

《文秘日语》

课程名称		文秘日语			课程编号	2130125	
英文名称		Secretarial Japanese			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			适用对象	日语专业三年级	
课程简介		<p>新设课程，广泛涉及了典型实例。分门别类讲明各类信函的格式、写法以及许多“套话”，并附有典型实例，实用性很强。教授的内容是常识性的也是基本的知识，是日语专业的学生应当掌握而在其他的课程的课程中难以系统、完备地学到的。对于从事商贸工作是相当有用的。许多信函格式和行文方式、遣词造句，不仅适用于商贸信函，对一般日文书信的写作也是适用的。授课内容同时加入了词语语法的解释，例文和参考译文的讲解，契约与例文和模拟试题的部分。</p>					