

# 2024 级商务日语专业人才培养方案

## 一、专业名称及代码

商务日语专业（570205）

## 二、入学要求

高中阶段教育毕业生或具有同等学力者。

## 三、修业年限

修业年限为三年。

## 四、职业面向

### （一）本专业职业面向

所属专业大类（代码）	所属专业类（代码）	对应行业（代码）	主要职业类别（代码）	主要岗位类别（或技术领域）	职业资格证书或技能等级证书
教育与体育大类（57）	语言类（5702）	商务服务业、批发业（72、51）	翻译（2-10-05-01）； 国际商务专业人员（2-06-07-01）； 营销员（4-01-02-01）； 客户服务管理人员（4-07-02-03）	商务日语翻译； 对日商务服务； 对日贸易； 对日跨境电子商务	TEST 实用日语鉴定 JLPT 日本语能力检验 计算机证

## (二) 岗位-能力分析

岗位名称	岗位类别	岗位描述	职业能力要求
翻译	商务日语翻译	负责公司日常日语业务的翻译。	日语翻译与交际能力
国际商务专业 人员、营销员、 客户服务管理 员	对日商务服务； 对日贸易； 对日跨境电子商 务	日语应用；对外贸易、营销 等相关知识	日语口语及相关外贸类知识

## (三) 书证融通、课证融合情况

证书名称	证书类型	颁发单位	等级	直通课程		
				课程名称	学期分配	学时
日语能力测试	日语能力证书	日本振兴协会	N1级 -N5级	综合日语、日语会话、日语听力、日语阅读	1-4	280
日本商务礼仪证	日语能力证书	日本振兴协会	3级证书	日本商务礼仪	1	28
J-test	日语能力证书	日本语鉴定协会	A-F级	综合日语、日语会话、日语听力、日语阅读	1-4	280

## 五、培养目标与培养规格

### (一) 培养目标

本专业培养理想信念坚定，德、智、体、美、劳全面发展；具有一定的科学文化水平，良好的人文素养、职业道德和创新意识，精益求精的工匠精神，较强的就业能力和可持续发展能力；掌握本专业知识和技术技能，面向商务服务业、批发业等行业的翻译、国际商务专业人员、营销员、客户服务管理员等职业群，能够从事商务日语翻译、对日商务服务、对日贸易、对日跨境电子商务等工作的高素质技术技

