

湖南省高等教育自学考试

课程考试大纲

日语写作
(课程代码: 06042)

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：日语写作

课程代码：06042

第一部分 课程性质与目标

一、课程性质与特点

日语写作是高等教育自学考试日语（本科）专业的专业核心课程。本课程是考生的基本技能训练“听、说、读、写、译”中的重要一环，写作水平的高低直接影响到考生的表达水平。本课程旨在从理论和实践两个方面培养考生的写作水平，使考生掌握基本的日语书面表达方式，增强思维表达的能力。本课程是一门理论与实践相结合、注重培养考生提高实际应用能力的训练课程。本课程主要包括写作基础、日语表达方法的技巧学习以及日语实践组成。通过训练使考生掌握基本格式、写作技巧、巩固所学的基本知识，为进入下一阶段的学习奠定基础。

二、课程目标与基本要求

本课程主要以讲练结合、精讲多练方法授课。讲授部分主要包括：写作的基本格式、标点符号的使用、文章的基本结构，事物的形状、场所、状态的描写、行为目的、事物关系、因果关系的陈述等。实践部分主要包括：自我介绍、国家城市居住环境的描述、人物外观描写、出行时的地理线路及交通工具、理想与爱好、购物与娱乐等身边常见的题材为主线开展教学训练。

通过对实例范文的学习，考生应灵活应用句型和相关词汇，在教师指导下能模拟范文写出各种题材的文章。最后，通过课下反复练习、阅读相关课外读物和教师课上点评、分析等方式加强考生对所学知识中重点、难点的理解及应用能力，达到所学的知识能够“信手拈来、为我所用”的目的。

三、与本专业其他课程的关系

本课程是为日语专业本科考生开设的实践课程，它要求考生具备一年以上的日语基础语法知识和 1600 左右的词汇量。该课程是对基础日语所学知识的巩固提高。考生应扎实地掌握了日语语法、词汇、基本句型的前提下进行本课程的学习并参加考试。学习本课程的先修课程是基础日语、日语语法等基础课程，考生已具备一定的日语表达能力。通过对本课程的学习，可以有效地巩固、加深和提高学到的基础技能，为下一步的学习打好基础。

第二部分 考核内容与考核目标

第一章 预备篇

一、学习目的与要求

通过本节的学习，掌握日本式稿纸，题目与姓名的位置，开头与改行，文字、

符号的书写方式，引用、会话部分的书写方式的基本用法。

二、考核知识点与考核目标

（一）稿纸的使用方法（一般）

识记：开头与改行；文字、符号的书写方式

理解：引用、会话部分的书写方式

应用：日本式稿纸；题目与姓名的位置

（二）标点符号的使用方法（重点）

识记：标点符号的种类

理解：标点符号的作用

应用：区分符号与使用方法；句号“。”的用法；逗号“、”的用法；其它符号的用法

（三）口语与书面语（次重点）

识记：口语；书面语

理解：口语和书面语的差异

（四）文体（一般）

识记：文体；普通文（汉字假名混合文）；书简文（候文）；汉文

理解：文语体与口语体

（五）书写法（一）（重点）

理解：何谓书写；书写法；用字法；正书法

应用：文章的书写；句子的书写；间隔书写法；符号

（六）书写法（二）（重点）

识记：词的书写

第二章 基础篇

一、学习目的与要求

通过本部分的学习，考生应该学会应用已知词汇和句型进行日语表达。在表达方面，书写格式要规范，不应有大的语法错误，词汇应用要求准确。掌握敬体与简体的区别，并会按要求熟练使用敬体和简体写作；掌握“三段式”和“四段式”两种写作方法。

二、考核知识点与考核目标

（一）写文章的心理准备（一般）

理解：好文章的标准

应用：平时的心理准备

（二）主题与素材（重点）

理解：主题的把握，目的与读者

应用：搜集材料，选择素材，素材的排列

（三）文章的结构（重点）

理解：段落：何谓段落，好段落的条件，段落的构成；文章的结构

(四) 文脉(次重点)

