4
4	打ち合わせ	3		1	4
5	キャンペーン	3		1	4
6	電話販売	3		1	4
7	取引先訪問	3		1	4
8	ビジネスメール	3		1	4
9	発注	3		1	4
10	打ち上げコンパ	3		1	4
11	入荷 着荷	3		1	4
12	休暇 転職	3		1	4
13	大出張	3		1	4
14	クレーム	3		1	4
15	忘年会	3		1	4
16	随堂考査	3		1	4
课时总计 64		48		16	64

注：实际执行学时分配时，可根据当学期的校历及课表作适当的增删。

## 五、课程考核与评价

考核方式：考查

成绩评定依据：平时成绩（包括平时表现、考勤、作业）占 40%+期末成绩 60%。

## 六、适用教材及主要参考书

使用教材：

- 《致用日语听力教程 1》 总主编：赵平 外语教学与研究出版社 2016 年 5 月
- 《致用日语听力教程 2》 总主编：赵平 外语教学与研究出版社 2016 年 8 月
- 《致用日语听力教程 3》 总主编：赵平 外语教学与研究出版社 2017 年 7 月

《致用日语听力教程 4》 总主编：赵平 外语教学与研究出版社 2018 年 11 月

参考教材：

1 《日本语听力（入门篇）（1）（2）》 沙秀程 主编

华东师范大学出版社 2001 年 6 月第一版

2. 《新标准日语精读第一册、第二册》 主编 刘俊亮等

外语教学与研究出版社 2009 年 4 月

大纲编写 责任人	仇 宝华 签名	专业主任 审核意见	仇 宝华 签名	学院审核 意见	签名	教务处审 核意见	签名
-------------	------------	--------------	------------	------------	----	-------------	----



## 《日语视听说》课程实训环节教学大纲

课程名称：日语视听说

适用专业：应用日语

实训学时：32

### 一、本课程的性质、目的和任务

课程性质：专业基础课。

目的：视听课的教学目的是培养学生通过视觉、听觉输入信息，听懂讲话人的语言，理解其意义的听解能力。听解能力的培养是一项困难的工作。因为听话的人无法调控说话人的语音、语速、遣词造句、用词爱好范围、声音的明了程度。

任务是使学生熟练掌握日语的语音知识、词汇的多种用法、句子结构。在此基础上经过大量的、反复的、机械的、有意义的、交际的实际训练，使学生适应不同语音、语速、词语用法，初步形成听解能力。

### 二、本课程的基本内容和要求

#### （一）要求：

1. 熟悉掌握基础日语最常用词汇，包括词汇读音，写法，主要含义，特殊用法及典型例句，力求能够自由活用。
2. 了解和掌握日语日常生活用语常用语，包括句形口语形式，异于书面语的词汇日常用法，常用谚语。
3. 了解和掌握日本日常生活常见场景会话，包括购物，邮寄物品（邮局），理发，

办公室，问路，祝贺，咨询，人物介绍等等，要求能够自由组织任意常用场景的对话，并能够根据情况变化灵活应对。

4. 重点掌握日语数字，时间，基本句形，基础词汇。领会日语惯用句与中文日常用语的微妙差别，促进中日文互译学习的推进。

5. 熟练掌握正确日语发音与语调。针对日语能力测试的要求，通过大量的模拟与真题训练使学生熟悉并熟练于应对此类考试。

6. 在二年级上半学期重点培养学生应试能力，要求学生熟练掌握日语能力测试听力考试的技巧，调整心理状态方式。

## (二) 课程内容

### 致用听力 1

1. 「ア、カ、サ、タ、ナ」行 (清音)
2. 「ハ、マ、ヤ、ラ、ワ」行 (清音)
3. 撥音、濁音、半濁音、促音 (拨音、浊音、半浊音、促音)
4. これ、それ、あれ、どれ (指示代词)
5. この人は誰ですか (连体词的使用)
6. 奈良は静かできれいなところです (形容词、形容动词的使用)
7. お誕生日はいつですか (日期的表达)
8. 午後何をしますか (时间、在某时间做某事的表达)
9. 二人で一緒に楽しく歩きましょう (并列、因果复句)
10. 暇な時は雑誌などを读みます (副助词や、などの使用)
11. 海へ泳ぎに行きましょう (无意志存在的表达；格助词に)
12. 家へ遊びに来てください (有意志存在的表达；动词て形①)
13. もう結婚したそうです (そうだ表传闻的用法)
14. 夜1時まで起きていました (格助词から、まで；动词て形②)

### 致用听力 2

1. ノートを2冊ください (をください, 请给我.....的使用)
2. 日本語は難しいと思います (と思う, 认为的使用)
3. 生活が楽しくなりました (なる, 事物的变化)
4. あまり無理をしないでください (请不要.....)
5. ユリのいい匂いがします (がする, 感到、感觉的表达)
6. テレビを見る前に、宿題をします (在.....之前, 在.....之后做某事)
7. 二人は歩きながら食べています (同时做某事的表达)
8. この部屋は勉強するのにいいです (格助词に表目的)
9. ラーメンにします (个人决定)
10. 彼女の顔はリンゴのようです (比喻的表达)
11. ピアノを弾くことができます (能力、能够)
12. 健康のために野菜をたくさん食べなければなりません (目的)
13. 大雨となる恐れがあります (假定、许可的表达)
14. 家事を手伝ってあげました (动作的授受)

### 致用听力3

1. 大学の生活  
(句型: ~にとって、~さえ~ば、~とか、~ために)
2. 日本の鉄道  
(句型: ~ところです、~にかけては/~にかけても、~(よ)うとします、~おかげで)
3. ドラえもん  
(句型: ~による、~ばかり、~し、~を中心に)
4. 日本のタクシー  
(句型: ~ものだ、~とする、~がち、~に限って)
5. お見合い  
(句型: ~によって、~うる、~を~とする、~場合、~すら)

6. 引越ししなきゃ

(句型: ~っ毛、~といっても、~にあたって、~他と頃、~末に)

7. プレゼント

(句型: ~というと、~用だ、~をこめて、~のに、~だらけ、~ところか)

8. 新しいコンピューターを買う

(句型: ~に際して、~とおり、~さえ、~を通じて、~ばかり)

9. 消費税がまた高くなった

(句型: ~うちに/~ないうちに、~ば~ほど、~ざるを得ない)

10. 東京スカイツリー

(句型: ~に伴い、~に代わる、~ていく、~として、~ような)

11. 国際交流

(句型: ~として、~のではないか、~については、~にとっては、~といえども)

12. 夜更かしっこ大国

(句型: ~気味、~てしょうがない、~に比べて、~に伴い、~かねない、~このなく)

13. 回らない回転寿司

(句型: ~倍意、~に違いない、~ことに、~からでは/~でも過言ではない、~にもかかわらず)

14. カラオケ

(句型: ~際、~ものの、~筒、~とされている、~に伴って)

15. インタネット依存

(句型: ~かもしれません、~ばよかった、~せいか、~かといって、~にあたって)

致用聴力 4

1. 面接

2. ビジネスマナー

3. 稟議書

4. 打ち合わせ

5. キャンペーン

6. 電話販売

7. 取引先訪問

8. ビジネスメール
9. 発注
10. 打ち上げコンパ
11. 入荷 着荷
12. 休暇 転職
13. 大出張
14. クレーム
15. 忘年会

### 三、本课程的教学重点

培养学生养成天天练习听力的好习惯。

1. 指导学生课堂后经常性的听力练习活动。
2. 指导学生收听、收看中央电台和上海电视台的日语节目。
3. 指导学生把听到的信息迅速记忆。
4. 每单元进行听力测试。

### 四、课程学时分配

第一学期				
章节	实习实训项目名称	实习实训内容介绍	实习实训课学时数	实习实训场所
1	第1课	「ア、カ、サ、タ、ナ」行	2	视听室
2	第2课	「ハ、マ、ヤ、ラ、ワ」行	2	视听室
3	第3课	撥音、濁音、半濁音、促音	2	视听室
4	第4课	これ、それ、あれ、どれ	2	视听室
5	第5课	この人は誰ですか	2	视听室
6	第6课	奈良は静かできれいなところ です	2	视听室
7	第7课	お誕生日はいつですか	2	视听室

8	第8課	午後何をしますか	2	视听室
9	第9課	二人で一緒に楽しく歩きましょう	2	视听室
10	第10課	暇な時は雑誌などを読みます	2	视听室
11	第11課	海へ泳ぎに行きましょう	2	视听室
12	第12課	家へ遊びに来てください	2	视听室
13	第13課	もう結婚したそうです	2	视听室
14	第14課	夜1時まで起きていました	2	视听室
15		复习	2	视听室
16		随堂考查	2	视听室
课时总计			32	32

第二学期

章节	实习实训项目名称	实习实训内容介绍	实习实训课学时数	实习实训场所
1	第1課	ノートを2冊ください	2	视听室
2	第2課	日本語は難しいと思います	2	视听室
3	第3課	生活が楽しくなりました	2	视听室
4	第4課	あまり無理をしないでください	2	视听室
5	第5課	ユリのいい匂いがします	2	视听室
6	第6課	テレビを見る前に、宿題をします	2	视听室
7	第7課	二人は歩きながら食べています	2	视听室
8	第8課	この部屋は勉強するのにいいです	2	视听室

9	第9課	ラーメンにします	2	视听室
10	第10課	彼女の顔はリンゴのよう です	2	视听室
11	第11課	ピアノを弾くことができ ます	2	视听室
12	第12課	健康のために野菜をたく さん食べなければなりま せん	2	视听室
13	第13課	大雨となる恐れがありま す	2	视听室
14	第14課	家事を手伝ってあげまし た	2	视听室
15		复习	2	视听室
16		随堂考查	2	视听室
课时总计			32	
第三学期				
章节	实习实训项 目名称	实习实训内容介绍	实习实训课学 时数	实习实训 场所
1	第1課	大学の生活	2	视听室
2	第2課	日本の鉄道	2	视听室
3	第3課	ドラえもん	2	视听室
4	第4課	日本のタクシー	2	视听室
5	第5課	お見合い	2	视听室
6	第6課	引越ししなきゃ	2	视听室
7	第7課	プレゼント	2	视听室
8	第8課	新しいコンピューター を買う	2	视听室
9	第9課	消費税がまた高くなった	2	视听室
10	第10課	東京スカイツリー	2	视听室

11	第11课	国際交流	2	视听室
12	第12课	夜更かしっこ大国	2	视听室
13	第13课	回らない回転寿司	2	视听室
14	第14课	カラオケ	2	视听室
15	第15课	インターネット依存	2	视听室
16		随堂考査	2	视听室
课时总计			32	
第四学期				
章节	实习实训项目名称	实习实训内容介绍	实习实训课学时数	实习实训场所
1	第1课	面接	2	视听室
2	第2课	ビジネスマナー	2	视听室
3	第3课	稟議書	2	视听室
4	第4课	打ち合わせ	2	视听室
5	第5课	キャンペーン	2	视听室
6	第6课	電話販売	2	视听室
7	第7课	取引先訪問	2	视听室
8	第8课	ビジネスメール	2	视听室
9	第9课	発注	2	视听室
10	第10课	打ち上げコンパ	2	视听室
11	第11课	入荷 着荷	2	视听室
12	第12课	休暇 転職	2	视听室
13	第13课	大出張	2	视听室
14	第14课	クレーム	2	视听室
15	第15课	忘年会	2	视听室
16		随堂考査	2	视听室
课时总计			32	

