

商务日语

一、基本信息

专业代码:660110

招生对象:普通高中毕业生及中职学校毕业生

修业年限:全日制脱产三年

教育类型:高职

学历层次:大专层次

首次招生年度:2006 年

二、职业面向

(一)职业领域

参照《中华人民共和国职业大典》中对各职业领域的界定,商务日语专业的职业领域主要为以对外经济贸易为主要职业领域,涉及外贸、物流、金融等多个具体行业。具体来说,包括各类外贸、合资企业(特别是日资企业)及相关事业单位的翻译岗位,代码:2-06-99-00;三资企业公司的商务文员,代码:2-06-05-00。

(二)初始就业岗位群

本专业初始就业岗位群为涉外秘书、外贸业务员、外事接待、涉外企业翻译人员、在日语培训中心从事前台咨询或日语培训助理。这些岗位要求大专及以上学历,商务日语类专业,日语应用能力强,能够从事日语翻译,有外贸知识或涉外知识,具有较好的沟通协调和执行能力。这些要求与本专业的人才培养目标相符。

1.涉外秘书:主要去政府涉外机构、外向型企业从事秘书、档案管理、人力资源管理等工作。

2.外贸业务员:进出口业务中,从事寻找客户、贸易磋商、签订合同、组织履约、核销退税、处理争议等进出口业务全过程操作和管理工作。

3.外事接待员:负责涉外机构、外资企业的对外接待工作。

4.涉外企业翻译人员:从事涉外企业的一般翻译工作。

5.日语培训机构前台咨询、培训助理:负责日语培训机构的前台咨询,培训助理,主要为辅助培训教师的工作。

(三)发展或晋升岗位群

行政主管、外贸业务主管、日资企业的人力资源部培训主管、各类留学中介机构或日语培训中心的日语教学与管理工作。

(四)工作过程分析与典型工作任务、职业能力分解

通过本专业就业情况的调研,结合《中华人民共和国职业大典》中职业主要工作要求,确定商务日语专业的主要工作任务,提炼职业领域的主要工作任务,并对每项工作对应的能力素质要求、相关课程、考证等级要求等进行了分析后,确定了职业能力标准。

表 1 专业对应行业领域及职业岗位分析表

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举例
教育与体育大类(67)	语言类 (6702)	商业 99	2-06-05 国际商务人员 2-12-05-02 日语翻译 3-01-02-01 秘书	外贸业务员 翻译员 涉外秘书	日语能力考试证书、日语翻译证书、涉外文秘资格证书等

三、人才需求分析与专业定位

中国是日本重要贸易伙伴,同时日本还是中国最大的进口来源地。在区域经济需求方面,近年来,日资企业都纷纷将工厂开设到中原地区。使河南省内对日语人才的需求也进一步扩大。三门峡市与日本北上市自 1985 年 5 月建立友好城市关系以来,双方在经济、文化、科技、教育等方面都有广泛的合作,且三门峡市自 2009 年以来积极促进对外贸易发展,与日本的贸易合作项目也越来越多,需要大量日语人才。经过市场调研和分析,了解到日资企业对人才的关注和要求已经从单纯语言型向语言能力与专业复合型转变,市场缺少的是复合型日语人才,也就是既懂得日语(尤其要求的是日语听说能力)又具备商务技能的人才。三门峡职业技术学院是河南省最早批准成立的高职院校之一,面对三门峡日益开放的经济,商务日语专业的设置符合服务区域经济发展需要和专业技术领域发展需要的要求。

四、培养目标与规格

(一)培养目标

本专业培养思想政治坚定、德技并修、全面发展,具有良好职业素质和创新精神,具有较强的日语应用能力和商务外贸能力,掌握商务外贸和日语相关知识和技术技能,面向外贸行业,能从事翻译、商贸工作的发展型、复合型、创新型技术技能人才。

(二)培养规格

由素质、知识、能力三个方面的要求组成。

1. 素质

具有正确的世界观、人生观、价值观。坚决拥护中国共产党领导,树立中国特色社会主义共同理想,践行社会主义核心价值观,具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感;崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪;具有社会责任感和参与意识。

具有良好的职业道德和职业素养。崇德向善、诚实守信、爱岗敬业,具有精益求精的工匠精神;尊重劳动、热爱劳动,具有较强的实践能力;具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、信息素养、创新精神;具有较强的集体意识和团队合作精神,能够进行有效的人际沟通和协作,与社会、自然和谐共处;具有职业生涯规划意识。

具有良好的身心素质和人文素养。具有健康的体魄和心理、健全的人格,能够掌握基本运动知识和一两项目运动技能;具有感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力,具有一定的审美和人文素养,能够形成一两项目艺术特长或爱好;掌握一定的学习方法,具有良好的生活习惯、行为习惯和自我管理能力。

2. 知识

掌握一定的现代信息技术知识;具有扎实的日语语言基础知识;了解和掌握日本国的政治、经济、文化以及社会背景知识;掌握一定的外贸、营销、秘书等知识。

3.能力

通用能力要求:培养学生的口语和书面表达能力,解决实际问题的能力,终身学习能力,信息技术应用能力,独立思考、逻辑推理、信息加工能力等。

专业技术技能要求:能够熟练掌握 Word 文字处理、Excel 表格应用和 Internet 网络的应用,具备基本的计算机使用能力;养成自主学习的习惯,及时了解中日关系和贸易的新动态;积极进取,敢于迎接挑战,具有较强的学习能力、独立思考和创新能力;具备较好的人际沟通能力和技巧;具备团队合作意识和精神。

五、人才培养模式及特色

本专业紧紧围绕“立足三门峡,面向金三角,服务大中原”的人才培养理念,以校企合作为推动力,采用“岗位主导式”人才培养模式。即以本专业确定的就业面向的职业岗位(群)所必备的基本素质要求,主导专业教学内容和专业技能训练;以职业岗位(群)能力素质的形成过程,主导专业教学的组织实施;以职业岗位(群)的考核标准,主导专业教学的绩效评价。通过各种方式时常与各企业保持紧密联系,及时了解市场动态,了解市场对人才的具体要求根据所掌握的信息确定核心教学,同时把核心教学和训练项目融入教学计划之中,进一步推进学生获取职业资格证书的工作,加强学生专业技术的应用能力和岗位工作能力的培养。

加大“听说”课程比重,加强学生“听、说”能力的培养。本专业在人才培养过程中将专业教育融入行业背景,市场需求,实现学校、专业与行业、社会的“零距离”接触。真正实现毕业后走上工作岗位就能轻松胜任工作。另外,本专业与日本几家公司和学校的合作为学生开辟了多条出国留学、工作的途径和机会。真正提高学生创新能力、创业能力和就业能力。

