

中等职业学校商务日语专业教学标准（试行）

一、专业名称（专业代码）

商务日语（121400）

二、入学要求

初中毕业或具有同等学力

三、基本学制

3年

四、培养目标

本专业坚持立德树人，面向涉日进出口加工、外经贸、涉日服务等企事业单位，培养从事行政助理、商务秘书、国际贸易业务助理、国际贸易跟单员等岗位工作，德智体美全面发展的高素质劳动者和技能型人才。

五、职业范围

序号	对应职业(岗位)	职业资格证书举例	专业(技能)方向
1	行政助理	秘书（五级） 公关员	商务文秘
2	商务秘书	秘书（五级）	
3	国际贸易业务助理	国际贸易业务员	外贸业务
4	国际商务跟单员	国际商务跟单员	
5	国际商务单证员	国际商务单证员	

说明：可根据区域实际情况和专业（技能）方向取得1或2个证书。

六、人才规格

本专业毕业生应具有以下职业素养、专业知识和技能：

（一）职业素养

1. 具有良好的职业道德，能自觉遵守行业法规、规范和企业规章制度。
2. 具备健康的心理素质、良好的身体素质和吃苦耐劳的精神。
3. 具有较强的团队合作精神和良好的人际沟通能力。

4. 具备本专业所必备的人文素养和科学素养。
5. 具备本专业所必备的商务礼仪知识和独立工作能力。
6. 具有运用商务礼仪知识和良好的语言表达能力与外商沟通交流的能力。

(二) 专业知识和技能

1. 具有从事商务文秘或外贸业务及其他专业技能方向的工作所必需的基础知识和业务操作常识。

2. 掌握中日文化背景知识，具备跨文化交际的素质和能力。

3. 掌握日语听力的基本方法和技巧，能够听懂一般的日常生活会话和日语广播，能基本听懂难度一般、语速每分钟 100~120 字的商务会话、谈判和交流。

4. 掌握日语口语的基本表达方式和技巧，能够用日语就日常话题同日语母语人士进行交流，并能够用日语进行简单的商务会谈。

5. 掌握日语阅读的基本方法和技巧，基本词汇量达到 1 600 个单词左右，能够基本读懂常见题材和与国际商务活动相关的日语材料，并能运用最基本的阅读策略获取所需信息。