注：实际执行学时分配时，可根据当学期的校历及课表作适当的增删。



## 五、课程考核与评价

考核方式：考查

成绩评定依据：平时成绩（包括平时表现、考勤、作业）占 40%+期末成绩 60%。

## 六、适用教材及主要参考书

使用教材：

- 《致用日语听力教程 1》 总主编：赵平 外语教学与研究出版社 2016 年 5 月  
《致用日语听力教程 2》 总主编：赵平 外语教学与研究出版社 2016 年 8 月  
《致用日语听力教程 3》 总主编：赵平 外语教学与研究出版社 2017 年 7 月  
《致用日语听力教程 4》 总主编：赵平 外语教学与研究出版社 2018 年 11 月

参考教材：

- 1 《日本语听力（入门篇）（1）（2）》 沙秀程 主编  
华东师范大学出版社 2001 年 6 月第一版
2. 《新标准日语精读第一册、第二册》 主编 刘俊亮等  
外语教学与研究出版社 2009 年 4 月

大纲编写 责任人	仇宝华 签名	专业主任 审核意见	仇宝华 签名	学院审核 意见	专业主任 签名	教务处审 核意见	签名
-------------	-----------	--------------	-----------	------------	------------	-------------	----

## 《日语会话》课程教学大纲

课程名称：日语会话

适用专业：应用日语

总学时：128

### 一、 本课程的性质、目的和任务

本课程的性质：为专业基础课。

目的：本课程的教学目的是配合基础日语、听力的学习，带动日语会话教学，为进一步学好日语，打下良好的基础。《日语会话 1、2、3》教材，主要包括单词、语法、句型、会话和相关日本的社会、文化知识等几部分，是为学生打好语言学习基础，全面加快掌握日语的重要课程。通过本课程的教学，使学生掌握日语会话的技巧，能够熟练运用日语进行口头表达和人际交往。熟知学习、生活及工作交往中的礼仪，能根据地点、场合、对象恰当地使用日语，流畅表达自己的观点和意见。

## 二、 本课程教学的基本内容和要求

本课程分四个学期，共 128 个学时，学生通过本教材的学习，应该能够更好、更快地提升日语会话素质，实现与日本人的无障碍交流沟通。进而实现学生顺利就业，促进高职高专日语教学水平的提高。

1. 要求学生正确掌握日语发音规则，掌握声调和各类单句的基本语调。
2. 引导学生扎实学习，掌握日语基础知识；训练语言交流的基本能力；培养实际应用语言的能力，为后续课程的学习打下坚实的基础。

### （一）教学内容

#### 1 《日语会话 1》

第 1 课 あいさつ

第 2 课 今何時ですか

第 3 课 李さんの一日

第 4 课 電話はどこにあるますか

第 5 课 可愛いキーホルダー

第 6 课 いくらですか

第 7 课 電話

第 8 课 食事

第 9 课 私と家族

第 10 课 お国比べ

第 11 课 病気

第 12 课 初めて会う

第 13 课 面接を受ける

第 14 课 食べ物

第 15 课 贈り物の習慣

#### 2 《日语会话 2》

第 1 课 郵便局

第 2 课 新宿副都心

第 3 课 部屋探し

第 4 课 交番

- 第5课 家庭訪問
- 第6课 日本の事情
- 第7课 富士山へ
- 第8课 娯楽
- 第9课 旅行
- 第10课 褒める
- 第11课 問い合わせる
- 第12课 申し出る・願い出る
- 第13课 依頼
- 第14课 苦情
- 第15课 アルバイト

### 3、《日语会话3》

- 第1课 提案・意見
- 第2课 連絡
- 第3课 誘い・断る
- 第4课 伝言
- 第5课 出張
- 第6课 文句・不満
- 第7课 予約
- 第8课 スケジュール
- 第9课 面接
- 第10课 社員同士の会話
- 第11课 上司との雑談
- 第12课 評価
- 第13课 うわさ
- 第14课 説得・反論
- 第15课 お詫び

#### (二) 基本要求

1. 了解日语口语特点, 掌握基本会话技巧

2. 培养在日常涉外活动中进行简单的交流的能力。
3. 掌握各种典型场面的日语表达内容、表达方式以及必要的生活礼仪。
4. 能模拟各种生活场景的角色扮演，进行会话操练，在教学操练过程中，注重综合素质培养，提高学生的口语综合表达能力。

### 三、本课程的教学重点

教学方法：以课堂口语操练为主，对简单日常口语的模仿，对语句中单词的反应训练，对单词在语句中变意的理解。

重点：着重培养和提高学生的语言适应能力和实际运用能力。

难点：掌握相应情景的标准的表达方式。

### 四、课程学时分配

章节	内容	讲课学时	习题课学时	实习实训课学时	小计
《日语会话1》 第一学期					
1	第1课 あいさつ	1.5		0.5	
2	第2课 今何時ですか	1.5		0.5	
3	第3课 李さんの一日	1.5		0.5	
4	第4课 電話はどこにありますか	1.5		0.5	
5	第5课 可愛いキーホルダー	1.5		0.5	
6	第6课 いくらですか	1.5		0.5	
7	第7课 電話	1.5		0.5	
8	第8课 食事	1.5		0.5	

9	第9課 私と家族	1.5		0.5	
10	第10課 お国比べ	1.5		0.5	
11	第11課 病気	1.5		0.5	
12	第12課 初めて会う	1.5		0.5	
13	第13課 面接を受ける	1.5		0.5	
14	第14課 食べ物	1.5		0.5	
15	第15課 贈り物の習慣	1.5		1	
16	随堂考査	1.5			
课时总计		24		8	32
《日语会话1》 第二学期					
1	第1課 郵便局	1.5		0.5	
2	第2課 新宿副都心	1.5		0.5	
3	第3課 部屋探し	1.5		0.5	
4	第4課 交番	1.5		0.5	
5	第5課 家庭訪問	1.5		0.5	
6	第6課 日本の事情	1.5		0.5	
7	第7課 富士山へ	1.5		0.5	
8	第8課 娯楽	1.5		0.5	
9	第9課 旅行	1.5		0.5	
10	第10課 褒める	1.5		0.5	
11	第11課 問い合わせる	1.5		0.5	
12	第12課 申し出る・願い出る	1.5		0.5	

13	第13课 依頼	1.5		0.5	
14	第14课 苦情	1.5		0.5	
15	第15课 アルバイト	1.5		1	
16	随堂考査	1.5			
课时总计		24		8	32
《日语会话3》 第三学期					
1	第1课 提案・意見	1.5		0.5	
2	第2课 連絡	1.5		0.5	
3	第3课 誘い・断る	1.5		0.5	
4	第4课 伝言	1.5		0.5	
5	第5课 出張	1.5		0.5	
6	第6课 文句・不満	1.5		0.5	
7	第7课 予約	1.5		0.5	
8	第8课 スケジュール	1.5		0.5	
9	第9课 面接	1.5		0.5	
10	第10课 社員同士の会話	1.5		0.5	
11	第11课 上司との雑談	1.5		0.5	
12	第12课 評価	1.5		0.5	
13	第13课 うわさ	1.5		0.5	
14	第14课 説得・反論	1.5		0.5	
15	第15课 お詫び	1.5		1	
16	随堂考査	1.5			
课时总计		24		8	32

《新・毎日の聞き取り・上》 第四学期					
1	いただきます	1.5		0.5	
2	人は左、車は右？	1.5		0.5	
3	合格は誰のおかげ？	1.5		0.5	
4	小判がこわい	1.5		0.5	
5	カラオケ発明者にノーベル賞？	1.5		0.5	
6	盆栽	1.5		0.5	
7	波力発電	1.5		0.5	
8	「もったいない」を国際語に	1.5		0.5	
9	新幹線の顔	1.5		0.5	
10	イルカは頭がいい	1.5		0.5	
11	菜の花プロジェクト	1.5		0.5	
12	缶コーヒーの値段	1.5		0.5	
13	あがらないためには	1.5		0.5	
14	国際宇宙ステーション	1.5		0.5	
15	復習	1.5		1	
16	随堂考査	1.5			
课时总计		24		8	32

注：实际执行学时分配时，可根据当学期的校历及课表作适当的增删。

## 五、课程考核与评价

- 1、测试目的：测试是检查教学质量的一个重要手段。通过试卷分析所提供的数据，可以指导教学和修改教学大纲。
- 2、测试内容：应严格控制在教学大纲范围之内。
- 3、测试方式：测试以口试为主。
- 4、评分标准：笔试采用百分制。期末考试成绩占 60%，平时成绩占 40%。

## 六、适用教材及主要参考书



使用教材:

《日语会话 1》 王岚 刘敏芳 大连理工大学出版社 2014 年 7 月

《日语会话 2》 陈列玮, 刘雪飞 大连理工大学出版社 2014 年 7 月

《日语会话 3》 朱浩昱, 刘岩 大连理工大学出版社 2014 年 7 月

《新・毎日の聞き取り・上》 凡人社 2013 年 1 月

主要参考书:

《中日交流标准日本语》(会话篇) 人民教育出版社 2002 年 3 月出版

《日语生活交际会话》外语教学与研究出版社, 1995 年 11 月第一版

《最新交际日语 900 句》上海交通大学出版社 2001 年 1 月第 1 版

《なめらか日本語会話》アルク

大纲编写 责任人	仇 宝华 签名	专业主任 审核意见	仇 宝华 签名	学院审核 意见	签名	教务处审 核意见	签名
-------------	------------	--------------	------------	------------	----	-------------	----

课程名称：日语会话

适用专业：应用日语

实训学时：32

## 一、 本课程的性质、目的和任务

本课程的性质：为专业基础课。

目的：本课程的教学目的是配合基础日语、听力的学习，带动日语会话教学，为进一步学好日语，打下良好的基础。《日语会话 1、2、3》教材，主要包括单词、语法、句型、会话和相关日本的社会、文化知识等几部分，是为学生打好语言学习基础，全面加快掌握日语的重要课程。通过本课程的教学，使学生掌握日语会话的技巧，能够熟练运用日语进行口头表达和人际交往。熟知学习、生活及工作交往中的礼仪，能根据地点、场合、对象恰当地使用日语，流畅表达自己的观点和意见。

## 二、 本课程教学的基本内容和要求

本课程分四个学期，共 128 个学时，实训环节为 32 个学时。学生通过本教材的学习，应该能够更好、更快地提升日语会话素质，实现与日本人的无障碍交流沟通。进而实现学生顺利就业，促进高职高专日语教学水平的提高。

1. 要求学生正确掌握日语发音规则，掌握声调和各类单句的基本语调。
2. 引导学生扎实学习，掌握日语基础知识；训练语言交流的基本能力；培养实际应用语言的能力，为后续课程的学习打下坚实的基础。

