

<<职称日语百日通>>

图书基本信息

书名：<<职称日语百日通>>

13位ISBN编号：9787533728212

10位ISBN编号：7533728211

出版时间：2004-1

出版时间：安徽科学技术出版社

作者：周逸之等编

页数：240

字数：400000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<职称日语百日通>>

内容概要

我多年从事职称日语考试辅导班的教学工作。

学员来自各行各业，大多数从未接触过日语。

在辅导中，我所安排的短短一百来天（共120课时）的教学能使学员掌握应试所需的基本语法知识和词汇。

执教至今，我负责的辅导班在日语职称考试中，历年来的通过率都在90%左右。

这本《职称日语百日通》即是我多年来教学经验的总结。

这本书有如下几个特点： 1.密切结合《职称日语》原书。

本书目的在于使学员正确、全面、快速地掌握《职称日语》的内容，大部分例句取自于原书及历年试题，有助于学员学习、理解原书；并将原书中的知识点系统化、条理化，还适当地添加了必要的解释，使学员掌握比较系统、扎实的语法基础知识和必需的词汇量，迅速达到能通过职称日语考试的水平。

2.集结了多年的教学经验，无微不至地为学员着想。

针对学员一般未学过日语的实际情况，专门编写了日语字母和发音的有关章节；根据学员普遍年龄偏大、记忆力较差而中文理解能力较强的特点，尽量利用中文来解说日语发音、字词、句型等，利于理解接受；将日语繁杂的语法知识条分缕析，归纳为表格，帮助学生提纲挈领地掌握；对重点、难点、要点加以提示，采取列表、对照等方式详加说明、辨析；另外还补充了历年试卷中频繁出现的形式体言、副词、感叹词等内容并详细解说，以供应试者学习。

3.简明扼要，给学员最精粹、最实用的内容。

如学员普遍反映在学习的过程中，出现的句型过多，难以记忆。

本书将职称日语考试常用的句型归纳为190条，分为助词性和助动词性句型两大类，再按其意义集中排列，并标出重点句型，有助于学员驾简驭繁、举一反三。

4.具有应试的实用性。

本书备有专章讲解历年试卷命题倾向和解题方法、技巧，为学员提供理性分析的方法；语法部分各章节配有习题和参考答案，以便学员巩固复习；添加了《职称日语》的模拟题短文和短文阅读的参考译文，还在附录中收录了1999年以来的职称日语考试试卷和答案，供应试者自我检测。

5.根据学习内容设置了课时表。

本书给每一章节都分配了所需课时，忙碌而没时间上课的学员或者身处没有日语师资教学地区的学员，可以凭借本书自修《职称日语》，掌握应试的必需知识。

只要严格依照课时表的进度学习，切实掌握教学内容，就能有较大把握通过职称日语考试。

<<职称日语百日通>>

书籍目录

教学课时表第一章 日语字母和发音 第一节 日语字母 第二节 日语语音词例第二章 语法 第一节 名词、动词、形容词和形容动词 第二节 助动词 第三节 补助动词 第四节 常用副词及例释 第五节 助词 第六节 接续词 第七节 敬语 第八节 常用感叹词第三章 句型 第一节 助词性句型 第二节 助动词性句型第四章 试卷命题倾向和解题方法、技巧 第一节 短句 第二节 句群 第三节 短文参考答案 语法练习答案 句型练习答案 “模拟题·短文”参考译文 “短文阅读”参考译文

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>