六、教学模式及培养模式

根据商务日语专业的特性,本专业实行“2.5+0.5”的培养方案,即前两年半主要在学校学习专业理论知识,进行专业技能实训,穿插进行暑期专业自主实践等校外实训活动,最后半年集中到企(事)业等用人单位顶岗实习,缩短学校教育与社会需求的距离,为学生就业打下了坚实的基础。

教学过程中,积极探索任务驱动、项目导向等有利于增强学生能力的教学模式组织教学活动。穿插日本动漫、日本影视作品、相关教学软件等激发学生日语学习的兴趣,提高学习积极性,力求从模仿中提高学生的听说能力;仿真情景模拟给学生创造一个较真实的语言环境,锻炼学生日语听说的能力。通过实训室的模拟谈判、商务流程等活动,使学生熟悉商务流程与业务。重视多媒体课件的应用,利用网络技术作为学习内容和学习资源的获取工具,建立校内外网络课程学习网站,利用网络的通讯功能作为协商学习、讨论学习、日语对话交流的工具,利用网络中的信息平台作为模拟企业运作实践的工具,更有效地开展教学。

七、课程设置及要求

主要包括公共基础课程和专业(技能)课程、素质教育与能力拓展课程。

(一)公共基础课程

1.《思想道德修养与法律基础》开设在第一学期,30学时,考查课。课程目标是综合运用马克思主义的基本立场、观点和方法,培养学生正确的人生观、价值观、道德观和法制观,引导学生学习和践行社会主义核心价值观,培养学生良好的思想道德素质和法律素质,为学生成长为全面发展的社会主义事业的合格

建设者和接班人,打下坚实的思想道德基础和法律基础。课程主要内容包括思想教育、道德教育、法制教育。思想教育包括理想信念教育、爱国主义教育、人生价值教育、社会主义核心价值观教育;道德教育包括社会公德教育、职业道德教育、家庭美德教育;法制教育包括职业法律规范教育、了解法律制度、弘扬法治精神。教学要求是理论教学与实践教学相结合。

2.《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》开设在第二学期,72学时,考试课。课程目标是提高学生用马克思主义立场、观点和方法面对实际问题,做出正确的价值判断和行为选择的能力;提高主动参与经济、政治、文化、社会生活的能力;培养为未来生活而自主学习、选择、探索的能力。使学生们热爱中国共产党,坚定社会主义的理想和信念;增强对现代化建设的信心和历史责任感,自觉投身于现代化建设之中,努力成为德智体美全面发展的中国特色社会主义事业的建设者和接班人。课程内容包括毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想等理论体系。教学要求是理论教学和实践教学相结合。

3.《形势与政策》开设在1—6学期,48学时,考查课。课程目标是使青年大学生正确认识国际国内形势,做到对形势的分析判断与党中央保持一致;指导和帮助学生认清自己所肩负的责任和使命,坚持在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路的信心和决心,承担起青年大学生的使命和担当。课程内容以教育部社科司《高校“形势与政策”教育教学要点》为基础,结合每年召开的重要会议的实际情况及会议精神内容,国际国内发生的重大事件和国际政治、国际关系等内容来拟定。教学要求是理论教学和实践教学相结合。

4.《军事技能训练》开设在第一学期,112学时,考查课。课程目标是通过军事技能训练,帮助学生锻炼良好的体魄,掌握基本军事技能,培养学生严明的纪律性、强烈的爱国热情和善于合作的团队精神,培养学生良好的军事素质,为建设国防后备力量打下坚实的基础。课程内容主要分为四大模块:共同条例教育与训练、射击与战术训练、防卫技能与战时防护训练、战备基础与应用训练。教学要求为实践教学。

5.《国防教育》开设在第一学期,36学时,考查课。课程目标是通过国防教育课教学,一方面让学生了解掌握军事基础知识,另一方面认清国防与国家安危存亡、民族荣辱兴衰的密切关系,增强学生的国防观念、国家安全意识和忧患危机意识,弘扬爱国主义精神,传承红色基因,提高学生的综合国防素质。课程内容包括主要分为五大模块:中国国防、国家安全、军事思想、现代战争和信息化装备。教学要求是基于信息化平台的理论教学与实践教学相结合。

6.《就业与创业指导》开设在第三、五学期,24学时,考查课。课程目标是使学生了解新时期的就业观念,就业创业政策,帮助学生树立正确的职业价值观,树立现代多元的就业观;引导学生实事求是地自我认识和自我评价,掌握求职材料准备的基本要求,坚持科学地把握择业决策的程序,提高就业竞争意识和依法维权意识;设计好自己的求职之路;使学生掌握创新思维、了解创业机会的识别和主要来源,并学会科学地掌控创业风险。课程内容包括就业认知、择业定位;发掘优势,就业准备;求职材料准备;面试准备;求职权益保护;求职礼仪;职场适应。教学要求是理论教学与实践教学相结合。

7.《职业规划与职业素质养成》开设在第一学期,24学时,考查课。课程目标是让学生树立职业发展的自主意识,树立积极正确的人生观、价值观和就业观念,确立职业的概念和意识;使学生了解职业发展的阶段特点,认识自己的特性、职业的特性以及社会环境,掌握基本的劳动力市场信息、相关的职业分类知识以及创业的基本知识;使学生掌握自我探索技能、信息搜索与管理技能、生涯决策技能、沟通和人

际交往技能、求职技能、自我管理技能等。课程内容包括职业规划初识;自我探索;价值观探索;探索工作世界;决策与行动计划;职业意识、职业道德;职业基础核心能力;职业拓展核心能力。教学要求是理论教学与实践结合。

8.《高职体育》开设在 1-4 学期,共 128 学时,考查课。课程目标是坚持“健康第一,以人为本”的理念,通过合理的体育教育和科学的体育锻炼过程,使学生增进体质、增进健康和提高体育文化素养,掌握体育健身技能,养成体育锻炼习惯,为胜任职业岗位提供保证。主要内容包括第一学期的身体素质和太极拳,第二——四季期的自主选项课程,包括篮球、足球、乒乓球、排球、羽毛球、网球等球类课程、武术、健美操、体育舞蹈、街舞、形体、瑜伽以及跆拳道等。教学要求是理论教学与实践教学相结合,课内教学与课外活动相结合。