### （一）教学内容

#### 1 《日语会话 1》

第 1 课 あいさつ

第 2 课 今何時ですか

第 3 课 李さんの一日

第 4 课 電話はどこにありますか

第 5 课 可愛いキーホルダー

第 6 课 いくらですか

第7課 電話

第8課 食事

第9課 私と家族

第10課 お国比べ

第11課 病気

第12課 初めて会う

第13課 面接を受ける

第14課 食べ物

第15課 贈り物の習慣

2 《日语会话2》

第1課 郵便局

第2課 新宿副都心

第3課 部屋探し

第4課 交番

第5課 家庭訪問

第6課 日本の事情

第7課 富士山へ

第8課 娯楽

第9課 旅行

第10課 褒める

第11課 問い合わせる

第12課 申し出る・願い出る

第13課 依頼

第14課 苦情

第15課 アルバイト

3、《日语会话3》

第1課 提案・意見

第2課 連絡

第3課 誘い・断る

- 第4课 伝言
- 第5课 出張
- 第6课 文句・不満
- 第7课 予約
- 第8课 スケジュール
- 第9课 面接
- 第10课 社員同士の会話
- 第11课 上司との雑談
- 第12课 評価
- 第13课 うわさ
- 第14课 説得・反論
- 第15课 お詫び

#### （二）基本要求

1. 了解日语口语特点, 掌握基本会话技巧
2. 培养在日常涉外活动中进行简单的交流的能力。
3. 掌握各种典型场面的日语表达内容、表达方式以及必要的生活礼仪。
4. 能模拟各种生活场景的角色扮演, 进行会话操练, 在教学操练过程中, 注重综

合素质培养, 提高学生的口语综合表达能力。

### 三、本课程的教学重点

教学方法: 以课堂口语操练为主, 对简单日常口语的模仿, 对语句中单词的反应训练, 对单词在语句中变意的理解。

重点: 着重培养和提高学生的语言适应能力和实际运用能力。

难点: 掌握相应情景的标准的表达方式。

### 四、课程学时分配

章节	实习实训项目名称	实习实训内容介绍	实习实训课学时数	实习实训场所
第一学期				
1	第1课	あいさつ	0.5	教室
2	第2课	今何時ですか	0.5	教室
3	第3课	李さんの一日	0.5	教室
4	第4课	電話はどこにあるですか	0.5	教室
5	第5课	可愛いキーホルダー	0.5	教室
6	第6课	いくらですか	0.5	教室
7	第7课	電話	0.5	教室
8	第8课	食事	0.5	教室
9	第9课	私と家族	0.5	教室
10	第10课	お国比べ	0.5	教室
11	第11课	病気	0.5	教室
12	第12课	初めて会う	0.5	教室
13	第13课	面接を受ける	0.5	教室
14	第14课	食べ物	0.5	教室
15	第15课	贈り物の習慣	1	教室
16		随堂考查		教室
课时总计			8	
第二学期				
1	第1课	郵便局	0.5	教室

2	第2課	新宿副都心	0.5	教室
3	第3課	部屋探し	0.5	教室
4	第4課	交番	0.5	教室
5	第5課	家庭訪問	0.5	教室
6	第6課	日本の事情	0.5	教室
7	第7課	富士山へ	0.5	教室
8	第8課	娯楽	0.5	教室
9	第9課	旅行	0.5	教室
10	第10課	褒める	0.5	教室
11	第11課	問い合わせる	0.5	教室
12	第12課	申し出る・願い出る	0.5	教室
13	第13課	依頼	0.5	教室
14	第14課	苦情	0.5	教室
15	第15課	アルバイト	1	教室
16		随堂考査		教室
课时总计			8	
《日语会话3》 第三学期				
1	第1課	提案・意見	0.5	教室
2	第2課	連絡	0.5	教室
3	第3課	誘い・断る	0.5	教室
4	第4課	伝言	0.5	教室
5	第5課	出張	0.5	教室

6	第6課	文句・不満	0.5	教室
7	第7課	予約	0.5	教室
8	第8課	スケジュール	0.5	教室
9	第9課	面接	0.5	教室
10	第10課	社員同士の会話	0.5	教室
11	第11課	上司との雑談	0.5	教室
12	第12課	評価	0.5	教室
13	第13課	うわさ	0.5	教室
14	第14課	説得・反論	0.5	教室
15	第15課	お詫び	1	教室
16		随堂考査		教室
课时总计			8	
《新・毎日の聞き取り・上》 第四学期				
1	第9課	いただきます	0.5	教室
2	第9課	人は左、車は右？	0.5	教室
3	第10課	合格は誰のおかげ？	0.5	教室
4	第10課	小判がこわい	0.5	教室
5	第11課	カラオケ発明者にノーベル賞？	0.5	教室
6	第11課	盆栽	0.5	教室
7	第12課	波力発電	0.5	教室
8	第12課	「もったいない」を国際語に	0.5	教室
9	第13課	新幹線の顔	0.5	教室
10	第13課	イルカは頭がいい	0.5	教室
11	第14課	菜の花プロジェクト	0.5	教室
12	第14課	缶コーヒーの値段	0.5	教室

13	第 15 课	あがらないためには	0.5	教室
14	第 15 课	国際宇宙ステーション	0.5	教室
15		复习	1	教室
16		随堂考查		教室
课时总计			8	

注：实际执行学时分配时，可根据当学期的校历及课表作适当的增删。

## 五、课程考核与评价

- 1、测试目的：测试是检查教学质量的一个重要手段。通过试卷分析所提供的数据，可以指导教学和修改教学大纲。
- 2、测试内容：应严格控制在教学大纲范围之内。
- 3、测试方式：测试以口试为主。
- 4、评分标准：笔试采用百分制。期末考试成绩占 60%，平时成绩占 40%。

## 六、适用教材及主要参考书

使用教材：

《日语会话 1》 王岚 刘敏芳 大连理工大学出版社 2014 年 7 月

《日语会话 2》 陈列玮，刘雪飞 大连理工大学出版社 2014 年 7 月

《日语会话 3》 朱浩昱，刘岩 大连理工大学出版社 2014 年 7 月

《新・毎日の聞き取り・上》 凡人社 2013 年 1 月

主要参考书：

《中日交流标准日本语》（会话篇） 人民教育出版社 2002 年 3 月出版

《日语生活交际会话》 外语教学与研究出版社，1995 年 11 月第一版

《最新交际日语 900 句》 上海交通大学出版社 2001 年 1 月第 1 版

《なめらか 日本語会話》アルク



大纲编写 责任人	仇 宝华 签名	专业主任 审核意见	仇 宝华 签名	学院审核 意见	签名	教务处审 核意见	签名
-------------	------------	--------------	------------	------------	----	-------------	----

## 《日语写作》课程教学大纲

课程名称：日语写作

适用专业：应用日语

总学时：32

### 一、本课程教学目的和任务

本课程要求学生具有较强的日语“听、说、读、写、译”的能力，在《日语精读》课程的基础上，教授学生运用规范的日语正确表达自己的思想，集中进行日语“写”的学习和操练，并要求学生掌握日文作文的格式以及各类文体的文章的写作要领，在授课的同时要求学生进行各类文体的日文写作操练，通过讲评和操练提高学生的日语写作能力。

## 二、 本课程教学的基本内容和要求

### (一) 要求

- 1、掌握日文作文稿纸的用法，包括纵写和横写，所写作文符合规范格式。
  - 2、日文文体分简体和敬体，全文文体应统一。要求学生能正确运用简体或敬体书写日文文章，并了解何种情况下必须用敬体，何时往往用简体。
  - 3、掌握自我介绍文，我的爱好，我的理想，自荐书，说明文，读书感想文，演讲稿，报告书，履历表，自己评价等的写作要领，并能写出基本上符合要求的日文文章。
- 1、要求学生能对自己写的日文作文，运用学过的作文知识、语法知识和借助于词典进行修改。

### (二) 教学内容

- 1、日文稿纸和标点符号的使用。
  - 2、日本文章的文体。
  - 3、口语和书面语的区别。
  - 4、日文写作的相关技巧。
- 1、自我介绍文，我的爱好，我的理想，自荐书，说明文，读书感想文，演讲稿，报告书，履历表，自己评价等的写作要领。
  - 2、以上各类文体文章的写作操练和讲评。

## 三、 本课程的教学重点

日语文章的写作规范，日语书面语和口语的文体区别。写作步骤及男性、女性用语的区别。

## 四、 课程学时分配

### 第四学期

章节	内容	讲课学时	习题课学时	实习实训课学时	小计
1	(作文の意義、原稿用紙の使い方)	1.5		0.5	
2	私の家族	1.5		0.5	
3	私の趣味	1.5		0.5	

4	私の一日	1.5		0.5	
5	学校紹介	1.5		0.5	
6	私の家	1.5		0.5	
7	先月の報告と今月の 目標	1.5		0.5	
8	日本と中国	1.5		0.5	
9	私と日本語	1.5		0.5	
10	話し言葉と書き言葉	1.5		0.5	
11	上海のいい所、悪い所	1.5		0.5	
12	日記	1.5		0.5	
13	年賀状	1.5		0.5	
14	スピーチの原稿を書 いてみよう	1.5		0.5	
15	履歴書の書き方	1.5		0.5	
16	総まとめ	1.5		0.5	
课时总计		24		8	32

注：实际执行学时分配时，可根据当学期的校历及课表作适当的增删。

## 五、课程考核与评价

考核方式：考试

成绩评定依据：平时成绩（包括平时表现、考勤、作业）占 40%+期末成绩 60%。

## 六、适用教材及主要参考书

《日语初级写作教程》 于日平主编 高等教育出版社 2013 年 3 月第一版  
 参考教材：《日语写作》 新世纪高职高专教材编审委员会组编，杨学江主  
 编，大连理工大学出版社。2009 年 10 月第一版。

大纲编写 责任人	仇宝华 签名	专业主任 审核意见	仇宝华 签名	学院审核 意见	签名	教务处审 核意见	签名
-------------	-----------	--------------	-----------	------------	----	-------------	----

## 《日语写作》课程实训环节教学大纲

课程名称：日语写作

适用专业：应用日语

实训学时：8

### 一、本课程教学目的和任务

本课程要求学生具有较强的日语“听、说、读、写、译”的能力，在《日语精读》课程的基础上，教授学生运用规范的日语正确表达自己的思想，集中进行日语“写”的学习和操练，并要求学生掌握日文作文的格式以及各类文体的文章的写作要领，在授课的同时要求学生进行各类文体的日文写作操练，通过讲评和操练提高学生的日语写作能力。

## 二、本课程教学的基本内容和要求

### (一) 要求

- 1、掌握日文作文稿纸的用法，包括纵写和横写，所写作文符合规范格式。
- 2、日文文体分简体和敬体，全文文体应统一。要求学生能正确运用简体或敬体书写日文文章，并了解何种情况下必须用敬体，何时往往用简体。
- 3、掌握自我介绍文，我的爱好，我的理想，自荐书，说明文，读书感想文，演讲稿，报告书，履历表，自己评价等的写作要领，并能写出基本上符合要求的日文文章。
- 4、要求学生能对自己写的日文作文，运用学过的作文知识、语法知识和借助于词典进行修改。

### (二) 教学内容

- 1、日文稿纸和标点符号的使用。
- 2、日本文章的文体。
- 3、口语和书面语的区别。
- 4、日文写作的相关技巧。
- 5、自我介绍文，我的爱好，我的理想，自荐书，说明文，读书感想文，演讲稿，报告书，履历表，自己评价等的写作要领。
- 2、以上各类文体文章的写作操练和讲评。

## 三、本课程的教学重点

日语文章的写作规范，日语书面语和口语的文体区别。写作步骤及男性、女性用语的区别。

## 四、课程学时分配

章节	实习实训项目名称	实习实训内容介绍	实习实训课学时数	实习实训场所
第三学期				
1	第1课	(作文の意義、原稿用紙の使い方)	0.5	教室
2	第2课	私の家族	0.5	教室