能人才。

## （二）培养规格

本专业毕业生应在素质、知识和能力等方面达到以下要求：

### （一）素质

（1）坚定拥护中国共产党领导和我国社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感；

（2）崇尚宪法、遵法守纪、崇德向善、诚实守信、尊重生命、热爱劳动，履行道德准则和行为规范，具有社会责任感和社会参与意识；

（3）具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、创新思维；

（4）勇于奋斗、乐观向上，具有自我管理能力、职业生涯规划的意识，有较强的集体意识和团队合作精神；

（5）具有健康的体魄、心理和健全的人格，掌握基本运动知识和1~2项运动技能，养成良好的健身与卫生习惯，以及良好的行为习惯；

（6）具有一定的审美和人文素养，能够形成1~2项艺术特长或爱好。

### （二）知识

（1）掌握必备的思想政治理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识；

（2）熟悉与本专业相关的法律法规以及环境保护、安全消防等知识；

（3）掌握计算机应用、网络技术、电子商务的基本理论以及新技

术、新业态、新模式、创新创业相关知识；

(4) 具有较扎实的中、日文语言基础和文化背景知识；

(5) 具有日文计算机操作系统下办公室软件的操作知识；

(6) 掌握推销和商务谈判的原则、方法和技巧；

(7) 掌握主流电子商务平台的运营规则和推广方式，跨境电子商务平台和新媒体运营与管理方法；

(8) 具有从事对日商务活动所必需的专业知识。

### **(三) 能力**

(1) 具有运用良好的日语听、说、读、写基本技能进行商务会话和应用文写作的能力；

(2) 具有运用基本的翻译技巧和翻译方法开展口头或书面形式的商务日语翻译的能力；

(3) 具有灵活运用沟通技巧与跨文化知识，运用日语进行商务服务的能力；

(4) 具有运用进出口业务基本理论与实践技能从事对日进出口业务的能力；

(5) 具有运用跨境电子商务基础知识开展跨境电子商务对日客服工作的能力与基本的平台运营管理能力；

(6) 具有较强的信息素养和数字技能，具有运用日语基于互联网平台提供客户咨询服务的能力；

(7) 具有创新发展能力、创业能力，具有一定的分析问题和解决问题的能力；

(8) 具有探究学习、终身学习和可持续发展的能力。

## 六、课程设置及要求

### (一) 公共基础课程

课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
思想道德与法治	进行社会主义道德教育和法制教育,帮助学生增强社会主义法制观念,提高思想道德素质。	1. 追求远大理想,坚定崇高信念; 2. 继承爱国传统,弘扬中国精神; 3. 领悟人生真谛创造人生价值; 4. 学习道德理论,注重道德实践; 5. 领会法律精神,理解法律体系; 6. 树立法治理念维护法律权威; 7. 遵守行为规范,锤炼高尚品格。	以课堂讲授为主,实践教学和自主学习为辅,通过知识学习、参与体验、社会调研等多种教学方式,提高教学的针对性和实效性。
毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	学习马克思主义中国化理论成果,坚定在党的领导下走中国特色社会主义道路的理想信念。	以中国化的马克思主义为主题,以马克思主义中国化为主线,以中国特色社会主义为重点,着重讲授中国共产党将马克思主义基本原理与中国实际相结合的历史进程,以及马克思主义中国化两大理论成果即毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系等相关内容。	培养学生运用马克思主义的立场、观点和方法分析问题、解决问题的能力,增强贯彻党的基本理论、基本路线、基本纲领以及各项方针政策的自觉性、坚定性。
习近平新时代中国特色社会主义思想概论	指导学生从整体上把握习近平新时代中国特色社会主义思想,系统学习这一思想的基本内容、理论体系、时代价值与历史意义,更好把握中国特色社会主义的理论精髓与实践要义,自觉投身到建设新时代中国特色社会主义的伟大历史进程中去。	核心要义:坚持和发展中国特色社会主义。 核心内容:“八个明确”,“十四个坚持”。	搞清楚中国特色社会主义进入新时代的科学内涵和基本特征,切实增强全面贯彻党的基本理论、基本路线和基本方略的自觉性和主动性,引导学生坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信,在实现中国梦的实践中放飞青春梦想。
形势与政策	帮助学生掌握认识形势与政策问题的基本理论和基础知识,学会正确的形势与政策分析方法。	当前国内外的形势与政策	针对学生的思想实际,开展形势与政策教育教学,帮助学生认识世情、国情和党情,理解党的路线、方针和政策,提高社会主义觉悟。

大学生职业生涯规划	通过职业发展理论的学习和职业体验与实践，帮助大学生增强职业发展的意识，提高职业发展能力，并通过正确的自我认知和职业环境探索活动，制定出适合自己的职业目标，再以目标为导向，进行科学的发展规划和自我塑造，为走向成功的职业生涯奠定坚实的基础。	大学生职业生涯规划概述、探索自我、探索工作世界、大学生职业生涯决策与设计、大学生职业素养提升、大学生就业指导。	立足于学生职业生涯发展能力的培养和知识的实际应用，立足于与职业生活紧密结合、与学生实际结合，强调职业生涯发展指导的实效性；为学生提供个性化指导，使每个学生都能体验到学习的乐趣以及实用性，以满足自我发展的需要。
大学生就业指导	1. 通过课程学习，帮助学生了解当前的就业信息与就业政策，掌握求职材料的准备及应聘技巧，调试好就业过程中遇到的不良心理状态，顺利做好职业选择与职业过渡； 2. 通过课上讲授、课中面试实战、课下招聘会体验等方式相结合，为学生未来参与求职面试做好准备； 3. 引导学生树立正确的世界观、人生观、价值观、就业观，培养学生明晰职业理想与就业目标，能够主动把个人的职业选择与国家的发展建设相结合；培养学生具有“爱岗、敬业、精益求精”的职业道德与情感。	1. 了解就业信息与就业政策； 2. 准备就业信息和求职材料； 3. 掌握应聘实务； 4. 调适就业心理； 5. 保障就业权益； 6. 职业适应与发展。	针对于大学生求职就业的实际需求，与当前的就业形势与就业政策紧密结合，强调就业指导课程的实际应用性，通过线上线下教学相结合的方式，从了解就业信息、就业政策到简历制作、模拟面试等方面，为毕业生提供全方位、全过程指导。为学生们顺利的步入职场做好铺垫。同时通过课程的学习培养学生社会责任感、家国情怀。
创新创业基础	通过创新创业基础课程的学习，使学生树立科学的创业观。主动适应国家经济社会发展和人的全面发展需求，正确理解创业与职业生涯发展的关系，自觉遵循创业规律，积极投身创业实践。在培养学生创业意识的同时，增强学生社会和家庭责任感。	1. 创业与创业教育； 2. 创业者与创业精神； 3. 创新创造与创业过程； 4. 创业团队组建与管理； 5. 创业机会与创业项目； 6. 商业模式设计与创新。	通过创业教育教学，使学生掌握创业的基础知识和基本理论，熟悉创业的基本流程和基本方法，了解创业的法律法规和相关政策，激发学生的创业意识，提高学生的社会责任感、创新精神和创业能力，促进学生创业就业和全面发展。
雷锋精神	1. 学习雷锋精神以及雷锋精神在当代社会的新内涵。 2. 培养学生从现在起，从我做起，从小事做起，做雷锋精神的践行者。 3. 学习雷锋全心全意为人民服务的精神实质。 4. 在实际生活中赋予雷锋	1. 一心向着党，向着社会主义的坚定的政治立场； 2. 全心全意为人民服务，无私奉献的崇高思想； 3. 甘当革命的“螺丝钉”、干一行爱一行钻一行的爱岗敬业态度； 4. 刻苦学习和钻研理论的	1. 学习雷锋全心全意为人民服务的精神实质； 2. 在实际生活中赋予雷锋精神新的时代内涵，把雷锋精神发扬光大。

