

# 江苏省五年制高等职业教育

商务日语专业实施性人才培养方案

(2020 级)

江苏联合职业技术学院常州旅游商贸分院

二〇二三年十一月修订

# 商务日语专业实施性人才培养方案

## 一、专业名称及代码

专业名称：商务日语

专业代码：570205

## 二、入学要求

初中应届毕业生

## 三、修业年限

5年

## 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)	主要岗位群 或技术领域	职业资格或职业技能等级 证书
教育与 体育类 (57)	语言类 (5702)	商务服务业 (72) 互联网和相关服务 (64)	国际商务人员 (2-06-07-01) 行政事务人员 (3-01-02-02)	外贸业务员、 商务助理、涉 外企业文员	国际日语能力测试证书 (N4至N1) (主考单位： 日本国际交流基金会) 实用日语鉴定考试 (J.TEST)G级及以上(主 考单位：日语检定协 会)； 标准商务日语考试(STBJ) 证书(主考单位：应用日 本语教育协会)； 1+X 研学旅行策划与管理 职业技能等级证书(主考 单位：亲子猫(北京)国 际教育科技有限公司)； 茶艺师证书(主考单位： 江苏省常州技师学院)等

## 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的能力，掌握本专业知识和技术技能，面向国际商务涉外职业群，能够从事日语外贸业务员、商务助理、涉外企业文员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、知识和能力方面达到以下要求。

#### 1. 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、工匠精神和创新思维。

(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，能够形成一两项艺术特长或爱好。

## 2. 知识

(1) 掌握必备的思想政理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识。

(2) 熟悉日语公文书写方面的基本知识。

(3) 熟悉国际市场营销及国际贸易基本知识。

(4) 熟悉外贸法规、国际惯例等基本知识。

(5) 掌握国际商务礼仪知识。

(6) 熟悉计算机应用及电子商务基础知识。

(7) 掌握常用单证缮制、审证、改证方法。

(8) 掌握日语业务函电及各种日语文书的阅读与翻译方法。

(9) 掌握日文环境下的办公自动化软件使用方法。

(10) 掌握用日语进行商务洽谈、起草有关合同和协议的相关知识。

## 3. 能力

(1) 具有良好的日语口语表达能力。

(2) 具有熟练使用日语完成进出口贸易相关事务的能力。

(3) 具有熟练使用日语进行国际商务活动的的能力。

(4) 具有独立思考、独立学习的能力。

(5) 具有开阔的视野，自主职业规划的能力。

(6) 具有报刊检索、资料搜集和信息处理能力。

(7) 具备心理承受能力、独立生活能力、人际交往能力、应变能力。

(8) 具备发现和解决问题的能力、动手操作的能力、组织管理能力。

(9) 具备自我决策能力、社会适应能力、实践操作能力、表达能力、社交能力。

(10) 具备团结协作能力，能够与人协作，发扬团队精神。

## 六、课程设置及要求

本专业课程设置框架主要包括公共基础课程体系和专业（技能）课程体系。公共基础课程体系包括思想政治课程模块和文化课程模块；专业（技能）课程体系包括专业（群）平台课程模块、专业核心课程模块、专业方向课程模块、专业技能实训课程模块等。