识记: 句子的基本形式: 词汇(单词)或单独或若干个集合在一起构成短句(文节)。

理解: 句子的长短; 句子的条理

(五) 修辞与引用(次重点)

应用: 修辞法的种类; 强调表现的方法

(六) 推敲与修改(一般)

理解: 推敲阶段应注意的问题, 不好的文章的类型

应用: 根据介绍的修改的方法和修改时的注意事项改正文章中表达不正确和表达不确切的部分。

第三章 私用文章

一、学习目的与要求

掌握各种私用文章的写作方法。

二、考核知识点与考核目标

(一) 自我介绍文(重点)

识记: 自我介绍的内容

理解: 自我介绍的要点

应用: 自我介绍的礼节

(二) 贺年卡的写法(一般)

识记: 贺年卡的书写要点

理解: 贺年卡的特点

应用: 练习写贺年卡

(三) 书信的写法(重点)

识记: 书信的形式; 书信的惯用语

理解: 写书信的要领

应用: 练习写明信片

(四) 书信的种类(一般)

理解: 邀请函与通知书: 写法的要点, 日期与复信; 贺信: 写法的要点, 注意事项; 慰问信: 时节问候的写法要点; 感谢信写法的要点

应用: 练习写邀请函和感谢信

(五) 日记的写法(次重点)

理解: 日记的特点; 日记的种类

应用: 写日记的准备

第四章 记述文篇

一、学习目的与要求

掌握各种记述文的基本写法。学习事物的因果关系、行为目的、事物的异同点，还要学习如何抓住事物的全体特征。通过本部分的学习，考生应该学会应用已知词汇和句型比较好地表达出上述的写作目的。在表达方面，书写格式要规范，不应有大的语法错误，词汇应用要求准确。

二、考核知识点与考核目标

（一）说明文的写法（一般）

理解：说明文的要领；说明文的种类及其写作要点

（二）感想文的写法（次重点）

识记：感想文的种类

理解：感想文的特点

应用：写感想文时的心理准备

（三）记录文的写法（重点）

识记：记录文的特点

理解：记录文的种类和写法

第五章 论说文篇

一、学习目的与要求

通过本部分的学习，掌握演讲稿、研究报告及论文的基本写作方法。

二、考核知识点与考核目标

（一）演讲的写法（一般）

理解：演讲的特点

应用：演讲的心理准备及技巧

（二）研究报告的写法（次重点）

理解：研究报告的特点

应用：研究报告的写作顺序；撰写研究报告时的注意事项

（三）论文的写法（重点）

识记：论文的特点

理解：论文的书写顺序

应用：论文结构的基本模式

第六章 公用文篇

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解日语商务信函写作的相关概念、基础知识和要点。对商务信函写作中要求的固定格式、词汇、句型等整体把握，了解商务信函的基本性质、掌握写好商务信函所需要的条件、写作的基本格式以及写作过程中各阶段需注意的要点。

二、考核知识点与考核目标

（一）事务公文的写法（次重点）

识记：事务公文的特点

理解：通知类，任免令，委任状，请示报告，报告，会议记录等各类事务公文的写作方法

应用：通知报告、请示报告、出差报告等的书写练习

（二）实用文书的写法（重点）

识记：写履历书、申报书、申请书时的注意事项

理解：履历书、申报书、申请书

应用：练习写履历书、申报书、申请书

（三）商务文书的写法（一般）

理解：开始交易的文书，关于交易的日常文书，有关交易的例外文书

应用：练习写商务文书

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，能应用基本概念、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：实用日语写作教程，王秀文、山鹿晴美，外语研究与教学出版社，2004年第1版

三、自学方法指导

1. 在开始学习写作课之前，先翻阅大纲中有关的考核知识点及对知识点的能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. 阅读教材要逐段细读，逐句推敲，集中精力，吃透每一个知识点。要求通过反复写作、反复修改，逐渐提高表达水平。
3. 自学过程中，既要思考问题，也要做好笔记，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，应认真学习教材中的句型和相关词汇，按考核目标所要求的不同层次，掌握教材内容，在做练习过程中对所学知识进行合理的回顾与发挥。