3	第3课	私の趣味	0.5	教室
4	第4课	私の一日	0.5	教室
5	第5课	学校紹介	0.5	教室
6	第6课	私の家	0.5	教室
7	第7课	先月の報告と今月の目標	0.5	教室
8	第8课	日本と中国	0.5	教室
9	第9课	私と日本語	0.5	教室
10	第10课	話し言葉と書き言葉	0.5	教室
11	第11课	上海のいい所、悪い所	0.5	教室
12	第12课	日記	0.5	教室
13	第13课	年賀状	0.5	教室
14	第14课	スピーチの原稿を書いてみよう	0.5	教室
15	第15课	履歴書の書き方	0.5	教室
16		総まとめ	0.5	教室
课时总计			8	

注：实际执行学时分配时，可根据当学期的校历及课表作适当的增删。

## 五、课程考核与评价

考核方式：考试

成绩评定依据：平时成绩（包括平时表现、考勤、作业）占40%+期末成绩60%。

## 四、适用教材及主要参考书

《日语初级写作教程》 于日平主编 高等教育出版社 2013年3月第一版  
 参考教材：《日语写作》 新世纪高职高专教材编审委员会组编，杨学江主编，大连理工大学出版社。2009年10月第一版。

大纲编写 责任人	仇宝华 签名	专业主任 审核意见	仇宝华 签名	学院审核 意见	签名	教务处审 核意见	签名
-------------	-----------	--------------	-----------	------------	----	-------------	----

## 《商务日语口译》课程教学大纲

课程名称：商务日语口译

适用专业：应用日语

总学时：32

### 一、本课程的性质、目的和任务

初级口译是高年级阶段的日语课程，该课程属于应用日语专业三年级上学期的主要专业知识课程。周学时 2 学时，总课时为 32 学时。学生修完该课程后，一般日语水平在国际日语水平测试 N2 基础上达到简单的中日文互译水平。本课程通过所精选的不同生活场景会话文段讲解，通过此传授各种生活领域相关日

语单词，业界用语，口语表现，尤其是具有中国特色中文的日语意译等其他翻译技巧类基础知识。同时进一步对学生巩固基础日语学习中存在薄弱的听、说、读、写等基础环节的综合训练。

## 二、本课程的基本内容和要求

本课程通过使学生适应性掌握日语语言的基础知识，增强对中日文化进一步深度理解，培养学生较为流利地、准确地用日语进行口笔头运用的能力。是理论、实践一体化的课程。在教学中应以学生为主体，以讲解结合任务的课堂教学为导向，通过语言环境、人物、情景、任务设置和课后拓展作业等多种手段，训练学生翻译技能。

本课程共分成 5 个单元，每一课包括会话、重点语句、中文表达日译、翻译知识、练习等部分。每课突出一个场景主题，每课会话表现部分紧密围绕主题；重点语句为会话中的经典和难点语段；中文表达日译是文段中节选出的具有中国特色短语和词汇的日语翻译处理方法；翻译知识讲解在翻译过程的一些基本常识和技能技巧；练习是围绕每一课所介绍的相关知识，针对性，启发性为学生能举一反三设置的翻译习题，让学生真正地理解这些语言表现的运用内涵。

## 三、本课程的教学重点

课程的重点是帮助学生在较好日语语言基础上，进一步复习，强化，总结日语语言文字的综合运用能力。难点是培养和保持学生学习兴趣，进一步拔高自己在日语水平。所以，在讲解书本基础知识之外，还需要为学生创造良好的语言环境，使学生养成主动用日语交流并逐渐形成日语思维的习惯。

## 四、课程学时分配

### 第五学期

章节	内容	讲课学时	习题课学时	实习实训课学时	小计
1	紹介とあいさつ1	1.5		0.5	
2	紹介とあいさつ2	1.5		0.5	



3	生活案内 1	1.5		0.5	
4	生活案内 2	1.5		0.5	
5	家庭訪問 1	1.5		0.5	
6	家庭訪問 2	1.5		0.5	
7	ショッピング 1	1.5		0.5	
8	ショッピング 2	1.5		0.5	
9	キャンパスライフ 1	1.5		0.5	
10	キャンパスライフ 2	1.5		0.5	
11	キャンパスライフ 3	1.5		0.5	
12	食事と健康 1	1.5		0.5	
13	食事と健康 2	1.5		0.5	
14	食事と健康 3	1.5		0.5	
15	复习	1.5		1	
16	随堂考查	1.5			
课时总计		24		8	32

注：实际执行学时分配时，可根据当学期的校历及课表作适当的增删。

## 五、课程考核与评价

本课程为考试科目：平时成绩（包括平时表现、考勤、作业）占 40%，期末考试成绩占 60%。期末试卷主要内容及所占分数比例是短语互译 20 分、词汇翻译 20 分、文章短句翻译 20、日汉互译 40 分。

## 六、适用教材与主要参考书

教材名：中日口译教程（初级）

出版社：外语教学与研究出版社 2005 年 2 月

主编：刘丽华

大纲编写 责任人	仇宝华 签名	专业主任 审核意见	仇宝华 签名	学院审核 意见	签名	教务处审 核意见	签名
-------------	-----------	--------------	-----------	------------	----	-------------	----

## 《商务日语口译》课程实训环节教学大纲

课程名称：商务日语初级口译

适用专业：应用日语

实训学时：8

### 一、本课程的性质、目的和任务

初级口译是高年级阶段的日语课程，该课程属于应用日语专业三年级上学期的主要专业知识课程。周学时 2 学时，总课时为 32 学时。学生修完该课程后，一般日语水平在国际日语水平测试 N2 基础上达到简单的中日文互译水平。本课程通过所精选的不同生活场景会话文段讲解，通过此传授各种生活领域相关日

语单词，业界用语，口语表现，尤其是具有中国特色中文的日语意译等其他翻译技巧类基础知识。同时进一步对学生巩固基础日语学习中存在薄弱的听、说、读、写等基础环节的综合训练。

## 二、本课程的基本内容和要求

本课程通过使学生适应性掌握日语语言的基础知识，增强对中日文化进一步深度理解，培养学生较为流利地、准确地用日语进行口笔头运用的能力。是理论、实践一体化的课程。在教学中应以学生为主体，以讲解结合任务的课堂教学为导向，通过语言环境、人物、情景、任务设置和课后拓展作业等多种手段，训练学生翻译技能。

本课程共分成 5 个单元，每一课包括会话、重点语句、中文表达日译、翻译知识、练习等部分。每课突出一个场景主题，每课会话表现部分紧密围绕主题；重点语句为会话中的经典和难点语段；中文表达日译是文段中节选出的具有中国特色短语和词汇的日语翻译处理方法；翻译知识讲解在翻译过程的一些基本常识和技能技巧；练习是围绕每一课所介绍的相关知识，针对性，启发性为学生能举一反三设置的翻译习题，让学生真正地理解这些语言表现的运用内涵。

## 三、本课程的教学重点

课程的重点是帮助学生在较好日语语言基础上，进一步复习，强化，总结日语语言文字的综合运用能力。难点是培养和保持学生学习兴趣，进一步拔高自己在日语水平。所以，在讲解书本基础知识之外，还需要为学生创造良好的语言环境，使学生养成主动用日语交流并逐渐形成日语思维的习惯。

## 四、课程学时分配

### 第四学期

章节	实习实训项目名称	实习实训内容介绍	实习实训课学时数	实习实训场所
1	第 1 课	紹介とあいさつ 1	0.5	教室
2	第 2 课	紹介とあいさつ 2	0.5	教室

3	第3课	生活案内1	0.5	教室
4	第4课	生活案内2	0.5	教室
5	第5课	家庭訪問1	0.5	教室
6	第6课	家庭訪問2	0.5	教室
7	第7课	ショッピング1	0.5	教室
8	第8课	ショッピング2	0.5	教室
9	第9课	キャンパスライフ1	0.5	教室
10	第10课	キャンパスライフ2	0.5	教室
11	第11课	キャンパスライフ3	0.5	教室
12	第12课	食事と健康1	0.5	教室
13	第13课	食事と健康2	0.5	教室
14	第14课	食事と健康3	0.5	教室
15		复习	1	教室
16		随堂考查		教室
课时总计			8	

注：实际执行学时分配时，可根据当学期的校历及课表作适当的增删。

## 五、课程考核与评价

本课程为考试科目：平时成绩（包括平时表现、考勤、作业）占40%，期末考试成绩占60%。期末试卷主要内容及所占分数比例是短语互译20分、词汇翻译20分、文章短句翻译20、日汉互译40分。

## 六、适用教材及主要参考书

教材名：中日口译教程（初级）

出版社：外语教学与研究出版社 2005年2月

主编：刘丽华

大纲编写 责任人	仇 宝华 签名	专业主任 审核意见	仇 宝华 签名	学院审核 意见	签名	教务处审 核意见	签名
-------------	------------	--------------	------------	------------	----	-------------	----

## 《日语能力考试》课程教学大纲

课程名称：日语能力考试

适用专业：应用日语

总学时：160

### 一、 本课程的性质、目的和任务

(一) 性质： 本课程为专业基础课

(二) 目的： 本课程是为了帮助学生参加国际日本语能力测试考证所设立的，要求学生具有较强的日语“听、说、读、写、译”的能力，在《基

础日语》课程的基础上,通过文字词汇、听力、阅读语法三部分的详解,使学生熟悉日本语能力测试的题型,培养学生较强应试能力。

(三) 熟悉考试题型,顺利通过考试,拿到等级证书,为就业做好准备。

## 二、本课程的基本内容和要求

本课程开设4个学期,共192个学时。

要求:

- 3、了解NJLPT的五个级别,即N1、N2、N3、N4、N5,其中N1级为最高水平,可熟练使用日语,N2级较为熟练,N3级为基本交流,N4、N5级为简单会话日语。
- 4、掌握NJLPT题型,即文字词汇、听力、阅读语法三部分,并能循序渐进、熟能生巧,培养学生较强应试能力。
- 5、通过本课程的讲解与操练,使学生在“听、说、读、写、译”的能力有进一步的提升。

授课内容:

N2 语法

- 1、熱っぽい／空を飛びたいんだもの／見た目はともかく
- 2、痒くてたまらない／やめられないことはない／見てもらえない
- 3、頑張ったかいがあって／ありえない／本日限り
- 4、君さえいれば／外国へ行くとしたら／高くなるにしたがって
- 5、予報どおり／太るわけだ／かじったとたん
- 6、お急ぎのところ／ほこりだらけ／上がる一方だ
- 7、地図の上では／子供向け／期待にこたえて
- 8、知りつつ／せざるを得ない／使用にあたって
- 9、信じがたい／あの人のことだから／あるだけでした
- 10、選手ただだけに／片付けようがない／事実に基づいて
- 11、決めた以上／僕から見ると／声の大きさにかけては
- 12、行こうか行くまいか／負けるに決まっている／金メダルをめぐって
- 13、国籍を問わず／クッキーもあればケーキもある／勉強するものだ
- 14、心をこめて／すばらしいものがある／失敗をもとに