### （一）主要公共基础课程教学内容及目标要求

思想政治、语文、历史课程依据中等职业学校、高等职业学校思想政治、语文、历史课程标准开设，并达到课程标准规定的要求。其他主要文化课程教学内容及目标要求如下：

序号	课程名称 (学时)	主要教学内容	目标要求
1	数学 (288)	<p>本课程分为必修模块、选修模块、发展（应用）模块。</p> <p>必修模块：集合、不等式、函数、三角函数、数列、平面向量、立体几何、概率与统计初步、复数、线性规划初步、平面解析几何、排列、组合与二项式定理等。</p> <p>选修模块：逻辑代数初步、算法与程序框图。</p> <p>发展（应用）模块：极限与连续、导数与微分等内容。</p>	<p>提高作为高技能人才所必须具备的数学素养。获得必要的数学基础知识和基本技能；了解概念、结论等的产生背景及应用，体会其中所蕴涵的数学思想方法；提高空间想象、逻辑推理、运算求解、数据处理、现代信息技术运用和分析、解决简单实际问题的能力；发展数学应用意识和创新意识，形成良好的数学学习学习习惯。</p>
2	英语 (252)	<p>本课程分为必修模块、选修模块。</p> <p>必修模块以主题为主线，涵盖语篇类型、语言与技能知识、文化情感知识。</p> <p>在自我与他人、生活与学习、社会交往、社会服务、历史与文化、科学与技术、自然与环境和可持续发展 8 个主题中，涵盖记叙文、说明文、应用文和议论文等文体，并涉及口头、书面语体。</p> <p>语言与技能知识包括语音知识、词汇知识、语法知识、语篇知识、语用知识。</p> <p>文化情感知识包括中外文化的成就及其代表人物、中外传统节日和民俗的异同、中外文明礼仪的差异、相关国家人文地理、中华优秀传统文化等。</p> <p>选修模块：依据与职业领域相关的通用职场能力设立求职应聘、职场礼仪、职场服务、设备操作、技术应用、职场安全、危机应对、职场规划等主题。</p>	<p>掌握英语基础知识和基本技能，发展英语学科核心素养。能运用所学语言知识和技能在职场沟通方面进行跨文化交流与情感沟通；在逻辑论证方面体现出思辨思维；能够自主、有效规划个人学习，通过多渠道获取英语学习资源，选择恰当的学习策略和方法，提高学习效率。</p>
3	信息技术 (108)	<p>本课程分为基础模块（必修）和拓展模块（选修）。</p> <p>基础模块：信息技术应用基础、网络技术应用、图文编辑、数据处理、演示文稿制作、程序设计入门、数字媒体技术应用、信息安全基础、人工智能。</p> <p>拓展模块：应用办公云、制作实用图册、编制数据报表等。</p>	<p>了解信息技术设备与系统操作、程序设计、网络应用、图文编辑、数据处理、数字媒体技术应用、信息安全防护和人工智能应用等相关知识；理解信息社会特征；遵循信息社会规范；掌握信息技术在生产、生活和学习情境中的相关应用技能；具备综合运用信息技术和所学专业知解决就业岗位情境中具体业务问题的信息化职业能力。</p>

(二) 主要专业(群)平台课程主要教学内容及目标要求

序号	课程名称 (学时)	主要教学内容	目标要求
1	市场营销 (72)	市场营销基本概念、市场环境分析、消费者购买行为分析、市场营销调研、市场细分、目标市场选择、市场定位、产品策略、定价策略、分销渠道策略、促销策略、营销战略与整合营销。	理解市场营销在市场经济问题和企业营销问题分析中的重要作用；掌握市场营销理论基本内容；掌握市场分析基本原理和方法知识，能进行定性与定量分析，以适应企业营销问题的实证研究、科学决策和营销管理的需要；能独立完成有关资料的搜集、整理、分析，并运用营销4P策略解决企业市场营销中的实际问题。
2	电子商务基础 (72)	电子商务概念、分类；B2C、C2C、B2B等常用电子商务交易模式；网络营销；物流配送；网上支付与安全交易；网上创业基本流程。	掌握电子商务的基本概念、分类、交易模式；掌握网络营销概念、特点、策略；掌握物流基本概念、分类，掌握网络广告的类型和特点；能熟悉电子商务发展中的技术问题、安全问题、物流配送问题、支付问题以及法律法规问题等电子商务中的相关环境；能将所学技能创造性地应用于淘宝、阿里巴巴等知名电子商务网站，进行网上创业。
3	基础会计 (72)	会计的概念、范围，分类，会计核算基础和原则；会计要素、会计等式、运用借贷记账法；识别经济业务与原始凭证，核算企业基本经济业务；理解财务报表和财务会计报告。	能正确应用会计的基本规范；能正确判断经济业务性质和内容，能准确按照会计的专门方法作会计业务处理；熟悉财务报表，具有对企业财务状况和经营成果进行分析的能力。
4	现代商务谈判 (72)	商务谈判行为，商务谈判探询，商务谈判准备，商务谈判管理，商务谈判开局，商务谈判磋商，商务谈判排障，商务谈判定局等。	能理解商务谈判的基本特征和规律；掌握商务谈判的基本理论、方法和策略；具备从事谈判工作的素质、能力和技巧；树立商务谈判的双赢、合作、博弈意识；会对给定的简单谈判情景进行谈判班子的组建、计划的制定、相关资料的收集与处理以及谈判方案的制定。
5	现代物流管理 (72)	物流概论、物流系统、物流功能要素、物流主要模式、物流组织与控制、智慧物流、供应链物流管理、物流新领域。	通过本课程学习，使学生掌握物流管理的基本原理、基本知识和基本技能及方法；能够将物流管理的基本理论应用于实践，具备解决物流活动过程中的各种基本问题的能力。