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，并深刻理解队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. 注意对考生能力的培养，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. 在整个助学过程中，始终坚持“基本理论与具体实践”、“范文分析与习作点评”等环节有机结合的原则，注重培养学员掌握知识的积极性以及大胆付诸于实际应用的主动性。杜绝课堂讲授与实际应用的脱节。
9. 助学学时：本课程共 6 学分，总助学时间不少于 108 学时。其中助学课时分配如下：

章 次	内 容	学时
第一部分	预备篇	8
第二部分	基础篇	20
第三部分	私用文篇	20
第四部分	记述文篇	20
第五部分	论说文篇	20
第六部分	公用文篇	20
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. 试卷中对不同能力层次的试题比例大致是：“识记”为 30%、“理解”为 20%、“应用”为 50%。
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：选择题、判断题、改写句尾、阅读理解、简答题、看图作文、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，60 分合格。

六、題型示例

(一) 次の____にあてはまる語を後から選び、番号で答えなさい。

1. 家を建てるにも部屋を借りるにもかなり費用が____ことです。
A. かかる B. 用いる C. かける D. 使う
2. 毎日8時____に、家に帰ってそれから夕食を食べます。
A. ごろ B. ばかり C. ぐらい D. とき

(二) 次の文章をよく読んで、後の問を判断しなさい。正しいものには○、正しくないものには×を付けなさい。

先々週の木曜日に王さんから「来週の日曜日に一緒に映画を見て、その後、タイ料理を食べましょう」という電話があった。最近は二人とも忙しかったので本当に久しぶりのデートだった。

1. (×) 私は王さんに電話をかけた。
2. (○) 私は久しく王さんに会えなかった。

(三) 次の文章中の語尾表現を書き言葉表現に書き直しなさい。

①よい映画を見る事は大変いいことです。②ところが、今の日本の映画にはなかなかよい作品がありません。③エロ・グロ・ナンセンスの映画が多いです。④これは作る人にも問題があると思われます。

(四) 次の文章を読んで、あとの問いに答えなさい。

西洋の「シチュー」も日本の「おでん」も、①煮込み料理であるという点では②共通している。[a]、作り始めてからできる (1)、何時間もかかってしまう。ただ、「シチュー」の場合はバターを[b]使う。一方、「おでん」にはバターや油は使わない。

問1 下線の漢字に振り仮名を付けなさい。

- ①煮込み ②共通

問2 [a]～[b]に入れる言葉を次の語群から選びなさい。

対して	ところが	すると	たっぷり
-----	------	-----	------

問3 (1) に当てはまる語を次の語群から選び、解答欄に書きなさい。

まで	と	から	でも
----	---	----	----

(五) 次のインタビューを読んで、アルバイトについて、斉藤さんと林さんの考えをまとめなさい。

司会者：このごろハンバーガー店などでアルバイトする高校生が増えています。今日は、青少年研究所所長の林さんと、都内の高校で教えていらっしゃる斉藤先生にお話を伺います。斉藤先生は高校生のアルバイトについて、どのようにお考えですか。

斉藤：私の高校では、アルバイトは禁止ということになっています。

司会者：それはどうしてなのでしょう。

斉藤：昔と違って、最近の高校生は、親からこづかいをもらっていますし、私の高校で去年行った調査によると、学費を稼ぐためにアルバイトをしている者は少ないんです。「遊ぶために金を稼ぐ」というアルバイトが多いんですね。ですから、やはり非行の心配があります。そういうわけで、アルバイトにはちょっと賛成できないんです。

(六) 次の絵を見て、両者の相違点と共通点を述べる文章を250字ぐらい書きなさい。

中村さん：大考生

上田君：高校生

身長 1.60 メートル

身長 1.72 メートル

(七) 次のテーマと条件で作文を書きなさい。

テーマ：スーパーマーケットで

字数：600字ぐらい

文体：話し言葉

次の文型を使うこと

1. ～のうちに～ (動詞)
2. まず～、それから～
3. ～ (た) ほうがいい
4. ～かどうか～