	精神新的时代内涵，把雷锋精神发扬光大。 5. 从身边做起，学习雷锋精神，激发学生的奉献精神。	“钉子”精神。 5. 勤俭节约、艰苦奋斗的优良作风。	
健康教育	使学生掌握卫生保健知识，增强健康意识，提高自我保健能力，促进大学生健康成长，将来健康地为祖国服务。	1. 健康教育概论； 2. 影响健康的因素及健康生活方式； 3. 预防常见疾病。	帮助大学生树立现代的健康意识；帮助大学生掌握必要的卫生防病知识和急救知识；帮助大学生认识不健康的行为和生活方式；帮助大学生认识健康是当代成才的重要素质。
体育	学习体育的基本技术、基本技能和基本原理，增强学生的体质，养成坚持锻炼身体的习惯，以达到终身受益的目的。	1. 理论部分 ①科学锻炼身体的方法； ②体育运动卫生保健知识； ③各项运动的技术，战术分析和基本规则介绍。 2. 实践部分 田径；球类、体操	熟练掌握两项及以上健身运动的基本方法和技能，培养良好的思想道德品质和顽强拼搏精神、创新精神和积极进取的人生价值观与生活态度。
信息技术	培养学生亲自动手实践的能力，举一反三，并达到计算机的信息管理基本层次的要求。	1. 计算机基础知识； 2. windows10 的基本操作； 3. 文字处理软件 word2016； 4. 电子表格软件 Excel2016； 5. 幻灯片 PowerPoint2016。	使学生掌握计算机基础知识、文字信息处理方法、数据信息处理技术以及一些基本软件使用方法，为学生学习后续课程和解决与计算机相关的实际问题提供基本知识。
军事理论	以国防教育为主线，通过课程教学，使学生掌握基本军事理论知识和国家安全意识，强化爱国主义，集体主义观念，加强组织纪律性，促进大学生综合素质的提高，为中国人民解放军训练后备兵员和培养预备役军官打下坚实基础。	1. 中国国防； 2. 军事思想； 3. 战略环境； 4. 军事高技术； 5. 信息化战争。	1. 增强国防观念，强化学生关心国防，热爱国防，自觉参加和支持国防建设观念； 2. 明确我军的性质、任务和军队建设的指导思想，树立科学的战争观和方法论； 3. 牢固树立“科学技术是第一生产力”的观点，激发学生开展技术创新的热情； 4. 坚定弘扬爱国主义精神。
劳动教育	1. 准确把握社会主义建设者劳动价值取向和劳动技能水平的培养要求，全面提高学生劳动素养，使学生树立正确的劳动观念； 2. 正确理解劳动是人类发展和社会进步的根本力量，认识劳动创造人、劳动创造价值、创造财富、创造美好生活的道理，尊重劳动，尊重普通劳动者，具有必备的劳动能力；	主要包括日常生活劳动、生产劳动和服务性劳动中的知识、技能与价值观。日常生活劳动教育立足个人生活事务处理，结合开展新时代校园爱国卫生运动，注重生活能力和良好卫生习惯培养，树立自立自强意识。生产劳动教育要让学生在工农业生产过程中直接经历物质财富的创造过程，体验从简单劳动、原始劳动向	1. 持续开展日常生活劳动，自我管理生活，提高劳动自立自强的意识和能力； 2. 定期开展校内外公益服务性劳动，做好校园环境秩序维护公益服务，培育社会公德，厚植爱国爱民情怀； 3. 依托实训，参与真实的生产劳动和服务性劳动，增强职业认同感和劳动自豪感，提升创意物化能力，培育不断探索、精益求精、追求卓

	3. 掌握基本的劳动知识和技能, 正确使用常见劳动工具, 增强体力、智力和创造力。	复杂劳动、创造性劳动的发展过程, 学会使用工具, 掌握相关技术, 感受劳动创造价值。	越的工匠精神和爱岗敬业的劳动态度。
--	---	--	-------------------