6	国际贸易基础 (72)	国际贸易的基本概念；国际贸易的产生与发展；国际贸易政策；进口关税措施；非关税壁垒措施；鼓励出口和出口管制措施；外国直接投资、跨国公司与国际贸易；区域经济一体化；世界贸易组织。	能掌握国际贸易的基本概念，知晓国际贸易发展趋势；熟悉国际贸易政策和常见的国际贸易措施，了解世界贸易组织相关内容和当代国际贸易发展趋势；能够运用国际贸易基本理论、基本知识对我国外贸措施、动态进行分析；初步具备发现、分析和解决外贸业务问题的能力，形成遵守外贸法律法规和国际贸易惯例的职业道德和职业素养。
7	日语语法 (72)	以日语实用语法基本框架体系为主要教学内容，日语助词、敬语、句法和篇章等语言元素建构的日语语言语法结构体系学习。	了解日语语言语法结构体系的构成，掌握日语助词、敬语、句法、篇章的语法表现，具备日语语言逻辑基础，具备初级日语的实际运用能力。
8	日语精读 (108)	日语发音、词汇、语法、句型等日语基础知识整合训练；结合日本风土文化的日语阅读篇章解析练习；日语书面表达基础训练。	掌握日语语言基础知识，了解日本风土人情，具备阅读、听说、写作的技能提升所需的语言基础，具备获取整合日语信息的能力，具备基础日语书面表达输出能力。
9	日语交际口语 (72)	日常寒暄；日常场合表达；请求与转达、邀请与接待、致谢与道歉、意愿与希望、提议与建议、意见与感想、许可与禁止、抗议与敦促等主题会话；模拟语言场景实训。	丰富日语词汇量，区别书面语与口语，掌握日语基础语言功能；掌握日常场合日语会话技能；能基本适应商务办公及其他涉外场合的日语语言交流需求。

### (三) 主要专业核心课程教学内容及目标要求

序号	课程名称 (学时)	主要教学内容	目标要求
1	基础日语 (288)	日语发音、语音语调、假名汉字、基本语法知识、句型、词汇、课文等，篇目题材以学校、家庭、社会为主，同时兼顾日本文化、风俗习惯等方面内容。一年级以听、说为主，读写为辅，二年级从听、说入手，听说与读写并重。	掌握日语正确语音语调，假名汉字正确书写工整，培养在听、说、读、写等方面扎实的基础和实际应用能力，掌握基本语法、句型、词汇等知识，在扩展知识的过程中提高日语实践能力，具备逻辑思维能力和独立思考能力。

2	进阶日语 (360)	与基础日语课程相衔接,在基础日语的学习基础上,进一步学习日本社会各领域各阶层各种场合所使用文体的日语表达,进一步扩展和加深日语语言知识和相关的文化背景知识学习。	掌握中级日语知识;理解日语的进阶语法;增加词汇量;全面提升听、说、读、写、译等各项日语单项技能;具备比较全面的日语综合素养,具备中级日语的实际应用能力。
3	日语视听 (144)	日语语音;日常生活、学习场景会话的视听训练;特定主题情境日语会话的视听训练;日常日语会话模拟练习;特定主题情境日语会话模拟练习;日语能力测试等级听力模拟训练。	培养学生日语听说应用能力,特别是加强听的能力,丰富词汇量,提高日语专业综合素养。使学生能用日语有效地进行口头信息交流,掌握不同场景日语语言的综合运用,初步具备能跨文化跨语境口语交流的能力。
4	商务日语 (144)	社内问候;自我介绍;询问;委托与感谢;许可与禁止;电话应答;转达与留言;预约与访问;商谈与联系;投诉应对;会议;用餐;面试准备等。 企划文书;人事变更;医疗保险;品质管理;工场事故;企业合并;货币汇率;汇款转账;代理签约;内部文件;企业破产;忘年会等。	掌握基本的商务常识和基本的商务礼仪;掌握商务日语会话中特有的语言表现和敬语表达;了解一般商务活动的日语应对方式。让学生具备良好的商务综合素养和商务领域日语沟通与应用能力。
5	国际贸易 实务 (72)	商品品名、品质、数量、包装基础知识;贸易术语和商品的价格;国际货物运输和保险;国际货款的收付;争议的预防与处理;交易磋商与合同签订;出口合同的履行等。	了解国际货物买卖合同订立和履行基础;掌握各项交易条件和合同条款的相关规定;了解有关国际惯例和法律规则;能根据国际贸易发展趋势和企业经营意图予以灵活运用。
6	单证操作 与缮制 (72)	商业单据、货运单据、资金单据等常用外贸单证的填制方法和实践;主要实训项目:信用证案例分析、填写装箱单、订舱委托书、托运单、填制出境货物报检单、填写报关单、制作汇票等。	能准确地填制各类外贸活动中所必须的单证,并且提高单证填制的速度。接触大量的最新单据文本,切身感受并完成单证工作的操作过程。
7	商务日语 函电 (72)	各类商务日语函电应用文的基本特点、基本结构和基本格式;通用性商务日语文书的写作知识;商务应用文写作练习和上机操作;日文办公软件的操作。内容包括邀请和安排访问信函、建立业务关系信函、业务磋商、订货及其履行、支付包装、运输保险、索赔理赔等业务常用的专业术语、专门词组和常见词的商业用法和写作方法。	了解各类商务函电应用文的基本特点、基本结构和基本格式;能按建立业务关系信函、业务磋商、订货及其履行、支付包装、运输保险、索赔理赔要求写信或翻译信件;掌握相关专业术语、词组、习惯用法;能进行上机操作,具备用日文办公软件熟练编写商务函电的能力。