15、それなのに／そういえば／だって…

16、ということは／もともと／おまけに

## N2 読解

1、お知らせ・通知

2、意見文

3、説明文

4、エッセイ

5、小説

6、見出し

7、記事

8、グラフ

9、書評

10、言語に関する文章

11、科学に関する文章

12、生物に関する文章

13、物理に関する文章

14、医学に関する文章

15、数学に関する文章

16、実践問題

## 三、 课程学时分配

章节	内容	讲课学时	习题课学时	实习实训 课学时	小计
《新日本語能力考试 N3 全真模拟试题》 第三学期					
1	N3 模擬テスト第1回	4.5		1.5	
2	N3 模擬テスト第1回	4.5		1.5	
3	N3 模擬テスト第2回	4.5		1.5	
4	N3 模擬テスト第2回	4.5		1.5	
5	N3 模擬テスト第3回	4.5		1.5	

6	N3 模擬テスト第3回	4.5		1.5	
7	N3 模擬テスト第4回	4.5		1.5	
8	N3 模擬テスト第4回	4.5		1.5	
9	N3 模擬テスト第5回	4.5		1.5	
10	N3 模擬テスト第5回	4.5		1.5	
11	N2 模擬テスト第1回	4.5		1.5	
12	N2 模擬テスト第1回	4.5		1.5	
13	N2 模擬テスト第2回	4.5		1.5	
14	N2 模擬テスト第2回	4.5		1.5	
15	N2 模擬テスト第3回	4.5		1.5	
16	N2 模擬テスト第3回	4.5		1.5	
课时总计		72		24	96
《新日本語能力考试考前对策 N2》 第四学期					
1	N2 模擬テスト第4回	3		1	
2	N2 模擬テスト第4回	3		1	
3	N2 模擬テスト第4回	3		1	
4	N2 模擬テスト第5回	3		1	
5	N2 模擬テスト第5回	3		1	
6	N2 模擬テスト第5回	3		1	
7	N2 模擬テスト第6回	3		1	
8	N2 模擬テスト第6回	3		1	
9	N2 模擬テスト第6回	3		1	
10	N2 模擬テスト第7回	3		1	
11	N2 模擬テスト第7回	3		1	
12	N2 模擬テスト第7回	3		1	
13	N2 模擬テスト第8回	3		1	
14	N2 模擬テスト第8回	3		1	
15	N2 模擬テスト第8回	3		1	
16	总复习	3		1	



课时总计	48		16	64
------	----	--	----	----

注：实际执行本大纲时，可根据当学期的校历、课表、学时分配作适当增减。

#### 四、考核方式及成绩评定依据

考核方式：考试

成绩评定依据：平时成绩 20%+期中成绩 20%+期末成绩 60%

#### 五、适用教材及主要参考书

教材：

《新日本语能力考试考前对策 N2·语法》佐佐木仁子 松本纪子  
世界图书出版公司

《新日本语能力考试考前对策 N2·读解》佐佐木仁子 松本纪子  
世界图书出版公司

《新日本语能力考试 N3 全真模拟试题》徐小明 华东理工大学出版社

《新日本语能力考试 N4 模拟试题》刘文照 主编 华东理工大学出版社

《新日本语能力考试 N5 模拟试题》刘文照 主编 华东理工大学出版社

参考教材：《日语句型 地道表达 500 例（中上级）》友松悦子  
大连理工大学出版社

大纲编写 责任人	仇宝华 签名	专业主任 审核意见	仇宝华 签名	学院审核 意见	签名	教务处审 核意见	签名
-------------	-----------	--------------	-----------	------------	----	-------------	----

## 《日语能力考试》课程实训环节教学大纲

课程名称：日语能力考试

适用专业：应用日语

实训学时：40

### 一、本课程的性质、目的和任务

（一）性质：本课程为专业基础课

（二）目的：本课程是为了帮助学生参加国际日本语能力测试考证所设立的，要求学生具有较强的日语“听、说、读、写、译”的能力，在《基础日语》课程

的基础上,通过文字词汇、听力、阅读语法三部分的详解,使学生悉日本语能力测试的题型,培养学生较强应试能力。

(三)熟悉考试题型,顺利通过考试,拿到等级证书,为就业做好准备。

## 二、本课程的基本内容和要求

要求:

- 1、了解NJLPT 的五个级别,即 N1、N2、N3、N4、N5,其中 N1 级为最高水平,可熟练使用日语,N2 级较为熟练,N3 级为基本交流,N4、N5 级为简单会话日语。
- 2、掌握 NJLPT 题型,即文字词汇、听力、阅读语法三部分,并能循序渐进、熟能生巧,培养学生较强应试能力。
- 3、通过本课程的讲解与操练,使学生在“听、说、读、写、译”的能力有进一步的提升。

授课内容:

N2 语法

- 1、熱っぽい／空を飛びたいんだもの／見た目はともかく
- 2、痒くてたまらない／やめられないことはない／見てもらえない
- 3、頑張ったかいがあつて／ありえない／本日限り
- 4、君さえいれば／外国へ行くとしたら／高くなるにしたがつて
- 5、予報どおり／太るわけだ／かじったとたん
- 6、お急ぎのところ／ほこりだらけ／上がる一方だ
- 7、地図の上では／子供向け／期待にこたえて
- 8、知りつつ／せざるを得ない／使用にあたって
- 9、信じがたい／あの人のことだから／あるだけでした
- 10、選手だっただけに／片付けようがない／事実に基づいて
- 11、決めた以上／僕から見ると／声の大きさにかけては
- 12、行こうか行くまいか／負けるに決まっている／金メダルをめぐる
- 13、国籍を問わず／クッキーもあればケーキもある／勉強するものだ
- 14、心をこめて／すばらしいものがある／失敗をもとに
- 15、それなのに／そういえば／だって…

16、ということは／もっとも／おまけに

N2 読解

- 1、お知らせ・通知
- 2、意見文
- 3、説明文
- 4、エッセイ
- 5、小説
- 6、見出し
- 7、記事
- 8、グラフ
- 9、書評
- 10、言語に関する文章
- 11、科学に関する文章
- 12、生物に関する文章
- 13、物理に関する文章
- 14、医学に関する文章
- 15、数学に関する文章
- 16、実践問題

### 三、课程学时分配

章节	实习实训项目名称	实习实训内容介绍	实习实训课学时数	实习实训场所
《新日本語能力考试 N3 全真模拟试题》 第三学期				
1	第1课	N3 模擬テスト第1回	1.5	语音室
2	第2课	N3 模擬テスト第1回	1.5	语音室
3	第3课	N3 模擬テスト第2回	1.5	语音室
4	第4课	N3 模擬テスト第2回	1.5	语音室
5	第5课	N3 模擬テスト第3回	1.5	语音室
6	第6课	N3 模擬テスト第3回	1.5	语音室

7	第7课	N3 模擬テスト第4回	1.5	语音室
8	第8课	N3 模擬テスト第4回	1.5	语音室
9	第9课	N3 模擬テスト第5回	1.5	语音室
10	第10课	N3 模擬テスト第5回	1.5	语音室
11	第11课	N2 模擬テスト第1回	1.5	语音室
12	第12课	N2 模擬テスト第1回	1.5	语音室
13	第13课	N2 模擬テスト第2回	1.5	语音室
14	第14课	N2 模擬テスト第2回	1.5	语音室
15	第15课	N2 模擬テスト第3回	1.5	语音室
16	第16课	N2 模擬テスト第3回	1.5	语音室
课时总计			24	
1	第1课	N2 模擬テスト第4回	1	语音室
2	第2课	N2 模擬テスト第4回	1	语音室
3	第3课	N2 模擬テスト第4回	1	语音室
4	第4课	N2 模擬テスト第5回	1	语音室
5	第5课	N2 模擬テスト第5回	1	语音室
6	第6课	N2 模擬テスト第5回	1	语音室
7	第7课	N2 模擬テスト第6回	1	语音室
8	第8课	N2 模擬テスト第6回	1	语音室
9	第9课	N2 模擬テスト第6回	1	语音室
10	第10课	N2 模擬テスト第7回	1	语音室
11	第11课	N2 模擬テスト第7回	1	语音室
12	第12课	N2 模擬テスト第7回	1	语音室
13	第13课	N2 模擬テスト第8回	1	语音室
14	第14课	N2 模擬テスト第8回	1	语音室
15	第15课	N2 模擬テスト第8回	1	语音室
16		总复习	1	语音室
课时总计			16	

注：实际执行本大纲时，可根据当学期的校历、课表、学时分配作适当增减。

## 15. 考核方式及成绩评定依据

考核方式：考试

成绩评定依据：平时成绩 20%+期中成绩 20%+期末成绩 60%

## 16. 适用教材及主要参考书

教材：

《新日本语能力考试考前对策 N2·语法》佐佐木仁子 松本纪子  
世界图书出版公司

《新日本语能力考试考前对策 N2·读解》佐佐木仁子 松本纪子  
世界图书出版公司

《新日本语能力考试 N3 全真模拟试题》徐小明 华东理工大学出版社

《新日本语能力考试 N4 模拟试题》刘文照 主编 华东理工大学出版社

《新日本语能力考试 N5 模拟试题》刘文照 主编 华东理工大学出版社

参考教材：

《日语句型 地道表达 500 例（中上级）》友松悦子 大连理工大学出版社

大纲编写 责任人	仇宝华 签名	专业主任 审核意见	仇宝华 签名	学院审核 意见	签名	教务处审 核意见	签名
-------------	-----------	--------------	-----------	------------	----	-------------	----

## 《商务礼仪》课程教学大纲

课程名称：商务礼仪

适用专业：应用日语

总学时：32

### 一、本课程教学目的和任务

在当今社会中，高职应用日语专业的毕业生普遍存在的问题是不能得到日资公司的认可与接纳。其中最主要的原因并不是日语的表达和交流能力。而是与日本人打交道时，不懂他们的礼仪习惯，在工作中造成了重大失误。所以，高职应用日语专业开设日本商务礼仪课程显得尤为重要。不但要让学生了解日本的礼仪文化与职场规则，而且提高自身的道德修养，加强人际交往能力。

本课程要求学生具有较强的日语“听、说、读、写、译”的能力，在《基础

日语》、《日语视听说》课程的基础上，教授学生运用规范的日语正确表达自己的思想，了解日本商务礼仪习惯与职场规则，在职场上与日本人无障碍沟通，提高工作效率。

## 二、本课程教学的基本内容和要求

### （一）要求

- 1、掌握日本职场的基本着装礼仪。
- 2、掌握职称各类应用文（会议记录、函电、订货单等）的正确写法。
- 3、掌握职场电话的应答礼仪。
- 4、懂得基本的商务谈判技巧及礼仪。
- 5、了解日本婚丧嫁娶的基本知识

### （二）教学内容

共7章

第1章 職場でのビジネスマナー服装 身だしなみ 社内ルール

第2章 仕事上手になるビジネスマナー業務姿勢 会議 議事録

第3章 コミュニケーションをはかるビジネスマナー

あいさつ 言葉づかい 電話対応

第4章 交渉上手になるビジネスマナー 訪問 面談 交渉力

第5章 人間関係を深めるビジネスマナー来客対応 会食 接待

第6章 ビジネス文書に達人になるビジネスマナー 社内文章

取引文章 電子メール

第7章 心が通い合うビジネスマナー 冠婚葬祭

## 三、本课程的教学重点

职场会议记录、电话应答、寒暄、拜访公司、商务谈判、接待、商务函电等是本课程的教学重点。

## 四、课程学时分配

第三学期

周	内容	讲课学时	习题课学时	实习实训	小计
---	----	------	-------	------	----



次				课学时	
1	職場でのビジネスマナー服装 身だしなみ 社内ルール	1.5		0.5	
2	職場でのビジネスマナー服装 身だしなみ 社内ルール	1.5		0.5	
3	仕事上手になるビジネスマナー業務姿勢 会議 議事録	1.5		0.5	
4	仕事上手になるビジネスマナー業務姿勢 会議 議事録	1.5		0.5	
5	コミュニケーションをはかるビジネスマナー あいさつ 言葉づかい 電話対応	1.5		0.5	
6	コミュニケーションをはかるビジネスマナー あいさつ 言葉づかい 電話対応	1.5		0.5	
7	交渉上手になるビジネスマナー 訪問 面談 交渉力	1.5		0.5	
8	交渉上手になるビジネスマナー 訪問 面談 交渉力	1.5		0.5	
9	人間関係を深めるビジネスマナー来客対応 会食 接待	1.5		0.5	
10	人間関係を深めるビジネスマナー来客対応 会食 接待	1.5		0.5	
11	ビジネス文書に達人	1.5		0.5	