## (二) 专业 (技能) 课程

序号	课程名称	课程目标	主要内容及要求
1	综合日语	通过对学生语音、语法及日语听、说、读、写、译等基本语言技能的训练, 帮助商务日语专业学生打下良好的语言基础, 全面提高学生的语言综合应用能力。	1. 语音语调纠正与练习 2. 词汇扩展日常交际词汇与表达、情绪表达与观点陈述、社会热点 词汇与 表达、历史地理与文化教育 3. 听说训练日常会话、商务访谈、礼仪致词、主题发言 4. 主题阅读学校教育、热点探讨、情感交流、自然环境 5. 语法运用 6. 翻译实操句子翻译; 语篇翻译; 实用文体翻译; 翻译赏析 7. 书面表达连词成句; 短文改写; 文章摘要; 主题写作
2	日语会话	语法能力。即在会话中所体现的构词组句规则的正确性。社会语言与谈话能力。日语会话课程要培养学生, 在日本文化与生活的大背景下能够自然并正确的表达自己完成会话的能力。	适当的让学生掌握日本文化, 日本历史, 日本文学等背景知识。充分发挥教师在日语专业中不同领域的特长, 提高学生对学习日语的积极性。 对出现的语法现象进行进一步的分析解释。围绕上述重点语法进行模拟情景会话练习。加深印象, 以习题形式巩固语法, 熟悉语法的使用语境。
3	日语听力	培养学生在日本文化与生活的大背景下能够听懂并抓取主要信息, 并自然而正确的表达自己、完成会话的能力。	1. 理解商务日语术语: 掌握商务环境中常用的词汇和表达方式。 2. 提高听力理解: 能够听懂商务会谈、报告、新闻等中的关键信息。 3. 增强口语表达: 能够在商务场合流利、准确地表达自己的意见和建议。 4. 学会商务沟通技巧: 掌握礼貌、有效的沟通方式, 适

			<p>应日本商务文化。</p> <p>5. 准备商务演示：能够准备并进行清晰、有说服力的商务演示。</p> <p>6. 参与商务谈判：在谈判中能够灵活运用日语，</p> <p>7. 达成有利的结果。</p> <p>了解日本商务文化：理解日本的商务礼仪和习惯，避免文化冲突。</p>
4	日语阅读	引起学生的学习兴趣和更好地培养学生的实践能力和综合能力。	基础日语句式和日文写作，进行实用文的写作训练以及报告和论文的写作训练。
5	日语写作	<p>文体体系完整，难易适中教材按教育部高职日语写作大纲要求，重视对学生基本功的培养，从格式、标点符号到个人简历、论文及留学申请、商务函电的撰写，循序渐进，符合高职学生的认知规律，使学生能更快适应工作岗位。</p>	<p>1. 应用文体和商务函电有效融合</p> <p>将日语应用文体和商务函电有效融合，不仅减少了课时和教材成本等不必要的浪费，还顺应了高职院校总课时逐渐减少的状况。学生上机练写作，强化了办公自动化技能培养，教学更立体化。练习突出自我学习的特点，形式更灵活。</p> <p>2. 与时俱进，为学生升学、就业提供帮助</p> <p>将商务信函纸质模式改为电子邮件格式，并且增加了学生留学、就业及报价、索赔等商务岗位必备的文体。</p>
6	日本概况	引导学生自觉培养科学发展观念，环保意识和进行自主学习，自我教育。	实践操作练习以及讨论等课堂互动，引导学生跳出课本，进一步拓展学习。

7	日本商务礼仪与日本企业文化	<p>通过《商务礼仪》课程的学习,让学生理解和掌握商务活动中礼仪的基本原则和规范,并能正确运用所学的礼仪知识,使学生掌握一定程度的商务礼仪的基本理论知识,进一步提高学生在生活中的礼仪的素养,使学生具备良好的意志品质和道德。分析实际商务活动中的社交问题,并能提出解决的办法,目的是提升学生的外在素质和修养,以适应工作岗位的需求。</p> <p>了解日本企业文化和思维模式,提升自己的跨文化经营管理能力,为将来在国际化背景下的工作打下基础。通过实地考察和参观,加深对日本企业管理模式和运营方式的理解,将理论知识与实践经验结合起来,为将来的发展做好准备。</p>	<p>通过礼仪概述、礼仪修养、礼仪形象、日常交往礼仪、家庭、学校和公共场所礼仪、求职礼仪和办公室礼仪、服务礼仪、习俗礼仪八个单元的学习,使学生了解礼仪文化,掌握日常工作和生活中经常用到的礼仪规范,培养知礼、讲礼、守礼、用礼、行礼的良好品质,提升沟通能力和人际交往能力,为职业发展奠定基础。</p> <p>全面系统地掌握日本经营学的基本概念、理论和方法,深入了解日本企业管理的特点和经验,为将来从事相关工作奠定基础。</p>
8	综合商务日语	能够熟练应用商务日语进行商务谈判、会议、展览等各种商务活动。将商务日语口语表达能力,商务日语书面表达能力,在商务场景下的日语交际策略和技巧的学习。	学习商务场合中常用的日语语法结构和词汇,以及行业特定术语;能够在商务环境中准确运用日语进行沟通。
9	商务日语会话	使学生掌握日语发音要领,能清晰、正确地发音;懂得交际活动的基本礼仪,学会常用的口头表达方式;熟悉商务日语会话特点,能组织简单会话。掌握日语基础语音的正确发音;掌握陈述、疑问、命令、感叹等不同句式的基本语调;掌握并能熟练运用日常交际的商务基本用语、习惯说法(如自我介绍、问候、感谢与道歉等)	商务场合中常用的日语词汇和短语;根据不同商务场合选择合适的语言风格。
10	商务日语视听说	帮助学生初步克服听力障碍,在视听教学过程中配合相当的口语练习,使视听到	通过听取各种商务场景下的录音材料,熟悉不同商务场合的日语表达方式;掌握听