(四) 主要专业技能实训课程教学内容及目标要求

序号	课程名称 (周/课时)	主要教学内容	目标要求
1	商务体验实训 (1周/30课时)	商务礼仪学习; 商务环境熟悉; 商贸企业内部运行机制; 岗位职责等。	熟悉商务场合、了解商贸类企业工作环境和运行机制、岗位职责等。
2	日语口语综合实训 (1周/30课时)	日常寒暄; 日常场合表达; 请求与转达、邀请与接待、致谢与道歉、意愿与希望、提议与建议、意见与感想、许可与禁止、抗议与敦促等主题会话的模拟语言场景实训。	能熟练掌握日语日常基础会话技能,能基本掌握各类主题场合日语会话技能。
3	日语能力测试实训一 (1周/30课时)	N4日语能力测试词汇专项训练; 听力专项训练; 语法专项训练; 阅读专项强化应试训练。	能达到N4日语能力测试对日语综合能力中词汇、语法、听力、阅读等模块的要求、并能通过该级别测试。
4	国际贸易实训 (1周/30课时)	交易准备(公司建立、市场营销、市场调查、磋商); 合同询盘发盘还盘接受实训; 合同条款撰写(货物品名、数量、品质、包装、价格、装运、付款等)、合同履行等。	能进行市场调研,分析市场行情;掌握交易磋商的常用方法;掌握商品计量方法;能计算产品成本,进行价格换算,正确报价;会租船订舱,正确填制托运单,合理约定合同运输条款;会投保程序,能填制投保单;能合理选择支付方式,规范填制支付条款。能规范填制检验、不可抗力、索赔、仲裁条款。
5	市场营销实训 (1周/30课时)	市场调研实训;市场细分实训;SWOT分析实训;产品研发和包装策略制定实训;价格策略制定实训;渠道策略制定实训;促销策略制定实训等。	能以小组的方式进行市场调研和定位分析,从而确定产品价格、销售渠道、产品受众,设计营销方案,制定出具有一定创意、可操作的、以最少投入取得最大效益的营销方案,完成营销任务。
6	日语能力测试实训二 (1周/30课时)	N3日语能力测试词汇专项训练; 听力专项训练; 语法专项训练; 阅读专项强化应试训练。	能达到N3日语能力测试对日语综合能力中词汇、语法、听力、阅读等模块的要求、并能通过该级别测试。
7	商务日语综合实训 (1周/30课时)	商务环境下的基础事务,包括:问候、介绍、询问、电话、访问、商谈、用餐、面试等;商务环境下的高阶事务,包括:合同签订、组织会议、纠纷解决、营销策划、品质管理、事故处理等。	掌握商务日语会话中特定的职场语言表现和敬语表达,了解各类商务活动的应对方式,能熟练运用日语应对各类场合。
8	顶岗实习 (14周/420课时)	日语语言能力训导、日文计算机操作、面试礼仪指导。	提高学生的日语沟通能力和技巧;了解日本文化,提升学生的企业文化修养;具备过硬的商务背景和行业知识;具有较强的学习能力与团队合作精神。



## 七、教学进程总体安排

### (一) 教学时间表 (按周分配)

学期	学期周数	理论教学		实践教学						军训与入学教育周数	劳动/机动周
		授课周数	考试周数	技能训练		课程设计 大型作业 毕业设计		企业见习 顶岗实习			
				内容	周数	内容	周数	内容	周数		
一	20	16	1							2	1
二	20	18	1								1
三	20	17	1	日语口语综合实训	1						1
四	20	17	1	国际贸易实训	1						1
五	20	17	1	日语能力综合实训一	1						1
六	20	17	1	市场营销实训	1						1
七	20	17	1	商务日语综合实训	1						1
八	20	17	1	商务体验实训	1						1
九	20	17	1	日语能力综合实训二	1						1
十	20	0	0			毕业论文	4	毕业实习	14		2
合计	200	153	9		7		4		14	2	11