	になるビジネスマナー 社内文章 取引文章 電子メール				
12	ビジネス文書に達人になるビジネスマナー 社内文章 取引文章 電子メール	1.5		0.5	
13	心が通い合うビジネスマナー 冠婚葬祭	1.5		0.5	
14	心が通い合うビジネスマナー 冠婚葬祭	1.5		0.5	
15	総まとめ	1.5		1	
16	随堂考查	1.5			
课时总计		24		8	32

注：实际执行学时分配时，可根据当学期的校历及课表作适当的增删。

## 五、课程考核与评价

考核方式：考查

成绩评定依据：平时成绩（包括平时表现、考勤、作业）占 40%+期末成绩 60%。

## 六、适用教材及主要参考书

教材：《日本商务礼仪》 作者(日)安田贺计 主编:(日)西藤洋一/慧子

译者:曹建南//王金梅//王彦坤 学林出版社。2006年11月第一版。

参考书：《日本商务礼仪教程》 作者 徐利佳 高翼

大连理工大学出版社 2012年5月第一版

大纲编写 责任人	仇宝华 签名	专业主任 审核意见	仇宝华 签名	学院审核 意见	签名	教务处审 核意见	签名
-------------	-----------	--------------	-----------	------------	----	-------------	----

## 《商务礼仪》课程实训环节教学大纲

课程名称：商务礼仪

适用专业：应用日语

实训学时：8

### 一、本课程教学目的和任务

在当今社会中，高职应用日语专业的毕业生普遍存在的问题是不能得到日资公司的认可与接纳。其中最主要的原因并不是日语的表达和交流能力。而是与日本人打交道时，不懂他们的礼仪习惯，在工作中造成了重大失误。所以，高职应用日语专业开设日本商务礼仪课程显得尤为重要。不但要让学生了解日本的礼仪文化与职场规则，而且提高自身的道德修养，加强人际交往能力。

本课程要求学生具有较强的日语“听、说、读、写、译”的能力，在《基础

日语》、《日语视听说》课程的基础上，教授学生运用规范的日语正确表达自己的思想，了解日本商务礼仪习惯与职场规则，在职场上与日本人无障碍沟通，提高工作效率。

## 二、本课程教学的基本内容和要求

### （一）要求

- 1、掌握日本职场的基本着装礼仪。
- 2、掌握职称各类应用文（会议记录、函电、订货单等）的正确写法。
- 3、掌握职场电话的应答礼仪。
- 4、懂得基本的商务谈判技巧及礼仪。
- 5、了解日本婚丧嫁娶的基本知识

### （二）教学内容

共7章

第1章 職場でのビジネスマナー服装 身だしなみ 社内ルール

第2章 仕事上手になるビジネスマナー業務姿勢 会議 議事録

第3章 コミュニケーションをはかるビジネスマナー

あいさつ 言葉づかい 電話対応

第4章 交渉上手になるビジネスマナー 訪問 面談 交渉力

第5章 人間関係を深めるビジネスマナー来客対応 会食 接待

第6章 ビジネス文書に達人になるビジネスマナー 社内文章

取引文章 電子メール

第7章 心が通い合うビジネスマナー 冠婚葬祭

## 三、本课程的教学重点

职场会议记录、电话应答、寒暄、拜访公司、商务谈判、接待、商务函电等是本课程的教学重点。

## 四、课程学时分配

周次	实习实训项目名称	实习实训内容介绍	实习实训课学时数	实习实训场所
第三学期				
1	第1章	職場でのビジネスマナー服装 身だしなみ 社内ルール	0.5	教室
2	第1章	職場でのビジネスマナー服装 身だしなみ 社内ルール	0.5	教室
3	第2章	仕事上手になるビジネスマナー業務姿勢 会議 議事録	0.5	教室
4	第2章	仕事上手になるビジネスマナー業務姿勢 会議 議事録	0.5	教室
5	第3章	コミュニケーションをはかるビジネスマナー あいさつ 言葉づかい 電話対応	0.5	教室
6	第3章	コミュニケーションをはかるビジネスマナー あいさつ 言葉づかい 電話対応	0.5	教室
7	第4章	交渉上手になるビジネスマナー 訪問 面談 交渉力	0.5	教室
8	第4章	交渉上手になるビジネスマナー 訪問 面談 交渉力	0.5	教室
9	第5章	人間関係を深めるビジネスマナー来客対応 会食 接待	0.5	教室
10	第5章	人間関係を深めるビジネスマナー来客対応 会食 接待	0.5	教室
11	第6章	ビジネス文書に達人になるビジネスマナー 社内文章 取引文章 電子メール	0.5	教室

12	第6章	ビジネス文書に達人になる ビジネスマナー 社内文章 取引文章 電子メール	0.5	教室
13	第7章	心が通い合うビジネスマナ ー 冠婚葬祭	0.5	教室
14	第7章	心が通い合うビジネスマナ ー 冠婚葬祭	0.5	教室
15		総まとめ	1	教室
16		随堂考查		教室
课时总计			8	

注：实际执行学时分配时，可根据当学期的校历及课表作适当的增删。

## 五、课程考核与评价

考核方式：考查

成绩评定依据：平时成绩（包括平时表现、考勤、作业）占40%+期末成绩60%。

## 六、适用教材及主要参考书

教材：《日本商务礼仪》 作者(日)安田贺计 主编:(日)西藤洋一/慧子

译者:曹建南//王金梅//王彦坤 学林出版社。2006年11月第一版。

参考书：《日本商务礼仪教程》 作者 徐利佳 高翼

大连理工大学出版社 2012年5月第一版

大纲编写 责任人	仇宝华 签名	专业主任 审核意见	仇宝华 签名	学院审核 意见	签名	教务处审 核意见	签名
-------------	-----------	--------------	-----------	------------	----	-------------	----

## 《旅游日语》课程教学大纲

课程名称：旅游日语

适用专业：应用日语

总学时：64

### 一、本课程的性质、目的和任务

《旅游日语》是高年级阶段的日语课程，该课程属于应用日语专业二年级的主要职业技术课程。周学时 2 学时，总课时为 64 学时。

通过本课程的学习，使旅游日语专业的学生扩展导游知识面，让学生学习到更多的日语导游实用知识。掌握导游规范，了解导游日语的语言措辞和导游接待工作中业务能力要求和接待流程。

本课程通过所精选的不同旅游接待场景文段讲解，通过此传授相关日语单词，业界用语、口语表现。学完本课程能做一名日语导游，能够独立接团。

## 二、本课程的基本内容和要求

本课程通过使学生适应性掌握日语语言的基础知识，掌握旅游准备、迎接、饭店介绍、餐饮导游、购物导游和国内主要景点介绍等场合的日语表达。熟知导游规范，学会对意外情况的处理。

本课程是理论、实践一体化的课程。通过本课程学习，是学生初步掌握旅游的基本过程和日语的基本表达技巧和方式。在教学中应以学生为主体，以讲解结合任务的课堂教学为导向，通过语言环境、人物、情景、任务设置和课后拓展作业等多种手段，培养学生在各个场景下较为流利地、准确地运用日语的能力。教学过程中，每节课均安排练习会话，理论与实践相结合。

## 三、本课程的教学重点、前置后续（并列）课程的关系

课程的重点是帮助学生在较好日语语言基础上，强化日语语言文字的综合运用能力。在讲解书本基础知识之外，需要为学生创造良好的语言环境，使学生养成主动用日语交流并逐渐形成日语思维的习惯。

前置课程中，学生学习了《日语精读》（第一、二学期）、《日语会话》课（（第一、二学期））程理解日语的一般语法，并对敬语有了解。平行课程有《日语精读》（第三、四学期）和《日语口译》（第四学期），辅助本课程的教学。

## 四、课程学时分配

### 第三学期

章节	内容	讲 课 学 时	习 题 课 学 时	实 习 实 训 课 学 时	小 计
1	さあ、仕事の準備をしましょう！①	1.5		0.5	
2	さあ、仕事の準備をしましょう！②	1.5		0.5	
3	ようこそいらっしゃい①	1.5		0.5	
4	ようこそいらっしゃい②	1.5		0.5	



5	どうぞ、おやすみなさい①	1.5		0.5	
6	どうぞ、おやすみなさい②	1.5		0.5	
7	では、出発しましょう①	1.5		0.5	
8	では、出発しましょう②	1.5		0.5	
9	素晴らしい景色をどうぞ	1.5		0.5	
10	美味しい料理をどうぞ①	1.5		0.5	
11	美味しい料理をどうぞ②	1.5		0.5	
12	お客さんが見つからなかったら	1.5		0.5	
13	お元気でね①	1.5		0.5	
14	お元気でね②	1.5		0.5	
15	复习答疑	1.5		0.5	
16	随堂考试	2		0	
课时总计		24.5		7.5	32

#### 第四学期

章节	内容	讲课 学时	习题课 学时	实习实训课 学时	小计
1	長城に至らば好漢にあらず万里の長城	1.5		0.5	
2	長城に至らば好漢にあらず万里の長城	1.5		0.5	
3	東方のベニス 蘇州園林	1.5		0.5	
4	東方のベニス 蘇州園林	1.5		0.5	
5	黄山よりきたれば、五岳を見ること無し 黄山	1.5		0.5	
6	黄山よりきたれば、五岳を見ること無し 黄山	1.5		0.5	
7	桂林山水天下甲たり 桂林山水	1.5		0.5	
8	桂林山水天下甲たり 桂林山水	1.5		0.5	

9	東方の明珠 上海バンド	1.5		0.5	
10	東方の明珠 上海バンド	1.5		0.5	
11	シルクロードの起点 古都西安	1.5		0.5	
12	天には極楽があり、地には蘇州杭州がある。 杭州	1.5		0.5	
13	天には極楽があり、地には蘇州杭州がある。 杭州	1.5		0.5	
14	世界の屋根 チベット	1.5		0.5	
15	复习答疑	1.5		0.5	
16	随堂考试	2		0	
课时总计		24.5		7.5	32

注：实际执行学时分配时，可根据当学期的校历及课表作适当的增删。

## 五、课程考核与评价

本课程为考查科目：平时成绩（包括平时表现、考勤、作业）占 40%，期末考试成绩占 60%。

## 六、适用教材与主要参考书

- 1、《21 世纪高职高专旅游管理专业系列教材 导游日语》仇均世 主编 武汉大学出版社 2005 年 10 月
- 2、《中日口译教程（初级）》刘丽华主编 外语教学与研究出版社 2005 年 2 月
- 3、《日语口译教程》苏琦 主编 商务印书馆 2000 年 6 月