		<p>的内容变为自己的口头表达材料,使学生通过视听说诸方面练习,融会贯通所学知识。本课程是学生语言交际能力培养训练的重要课程。是培养学生听说读写能力的主要手段,也是培养合格外语人才的支柱课程。根据国家教育部高等院校日语专业教学大纲的要求,以培养学生听说能力为宗旨,以“听说领先,精读多练”来培养学生语言运用能力。</p>	<p>力技巧,提高听力理解能力及口语表达能力。</p>
11	商务日语翻译	<p>商务日语专业意在培养具有一定的文化基础知识与专业理论知识 适应社会发展需要的职业精神与技术技能高度融合的应用型人才 对学生的职业能力培养着重在掌握扎实的日语语言知识并能够灵活运用,了解日本文化与礼仪,具有良好的语言表达能力和较强的沟通协调能力的培养。</p>	<p>准确翻译商务信函;练习翻译商业计划书,涵盖项目描述、市场分析和财务预测等内容,提升学生对商务文件翻译的综合能力。</p>
12	商务日语函电与外贸单证操作	<p>初步掌握 1000 个左右商务函电常用词汇。了解商务函电常用短语、术语、习惯用语和习惯表达方法。掌握函电写作的基本格式和套用句型。</p>	<p>在日本商业社会生存所必要的商务函电的书写规范,正确用词用语,固定表达及各种商务函电的书写方法;1 信用证概念和流程;2 开立和审核信用证;3 出口结汇单证;4 进口单证;5 单证缮制与流转;6 国际结算工作。</p>
13	国际贸易实务	<p>国际贸易实务课程旨在培养学生对国际贸易实务的基本概念、原理和规则的理解,提高学生处理国际贸易实务问题的能力,包括交易磋商、合同签订、单证制作等。此外,课程还致力于培养学生的跨文化交流和合作能力,以适应全球化的贸易环境。通过学习,学生应该能够掌握国际贸易实务的基本知识和原理,并通过</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 国际贸易概述:介绍国际贸易的基本概念、理论、政策和环境,包括全球化、贸易壁垒、自由贸易区等。</li> <li>2. 国际市场营销:探讨如何进入国际市场、市场调研、营销策略制定等。</li> <li>3. 国际贸易术语:解释国际贸易中常用的价格术语。</li> <li>4. 国际贸易支付:讲解国际贸易中的支付方式,包括信用证、汇款、托收等。</li> </ol>

		模拟贸易环境、角色扮演等方式，实际操作贸易流程，提高实践能力	5. 国际贸易运输：涉及各种运输方式（海运、空运、陆运、多式联运）及其相关文件（提单、航空运单等）。
14	跨境电商实务	<p>跨境电商实务课程通常旨在培养学生以下几个方面的能力和知识：</p> <p>1. 能力目标：1. 能够进行跨境电商平台调研与分析 2. 能够描述跨境电商的职业岗位要求 3. 熟悉掌握各大跨境电商平台的购物流程 4. 熟悉掌握不同跨境电子商务平台的特点和优劣势 5. 知识目标：1. 了解跨境电商的发展现状 2. 了解跨境电商的各类业务岗位和要求 3. 掌握跨境电子商务平台的各类业务规则 4. 熟悉跨境电子商务平台的基本业务流程 5. 素养目标：1. 具备基本的职业道德和法律意识 2. 具备熟练的计算机与网络应用能力 3. 具备良好的沟通能力与团队意识 4. 具备较强的竞争意识和创新意识 5. 具备较强的自主学习能力</p> <p>此外，一些课程还可能包含具体的学习步骤，如跨境店铺注册操作、跨境物流与海外仓操作、海外市场调研操作等，以帮助学生更好地理解和应用跨境电商的实际操作技能。</p>	<p>跨境电商实务的主要内容通常包括以下几个方面：</p> <p>1. 跨境电商平台介绍：了解不同的跨境电商平台，如亚马逊、eBay、阿里巴巴国际站等，以及它们的运营模式和市场定位。 2. 跨境电商购物流程：学习如何在这些平台上进行商品选购、下单、支付、关税缴纳等流程。 3. 跨境电商物流：掌握跨境电商物流的选择、成本计算、货物跟踪等。 4. 跨境电商支付：熟悉各种支付方式，包括信用卡、PayPal、支付宝国际版等。 5. 跨境电商营销推广：学习如何通过社交媒体、搜索引擎优化（SEO）、电子邮件营销等方式推广商品。 6. 跨境电商客服：了解如何处理跨国客户咨询、投诉和退换货等问题。 7. 跨境电商法规和税务：掌握相关的国际贸易法、知识产权法以及税收知识。 8. 跨境电商案例分析：分析成功和失败的跨境电商案例，吸取经验教训。</p>
15	酒店日语	培养和提高综合运用日语和酒店方面的能力，在交流	准确掌握单词和句子中的音调和发音掌握日语中敬语的