### (二) 教学进程安排表 (见附录)

## 八、实施保障

### (一) 师资队伍

#### 1. 队伍结构

商务日语专业专任教师 15 人, 目前在校学生数 336 人, 师生比约 1: 22, “双师型”教师 15 人, 占比 100%, 副高级职称 5 人, 占比 33%, 研究生学历教师 14 人, 企业兼职教师 4 人, 专任教师队伍职称、年龄等梯队结构合理。同时, 选聘常州日企管理人员担任企业导师, 组建了一支校企合作、专兼结合的教师团队, 并定期开展专业教研活动。

#### 2. 专任教师

本专业专任教师均具有高校教师资格和本专业领域有关证书; 有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心; 具有国际经济与贸易、国际商务、商务日语、日语等相关专业本科及以上学历; 具有扎实的国际贸易实务或商务外语相关理论功底和实践能力; 具有较强信息化教学能力, 能够开展课程教学改革和科学研究; 具有每 5 年累计不少于 6 个月的企业实践经历。

#### 3. 专业带头人

专业带头人具有副高职称, 能够较好地把握国内外行业、专业发展, 能广泛联系行业企业, 了解行业企业对商务日语专业人才的需求实际, 教学设计、专业研究能力强, 组织开展教科研工作能力强, 在省内具有一定的专业影响力。

#### 4. 兼职教师

本专业聘请来自常州大学、江苏理工学院、常州工学院等本科高校具有副高以上职称的外语教育专家学者和来自上海卡西欧(中国)贸易有限公司、常州市大学生就业力发展中心、常州斑

马旅游公司、常州令和国际教育有限公司、日本友好饭店协会等知名外语、外贸类机构的行业精英、业务骨干组成了一支思想政治素质过硬、专业知识扎实、实际工作经验丰富、能承担相关课程教学、实训实习指导、学生职业发展规划指导等教学任务的兼职教师队伍。

## (二) 教学设施

主要包括能够满足正常的课程教学、实习实训所需的专业教室、实训室和实训基地。

### 1. 专业教室

专业教室配备黑（白）板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，互联网接入或 WiFi 环境，并具有网络安全防护措施。安装应急照明装置并保持良好状态，符合紧急疏散要求、标志明显、保持逃生通道畅通无阻。

### 2. 校内实训室

序号	主要实训（实验）室	主要功能	主要设备	配套教学资源
1	日语视听实训室	实现日语语音、听力专项、视听模拟、情景会话、日文录入等方面的训练，适合日语视听、基础日语、进阶日语、日语交际口语、日语能力测试特训、日文文字录入等课程。	服务器、多媒体教学设备 1 套、耳麦 40 套以上、计算机及配套桌椅 40 套以上。	日语能力测试听力题库、日语会话视频素材库、教材配套音频素材库、商务字符录入、格式工厂等。
2	国际贸易实训室	仿真海关报关大厅环境，模拟进出口贸易通关流程，让学生熟悉进出口报关的各个环节。为国际贸易实务、单证缮制等课程提供实训环境；可举行理实一体化教学、讲座、培训等。	多媒体教学设备 1 套、服务器、计算机 40 套以上、办公室桌椅 40 套以上、LED 显示屏 2 个、打印机 1 台。	3D 综合实训平台、船代管理系统、海关 QP 系统、企业级供应链系统、商务字符录入等。
3	商务礼仪实训室	实现商务着装礼仪、商务往来礼仪、商务沟通礼仪、商务会谈和庆典礼仪等方面的训练。使学生掌握商务礼仪基本技能和基本规范要求，提高学生商务礼仪素养和基本的文明素质。	多媒体音响 1 套、灯光系统 1 组、更衣柜 1 组、触摸屏一体机 1 个、镜子 1 组、触摸屏 1 个、挂图等。	商务礼仪示范、纠错视频资源库等。
4	国际文化交流中心	为学生提供开放式语言学习空间，以图片、实物、照片展示相关的英语国家文化。	配备室内全彩 LED 显示屏，2.60 寸超薄一体机和超短焦投影机，互联网接入或 WiFi 环境。	办公自动化软件、电子商务运营技能竞赛平台、ATA 模拟系统、商务字符录入等。

### 3. 校外实训基地

本专业拥有日本友好饭店协会、常州令和日语培训学校、日本冲电气软件技术（江苏）有限公司、上海卡西欧（中国）贸易有限公司、常州斑马旅游公司等 5 家以上稳定的校外实训基地。各基地实训设施齐备，能够满足学生专业认知实习和顶岗实习的需要，能提供外贸单证员、外贸跟单员、