9.《高职生心理健康》开设在第一学期,36 学时,考查课。课程目标是以心理健康教育的相关理论为依据,紧密结合学生健康成长的需要,引导学生参与、感悟,使学生了解心理健康的基本知识,掌握基本的心理调适方法,进一步增强学生的自信心和耐挫性,培养学生乐观积极的生活态度和顽强的意志品质。主要内容包括心理健康基本知识,如何适应新环境,如何适应高职的学习,培养健全人格,学会与人交往,正确认识压力及掌握应对方法,科学管理自己的情绪,正确面对恋爱中的挫折,能够和异性正常交往,正确使用网络等。教学要求是理论教学与活动体验相结合。

10.《中国优秀传统文化》开设在第二学期,32 课时,考试课。课程目标是让学生理解传统的人文精神、伦理观念、审美情趣及其中的现代因素,从中国优秀传统文化中扩大视野,丰富精神世界,增进人文素养,并能以理性的态度和务实的精神去继承和发展中华优秀传统文化。主要内容包括中国传统文化概论,中国传统音乐、舞蹈、戏剧、绘画,中国传统节日,中国传统建筑,中国传统哲学、教育等。教学要求是理论教学与实践结合。

11.《现代信息技术》开设在第二学期,64 学时,考试课。课程目标是使学生掌握现代信息技术基础知识,了解微型计算机的组成,能熟练使用打字软件快速完成文字录入,掌握 Windows7 操作系统使用,具备使用 Word 2010 完成文档的编辑和排版的能力,具备使用 Excel 2010 完成数据报表的录入和快速计算的能力,具备使用 PowerPoint 2010 快速完成演示文稿制作的能力,了解计算机网络基础知识,具备计算机常用工具软件应用能力,具备网络信息搜索与获取能力等。本课程主要介绍现代信息技术的基础知识,Windows7 操作系统,Word 2010,PowerPoint 2010,网络基础知识,常用工具软件应用,网络信息搜索与获取。教学要求是理论教学与实践教学相结合。

12.《高职语文》开设在第一学期,36 学时,考试课。课程目标是提升学生人文素养,强化表达和应用写作能力,培养学生可持续学习和发展的能力,充分发挥大学语文学科的人文性、工具性和审美性作用。教学内容包括:古今中外、文质兼美的经典文本的解读、赏析,文学作品表现手法和具体写作技巧的分析,反映时代风貌、深受当代大学生喜爱的作品拓展阅读;条据、通知、计划、总结、消息、演讲稿、自荐书、调查报告等文种的阅读和训练。教学要求是理论教学和实践教学相结合。

13.《高职公共英语》开设在 1-3 学期,116 学时,第一学期和第三学期为考试课,第二学期为考查课。课程目标是培养学生以听说领先的英语交际能力,良好的英语阅读能力,基本的英汉互译译能力,使学生具备以英语为工具,获取并加工专业所需要的信息;同时具有一定的文化融合和独立思考的能力,对英语文化能够辨真识假,增强中国文化自信,积极传播中国文化。教学内容包括传授英语词汇、基础语法等语

言知识,及培养学生听说读写译等英语交际能力,形成初步的跨文化融通能力,坚定民族文化自信。教学要求是英语语言知识掌握与英语听说读写译技能运用相结合。

(二)专业(技能)课程

专业(技能)课程培养学生从业应具备的日语基础能力和商务基础能力。对应的课程有:日语精读、日语泛读、日语听力、日语会话、商务函电、商务翻译等。

1.日语精读课程目标、教学内容及要求

通过本课程的学习,能运用所掌握的词汇和句型进行较复杂的交流、阅读与写作、翻译,具有扎实的语言基础知识和获得信息的能力。

教学内容及要求:通过初级、中级和高级阶段的学习,要求学生能用日语进行基本的日常生活交流;能用日语简单的表达自己的想法与意见;能用日语写简单的日记及 100—200 字左右基本通顺的小短文;能阅读简短的日文读物;能用日语进行会话表演;能翻译较为简单的日语文章,同时培养学生团队协作能力、提出建议和讨论问题的能力;培养学生养成良好的持续学习和自主学习的行为习惯。对应的知识点:五十音图(五十音图、浊音、半浊音、拗音、促音、拨音、长音);词类(体言〈名词、代词、形式名词、数词〉、用言〈动词、形容词、形容动词〉、连体词、助词、接续词及接续助词;句型、语法;情景会话;会话、文章的阅读及理解等知识点。

2.日语泛读课程目标、教学内容及要求

通过本课程的学习,学生能够掌握大量的日语语法、词汇,并掌握一定的阅读技巧,养成良好的阅读习惯,能运用所掌握的词汇和句型进行简单的交流、阅读与写作、翻译,达到日语三级水平。

教学内容及要求:通过本课程的学习,引导学生有目的并自主地获取信息;引导学生面对实际问题,通过阅读,探索问题解决的方法;引导学生自主地经历、体验阅读理解的全过程;培养学生有步骤地掌握自主阅读的具体技能;培养学生经历理解语篇信息的思维过程,并学会思维技能;培养学生独立运用各种阅读策略进行阅读。对应的知识模块:确认语篇的题材和体裁,并以此指导阅读教学模块;把握语篇主体、主旨,并在此基础上理解主要意思教学模块;根据语体、语境、构词法猜测陌生词语的意思教学模块;了解语篇的基本结构,并确认信息的基本层次教学模块;理解语篇的主要信息点,并确认它们之间的逻辑关系教学模块;探索贯彻语篇中的逻辑线索教学模块。

3.日语会话课程目标、教学内容及要求

通过该课程的学习,使学生能够运用已掌握的词汇和语法等相关的知识和语言技能,进行口语交流。

教学内容及要求:要求学生能运用所学的日语语言知识,完成生活及学习、工作方面的访问和拜访。同时能作为主人或是被访者,完成基本的接待,以及对身边的人进行简单的访问;能够运用所学的词汇及句型完成简单的情景会话,能够解决日常生活基本问题;能运用所学的词汇和句型完成会面,相遇以及聚餐等场合的寒暄和交流,能对身边的事物及现象进行基本的谈论。对应的知识模块:认识初期(初次会面、电话询问、日常访问)、出行(购物、参观、就医、点餐等)、聚会(相遇、晚会、聚餐、送别等)

4.日语听力课程目标、教学内容及要求

通过本课程的学习,学生能逐步认识听说这门课的基本性质,并以基础的应用会话为中心内容,提高语言适应能力和实际运用能力,为其他后续课程的学习打下坚实的基础。通过本课程的讲授,学生能充分掌握听力技巧,为在商务环境中提高全面的日语听解能力和日语语感奠定良好的听力基础,日后能够胜