		的基础上学习关于酒店方面的礼仪和专业术语。主要目的是培养学生在日语酒店专业词汇，社交能力，以及沟通方面的能力。着重于学生的全面发展以及实践经验的培养。	变法和形态。掌握各种时态语态用法，动词的基本活用形，主谓一致关系能听懂日语讲座，听懂并进行日常基本会话，以及能流利说出职场上的一些基本用语。利用多媒体课件、音频资料、视频资料、图片资料等开展教学，设计出生动新颖的课堂教学内容。利用网站获得更多外部信息，教师则可以通过网站更新的教学案例、资料、视频等
16	二外英语	培养学生英语日常会话能力，能够阅读和翻译与专业相关的简单英语资料，具有一定的涉外交际能力，以满足学生适应未来职业岗位和终身学习的需要。	教学主要内容参照教育部颁布的《高职高专英语教学的基本要求》。鉴于目前高职学生入学时的水平差异较大，在教学中把B级作为基本要求，A级作为高级要求。

序号	课程名称	课程类别	课程性质	总学时	理论学时	实践学时	周学时	学分	考核方式	备注
1	综合日语	专业基础课	必修	336	336		4-6	18	考试	
2	日语会话	专业基础课	必修	56		56	2	3.5	考查	
3	日语听力	专业基础课	必修	56		56	2	3.5	考查	
4	日语阅读	专业基础课	必修	28		28	2	1.5	考查	
5	日语写作	专业基础课	必修	28		28	2	1.5	考查	
6	日本概况	专业基础课	必修	28	28		2	1.5	考查	
7	日本商务礼仪与日本企业文化	专业基础课	必修	26		26	2	1.5	考查	
8	综合商务日语	专业核心课程	必修	56		56	2	3.5	考查	

9	商务日语会话	专业核心课程	必修	56		56	2	3.5	考查	
10	商务日语视听说	专业核心课程	必修	56		56	2	3.5	考查	
11	商务日语翻译	专业核心课程	必修	28		28	2	1.5	考查	
12	商务日语函电与外贸单证操作	专业核心课程	必修	28		28	2	1.5	考查	
13	国际贸易实务	专业核心课程	必修	30		30	2	1.5	考查	
14	跨境电商实务	专业核心课程	必修	28		28	2	1.5	考查	
15	二外英语	专业拓展课程	必修	56	56		2	3.5	考查	
16	酒店日语	专业拓展课程	必修	56		56	1、2	3.5	考查	

## 七、教学进程总体安排

### (一) 专业教学安排

表一 2024 级商务日语专业教学进程安排

分类	序号	课程名称	学分	课程性质	学时				考核方式	学时按学期分配				
					总计	理论	实践	理实一体		一 13	二 15	三 14周	四 14周	五 0周
基础公共课程	1	思想道德与法治	3	必修	48	40	8		考试	2	2			
	2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	2	必修	32	24	8		考试			2		
	3	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	3	必修	48	32	16		考试				4	
	4	形势与政策	2	必修	32	32			考查	*	*	*	*	
	5	大学生职业生涯规划	2	必修	32	16	16		考查	2				
	6	大学生就业指导	2	必修	32	16	16		考查			2		
	7	创新创业基础	1	必修	16	12	4		考查				1	
	8	健康教育	2	必修	36	36			考查	1	1			
	9	劳动教育	1	必修	16	16			考查		1			
	10	雷锋精神	0.5	必修	8	8			考查				*	
	11	体育	6	必修	108	108			考查	2	2	2	2	
	12	信息技术	3	必修	52	26	26		考试		4			
	13	军事理论	2	必修	36	36			考试	3				
院（校）级选修课				选修						*	*	*		
专业课程	专业基础课	14	综合日语	21	必修	336	336		考试	6	6	6	6	
		15	日语会话	3.5	必修	56		56		考查	2	2		
		16	日语听力	3.5	必修	56		56		考查	2	2		
		17	日语阅读	1.5	必修	28		28		考查			2	
		18	日语写作	1.5	必修	28		28		考查			2	
		19	日本概况	1.5	必修	28	28			考查				2
		20	日本商务礼仪与日本企业文化	1.5	必修	26		26		考查	2			
	专业核心课程	21	综合商务日语#	3.5	必修	56		56		考查			2	2
		22	商务日语会话	3.5	必修	56		56		考查			2	2
		23	商务日语视听说#	3.5	必修	56		56		考查			2	2
		24	商务日语翻译	1.5	必修	28		28		考查			2	
		25	商务日语函电与外贸单证操作	1.5	必修	28		28		考查				2
		26	国际贸易实务	1.5	必修	30		30		考查		2		
专业拓展课程	27	跨境电商实务	1.5	必修	28		28		考查				2	
	28	二外英语	3.5	必修	56	56			考查	2	2			
	29	酒店日语	3.5	必修	56		56		考查	1	1	2		
合计			87		1448	822	626			26	26	27	26	

