

《商务日语写作》

课程名称		商务日语写作			课程编号	2130266	
英文名称		Business Japanese Writing			课程类型	本专业推荐选修课	
总学时	36	理论学时	36	实验学时		实践学时	
学分	2	预修课程	中级日语		适用对象	日语专业三年级	
课程简介		<p>本课程旨在通过对商贸日语函电、外贸业务流程、商务日语应用文格式和文体的学习和了解的基础上，强化和提高他们的商务英语写作等基本技能，掌握商务日语知识和有关外贸业务知识。训练学生记忆并掌握商务日语函电的基本词汇、基本句型和基本格式，并对外贸往来、成交过程及各个环节的特点有所了解，进而使他们能草拟和阅读一般商务业务文电，为毕业后成为适应社会需要的应用型涉外商务工作者打下良好的基础。</p>					