任口语翻译、外贸进出口业等第一线的工作。

教学内容及要求:要求学生能基本听懂日本人的一般交谈和简短讲话,辨别讲话人的态度和语气;能基本听懂基础日本国家的普通广播节目的一些基础词汇;能就所听材料的要点,并用日语作简要笔记;能在日语能力资格 N5-N4 考试中,听力的及格率能达到 100%,N3 考试中,听力的及格率能达到 60%。对应的知识模块有:日语语音竞猜活动(基础发音篇-初级 N5)、走进日本音像资料学习、聽解内容を模擬して、道探しの聽解練習“まっすぐ行ってください”、聽解内容を模擬して、レストランなどの場合の聽解練習“料理教室”、聽解内容を模擬して、引越しという普通場合の聽解練習“引越し”、聽解内容を模擬して、部屋紹介についての聽解練習“いい部屋を紹介してください”、聽解内容を模擬して、キャンパス内の普通聽解練習“入学願書を取り寄せる;あの人は誰ですか”、聽解内容を模擬して、仕事の場合、他人の意見を聞くという聽解練習“どう思いますか”。

5. 商务翻译课程目标、教学内容及要求

通过本课程的学习,使学生初步了解翻译基础理论、基本技巧和日汉两种语言的异同;使学生具备在日语工作岗位上进行有效日汉互译的能力;使学生熟悉各类商务文书的基本格式和文体风格。

教学内容及要求:要求学生能够正确翻译各类常见日语商务名称,并对中文标识进行准确日语翻译;能够将一般商务信函中的常用句型和惯用语汉译日;能够将简单的公司介绍和产品说明进行日汉互译。对应的知识模块有:翻译业务基础(基本技巧,常用方法等)、商务名称类(名片,商标,标识,组织机构)、商务信函、公司简介和产品说明、商务合同、商务致辞。

6. 商务函电课程目标、教学内容及要求

通过本课程的学习及相关项目的实施,学生能利用书面信函形式进行外贸业务的磋商和沟通。

教学内容及要求:要求学生能够独立阅读、翻译、撰写商务日语信函;能够根据特定贸易背景,熟练运用商务信函特点和专业知识正确处理各个交易环节的往来外贸信函;能够根据具体的业务磋商信函,规范填制单据中相关的商务日语内容;能够熟练掌握完整的业务流程,独立完成完整的业务磋商信函撰写。对应的知识模块有:进口业务信函撰写、出口业务信函撰写、代理业务信函撰写。

(三) 素质教育与能力拓展课程

1. 通识课程是为学生提供多学科交叉综合的优质课程,培养学生健全的人格,拓展知识视野,促进学生个性发展,培养学生人文素养,提升学生综合素质,为未来的职业生涯和人生发展奠定基础。学校构建了“历史文化领域、人文社会领域、哲学思维领域、艺术审美领域、生命健康领域、科学技术领域”等六个通识课程模块为支撑的通识课程体系,提供若干门课程学生自由选择。学生在校期间至少要选修 4 门课程、获取 6 学分。其中,所有学生必须至少一门艺术类课程。

2. 素质教育课程包括暑期社会实践、学生社团及专业协会活动、志愿者服务、劳动实践、思想品德与行为习惯养成、素质拓展等课程内容。素质教育课程由学工部负责。学工部要对学生的素质教育统一规划,根据人才培养方案的编制要求,负责制定具体实施方案、管理细则、以及监控和评价体系,并负责实施。

3. 创新创业教育课程。创新创业教育课程包括创新创业基础教育和创新创业实践课程。创新创业基础教育包括《职业规划与职业素质养成训练》《就业与创业指导》等课程,纳入公共基础课,由公共教学部创新创业教研室负责实施。创新创业实践活动课程包括创新创业教育活动、创新创业竞赛、创新创业经营实践活动等。创新创业学院要对学院的创新创业实践活动课程统一规划,根据人才培养方案编制的相关

要求,制定具体实施方案,管理细则、以及监控和评价体系,并负责实施。

八、课程体系基本结构

1.专业课程体系说明及课程体系结构

根据高职院校的特点和本专业的培养目标,以能力形成为主线构建课程体系。

专业课程体系分四个模块:即专业(群)基础课程、专业能力课程、专业实践课程和专业拓展课程。

在专业课程体系设计中本着“以就业导向为主”的原则进行课程整合与规划,从而优化课程结构。因此在本专业的课程设计中根据外贸业务、涉外秘书和翻译等职业岗位群的岗位能力要求设置课程内容,并且通过职业资格考试的考试形成课程内容评价体系。

专业(群)基础课程模块培养学生从业应具备的日语基础能力。对应的课程有:日语精读、日语泛读、日语听力、日语会话、日本概况等。

专业能力课程模块培养学生从业应具备的商务基础能力,即培养学生的商务会话及翻译、函电书写和商务贸易等具体业务能力。对应的课程有商务会话、商务礼仪、商务函电、商务翻译、贸易实务等。

专业实践课程模块培养学生适应社会的能力以及运用专业知识分析和解决实际问题的能力。对应的课程有:专项实习实训、认识实习、跟岗实习、顶岗实习、毕业论文等。

专业拓展课程模块培养学生职业拓展能力,由专业本身和学院提供若干选修课程,让学生根据自己的兴趣和爱好进行选择。对应的课程有:秘书实务、日语文字处理、导游日语、商务视听说等。

商务日语专业专业能力和课程设计体系图(见下图):

