

附件 3:

商务日语专业人才培养方案

一、专业名称及代码

商务日语（670205）

二、入学要求

一般为高中阶段教育毕业生或具有同等学历者

三、修业年限

三年（实行弹性学制）

四、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
6702	670205	7224	2-06-07	2-06-07-01	商务专业人员
		7224	2-06-03	2-06-03-00	会计人员

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

培养思想政治坚定、德技并修、全面发展，适应我国经济发展和行业变化对商务日语人才的需要，具有终身学习能力、国际理解能力、实务能力、创新能力，积极向上、充满活力、诚信守约、热爱环境等人文素质，掌握日语语言、中日文化背景、日语听说读写译、商务接待、商务礼仪、国际贸易、企业管理、现场翻译、行政事务处理、财务会计管理等知识和技术技能，面向日资企业、对日贸易企业、对外贸易企业以及相关领域的高素质劳动者和技术技能人才。

（二）培养规格

1. 素质

1) 坚决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、尊重劳动、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，具有自我管理能力和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一两项运动技能，养成良好的健身与卫生习惯，良好的行为习惯；

6) 具有一定的审美和人文素养。

2. 知识

1) 掌握扎实的日语语言知识、中日文化背景知识以及英语语言知识；

2) 掌握日本簿记基础知识；

3) 掌握社会人基本的常识和礼仪；

4) 掌握计算机基础应用知识

3. 能力

1) 较好的日语听说读写译等口语表达能力以及书面表达能力；

2) 独立思考、逻辑推理、信息加工能力；

3) 发现问题、解决问题、终身学习能力，独立自主、身心健康、自我约束管理能力；

4) 日语国际能力考试 3 级或者 2 级能力；

5) 日式商务簿记 3 级或者 2 级能力；

6) 日式商务礼仪 3 级能力；

7) 学院的规定计算机基础知识和应用能力；

8) 关心他人、关爱环境、协调合作能力

六、毕业要求

(一) 应修学分

公共基础课程	专业（技能）课程			合计
	专业基础课程	专业技术课程	综合实践课程	
45	43	22	36	146

(二) 至少获得日语国际能力(JLPT) 3 级以上、实用日本语鉴定考试 (J. TEST) G 级以上、日式商务簿记 3 级以上、国际商务日语中级以上，4 个证书中的一种；

七、职业岗位能力分析

岗位名称	岗位主要任务	岗位主要职业能力要求与素质	主要对应课程
(2-4 个)	(2-6 条)	(2-6 条)	(1-3 门) 不加书名号
现场翻译、现场管理	1.现场翻译 2.会议翻译 3.设备资料翻译 4.现场管理	1.具有日语国际能力(JLPT) 2、3 级 2.良好的沟通能力、组织能力 3.良好管理能力和团队协作精神	1.综合日语 2.笔译 3.口译 4.日式商务礼仪

商务翻译、外事陪同	1.安排公司往来商务活动事宜 2.接待来访客人 3.双方会谈翻译 4.商务邮件处理	1.日语国际能力(JLPT) 2、3 2.熟悉商务礼仪和商务内容 3.具有国际视野和国际理解能力 4.基本的社会常识和礼仪	1.综合日语 2.笔译 3.日式商务礼仪 4.口译
财务会计、营业销售	1.出纳 2.会计 3.核算	1.日语国际能力(JLPT) 2、3级 2.日式商务簿记3级 3.基本的社会常识及能力	1.日式商务簿记 2.笔译 3.日式商务礼仪 4.口译
总务、行政文员 人力资源	1.员工招聘、培训 2.绩效管理 3.薪酬福利管理 4.各类会议的召集,记录 5.后勤管理保障	1.日语国际能力(JLPT) 2、3级 2.日本社会人商务礼仪3级 3.良好的沟通能力、组织能力、管理能力和团队协作精神	1.日式商务礼仪 2.综合日语 3.笔译 4.口译
现场翻译、现场管理	1.现场翻译 2.会议翻译 3.设备资料翻译 4.现场管理	1.具有日语国际能力(JLPT) 2、3级 2.良好的沟通能力、组织能力 3.良好管理能力和团队协作精神	1.综合日语 2.笔译 3.口译 4.日式商务礼仪