外贸业务员、涉日文秘、涉日文员等相关实习岗位，涵盖当前国际贸易产业发展的主流业务，可接纳一定规模的学生实习；校企合作双方配备相应数量的指导教师对学生实习进行指导和管理；实习生日常工作、学习、生活的规章制度齐全，安全、保险保障体系完善。

#### 4. 信息化教学条件

本专业具有完备的数字化教学资源库和文献资料，具备解答专业领域相关问题的信息化条件。教师能够开发并利用信息化教学资源、教学平台，创新教学方法、提升教学效果。

### （三）教学资源

主要包括能够满足学生专业学习、教师专业教学研究和教学实施需要的教材、图书及数字化资源等。

#### 1. 教材选用

依据国家、省、学院关于教材的相关管理规定，健全内部管理制度，经过规范程序择优选用教材。通过教研室-系部-教务处层层检查审核、审批教材，杜绝不合格的教材进入课堂。学校经规范程序，通过学院教材管理系统择优选用学院出版的院规教材或推荐教材。

#### 2. 图书文献配备

图书文献配备能满足商务日语专业人才培养、专业建设、教科研等工作的需要。专业类图书文献主要包括经管类、教育类、艺术类、历史类等学科基础书籍，文化及日语类专业领域的优秀期刊、书籍，商贸、营销等相关的技术、方法、操作规范和实务案例类专业书籍和文献等。及时配置新经济、新技术、新工艺、新材料、新管理方式、新服务方式等相关的图书文献。

#### 3. 数字教学资源配置

建设、配备与本专业有关的音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、虚拟仿真软件、数字教材等专业教学资源库，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新、满足教学。

### （四）教学方法

1. 本专业教师结合本专业岗位职业特点和业务流程的新业态，秉持“做中学、做中教、做学教合一”的教学理念，倡导实施专业技能教学的新模式，进行系统配套、环环相扣的技能训练。依照对外贸易岗位典型业务，开展案例教学、情境教学、项目教学、任务驱动等，学生通过外贸业务流程中的角色扮演、分组合作、自主探究、模拟操作等学习方法掌握实训技能，提高技能教学的针对性和实效性。

2. 专业技能教学贴合国际贸易政策发展趋向，依据国际商务法规 and 外贸业务操作惯例，使专业技能教学更加接近工作实际；专业技能教学具有一定的灵活性，合理调配专业教师、实训室和实训场地等教学资源，为专业课程的实施创造良好条件。在组织技能教学时，教师高度重视学生的操作规范和商务礼仪教育，培养学生良好的职业习惯和跨文化意识。

3. 在教学与信息技术的融合方面，结合重难点以及核心技能要素，开发高质量的信息化教学资源，引进本专业课程仿真实训软件，增强对相关岗位典型工作任务的感性认识。借助信息化综合实训平台，模拟职场真实工作场景，完成企业产品的进出口业务，激发学生技能学习兴趣，提高技能教学效率。

## （五）学习评价

围绕本专业培养目标、培养规格、技能素养和课程性质、功能，建立与之相适应、激励与约束相结合的学习评价模式。本专业学习评价坚持以下基本原则：

1. 坚持学生中心。学习评价落实立德树人的根本任务，促进学生德智体美劳全面发展。
2. 坚持标准引领。依据国家职业教育专业教学标准和职业技能等级标准的要求，将课程标准和行业企业等社会用人标准的有机结合，把职业技能等级标准纳入学习质量评价之中。
3. 坚持多方评价。建立学院、学校、教师、学生、校企合作企业等多方、多视角学习评价机制。学院对本专业选择相应课程进行课程教学质量、学习成绩和学习质量监测。
4. 坚持过程评价与结果评价。改革评价方式，注重学生学习过程评价和学习结果评价相结合，发挥学习评价的激励和导向功能。

## （六）质量管理

1. 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、毕业论文以及专业调研、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，达到本专业人才培养规格要求。
2. 完善教学管理机制，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. 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. 加强专业教研活动，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

学生学习期满，经考核、评价，符合下列要求的，予以毕业：

1. 符合学生学籍管理规定。
2. 思想政治表现综合考核达到合格以上。
3. 学生修完本方案课程及各教学环节，取得相应学分。
4. 公共基础课程、专业基础课程和专业核心课程成绩必须全部合格。
5. 修满本方案所规定的 275 学分。
6. 取得本方案安排的职业资格或职业技能等级证书：国际日语能力测试证书（N4 级及以上）、实用日语鉴定考试 J.TEST（G 级及以上）、1+X 研学旅行策划与管理职业技能等级证书、茶艺师职业资格证书等证书中的任意一张证书。
7. 学生应取得本方案规定的通用技能证书：公共英语一级证书和全国计算机等级考试一级证书。
8. 实践性教学环节要求取得合格以上等第；毕业设计或毕业论文必须取得合格以上等第。
9. 本专业学生在某一方面有突出表现，如取得 CET-4、国际日语能力测试证书 N1、公共英语三级、技能比赛国赛获奖、技能比赛省赛一等奖等，视为符合上述条件第 6、7 条。