## (二) 实践教学安排

表二 2024 级商务日语专业实践教学安排

序号	实训项目	学分	学时	考核方式	学时按学期分配					
					一 2周	二 2周	三 4周	四 3周	五 17周	六 17周
1	军事技能训练	2	112	考试	2周					
2	劳动教育实践	2	32	考查	8	8	8	8		
3	商务日语日常用语实训	1.5	26	考查		1周				
4	商务日语文书阅读与写作实训	1.5	26	考查		1周				
5	商务礼仪实训	1.5	26	考查			1周			
6	日文录入实训	1.5	26	考查			1周			
7	职场日语实训	1.5	26	考查			1周			
8	商务日语听说实训	1.5	26	考查				1周		
9	商务日语口语实训	1.5	26	考查				1周		
10	对日商务服务实训	1.5	26	考查				1周		
11	外贸单证综合实训	6.5	104	考查					4周	
12	国际贸易流程实训	4.5	78	考查					3周	
13	电子商务及跨境电商实训	4.5	78	考查					3周	
14	岗位实习	11	176	考查					7周	
15	岗位实习与毕业设计	28	448	考查						17周
	合计	70.5	1236		2周	2周	4周	3周	17周	17周

## 八、实施保障

### (一) 师资队伍

本专业共有专任教师 9 人。抚顺师专商务日语专业于 2006 年开始招生，已初步形成一支充满活力、积极奋进的专业教学团队。商务日语教研室含有 4 名经验丰富的实习实训导师，5 名毕业于国内日语实力较强的高等学府的年轻教师和 3 名行业导师。其中留学归国 2 名，硕士 5 名，拥有双师资格的教师 5 名；高级职称教师 3 名，副高级职称教师 1 名，中级职称教师 5 名；省级教学名师 1 名，省级骨干教师 1 名，市级职业教育优秀教师 1 名，辽宁省外国语协会高职高专委员会副会长 1 名。结构合理，具有较强的专业实力，教学经验丰富，科研能力过硬。

### (二) 教学设施

#### 1. 校内实训条件

序号	实践教学项目	实训任务	实训室名称	实训室(场地)面积	备注
1	进出口贸易相关业务实操	国际贸易流程及外贸单证各个环节的操作	国际贸易与外贸单证综合实训室	90 平方米	
2	电子商务实训	跨境电商及电子商务实操训练	电子商务综合实训室	90 平方米	
3	日语视听说实训	日语听、说、读、录入训练	外语视听说实训室 1	90 平方米	
4	日语视听说实训	日语听、说、读、录入训练	外语视听说实训室 2	90 平方米	
5	商务服务技能实训	酒店日语及服务、商务谈判、对日商务服务实训	商务谈判与酒店服务实训室	90 平方米	
6	翻译与写作技能实训	日文翻译与写作训练	翻译与写作实训室	90 平方米	
7	涉外服务技能实训	导游技能、商务礼仪及职场日语训练	涉外实务综合实训室	90 平方米	

## 2. 校外实训条件

序号	实习实训基地名称	功能及服务	实习人数	是否有协议
1	小卒电子商务（抚顺）有限公司	学生岗位实习	26	有
2	辽宁古银国际劳务合作有限公司	学生岗位实习	27	有
3	北京慧聪阳光文化有限责任公司	学生岗位实习	25	有
4	抚顺友谊宾馆	学生岗位实习	24	有
5	辽宁政通对外劳务经济合作有限公司	学生岗位实习	26	有
6	辽宁鸿邦装备技术有限公司	学生岗位实习	27	有
7	杭州云千斗科技有限公司	学生岗位实习	25	有
8	和富岳教育科技（沈阳）有限公司	学生岗位实习	24	有
9	宗翰集成信息科技（大连）有限公司	学生岗位实习	23	有
10	沈阳泓语翼科技有限公司	学生岗位实习	25	有

## 3. 信息网络教学条件

目前，我系实现了无线网络全覆盖，并为学生提供了智慧黑板自习室，方便课后学生学习和进行实践操练；利用互联网为学生提供开放式的网络学习平台，使专业教学标准、课程标准、教师电子教案、电子书、课件、课后习题等资源实现共享，使学生可以利用业余时间进行自主学习及检测。另外，通过模拟实训软件为学生考取相关职业资格证书提供培训与演练场所。利用先进的现代化教学手段，通过多媒体教学等直观的、生动的教学方式，每周安排学生看日本电影或日本电视剧，让学生了解到日本的风土人情、生活习惯；通过互联网让学生收集最新资讯丰富学习内容，掌握了日语新动态。

### （三）教学资源

#### 1. 教材建设

根据教学大纲选择与培养目标相适应的难易适中、实用性强的国家规划教材；积极鼓励系内教师参加教材的编写工作，大力支持系内教师进行多媒体课件和电子教案的制作。

#### 2. 加强多媒体语音室和图书资料室的建设

要在学校的大力支持下加强图书资料建设，购进与专业相关的图书和报刊杂志，充分发挥报刊、杂志、图书资料在教学科研中的作用。做好图书、资料的订购计划和图书资料室的建设计划，制订有关的规章制度，加强对图书资料室的管理，为教学工作、科研工作、专业建设和学生能力的培养提供服务和保障。此外，利用多媒体语言实验室、实训室等设施，通过大量音视频内容，对学生进行日语听、说、读、写、译各项技能的综合实训，并丰富学生的知识，拓宽其视野。