八、专业核心课程（6-8门）（序号不要用项目符号和编号）

课程名称	日式商务簿记		
学期	3.4	基准学时	108
主要教学内容及要求：（4-8条）			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 簿記の基礎 2. 仕訳と転記 3. 試算表と財務諸表 4. 商品商売取引 5. 現金.と預金取引 6. 信用取引 7. 手形取引 8. 有価証券と固定資産 			

课程名称	日式商务礼仪		
学期	4.5	基准学时	126

<p>主要教学内容及要求：（4-8条）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 職業観と企業 2. 仕事の進め方 3. ビジネス計算 4. 職場の人間関係 5. 社会人としての言葉遣い 6. 職場のマナー 7. 接遇マナー 8. ビジネス文書の活用
--

课程名称	笔译		
学期	3.4	基准学时	54
<p>主要教学内容及要求：（4-8条）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 第一单元日常交往应对 2. 第二单元商务谈判支持 3. 第三单元现场技术翻译 4. 第四单元导游业务翻译 			

课程名称	日语写作		
学期	4	基准学时	36
<p>主要教学内容及要求：（4-8条）</p> <p>1. 基礎編</p> <p> 原稿用紙と記号の使い方</p> <p> 文章の様式と文体</p> <p> 話し言葉と書き言葉</p> <p>2. 私用文編</p> <p> 自己紹介文</p> <p> 入学願書、研究計画書</p> <p> 履歴書</p> <p>3. 伝達文、論説文編</p> <p> 説明文</p> <p> 感想文</p> <p> スピーチ</p>			

课程名称	商务日语写作		
学期	5	基准学时	18
主要教学内容及要求：（4-8条） 主要教学内容及要求： <ol style="list-style-type: none"> 1. Eメールの特徴、役割 2. Eメールの基礎、構成 3. Eメール本文の書式、書き方 4. 届書 5. 通知書 6. 挨拶状、礼状 			

课程名称	日语口译 1		
学期	4	基准学时	36
主要教学内容及要求：（4-8条） <ol style="list-style-type: none"> 1. 紹介 2. 挨拶 3. 対訳 4. 案内 5. ビジネス連絡 			

九、教学进程总体安排（总课时不少于 2500，实践教学不少于 50%，公共课不少于 25%，各类选修课不少于 10%）

（一）课程设置与安排（表格宽度 17cm, 各列的宽度不许调整，单行高 0.7cm）

课程类别	课程性质	课程代码	课程名称	学分	总学时	其中		考核方式	各学期学时分配							
						理论	实践		1	2	3	4	5		6	
									16	18	18	18	9	9	16	
公共基础课程	必修	10010002	军训	4	72	36	36	查	◆							
		01010119	入学教育	1	18	9	9	查	√							
		01010120	安全教育	2	36	18	18	查	√	√	√	√	√	√	√	√
		01010121	劳动教育	2	36	0	36	查	√	√	√	√	√	√	√	√
		10010003	思想道德修养与法律基础	3	48	32	16	试	3							
		10010004	形势与政策	1	16	16	0	试	√	√	√	√	√	√	√	√
		10010001	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	4	72	54	18	试		4						
		10010005	大学生心理健康教育	2	36	18	18	试		2						
		13010135	职业规划与就业创业指导 1○	1	16	8	8	查	1							
		13010136	职业规划与就业创业指导 2○	1	18	9	9	查				1				
		14010001	体育	6	108	8	100	试	2	2	√	√				
		21010001	公共英语 1*	4	64	48	16	试	4							
		23010008	计算机应用基础 1*	2	32	2	30	试	2							
		23010009	计算机应用基础 2	2	36	2	34	查		2						
	16010069	创新创业实务	1	16	8	8	查	1								
	小计				36	624	268	356		13	10	0	1	0	0	0
	选修	30010001	马克思主义中国化进程与青年学生使命担当	1	20	20		查	1							
		21010002	公共英语 2	4	72	52	20	试		4						
		公共选修课（含美育选修）			4	72	36	36	查			2	2			
	小计				9	164	108	56		1	4	2	2	0	0	0
专业基础课程	必修	04010389	综合日语 1	9	160	48	112	试	10							
		04010390	综合日语 2	8	144	44	100	试		8						
		04010391	综合日语 3	8	144	44	100	试			8					
		04010392	综合日语 4	8	144	44	100	试				8				
		04010393	日语听力 1	2	36	14	22	试		2						
		04010394	日语听力 2	2	36	14	22	试			2					

