

上海第二工业大学专升本考试大纲

商务日语

一、考试目的:

本考试的目的在于全面检查日语专业大专毕业生通过三年的日语学习,所掌握的商务日语综合能力和实际水平。《商务日语》考试主要包括《日语国际贸易实务》、《日语商函写作》、《日语商务谈判》、《日语商务礼仪》、《日语贸易实训模拟》等课程的内容。

《商务日语》考试主要是考核学生基础日语商务知识,促使学生能把国际商务活动和系统的日语语言知识、技能密切地结合在一起。

二、考试性质与范围:

本考试属于标准参照性教学检查类考试。考试范围包括阅读、写作、翻译技能以及基础商务知识,为学生通过实用日语考试 J. TEST (A-D 级) 以及日语商务考试 BJT 作一定的训练准备。

三、考试内容:

本考试共有七个部分组成: 词汇、贸易专用术语解释、贸易知识选择题、翻译(中翻日)商务礼仪常识、日语商函写作、日语商务性文章阅读理解。考试时间 2 小时, 满分 150 分。

I. 词汇部分(Part I. 語彙)

词汇部分 (共 30 分)

1.测试要求:

(1) 给日语单词标假名 (10 题×1 分 = 10 分)

(a) 考查学生对商务日语单词中一字多音、同音多字、特殊发音、短音、促音、浊音等发音特点的掌握情况。

(b) 考试分配时间: 5 分钟。

(2) 外来语(片假名单词)(10 题×1 分 = 10 分)

(a) 考查学生对商务日语中外来语(专用名词)的掌握情况。

(b) 日文单词翻成中文。

(c) 考试分配时间: 5 分钟。

(3) 惯用句和短句的翻译 (10 题×1 分 = 10 分)

(a) 考查学生对商务日语中惯用语、词组的掌握情况。

(b) 中文惯用句翻成日文。

(c) 考试分配时间: 5 分钟。

2.测试形式:

本部分有三种形式, 各为 10 道题。

3.测试目的:

考查学生是否掌握了基础日语商务单词, 能否正确进行发音和理解单词的含义。考试分配时间共 15 分钟。

II. 专业术语的填空和对接 (Part II. 専門用語の穴埋めと言葉のつながり)

商务专业术语部分（英文缩写单词）（共 20 分）

1.测试要求：

(a) 找出或连接对应的贸易术语的解释。

(10 题×1 分 = 10 分)

(b) 根据所给日语文字解释，填写完成相对应的国际贸易术语。

(10 题×1 分= 10 分)

2.测试形式：

本部分有二种题型组成。

3.测试目的：

主要考查学生对商务日语中贸易术语的掌握情况。

考试分配时间：共 10 分钟

III. 国际贸易概念常识选择题(Part III. チョイス)

选择题部分（30 题×1 分 = 30 分）

1.测试要求：

主要考查学生对商务日语中国际贸易基本常识的掌握情况。包括：国际贸易交易过程中所涉及的信用调查，报价，签订合同，报关，装船，包装，海运，运输投保，结算等内容的基本常识。

2.测试形式：

出题形式为四选一选择题。共 30 题

考试分配时间：25 分钟。

IV. 商务礼仪常识(Part IV. ビジネスマナー常識)

商务礼仪部分（共 20 分）

1.测试要求：

考查学生在日常商务活动中基本礼仪常识的掌握情况。

2.测试形式：

(a) 敬语选择题（10 题×1 分 = 10 分）

主要考核敬语（自谦语、尊他语、郑重语）的掌握情况。

出题形式为四选一选择题。

考试分配时间：5 分钟。

(b) 商务礼仪是非判断题（5 题×2 分 = 10 分）

判断文中对商务礼仪的解释、说明是否正确，并简述理由。

考试分配时间：15 分钟。

V. 翻译(Part V. ビジネス文章の翻訳)

文章翻译部分（中翻日）（1 题×15 分 = 15 分）

1.测试要求：

主要考查学生翻译商务日语的能力。翻译的内容为商务活动中常出现的情况，如本地情况介绍、公司业务等。

2.测试形式：

约 500 字左右的一篇文章。

考试分配时间：15 分钟。

VI. 写作 (Part IV. ビジネスレターの作成)

日语商函写作部分 (1 题×20 分 = 20 分)

1.测试要求:

- (a) 日语商函写作格式要符合日语商务信函的规定。
- (b) 商函写作内容: 就相关业务事宜拟写商务函件。要做到内容切题、完整, 条理清楚, 结构严谨, 语法正确, 语言通顺, 表达得体, 格式正确。字数在 400 字左右。

2.测试形式:

本部分为主观试题。

一篇根据所给文字背景, 严格按照日语商业信函的格式, 准确完成日语商函写作。

3.测试目的:

测试学生日语商务书面表达的能力。

考试分配时间: 25 分钟

VII. 阅读理解 (Part VII. ビジネス文章の読解)

商务文章的阅读和理解部分 (3 题×5 分 = 15 分)

1.测试要求:

- (a) 能利用所提供的信息, 辨认具体的经过和细节; 即理解字面意义。
- (b) 又能根据所读材料进行判断和推理, 针对提问选出正确的答案。

2.测试形式:

本部分采用提问形式。考查形式为四选一选择题。共 3 题。

3.选材原则:

- (a) 题材选自与日常工作相关的商务信件。
- (b) 阅读材料的语言难度中等, 用以测试商务阅读能力与技能。阅读的文章长度为 500 字左右。

4.测试目的:

本部分考查学生对日常商务活动中的文章、文件、信函的理解能力。考核学生掌握相关阅读策略和技巧的程度。既要求准确性, 也要求一定的阅读速度。

考试分配时间: 15 分钟

答题注意事项

1. 写作、翻译请作在规定的试卷页面上。请考生把自己认为正确的答案填写在选择题后面的指定解答栏内。凡是勾画在试题上的答案一律无效, 予以作废。
2. 写作、翻译用钢笔或圆珠笔书写。答卷内容不要超过装订线, 超越部分无效。
3. 选择题每题只能选一个答案。考试时不得使用词典及其他工具书。

试卷的题型、题数、比重和时间分配列表如下:

序号	题号	各部分名称	题型	题数	比重	考试时间(分钟)
I	1---30	词汇	客观题	30	20%	15

II	31---50	贸易术语 (英语缩约语)	客观题	20	13.3%	10
III	51---80	概念选择题	客观题	30	20%	25
IV	81-95	商务礼仪 A 敬语选择题 B 是非题	客观题 客观题	10 5	13.3%	15
V	96	文章翻译	主观题	1	10%	15
VI	97	商函写作	主观题	1	13.3%	25
VII	98-100	阅读理解	客观题	3	10%	15
合计	100			100	150%	120

考试参考教材:

《新编国际商务日语实务》张正立 主编 南开大学出版社 出版

《商务日语大全》(修订版)周林娟编著 上海科学技术文献出版社 出版