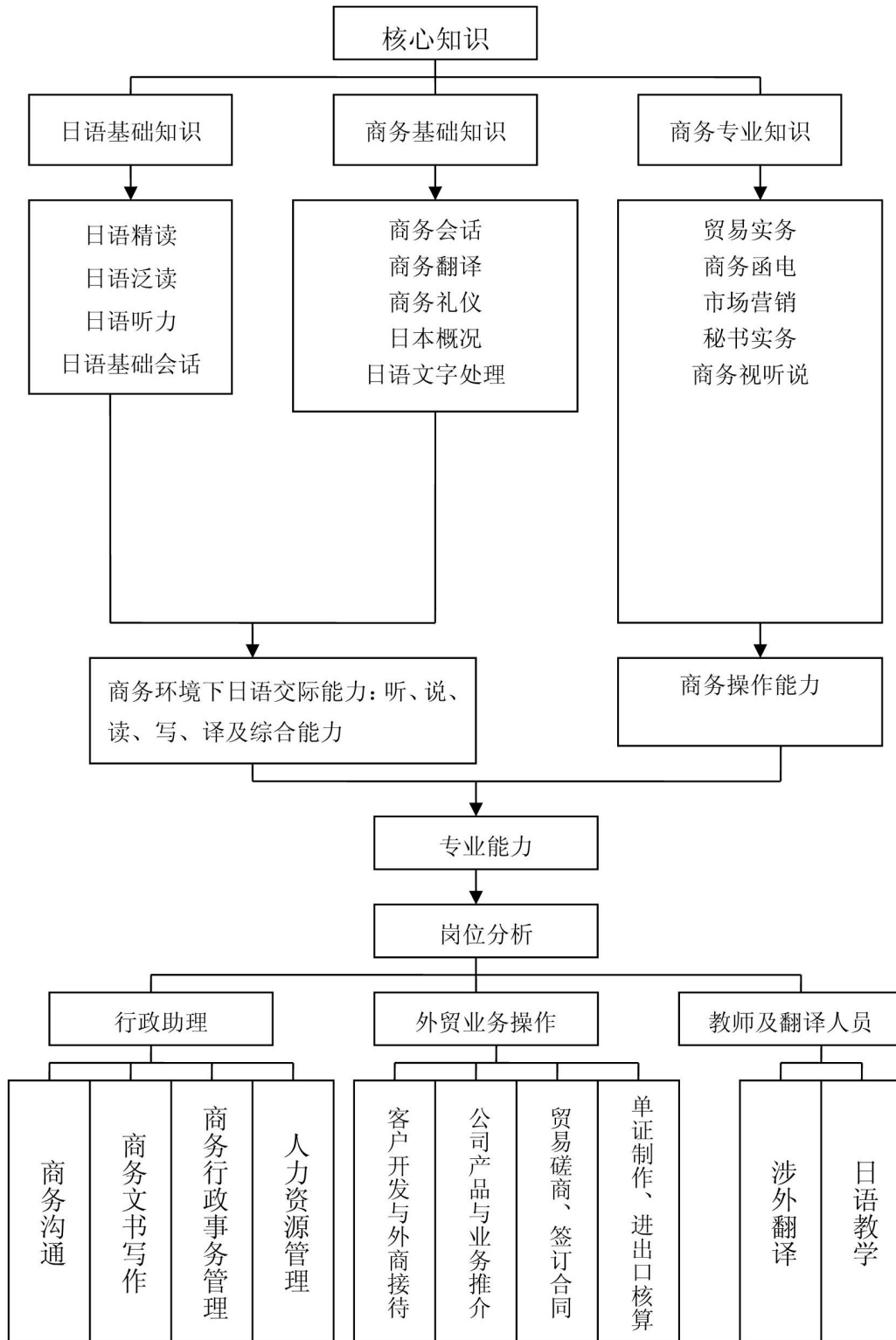
2.专业实践教学体系说明及实践教学课程(环节)

商务日语专业实训环节主要通过理论与实践的结合,强化训练各项商务操作流程、要求、方法技巧,使学生能够掌握职业岗位要求的主要技能。专业实践教学实施“工学结合”的教学模式,发挥校内外实训指导教师的实践教学指导作用,提高专业学生的职业岗位技能,学生通过形式多样的校内外实践活动,使学生能够掌握职业岗位群要求的主要职业技能。除了实践教学外,根据本专业的实际情况和学生专业能力提升需要,在不同的学期安排了相关的实训实习环节。主要的实训环节有:劳动实践课、军事理论及训练。专业实践教学体系中主要实践教学课程(实习环节)有:暑期专业自主实践、专项实习实训、认识实习、顶岗实习、毕业论文等。

专项实习实训:安排在第三、四、五学期,共 30 学时。主要实训项目:函电书写实训、商务接待流程实训、面试实训。考核要求:采用分组考核加个人考核,重点为团队协作能力及个人完成项目的结果及过程学习态度、劳动纪律等,按“优、良、中、及格、不及格”来评定成绩。

认识实习:共 1 周。安排在第 2 学期。要求学生到相关实习单位对日语人才需求状况及用人单位对毕业生的需求进行调研,并写出调研报告。

顶岗实习:共 16 周,安排在第六学期。顶岗实习是进一步提高学生的时间操作能力,增强其岗位适应性和社会竞争力的主要方式。毕业论文写作是系统地检验学生的学习成果,考查学生运用所学专业知识分析问题、解决问题的能力,并培养学生实事求是、严肃认真的科学研究方法以及刻苦钻研、用语创新的科学精神,使学生的科研意识和专业素养得到提高。主要实训项目为商务基本技能(办公自动化、商务礼仪等)以及商务日语应用能力及团队协作能力等。考核要求:按照每位同学实习过程表现及掌握各项能力的具体情况及考核成绩、学习态度、劳动纪律等,按“优、良、中、及格、不及格”来评定成绩。



商务日语专业能力和课程设计体系图

毕业实习:共 2 周,和跟岗实习同时进行,为学生走向社会打下坚实的基础。安排在第五学期。通过综合运用全部专业知识及有关基础知识解决专业技术问题,获取独立工作能力,在思想上、业务上得到全面

锻炼,并进一步掌握专业技术的实践教学形式。主要实训项目为通过综合运用所学专业知识和获得独立工作的能力,培养学生综合职业能力;有目的的围绕毕业设计进行毕业实习,以便在实践中获得有关资料。考核要求:按照每位同学实习过程表现及掌握各项能力的具体情况及考核成绩、学习态度、劳动纪律等,按“优、良、中、及格、不及格”来评定成绩。

毕业论文(设计)答辩:共 5 周,其中毕业答辩 1 周,安排在第五学期。毕业论文是教学计划中的一个重要环节,旨在使学生将所学的基础知识与专业实践更好的结合,提高学生的基本技能,培养学生分析问题、解决问题和独立工作的能力。主要实训项目:通过科研工作,使学生运用基础理论与专业知识,解决实际工作中的问题,提高业务能力与工作水平;使学生掌握科研工作的基本方法,培养科学素质和严谨求实的科学作风;培养学生总结科学实验资料与撰写毕业论文的能力。考核要求:根据毕业论文的撰写情况和答辩情况综合评定成绩,成绩划分等级为 5 等,优秀、良好、中等、及格、不及格。

九、专业主干、核心课程说明(见附表 6)

本专业主干课程的设置主要围绕培养学生日语语言基础能力和从业所具备的商务基础能力这两方面来设置的。包括日语精读、日语泛读、日语听力、日语会话、商务翻译和商务函电六门课程。具体内容见附表 6。

十、毕业要求与条件(要严格毕业条件和要求)

1. 学分

本专业学生必须修够 139.5 学分,方可毕业。其中,公共基础课程 38 学分,专业课程模块 89.5 学分(其中专业基础课程 39.5 学分,专业能力课程 10 学分,专业实践课程 33 学分,专业拓展课程 7 学分),通识教育课程 6 学分。教学计划内学分共 133.5 学分,资格证书 6 学分。