课程类别	课程性质	课程代码	课程名称	学分	总学时	其中		考核方式	各学期学时分配									
						理论	实践		1	2	3	4	5		6			
									16	18	18	18	9	9	16			
专业（技能）课程		04010395	日语口语 1	2	36	14	22	查		2								
		04010397	日语阅读	2	36	14	22	试			2							
		04010398	日语写作	2	36	14	22	查				2						
		小计			43	772	250	522		10	12	12	10	0	0	0	0	
	专业技术课程	必修	04010401	日语口译 1	2	36	14	22	查				2					
			04010403	日语笔译 1	2	36	14	22	试			2						
			04010405	日式商务礼仪 1	4	72	28	44	试				4					
			04010406	日式商务礼仪 2	3	54	20	34	试					6				
			04010411	日式商务簿记 1	4	72	28	44	试			4						
		选修(方向)	04010396	日语口语 2	2	36	14	22	查			2						
			04010399	日语视听说	2	36	14	22	查			2						
			04010412	日式商务簿记 2	2	36	14	22	查				2					
			21010046	网店运营	2	36	14	22	查				2					
			21010028	日资企业文化	2	36	14	22	查					4				
			04010410	中日文化概况	2	36	14	22	查					4				
			04010407	商务日语写作	1	18	6	12	查					2				
			小计			22	396	152	244		0	0	8	8	12	0	0	0
		综合实践课程	必修	04010404	日语笔译 2	1	18		18	查				1				
				04010402	日语口译 2	2	36		36	查					4			
23010010	活动课程			4	72		72											
06010038	顶岗实习			25	650		650							◆	◆			
21010003	毕业设计（项目）、论文			4	72		72											
小计			36	848	0	848		0	0	0	1	4	0	0	0			
总计				146	2804	778	2026		24	26	22	22	16					

备注：1. ◆表示整周实训，一般每周按 26 课时计；2. *表示课证融合（以证代考）课程；3. ■表示校企合作创新课程；○表示创新创业课程。

（二）学时比例分配表（总课时不少于 2500，实践教学不少于 50%，公共课不少于 25%各类选修课不少于 10%）

课程类别	小 计		小 计		备 注
	学时	比例%	学分	比例%	
公共基础课程	788	28.1	45	30.82	

专业基础课程	772	27.54	43	29.45	
专业技术课程	396	14.12	22	15.07	
综合实践课程	848	30.24	36	24.66	
合计	2804	100	146	100	
其中	理论教学	778	27.74		不含（理论+实践）课中的实践课时
	实践教学	2026	72.25		所有实践课课时

十、实践条件

（一）校内实训室

为了实现本专业人才培养实施计划，取得较好的教学效果，下表列出了本专业实践教学环境的设备配置。

序号	实训室名称	实训项目	设备配置		备注
			主要设备名称	数量	
1	语言实训室	口语、听力训练	语音设备	主机1台 学生机56台	2间
2	商务日语综合实训室	簿记、口译实训	计算机，多媒体	主机1台 学生机54台 多媒体1套	
3	日语角活动室	会话训练、日语交流	计算机，多媒体	计算机1台 多媒体1套	
4	日本文化体验室	商务礼仪、茶艺、花道等	室内装修，家具等		已申报，请学校给予支持

（二）校外实习基地

为了保证学生在校学习的知识和技能能够与企业接轨，保证学生顺利完成见习、实习及顶岗实习任务，本专业建立了以下校外实习基地。

序号	企业名称	实习项目	接纳学生数量
1	索尼精密部件（惠州）有限公司	翻译，管理实习	10-15
2	惠州住润电装有限公司	翻译，管理实习	10-15
3	惠州天翼投资顾问有限公司	翻译，管理实习	2-3
4	惠州住润汽车线业有限公司	翻译，管理实习	1-2

十一、说明

1. 与索尼精密部件（惠州）有限公司、惠州天翼投资顾问有限公司合作开发本人才培养方案。
2. 撰写人：郭雅琴
3. 时间：2020.4.18