## 十、其他说明

### （一）编制依据

1. 《国家职业教育改革实施方案的通知》（国发〔2019〕4号）；
2. 《教育部关于职业院校专业人才培养方案制定与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）；
3. 《省政府办公厅关于深化产教融合的实施意见》（苏政办发〔2018〕48号）；
4. 《江苏联合职业技术学院关于专业人才培养方案制（修）订与实施工作的指导意见》（苏联院〔2019〕12号）；
5. 江苏联合职业技术学院《关于人才培养方案中公共基础课程安排建议（试行）的通知》（苏联院教〔2020〕7号）。

### （二）执行说明

1. 学时安排与学分。坚持“4.5+0.5”模式，即第1—9学期同时进行理论教学和实践教学，第10学期安排顶岗实习。每学年教学时间40周，顶岗实习时间为14周。入学教育安排在第一学期开学前开设，军训安排在第一学期开设。

2. 理论教学和实践教学按18学时计1学分。军训、入学教育、社会实践、毕业论文、顶岗实习等，1周计30个学时、1个学分。在校期间参加各级各类技能大赛、创新创业大赛并获奖的，按照获奖级别和奖项，给与相应学分奖励。

3. 本方案所附教学进程安排表（见附录）为本专业课程安排的依据。本专业总学时为5244学时，其中公共基础课学时为1878，占35.68%；专业课学时2520，占47.89%；任意选修课684学时，占总课时的12.30%；素质拓展模块学时为180学时，占3.42%。总学分275学分。

4. 坚持立德树人根本任务，全面加强思政课程建设，整体推进课程思政，充分发掘各类课程的思想政治教育资源，发挥所有课程育人功能。

5. 加强和改进美育工作，以书法、美术、音乐课程为主体开展美育教育，艺术教育必修内容安排2个学分，选修内容安排2个学分。积极开展艺术实践活动。

6. 根据教育部要求，以实习实训课为主要载体开展劳动教育，并开设劳动精神、劳模精神和工匠精神专题教育30学时。同时，在其他课程中渗透开展劳动教育，在课外、校外活动中安排劳动实践，设立劳动周。

7. 本专业制定了毕业论文课题范围和指导要求，配备指导老师，严格加强学术道德规范。

8. 顶岗实习是学生在校学习的重要组成部分，是培养学生综合职业能力的主要教学环节之一。本专业严格执行教育部颁发的《职业学校学生实习管理规定》要求，与合作企业共同制定顶岗实习计划、实习内容，共同商定指导教师，共同制定实习评价标准，共同管理学生实习工作。

9. 本专业学生每学期参加一项社团活动，奖励1学分；在校期间参加各级各类技能大赛、创新创业大赛等并获得奖项的同学，按照奖项级别和等级，给予相应的学分奖励。其中市级一等奖奖励学分3分、二等奖奖励学分2分、三等奖奖励学分1分，省级一等奖奖励学分5分、二等奖奖励学

分4分、三等奖奖励学分3分，国家级一等奖奖励学分7分、二等奖奖励学分6分、三等奖奖励学分5分。

10. 鉴于实训项目特点及课程建设、课证融通需要，本专业集中实训项目（综合实训项目）融入相关课程采用理实一体教学方式完成。具体安排如下：商务体验实训项目融入现代商务谈判课程理实一体教学；日语能力测试实训项目融入基础日语和进阶日语课程理实一体教学；市场营销实训项目融入市场营销课程理实一体教学；国际贸易实训项目融入国际贸易实务课程理实一体教学；商务日语综合实训项目融入商务日语课程理实一体教学；日语口语综合实训项目融入日语视听课程理实一体教学。

11. 本专业任意选修课（公共选修类）采用线上教学方案完成，由学生通过在线教学系统选修茶艺、网络创业理论与实践、文化地理等课程及专接本相关选修课程；任意选修课（专业拓展选修类）采用线上与线下相结合的方式完成，由学生自主选修日语泛读、旅游日语、饭店工作日语、影视欣赏、报刊阅读等课程及专接本相关选修课程。

