

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	所属专业类 ( )	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、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 3.2 级能力;

5) 日本商务簿记 3.2 级能力;

6) 日本商务礼仪 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	专业基础 课程	专业技术 课程	综合实践 课程	合计
44	43	22	36	145

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

## 七、职业岗位能力分析（序号不要用项目符号和编号）

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
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.全经商务簿记 3 级 3.基本的社会常识及能力	1.日本商务簿记 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

## 八、专业核心课程

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

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

课程名称	日语写作		
学期	4	基准学时	36
主要教学内容及要求:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基礎編 <ul style="list-style-type: none"> <li>原稿用紙と記号の使い方</li> <li>文章の様式と文体</li> <li>話し言葉と書き言葉</li> </ul> </li> <li>2. 私用文編 <ul style="list-style-type: none"> <li>自己紹介文</li> <li>入学願書、研究計画書</li> <li>履歴書</li> </ul> </li> <li>3. 伝達文、論説文編 <ul style="list-style-type: none"> <li>説明文</li> <li>感想文</li> <li>スピーチ</li> </ul> </li> </ol>			

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： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eメールの特徴、役割</li> <li>2. Eメールの基礎、構成</li> <li>3. Eメール本文の書式、書き方</li> <li>4. 届書</li> <li>5. 通知書</li> <li>6. 挨拶状、礼状</li> </ol>			

## 九、教学进程总体安排

### (一) 课程设置与安排

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	88	36	52	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	4	68	8	60	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									
		21010029	日语角活动	2	32		32	查										
		小计				36	632	268	364		13	10	0	1				
	选修	21010002	公共英语 2	4	72	52	20	试		4								
		公共选修课		4	72	36	36	查				2	2					
	小计				8	144	88	56			4	2	2					
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						
		04010933	日语听力 1	2	36	14	22	试		2								
		04010934	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
		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
专业技术课程	必修	21010037	日语口译 1	2	36	14	22	查				2			
		20100039	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				
		4010399	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			
		4010146	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	
	综合实践课程	必修	21010040	日语笔译 2	1	18		18	查				1		
21010038			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									
总计				145	2792	758	2034		23	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

课程类别	小 计		小 计		备 注
	学时	比例%	学分	比例%	
公共基础课程	776	27.80%	44	30.34%	
专业基础课程	772	27.65%	43	29.66%	
专业技术课程	396	14.18%	22	15.17%	
综合实践课程	848	30.37%	36	24.83%	
合计	2792	100%	145	100%	
其中	理论教学	758	27.15%		不含（理论+实践）课中的实践课时
	实践教学	2034	72.85%		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		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： 2019.5.7