2. 职业技能等级证书或职业资格证书要求

学生必须获得证书方可毕业(具体要求见附表 5)

十一、继续专业学习深造建议

本专业毕业生可以通过自学考试、专升本、网络教育、成人教育等形式继续学习,接受更高层次的教育,其专业面向主要为日语语言文学、日语翻译等。

十二、实施保障(本部分应根据专业实际情况,对课程的时间安排、师资聘任、实训条件、考核方式、专业选项、技能竞赛、特色培育等特殊要求等进行必要说明。)

主要包括师资队伍、教学设施、教学资源、教学方法、学习评价、质量管理等方面。

(一)师资队伍

1. 对本专业的专任教师的要求

- (1)具有扎实的语言功底;
- (2)掌握各种日语教学方法,以综合训练学生听、说、读、写、译技能;
- (3)具有一定的商务知识;
- (4)具有双师素质;
- (5)具有相当的科研能力。

2. 对本专业的兼职教师的要求

- (1)具有扎实的语言功底。
- (2)具有一定的经济管理、对外贸易等专业教育或工作背景。

(3)具有一定的企业顶岗实践、企业兼职经验,具有较强的实践操作能力。

(二)教学设施

1.校内实训基地装备要求:

2.校外实训基地应具备的条件:配置要求(按学生人数为 40 人)。

名称	数量	主要仪器设备	价值	可进行的实验、实训项目
语音室	4 个	256 座数字化语音设备	41 万元	日语语音、听力、口语等语言技能训练
计算机仿真实训室	2 个	计算机 30 台	15 万元	师生网上互动
商务仿真室	1 个	经理室 1 间、会客室 1 间、 电脑 8 台、复印机 1 台	23 万元	进行商务模拟谈判、口语练习

本专业已与中澜境外就业服务公司、于洋日语、昂辉日语、河北千鸿养老服务有限公司等几家公司,建立长期的稳定合作关系,作为固定的校外实训基地,为本专业学生的专项实习实训、认识实习、顶岗实习等实践活动提供足够的场所。

3.对教室的有关要求

多媒体教室,教室应具备能播放音频、视频设备的机器。

(三)教学资源

日语专业教材应选用符合高职院校学生发展规律的高职教材。日语语法、句型解析类书籍、日本文化及风土人情介绍类书籍、日本文学、商贸礼仪知识等方面的图书文献配备不低于 150 册;训练学生日语听力方面的音频、视频等数字资源也应有适当配备。

(四)教学方法

根据课程不同采取灵活多样的教学方法。对于职业基础类课程,采用互动式教学为主,教授法为辅,避免一味的灌输语法单词知识。对于采取的主要教学法有案例教学法、项目教学法、交际教学法。在教学过程中,可通过模拟本教材商务活动实景的方法,使学生得以进入商务实践,在实践中习得技能并有所提高。

建议学生根据自身的兴趣爱好,积极开展各种课外活动有助于学生增长知识、开阔视野、展现才能。建议他们有计划地组织内容丰富、形式多样的日语课外活动,如朗诵、唱歌、讲故事、演讲、表演、日语风采大赛、中日文化交流活动等。

充分利用现代教育技术,开发日语教学资源,拓宽学生学习渠道,改进学生学习方式,提高教学效果。

(1)利用音像和网络资源等,丰富教学内容和形式,提高课堂教学效果;

(2)利用计算机和多媒体教学软件,探索新的教学模式,促进个性化学习;

(3)合理地开发和利用广播电视、日文报刊、图书馆和网络等多种资源,为学生创造自主学习的条件。

(五)学习评价

按照职业岗位标准,进一步实践以能力为中心的考核评价体系。坚持形成性考核与终结性考核相结合,教学考核与职业资格鉴定相结合,校内评价与社会评价相结合,采用笔试、口试、现场操作、综合项目实施等灵活多样的考核方式,立体化综合评价学生。建立科学完善的课程考核与项目考核评价体系,注重

过程考核,强化职业岗位考核,从而有效地提高学生的职业能力和就业竞争力。

采用校内考核与校外考核项结合;理论考核与实训考核项结合;校内教师出题与企业专家出题相结合等多种考核方法,形成以能力为中心的课程评价体系,综合评价学生。

以《商务翻译》课程为试点,建立综合考试模式,依据本课程学习的特点,坚持形成性考核与终结性考核相结合,教学考核与职业资格鉴定相结合,校内评价与社会评价相结合,构建理论实践一体化的考核模式。

在具体考核中,教学考核占 50%,包括形成性考核 30%,终结性考核 20%;职业资格鉴定占 25%;社会评价占 25%,包括课程中学生在企业实习实训情况、省市等各级技能竞赛等形式。

(六)质量管理

本专业从直接培养成果、实践创新成果、服务社会成果三个方面对专业人才培养的质量进行管理。在不断提高学生就业率的同时,还要保证学生从事工种的专业对口性和用人单位的好评率;实践创新成果方面要加强学生实践和创新能力的培养,不断扩大和深化学生参与生产实践、课外实习和职业技能竞赛的广度和深度。服务社会方面要求学生积极参加暑期大学生社会实践活动,深入企业,开展各种调查、咨询等活动。

十三、各类附表

- 1.工作任务与职业能力分解
- 2.教学周数安排表
- 3.按学期开设课程进程表(含学分分配)
- 4.课程结构比例表
- 5.取得资格证书一览表
- 6.专业主干、核心课程说明