### （三）研制团队

#### 1. 常州旅游商贸分院：

喻义伟、虞晓斐、刘丽杨、刘世明、范莉、岳佳华、申松姿、高远

#### 2. 行业企业专家：

范业红 上海卡西欧（中国）贸易有限公司

王志华 日本冲电气软件技术（江苏）有限公司

#### 3. 高等院校专家：

陈林俊 常州大学

史春花 常州工学院

## 十一、附录

教学进程安排表

江苏联合职业技术学院常州旅游商贸分院商务日语专业 2020 级教学进程安排表

类别	序号	课程名称	学时及学分		周学时及教学周安排										考核方式					
			学时	学分	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	考试	考查				
					18	18	18	18	18	18	18	18	18	18			18			
公共基础课	思想政治课	必修课	1	中国特色社会主义	36	2	2											√		
			2	心理健康与职业生涯	36	2		2											√	
			3	哲学与人生	36	2			2											√
			4	职业道德与法治	36	2				2										√
			5	思想道德与法治	54	3					2	1								√
			6	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	36	2								2						√
			7	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	54	3									3					√
			8	形势与政策（专题讲座）	24	1								总 8	总 8	总 8				√
	限选课	9	中华优秀传统文化教育、革命文化、社会主义先进文化教育等(专题讲座)	24	1							总 8	总 8	总 8					√	
		10	党史/新中国史/改革开放史/社会主义发展史/就业与创业指导/职业素养	54	3							1			2				√	
	文化课	必修课	1	语文	324	18	4	4	2	2	2	2	2						√	
			2	数学	288	16	4	4	2	2	2	2							√	
			3	英语	252	14	4	4	2	2	2								√	
			4	历史	72	4	2	2											√	
			5	体育与健康	324	18	2	2	2	2	2	2	2	2	2				√	
			6	国家安全教育	18	1										1				√
			7	信息技术	108	6	4	2											√	
			8	艺术（音乐）	18	1			1										√	
			9	艺术（美术）	18	1		1											√	
			10	劳动教育	30	1			1W											√
限选课		11	职业健康与安全、环保教育、物理、化学、地理等	36	2									2				√		
公共基础课程合计				1878	103	22	21	11	10	10	8	6	5	7						
专业（技能）课	专业（群）平台课程	必修课	1	市场营销	72	4						4						√		
			2	电子商务基础	72	4					4								√	
			3	基础会计	72	4							4						√	
			4	现代商务谈判	72	4								4					√	
			5	现代物流管理	72	4									4				√	
			6	国际贸易基础	72	4				4									√	
			7	日语语法	72	4	2	2											√	
			8	日语精读	108	6			2	2	2								√	
			9	日语交际口语	72	4				2	2								√	
	专业核心课程	必修课	1	基础日语	288	16	4	4	4	4									√	
			2	进阶日语	360	20					4	4	4	4	4				√	
			3	日语视听	144	8		1	3	2		2							√	
			4	商务日语	144	8							4	4					√	
			5	国际贸易实务	72	4					4								√	
			6	单证操作与缮制	72	4						4							√	
			7	商务日语函电	72	4							4						√	
	专业平台课程小计				1836	102	6	7	9	14	16	14	16	12	8					
	专业方向课程	限选课	1	日语泛读	36	2			2										√	
			2	日文输入	36	2			2										√	
			3	日本概况	36	2									2				√	
4			日本面面观	36	2							2						√		
专业方向课程小计				144	8			4			2		2				√			
集中实践课程	必修课	1	商务体验实训									1w						√		
		2	日语口语综合实训				1w											√		
		3	日语能力测试实训一						1w									√		
		4	国际贸易实训					1w										√		
		5	市场营销实训							1w								√		
		6	日语能力测试实训二											1w				√		
		7	商务日语综合实训									1w						√		
		8	毕业论文	120	4											4w			√	
		9	顶岗实习	420	14											14w			√	
集中实践课程小计				540	18			1w	1w	1w	1w	1w	1w	1w	1w	18w				
专业（技能）课合计				2520	128	6	7	13	14	16	16	16	12	10						
任意选修课程	1	公共选修类(课程名称见实施建议)	324	18			2	2	2	2	2	4	4				√			
	2	专业拓展选修类(课程名称见实施建议)	360	20			2	2		2	2	6	6				√			
	任意选修课程合计				684	38			4	4	2	4	4	10	10					
素质拓展课程	1	入学教育及军训	60	2	2w													√		
	2	社团活动、参加大赛等	120	4														√		
	素质拓展课程合计				180	6														
合计				5262	275	28	28	28	28	28	28	26	27	27	30					

## 十二、审批表

系部意见	盖章： 年 月 日
教务处审定意见	盖章： 年 月 日
分管教学学校长审批意见	盖章： 年 月 日
校党委审批意见	盖章： 年 月 日