大纲编写 责任人	仇宝华 签名	专业主任 审核意见	仇宝华 签名	学院审核 意见	签名	教务处审 核意见	签名
-------------	-----------	--------------	-----------	------------	----	-------------	----

## 《旅游日语》课程实训环节教学大纲

课程名称：旅游日语

适用专业：应用日语

实训学时：16

### 一、本课程的性质、目的和任务

《旅游日语》是高年级阶段的日语课程，该课程属于应用日语专业二年级的主要职业技术课程。周学时 2 学时，总课时为 64 学时。

通过本课程的学习，使旅游日语专业的学生扩展导游知识面，让学生学习到更多的日语导游实用知识。掌握导游规范，了解导游日语的语言措辞和导游接待工作中业务能力要求和接待流程。

本课程通过所精选的不同旅游接待场景文段讲解，通过此传授相关日语单词，业界用语、口语表现。学完本课程能做一名日语导游，能够独立接团。

## 二、本课程的基本内容和要求

本课程通过使学生适应性掌握日语语言的基础知识，掌握旅游准备、迎接、饭店介绍、景点介绍、购物导游、餐饮导游等场合的日语表达。熟知导游规范，学会对意外情况的处理。

本课程是理论、实践一体化的课程。通过本课程学习，是学生初步掌握旅游的基本过程和日语的基本表达技巧和方式。在教学中应以学生为主体，以讲解结合任务的课堂教学为导向，通过语言环境、人物、情景、任务设置和课后拓展作业等多种手段，培养学生在各个场景下较为流利地、准确地运用日语的能力。教学过程中，每节课均安排练习会话，理论与实践相结合。

## 三、本课程的教学重点、前置后续（并列）课程的关系

课程的重点是帮助学生在较好日语语言基础上，强化日语语言文字的综合运用能力。在讲解书本基础知识之外，需要为学生创造良好的语言环境，使学生养成主动用日语交流并逐渐形成日语思维的习惯。

前置课程中，学生学习了《日语精读》（第一、二学期）、《日语会话》课（（第一、二学期））程理解日语的一般语法，并对敬语有了解。平行课程有《日语精读》（第三、四学期）和《日语口译》（第四学期），辅助本课程的教学。

## 四、课程学时分配

### 第三学期

章节	实习实训项目名称	实习实训内容介绍	实习实训课学时数	实习实训场所
1	プロセス1	さあ、仕事の準備をしましょう！ ①	0.5	教室
2	プロセス1	さあ、仕事の準備をしましょう！ ②	0.5	教室
3	プロセス2	ようこそいらっしゃい①	0.5	教室

4	プロセス2	ようこそいらっしゃい②	0.5	教室
5	プロセス3	どうぞ、おやすみなさい①	0.5	教室
6	プロセス3	どうぞ、おやすみなさい②	0.5	教室
7	プロセス4	では、出発しましょう①	0.5	教室
8	プロセス4	では、出発しましょう②	0.5	教室
	プロセス5	素晴らしい景色をどうぞ	0.5	教室
	プロセス6	美味しい料理をどうぞ①	0.5	教室
	プロセス6	美味しい料理をどうぞ②	0.5	教室
	プロセス7	お客さんが見つからなかったら	0.5	教室
	プロセス8	お元気でね①	0.5	教室
	プロセス8	お元気でね②	0.5	教室
		复习答疑	0.5	教室
		随堂考试		教室
课时总计			7.5	

#### 第四学期

章节	实习实训 项目名称	实习实训内容介绍	实习实训 课学时数	实习实训 场所
1	ブラリ 中国1	長城に至らば好漢にあらず万里 の長城	0.5	教室
2	ブラリ 中国1	長城に至らば好漢にあらず万里 の長城	0.5	教室
3	ブラリ 中国2	東方のベニス 蘇州園林	0.5	教室
4	ブラリ 中国2	東方のベニス 蘇州園林	0.5	教室
5	ブラリ 中国3	黄山よりきたれば、五岳を見ること無し 黄山	0.5	教室
6	ブラリ	黄山よりきたれば、五岳を見ること無し	0.5	教室

	中国 3	黄山		
7	ブラリ 中国 4	桂林山水天下甲たり 桂林山水	0.5	教室
8	ブラリ 中国 4	桂林山水天下甲たり 桂林山水	0.5	教室
	ブラリ 中国 5	東方の明珠 上海バンド	0.5	教室
	ブラリ 中国 5	東方の明珠 上海バンド	0.5	教室
	ブラリ 中国 6	シルクロードの起点 古都西安	0.5	教室
	ブラリ 中国 7	天には極楽があり、地には蘇州杭州がある。杭州	0.5	教室
	ブラリ 中国 7	天には極楽があり、地には蘇州杭州がある。杭州	0.5	教室
	ブラリ 中国 8	世界の屋根 チベット	0.5	教室
		复习	0.5	教室
		随堂考查		教室
课时总计			7.5	

## 五、课程考核与评价

本课程为考查科目：平时成绩（包括平时表现、考勤、作业）占 40%，期末考试成绩占 60%。

## 六、适用教材与主要参考书

- 1、《21 世纪高职高专旅游管理专业系列教材 导游日语》仇均世 主编 武汉大学出版社 2005 年 10 月
- 2、《中日口译教程（初级）》刘丽华主编 外语教学与研究出版社 2005 年 2 月

3、《日语口译教程》苏琦 主编 商务印书馆 2000 年 6 月

大纲编写 责任人	仇 宝华 签名	专业主任 审核意见	仇 宝华 签名	学院审核 意见	签名	教务处审 核意见	签名
-------------	------------	--------------	------------	------------	----	-------------	----

## 《基础英语》课程教学大纲

课程名称：基础英语

适用专业：应用日语

总学时：64

### 一、课程的性质、目的和任务

本课程是一门主干课程，随着社会经济的发展，本课程的地位和作用越发凸显重要。为了贯彻落实“以服务为宗旨，以就业为导向”的高等职业教育的办学方针，高职英语教学应反映不同职业对人才英语应用能力的需要，以帮助学生提高就业竞争力。本大学英语教学大纲适用于本院应用西班牙语、法语、日语专业学生。学生入学时一般应掌握基本的英语语法知识，认知英语单词 1000 个（较低要求）—1600（标准要求），在听说读写译方面受过初步的训练。

本课程的教学目的使学生掌握一定的英语基础知识和技能，具有一定的听说读写译的能力，从而能借助词典阅读和翻译有关英语业务资料，在涉外交际的日常活动和业务活动中进行简单的口头和书面交流，并为今后进一步提高英语交际能力打下基础。

## 二、课程教学基本内容和要求

本课程在加强英语语言基础知识和基本技能训练的同时，重视培养学生实际使用英语进行交际的能力。通过本课程的学习，学生应达到下列要求：

### 1、词汇：

认知 2200 个英语单词（包括入学时要求掌握 1000 个词）以及由这些词构成的常用词组，对其中 1200 个左右的单词能正确拼写，英汉互译。

### 2、语法

掌握基本的英语语法规则，在听说读写译中能正确运用所学语法知识。

### 3、听力

能听懂涉及日常交际的简单发音，语音清楚、语速较慢（每分钟 120 个单词左右）的英语对话和不太复杂的陈述，理解基本正确。

### 4、口语

掌握基本的课堂用语，并能在日常涉外活动中进行简单的交流。

### 5、阅读

能阅读中等难度的一般性题材的简短英文资料，理解正确。在阅读生词不超过总词数 3% 的英文资料时，阅读速度不低于每分钟 80 词。能够读懂通用的简短实用文字材料，如信函、产品说明书、合同等，理解基本正确。

## 三、本课程的教学重点

本课程是公共基础课，根据专业的职业岗位能力要求制定教学计划、教学内容，使教学内容与培养目标和培养对象层次相适应。构建课程教学体系的基本出发点是将知识传授与能力培养有机结合，着眼于提高素质，培养能力，重在应用。注重语言应用能力的培养，突出学生职业技能的培养。学生在学习过程中不仅提高听、说、读、写、译等各项技能，也同时提升职业素养，将语言应用于职业场景中，从而提高综合就业能力。



#### 四、本课程学时分配

西班牙语、法语、日语各专业基础英语课程在两个学期内教授一册高职高专综合英语教材，均为精读课。

##### 第一学期 约 32 课时，2 学分

内容 教学周	主 要 内 容		课时 分配
第 1 周	精读	Unit 1 Adaptation Text A (Book 1)	2
第 2 周	精读	Unit 1 Adaptation Text A	2
第 3 周	精读	Unit 1 Adaptation Text B	2
第 4 周	精读	Unit 1 Exercise	2
第 5 周	精读	Unit 2 Online Shopping Text A	2
第 6 周	精读	Unit 2 Online Shopping Text A	2
第 7 周	精读	Unit 2 Online Shopping Text B	2
第 8 周	精读	Unit 2 Exercise	2
第 9 周	精读	Unit 3 Determination Text A	2
第 10 周	精读	Unit 3 Determination Text A	2
第 11 周	精读	Unit 3 Determination Text B	2
第 12 周	精读	Unit 3 Exercise	2
第 13 周	精读	Unit 4 Electric Vehicles Text A	2
第 14 周	精读	Unit 4 Electric Vehicles Text A	2
第 15 周	精读	Unit 4 Electric Vehicles Text B	2
第 16 周		随堂考试	2

##### 第二学期 约 32 学时，2 学分

内容 教学周	主 要 内 容		课时 分配
第 1 周	精读	Unit 5 Modern Science Text A	2

内容 教学周	主要内容		课时 分配
第 2 周	精读	Unit 5 Modern Science Text A	2
第 3 周	精读	Unit 5 Modern Science Text B	2
第 4 周	精读	Unit 5 Exercise	2
第 5 周	精读	Unit 6 Happiness Text A	2
第 6 周	精读	Unit 6 Happiness Text A	2
第 7 周	精读	Unit 6 Happiness Text B	2
第 8 周	精读	Unit 6 Exercise	2
第 9 周	精读	Unit 7 Success Text A	2
第 10 周	精读	Unit 7 Success Text A	2
第 11 周	精读	Unit 7 Success Text B	2
第 12 周	精读	Unit 7 Success Exercise	2
第 13 周	精读	Unit 8 The American Way Text A	2
第 14 周	精读	Unit 8 The American Way Text A	2
第 15 周	精读	Unit 8 The American Way Text B	2
第 16 周		随堂考试	2

## 五、课程考核与评价

本课程考核应体现知识、能力、素质考核并重。成绩评价方法采取过程性评价和终结性评价相结合，既注重结果，也注重过程，对学生进行鼓励性的积极评估。加大实践性教学环节的考核，加大平时成绩的占比。各类型考核的分值比例和标准如下表所示。

### （一）平时考核：

突出过程评价与形成性评价。评价过程注重学生出勤、课堂纪律、课堂互动、课后作业，考核学生在课堂学习过程中的表现，将回应课堂提问、参与讨论的积极性和主动性等加以整合，形成对学生学习全过程的综合性评价，占 30%。

### （二）期末考核：

期末考试约安排在第 16 周随堂进行，试题以主观题和客观题并重，期末考

试成绩占比 70%。

## 六、教材和主要参考书目

### (一) 使用教材：

- 1、高职高专综合英语教程（第 1 册）

主编 朱永生、郑立信、董宏乐

出版社：高等教育出版社 2014 年 6 月第 2 版

- 2、高等学校英语应用能力考试辅导书（教材待定）

### (二) 主要参考书目

高职高专英语词汇 主编 邢怡

大纲编写负责人：	签名： 刘素蓉	专业主任审核意见：	签名：刘素蓉	学院审核意见：	签名：李金河	教务处审核意见：	签名：
----------	------------	-----------	--------	---------	--------	----------	-----