十四、核心课程整体设计方案

附表一：典型工作任务与职业能力分解对照表

序号	工作领域	工作任务	职业能力	相关课程	考证等级	备注
1	外贸业务(日语)	联系客户、进行公司之间的业务往来、订单处理;翻译业务文件、产品介绍、业务内容	熟悉外贸业务知识和操作流程;能够用日语书写日文商业信函;熟悉电子商务平台;能够懂得商务日语知识。	日语精读、日语泛读、商务会话、日语写作、贸易实务、商务函电、商务翻译	日语等级三级	
2	涉外酒店	负责接待日本客人和负责日常用语的翻译;负责向客户提供必要的帮助和服务,妥善处理客人的投诉;协调各部门客人在酒店内发生的意外、事故及保持大堂	具有良好的沟通能力和协调能力,能熟练地运用日语与客交流;具有较强的日语听说读写能力;具备计算机和日语办公软件的应用能力;语言沟通流利、反应敏捷、有责任感、配合度高。	基础会话、商务会话、商务礼仪、商务翻译	日语等级三级	
3	行政人员	文件处理与文字录入;安排会议与商务信函写作;接待来访;客户接待与联络。	能够使用办公自动化设备、熟练地操作日文办公软件;能够熟练地录入中日文文件;能够条例清晰地进行文件管理;具备协调沟通能力;熟悉商务信函写作;熟练地应用办公软件、擅长于各种应用文写作	日语精读、商务礼仪、办公自动化、日语泛读、日语翻译、日语写作、商务函电	日语等级三级	
4	中小型日资企业或合资企业的日语翻译	日常生活的口译与笔译工作、工厂翻译	日语听、说、读、写、译能力较强;能够熟练地应用基本的翻译技巧和基础翻译知识;中日文语言功底深厚,能够流利地进行日语口语交流;熟悉工作流程和能够具备进行现场翻译的能力。	日语听力、商务翻译、基础会话、日语写作、商务函电、日语写作、商务翻译、日语泛读、日语听力、商务会话	日语等级三级	
5	日语培训机构	辅助制定授课计划、授课计划、进行课程管理;宣传工作、招生	具有高度的责任感和工作热情;日语发音纯正、专业基础扎实;具有较强的组织能力和统筹规划能力;具有较强的协调和宣传能力;日语专业基础扎实。	日语精读、日语泛读、基础会话、日语写作、日语听力	日语等级三级	

附表二：教学周数安排表

	总教学周数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
第一学期	20		☆	☆	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	⊙
第二学期	20	○	√	√	√	√	√	√	※	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	⊙
第三学期	20	√	√	√	√	√	√	√	※	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	⊙
第四学期	20	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	※	√	√	√	√	⊙
第五学期	20	√	√	√	√	√	※	□ #	□ #	□ #	□ #	□ #	□ #	□ #	□	√	√	√	√	√	√	⊙
第六学期	17	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	⊙				

备注：1.军事训练用☆表示，理论教学用√表示，劳动实践用○表示，校内专业实验、认识实习用※表示，跟岗实习用□表示，顶岗实习用△表示，毕业实习、毕业论文用#表示。考试用⊙表示。

附表三：教学进程表(含学分分配)

课程模块	课程序号	课程名称	学分	学时			课程类别	考试	考查	各学期授课周数及时分分配						修读方式		备注							
				计划学时	理论学时	实践学时				第一 学期	第二 学期	第三 学期	第四 学期	第五 学期	第六 学期	必修	选修								
																	18		19	19	19	19	17	限选	任选
公共基础课程模块 %	1	思想道德修养与法律基础	3	54	30	24	B		1	30							√								
	2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	4	72	46	26	B	2			46						√								
	3	形势与政策	1	48	36	12	B		1-6	8	8	8	8	8	8	8	√								
	4	军事技能训练	2	112	12	100	C		1	112							√								
	5	国防教育	2	36	30	6	A		1	36							√								
	6	高职体育	6	128	20	108	B		1-4	32	32	32	32				√								
	7	职业规划与职业素质养成训练	1.5	24	20	4	B		1	24							√								
	8	就业与创业指导	1.5	24	20	4	B		3.5			14		10			√								
	9	高职生心理健康	2	36	20	16	B		1	20							√								
	10	中国优秀传统文化	2	32	22	10	B	2			32						√								
	11	高职语文	2	36	30	6	B	2			36						√								
	12	高职公共英语	6	112	58	54	B	1.3	2	44	32	36					√								
	13	普通化与职场口语	1.5	30	20	10	B		1	30							√								
	14	现代信息技术	3.5	64	28	36	B	2			64						√								
专业(技能)课程模块 %	专业群基础课程	1	专业文化概论	1	16	16	0	A		1	16														
		2	日本概况	2	44	22	22	B		5					44		√								
		3	※日语精读	12	360	200	160	B	1-4		90(3)	90(3)	90(3)	90(3)			√								
		4	※日语泛读	4.5	90	50	40	B	3-5				30(1.5)	30(1.5)	30(1.5)			√							
		5	※日语听力	10	202	100	102	B		1-5	40(2)	40(2)	40(2)	40(2)	42(2)			√							
		6	※日语会话	10	188		188	C		1-5	40(2)	36(2)	36(2)	36(2)	40(2)			√							
	专业能力课程	1	※商务翻译	2	36	16	20	B		4					36			√							
		2	商务礼仪	1	18	9	9	B		3			18					√							
		3	商务会话	3	60	10	50	B		4-5				30	30			√							
		4	※商务函电	2	44	28	16	B		4-5				22	22			√							
		5	贸易实务	2	36	22	14	B		3-4			18	18				√							
	专业实践课程	1	专项实习实训	2	30	0	30	C		3、4、5								√							
		2	课程设计	1	18	0	18	C		5					18			√							
		3	认识实习	1	20	0	20	C		2		1周						√							
		4	跟岗实习	6	100	0	100	C		5					8周			√							
5		顶岗实习	16	300	0	300	C		6						16周		√								
6		毕业实习	2	30	0	30	C		5								√								
7		毕业论文	5	80	0	80	C		5								√								
专业拓展课程	1	秘书实务	1.5	30	15	15	B		3			30						√							
	2	日语文字处理	1	18	0	18	C		3			18					√								
	3	市场营销	1.5	30	16	14	B		4				30				√								
	4	导游日语	1.5	30	14	16	B		4				30				√								
	5	商务视听说	1.5	30	8	22	B		5					30				√							
素质教育与能力拓展课程	通识课程			6.0	120	120	0	A	2-5		30	30	30	30											
	素质教育	1	暑期社会实践	2																					
		2	志愿服务、学生社团、专业协会	2																					
		3	劳动实践课	1	24	0	24	C																	
		4	素质拓展	1						1-5															
		5	思想品德与行为习惯养成	2																					
创新创业教育	1	创新创业教育活动、创新创业竞赛、创新创业经营实践活动	5					3-6																	
合计			133.5	2738	1032	1706				410	446	400	432	404											
比例																									
周课时					38%	62%				23	23	21	23	21											

附表四：课程结构比例表

模块名称		课程类别	学时数			学分数	学时百分比%	
			总学时	理论学时	实践学时			
公共基础课程模块		A	36	36	0	2		29.5%
		B	660	350	310	34		
		C	112	0	112	2		
专业(技能) 课程模块	专业基础课程	A	16	16	0	1		32.9%
		B	696	372	324	28.5		
		C	188	0	188	10		
	专业能力课程	A	0	0	0	0		7.1%
		B	194	85	109	10		
		C	0	0	0	0		
	专业实践课程	A	0	0	0	0		21.1%
		B	0	0	0	0		
		C	578	0	578	33		
	专业拓展课	A	0	0	0	0		5.1%
		B	120	53	67	6		
		C	18	0	18	1		
素质教育与 能力拓展课 程模块	通识课程	A	120	120	0	6		4.3%
	素质教育	C	24	0	24	13		
	创新创业教育	C						
占总学时比例	A 类课程比例		B 类课程比例			C 类课程比例		
	5%		61%			34%		