#### 3. 加强教学实习基地的建设

加强与现有校外实训基地的交流与合作，充分利用现有教学资源，积极发展与开拓新的实训基地。在充分论证的基础上，配合学校相关部门做好实践教学基地的考察和选点工作，建立教学实习地，以保证学生的实践教学质量和育人质量。

### （四）教学方法

1. 尝试教、学、做一体化的教学模式，结合案例教学、项目教学、任务驱动等方法，理论与实践教学相结合。

2. 探索开放式的语言教学模式，营造外语学习的良好氛围。通过外语角活动、每年一度的“外语节”系列活动和第二课堂教学等途径，多方面锻炼学生们的创新意识和自我表现力。

3. 利用课堂和校内的实训环境与条件,定期组织开展多种形式的日语课外活动与竞赛;从一年级开始分期分批地安排学生利用暑假到旅行社或旅游风景区实习或参加实践活动,担任兼职导游和翻(口译、笔译)。

4. 实训课不仅局限于课堂,为了让学生们得到多方面的锻炼,如果条件允许的话,可选择在校外授课。

### (五) 学习评价

1. 确定动态真实的教学评价标准强调对学习过程的评价,关注学生参加协作活动的积极性、合作精神、处理问题、解决问题的能力以及所获得的经验教训。评价标准不仅局限于理论考试,还要通过模拟商务情境中某项活动的检验来提高学生将日语知识应用于“真实世界”的能力,将过程性评价与终结性评价相结合。

2. 努力探索商务日语专业教学多元化评价体系,包括评价标准的多元化、评价目标的多元化、评价内容的多元化、评价方式方法的多元化、评价主体的多元化、评价过程的多元化,吸纳行业、企业和社会组织参与考核评价,注重对学生使用日语处理商务业务能力的真实性评价。

### (六) 质量管理

1. 学院建立专业建设和教学质量诊断与改进机制,健全专业教学质量监控管理制度,完善课堂教学、教学评价、实习实训、毕业设计以及专业调研、人才培养方案更新、资源建设等方面质量标准建设,通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进,达成人才培养规格。

2. 强化系二级管理，理顺管理体制，加大管理力度。建立系专业建设领导小组、系教学督导组等组织，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设水平和教学质量诊断与改进，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，建立与企业联动的实践教学环节督导制度，严明教学纪律，强化教学组织功能，定期开展公开课、示范课等教研活动。

### 3. 毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制

建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、在校学业水平、毕业生就业情况等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

### 4. 结果利用及专业改进

专业教研组织应充分利用评价分析结果有效改进专业教学，持续提高人才培养质量。

## 九、毕业要求

学生通过规定年限的学习，须修满专业人才培养方案所规定的学时学分，完成规定的教学活动，毕业时应达到以下素质、知识和能力等方面要求。商务日语专业学生具有终身学习的理念和自我教育的能力。毕业后能够充分利用互联网等资源，获取国际商务的最新信息；同时积极参与岗位培训，不断提高业务技能和岗位技能。

学生毕业后可选择国际贸易、电子商务、旅游管理、管理学、市场营销等专业继续深造。可通过参加国家承认的高等教育自学考试、远程教育或通过国内部分高校的专升本考试，进入相关专业接受继续深造，完成本科段课程学习；也可以出国留学的方式继续学习，为职业生涯的更大发展打好坚实的基础。

## 十、贯通途径

接续高职本科专业：应用日语

接续普通本科专业：日语

## 十一、附录

附表： 专业职业能力图谱表述

序号	主要核心职业能力	能力单元	技能点	知识点
			编码、名称	编码、描述
1	日语能力	1.1 听力能力	1.1.1 具备商务交际能力	1.1.1 听力技巧 商务活动基本知识 中西方文化差异
		1.2 口语交际能力	1.2.1 能够进行商务日常交际对话	1.2.1 语音语调标准 语音语调标准 商务日语词汇句型的正确应用 情景交际
		1.3 阅读能力	1.3.1 商务日语材料阅读	1.3.1 商务日语词汇及语法的应用
		1.4 写作能力	1.4.1 商务日语函电	1.4.1 商务日语词汇及语法的书面应用 商务信函的规范格式
1.4.2 外贸单证制作	1.4.2 外贸单证制作的词汇及语法的书面应用			

		1.5 翻译能力	1.5.1 口译	1.5.1 翻译理论常识 口语词汇及句型 口译过程中的礼仪
			1.5.2 笔译	1.5.2 翻译理论常识 口语词汇及句型 口译过程中的礼仪
2	商务专业能力	2.1 国际商务活动能力	2.1.1 商务活动的跟进与处理	2.1.1 国际贸易理论知识 商务礼仪知识 中西方文化差异
		2.2 计算机能力	2.2.1 熟悉操作基本办公软件	2.2.1 Word 办公软件的应用 PowerPoint 办公软件的应用 Excel 办公软件的应用
		2.3 客户服务能力	2.3.1 外贸谈判	2.3.1 谈判技巧与策略
			2.3.2 客户服务	2.3.2 商务礼仪