## 《校外综合实习》课程教学大纲

课程名称：校外综合实习

适用专业：应用日语(商务方向)

实训学时：450

### 一、综合实习目的和要求

本课程是应用日语专业（商务方向）在第五学期的综合实训课，是教学计划的有机组成部分。综合实习目的是使学生了解并熟悉企业的情况，学习和初步掌握企业工作的规律，培养独立从事企业工作的能力。以适应将来工作需要的各项技能和专业理论。

要求：

- 1、深入实习基地，了解企业所需人才的方向
- 2、使每个实习生对岗位培训有初步的认识
- 3、将课堂上学到的知识和实际操作融合在一起，提高实际应用水平，提高学生的综合素质。
- 4、在实习中丰富实习报告的内容

### 二、综合实习教学方式

1. 召开综合实习动员大会。

2. 分配指导老师，下发需完成的实习材料。
3. 学生寻找实习单位
4. 指导教师经常联系实习单位，关注学生实习情况，及时地向系部汇报工作。
5. 实习 15 周。
6. 综合实习总结交流、实习生成绩评定、评优。
7. 上报综合实习评定成绩，综合实习工作结束。

### 三、综合实习内容

企业工作实习：

1. 内容：贸易，文秘，翻译，接待，导游等

2. 总体要求：实践教学是使学生掌握所学知识的基本方法，培养学生的实际操作技能。作为课堂理论教学的延伸，使学生加深对课堂理论的理解和运用。按照“厚基础、宽口径、高素质、强能力”的要求，根据外语专业的特点，要培养出具有创新精神的复合型、技能型、应用型的外语人才，必须大力加强日语专业实践教学，提高学生的日语应用能力。教学实践应以市场需求为原则，以应用和实践为宗旨，具有鲜明的社会性特征、应用性特征、持续性与多层次性特征，努力建设一定规模的校企共建的实践教学方式。

学生通过实践实训，应达到以下要求：

- (1) 具有熟练的日语应用技能，并具有较扎实的日语基础知识。
- (2) 掌握与专业方向相关的信息获取、日玉器基础知识和应用的一般方法。
- (3) 受到初步的科学研究的训练，具备一定的科学研究和组织管理的实际工作能力。
- (4) 体会社会人与学校人的不同，为毕业后走上工作岗位，尽快适应工作岗位打好扎实的基础。

### 四、综合实习时间、地点与学分

第五学期

章节	实习实训项目名称	实习实训内容介绍	实习实训课学时数	理论讲课学时	实习实训场所
1	校外综合实习	确定岗位制定课题、设	30		各实习单位

		计方案			
2	校外综合实习	课题实训与分析研究	30		各实习单位
3	校外综合实习	课题实训与分析研究	30		各实习单位
4	校外综合实习	课题实训与分析研究	30		各实习单位
5	校外综合实习	课题实训与分析研究	30		各实习单位
6	校外综合实习	课题实训与分析研究	30		各实习单位
7	校外综合实习	课题实训与分析研究	30		各实习单位
8	校外综合实习	课题实训与分析研究	30		各实习单位
9	校外综合实习	课题实训与分析研究	30		各实习单位
10	校外综合实习	课题实训与分析研究	30		各实习单位
11	校外综合实习	课题实训与分析研究	30		各实习单位
12	校外综合实习	课题实训与分析研究	30		各实习单位
13	校外综合实习	课题实训与分析研究	30		各实习单位
14	校外综合实习	课题实训与分析研究	30		各实习单位
15	校外综合实习	归纳、交流、书面报告	30		各实习单位
课时总计			450		

注：实际执行学时分配时，可根据当学期的校历及课表作适当的增删。

## 二、综合实习课程考核与评价

综合实习的成绩由实习单位提出初评意见，校内指导老师提出建议成绩，最后由分院实习领导小组审定，综合成绩中“优秀”比例不超过实习生总数的 10%。

1、通过答辩形式进行考核，具体的答辩要求和评分标准：

(1) 答辩分若干个小组，学生具体分组另行通知，每组有 2-3 位指导教师主持答辩和评定。

(2) 每位学生在“报告”的答辩过程中完成下列事项：

\* 学生就“报告”中的主要内容，本人的主要观点等方面作 3 分钟的介绍。

\* 答辩教师将根据“报告”的主要内容和学生的介绍进行提问（约 3 分钟）并进行评定。

2、成绩的评定

(1) 成绩由三部份组成:

综合实习报告的主体内容和综合实习中的表现占总成绩的 60%和 20%，答辩成绩占的 20%；

(2) 综合实习报告的主体内容及表现方面的成绩由指导教师与评阅教师共同评定，答辩成绩由答辩小组评定。

(3) 成绩以 5 级等级制进行评定，分别为“优、良、中、及格和不及格”。

(4) 凡综合评定为不及格者，必须在半年之内进行补做，如补做仍不及格者，不得毕业。

## 五、适用教材及主要参考书

指导书：《校外综合实习管理条例》 学院编

大纲编写 责任人	仇 宝华 签名	专业主任 审核意见	仇 宝华 签名	学院审核 意见	签名	教务处审 核意见	签名
-------------	------------	--------------	------------	------------	----	-------------	----

## 《毕业顶岗实习》课程教学大纲

课程名称：毕业顶岗实习

适用专业：应用日语

实训学时：450

### 一、本课程的性质、目的和任务

应用日语专业是商务与日语相结合的复合型专业，它既对日语方面提出较高的要求，同时对商务知识，尤其在商务知识和技能拓展方面又有相当的要求，应用日语专业的教学要求和活动都是围绕这两个方面组织的。就应用日语而言，从第六学期开始，安排历时十五周的毕业顶岗实习，是圆满完成应用日语专业的一个重要组成部分。

- 1、毕业顶岗实习为学生提供了一个总结，归纳二年半以来所学习和掌握的知识和技能，也是培养学生分析和解决问题能力的一个重要途径。
- 2、通过毕业顶岗实习，要求学生能树立较强的事业心、工作责任心和较好的工作意识，通过师生以及同学之间的交流，培养一种较强的团队合作精神和与人合作的意识。
- 3、通过毕业顶岗实习，要求学生能综合专业和社会实践或商务活动方面的内容用日语撰写毕业顶岗实习报告，从而对学生商务知识和日语运用能力进行了检验



也反映应用日语专业学生综合素质能力的体现。

4、毕业顶岗实习要求学生在老师的指导下，培养自己收集、查阅、整理资料的能力，同时也提高学生自己分析、判断问题的能力，此外也要求学生初步掌握撰写报告的能力。

## 二、 本课程的基本内容和要求

基本内容：

### 1、毕业顶岗实习报告的选题：

毕业顶岗实习报告的选题由教师与学生共同商定，其原则是：毕业顶岗实习报告的内容应该以日本与日语或中日两国比较为中心而展开，既可侧重商务活动，又可就日语语言等方面展开讨论。

毕业顶岗实习报告的选题方向主要围绕下列进行：

- (1) 结合专业/社会实践的体会，就某一专题展开讨论；
- (2) 日本企业商务活动中的交际礼仪
- (3) 日本企业商务活动中的文化因素展开
- (4) 日本企业商务活动中的经济与人事管理展开
- (5) 日本企业商务人才知识的结构及作用
- (6) 日本企业电子信息技术及商务活动的现代化
- (7) 日本企业在区域经济发展中的作用
- (8) 有关中日文化、经济、社会、习俗等方面的比较

### 2、毕业顶岗实习报告的内容：

- (1) 前言 概述写此“毕业顶岗实习报告”的起因、目的。
- (2) 报告的主要内容
- (3) 后记及参考文献
- (4) 感谢
- (5) 日文毕业顶岗实习报告摘要

要求：

- 1、毕业顶岗实习报告要内容详实，有一定的理论基础。
- 2、毕业顶岗实习报告的撰写切忌空洞的叙述，应该有具体的实例（或数据）作为毕业顶岗实习报告中主要观点阐述：毕业顶岗实习报告的内容不得抄袭，

如需引用他人的观点，应该予以注明，如发现毕业顶岗实习报告中出现大量的抄袭行为，并经核实之后，作为 0 分处理，并且一般不得申请重新撰写毕业顶岗实习报告。

3、报告中的日语必须是人工写作的，不得出现机器翻译或写作的现象。一经发现、核实，不得参加毕业答辩。

### 三、课程学时分配

#### 第六学期

章节	实习实训项目名称	实习实训内容介绍	实习实训课学时数	理论讲课学时	实习实训场所
1	毕业顶岗实习	确定岗位制定课题、设计方案	30		各实习单位
2	毕业顶岗实习	课题实训与分析研究	30		各实习单位
3	毕业顶岗实习	课题实训与分析研究	30		各实习单位
4	毕业顶岗实习	课题实训与分析研究	30		各实习单位
5	毕业顶岗实习	课题实训与分析研究	30		各实习单位
6	毕业顶岗实习	课题实训与分析研究	30		各实习单位
7	毕业顶岗实习	课题实训与分析研究	30		各实习单位
8	毕业顶岗实习	课题实训与分析研究	30		各实习单位
9	毕业顶岗实习	课题实训与分析研究	30		各实习单位
10	毕业顶岗实习	课题实训与分析研究	30		各实习单位
11	毕业顶岗实习	课题实训与分析研究	30		各实习单位
12	毕业顶岗实习	课题实训与分析研究	30		各实习单位
13	毕业顶岗实习	课题实训与分析研究	30		各实习单位
14	毕业顶岗实习	课题实训与分析研究	30		各实习单位
15	毕业顶岗实习	归纳、交流、书面报告	30		各实习单位
课时总计			450		

注：实际执行学时分配时，可根据当学期的校历及课表作适当的增删。

#### 四、课程考核与评价

1、通过答辩形式进行考核，具体的答辩要求和评分标准：

- (1) 答辩分若干小组，学生具体分组另行通知，每组有 2-3 位指导教师主持答辩和评定。
- (2) 每位学生在“报告”的答辩过程中完成下列事项：
  - \* 学生就“报告”中的主要内容，本人的主要观点等方面用日语作 5 分钟的介绍。
  - \* 答辩教师将根据“报告”的主要内容和学生的介绍进行提问（约 3 分钟）并进行评定。

2、成绩的评定

(1) 成绩由三部份组成：

毕业顶岗实习报告的主体内容和毕业顶岗实习中的表现占总成绩的 60% 和 20%，答辩成绩占的 20%；

(2) 毕业顶岗实习报告的主体内容及表现方面的成绩由指导教师与评阅教师共同评定，答辩成绩由答辩小组评定。

(3) 成绩以 5 级等级制进行评定，分别为“优、良、中、及格和不及格”。

(4) 凡综合评定为不及格者，必须在半年之内进行补做，如补做仍不及格者，不得毕业。

#### 五、适用教材及主要参考书

指导书：《毕业顶岗实习管理条例》 学院编

大纲编写 责任人	仇宝华 签名	专业主任 审核意见	仇宝华 签名	学院审核 意见	签名	教务处审 核意见	签名
-------------	-----------	--------------	-----------	------------	----	-------------	----