附表五:取得资格证书一览表

资格证书类别	资格证书名称及发证单位	等级	学分	必修	选修	建议考取时间
英 语	全国公共英语等级考试合格证书(pet)	二级	2		选修	第四学期
计算机	全国计算机等级证书	二级	2		选修	
体育	大学生体质健康合格证书 (学院)		2	必修		第四学期
普通话	普通话水平测试等级证书 (河南省语委)		2	必修		第三、四学 期
职业技能等级 证书或职业资 格证书	日语能力考试合格证书 (国家教育部考试中心)	三级	2	必修		第三学期
	日语翻译资格证书 (国家教育部考试中心)	三级 笔译	2		选修	第五学期
	商务秘书资格证书		2		选修	第五学期

附表六：专业主干、核心课程说明

序号	课程名称	课程目标	主要内容	主要项目	建议教材	教学方式	评价与考核	开设学期与教学时数
1	日语精读	通过本课程的学习,能运用所掌握的词汇和句型进行简单的交流、阅读与写作、翻译;通过本课程的学习,能运用所掌握的知识通过日语能力水平测试三级。	基础知识(五十音图、词类、句型、语法)、情景会话、文章的阅读及理解、写作和翻译	1 单词、句型记忆竞赛 2 模仿语音语调阅读文章 3 分角色练习课文会话 4 课前演讲、 5 每日一 6 翻译短文	《实用日语》系列,陈百海编,高等教育出版社	自主学习、学习竞赛、情景模拟、任务驱动、讨论探究、课堂竞赛、技能测试	形成性考核与终结性考核相结合。平时成绩占20%,实践考核占20%、期末考试占60%。	第一、二、三、四学期,共360课时
2	日语泛读	扩大学生的词汇量和知识面,让学生了解各种文体以及各种内容的文章,掌握理解阅读文章能力,了解一定的日本文化背景	日语各种文体的阅读与翻译。循序渐进,从基本短篇小说阅读文到报刊题材的阅读。	1 应用短文阅读理解 2 说明文阅读理解 3 记叙文阅读理解 4 短篇小说阅读理解 5 短句翻译 6 长句翻译 7 大意总结	《日语泛读》系列教材,张晓玲,大连理工大学出版社	自主学习,小组讨论为主,理论教授为辅,调动学生自主学习的积极性	评价内容包含知识、素质、能力三方面内容,形成性考核与终结性考核相结合,主要方式有小组评定和教师评定等	第三、四、五学期,共90课时
3	日语听力	能掌握日语基本发音及基本词汇、基本句型和习惯用语,能听懂日常对话,能够顺利用日语进行日语交流	选取了由易到难,由具体到广泛的相关内容。初级阶段主要选取五十音图入门知识、标准日语初级基本课文。此外还包括适应阶段和突破阶段,逐步递进从日常会话听力到短文听力	1 日语语音听辨竞猜活动 2 走进日本相关听解音像资料学习 3 问路 5 搬家 6 介绍家庭 7 校园内介绍 8 工作场合情景对话	《日语听力》系列教材,黄秋萍,大连理工大学出版社	采用“视、听、说一体”的模式进行教学。分三个阶段开设日语听力课程。第一阶段采用引导法,引导学生逐步入门,之后再采用对比法。	采用形成性和终结性两种方式进行考核与评价。形成性考核包括平时成绩和实践成绩两个部分,各占20%,主要考核学生课堂表现、课堂作业、课堂测试、课内外活动参与情况。终结性考核即期末考试成绩,占总成绩的60%。	第一、二、三、四、五学期,共202课时

序号	课程名称	课程目标	主要内容	主要项目	建议教材	教学方式	评价与考核	开设学期与教学时数
4	日语会话	运用所学的词汇和语法等相关的知识和语言技能,进行日语日常口语交流	分情景的日常会话内容,情景主要包含三个模块:认识初期;出行;聚会。	1 询问 2 拜访 3 打电话询问地址及行走路线 4 去旅游 6 请假 7 出行 8 聚会 9 商谈 10 送别	《日语会话》1,2, 陈列玮, 大连理工大学出版社	班级授课(集中和小组)、情景表演、真实场景为主	形成性考核与终结性考核相结合。平时成绩考核:出勤、回答问题、参与的态度、实践考核:课堂动手操作、作业完成情况。期末考核。	第一、二、三、四、五学期,共 188 课时
5	商务函电	能利用外贸知识和日语技能写作翻译进出口业务中的一般商务往来函电;电报、传真、信函、电子邮件;能够运用日语函电有效的进行业务联络、沟通、磋商、交易的商业活动	商务信函写作基础;交易磋商、订约成交、善后处理过程中的来往信函写作	1 交易前准备 2 建立贸易关系 3 询盘 4 报盘与还盘 5 订单与合同 6 付款条件 7 运输和包装 8 保险 9 投诉与索赔	《商务日语函电》, 袁宏, 对外经济贸易大学出版社	利用“任务驱动”教学法,讲授与讨论相结合	评价内容包含知识、素质、能力三方面内容,形成性考核与终结性考核相结合,主要方式有小组互评、学生自评和教师评定等	第四、五学期,共 44 课时
6	商务翻译	通过本课程的学习,使学生初步了解翻译基本理论和基本技巧,使学生熟悉商务类文书的常用格式和文体风格,使学生具备在工作岗位上进行有效日汉互译的能力。	翻译业务基础(基本技巧,常用方法等),商务名称类(名片,商标,标识,组织机构)、商务信函、公司简介和产品说明、商务合同、商务致辞翻译	1 开篇讲座 2 商务名称类翻译 3 商务信函的日汉互译 4 自我推介 5 签约 6 公司聚会 7 初入职场	《商务日语翻译》: 李锋传、对外经济贸易大学出版社	以班级授课(集中讲授和指导学习)、小组合作学习(问题、案例讨论)为主,结合情景模拟训练。	采取形成性评价和终结性评价相结合的方式进行,即学习者的学期综合成绩、实践成绩和期末成绩按比例综合而定。平时成绩占 30%,实践成绩占 30%,期末成绩占 40%	第四学期,共 36 课时