6. 掌握日语基本语法和日语写作的基本方法，基本会写简单的记叙文、描写文和说明文，能够起草简单的商务信函。

7. 掌握日语翻译的基本方法，能够对日语日常对话、电话、简单商务信函、一般性商务资料等内容进行口译及笔译。

8. 初步具备基本的英语听说读写能力。

9. 具有计算机、网络等信息技术应用知识。

10. 具有初步的自主学习能力和一定的观察、分析判断和信息处理能力。

11. 具有基本的法律常识，基本了解国际商务活动中的法律知识。

专业（技能）方向——商务文秘

1. 了解和掌握与企事业秘书相关的商务活动流程，掌握相关知识。

2. 了解办公室环境和布置，能够熟练使用各种现代化办公设备。

3. 具有处理办公室日常事务、接待客户、安排组织会议、收集储存信息和档案管理的能力。

4. 具有初步的文书处理能力，会撰写商贸函电、商务会议纪要，会填写合同等商务文书。

专业（技能）方向——外贸业务

1. 了解外贸业务基础知识和外贸业务操作流程，具有识读外贸基本业务的

职业能力。

2. 掌握外贸单证的申领、流转、交接和跟单的处理、监管等基础知识，具有缮制和审核常用外贸单证和跟单的操作能力。

3. 了解外贸函电的主要内容、流程、特点和书写格式，能够拟写基本的外贸信函和电传传真。

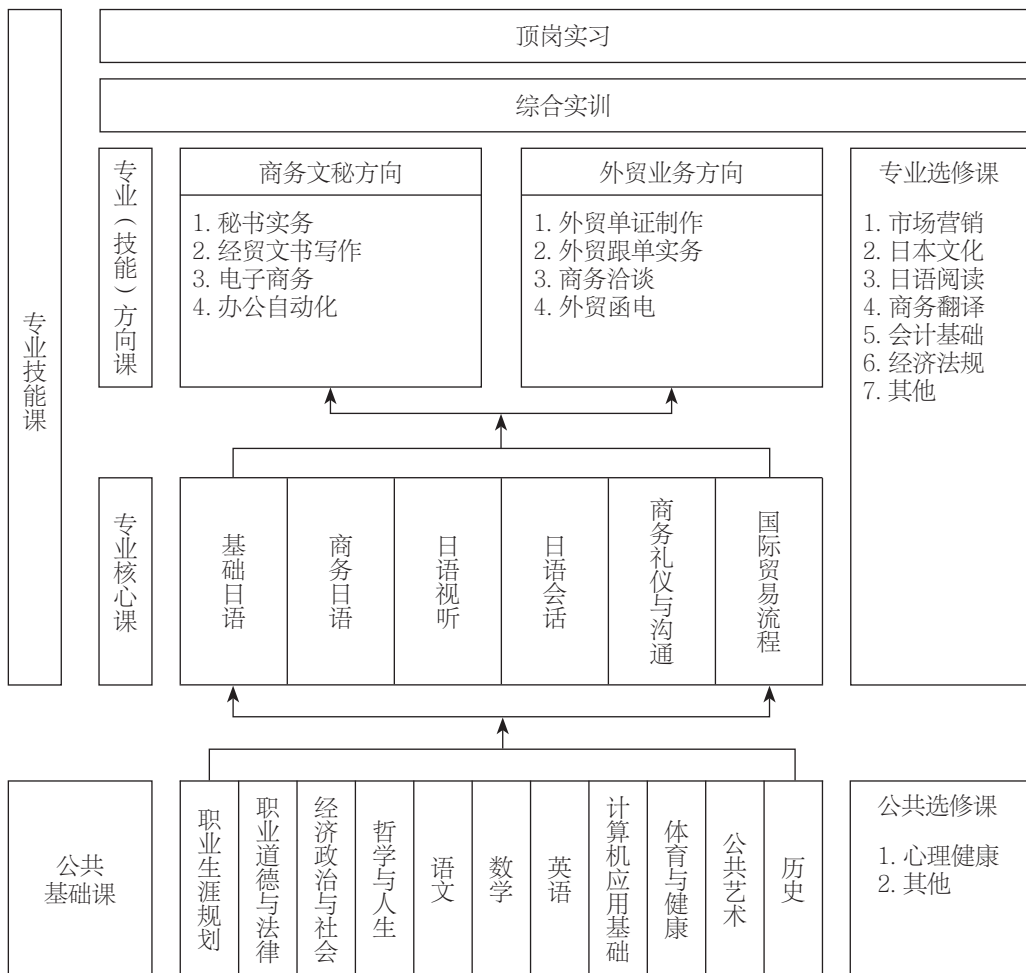
4. 能够与外商进行沟通交流，具有初步的外贸业务洽谈能力。

七、主要接续专业

高职：商务日语、国际商务

本科：日语、国际经济与贸易

八、课程结构



九、课程设置及要求

本专业课程设置分为公共基础课和专业技能课。

公共基础课包括德育课、文化课、体育与健康、公共艺术、历史，以及其他自然科学和人文科学类基础课。

专业技能课包括专业核心课、专业（技能）方向课和专业选修课，实习实训是专业技能课教学的重要内容，含校内外实训、顶岗实习等多种形式。

（一）公共基础课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	职业生涯规划	依据《中等职业学校职业生涯规划教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展紧密结合	32
2	职业道德与法律	依据《中等职业学校职业道德与法律教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展紧密结合	32
3	经济政治与社会	依据《中等职业学校经济政治与社会教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展紧密结合	32
4	哲学与人生	依据《中等职业学校哲学与人生教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展紧密结合	32
5	语文	依据《中等职业学校语文教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色	192
6	数学	依据《中等职业学校数学教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色	128
7	英语	依据《中等职业学校英语教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色	192
8	计算机应用基础	依据《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色	128
9	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康教学指导纲要》开设，并与专业实际和行业发展紧密结合	144
10	公共艺术	依据《中等职业学校公共艺术教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展紧密结合	36
11	历史	依据《中等职业学校历史教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展紧密结合	36

(二) 专业技能课

1. 专业核心课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	基础日语	掌握基本的语音知识、词汇、语法、日常交际功能的基本表达形式、基本阅读技巧、基本的写作和翻译方法,能运用词汇,理解表达意图、情感和态度,能进行简单的口头和书面表达,能预测、分析和归纳事务,能进行简单的应用文写作和简单的中日互译	576
2	商务日语	掌握简单商务活动相关词汇,了解常用商务日语文件格式及写作方法(如简历、自我介绍、电子邮件、传真、通知、备忘、便条、商务图表、日程安排、电子订单等),能获取、整合和应用相关信息	72
3	日语视听	掌握基本的日语视听方法和技巧,能听懂日常日语话题,能看懂、听懂比较浅易的与日常生活及商务有关的视听材料,会概述与日常生活及商务有关的视听材料的主要内容	108
4	日语会话	基本掌握日语的语音语调,能理解日语口语话题并能作出反应;能使用学过的常用词汇来组织自己的语言,能运用学过的句型初步表达自己对某些问题的见解和看法,能进行简单的商务洽谈	72
5	商务礼仪与沟通	了解东西方文化背景知识,掌握商务礼仪与沟通的基本知识和操作方法;培养自己优雅的仪态和风度;能在职业生涯中提高职业素质和展现个人魅力、建立良好的人际关系	54
6	国际贸易流程	了解国际贸易业务的一般流程、合同磋商、合同签订、运输、保险、结算方式、手册管理等相关知识,能初步分析国际贸易合同基本条款,能就贸易业务开展沟通与合作	72

2. 专业(技能)方向课

(1) 商务文秘

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	秘书实务	了解秘书工作人员的各项素质要求和秘书工作各项具体内容与要求,掌握秘书学的基本内容和基本原理,了解秘书工作的性质、作用、程序和方法,如文件处理、会议组织、接待来访、立卷归档等;研究秘书工作中诸环节之间的联系及其规律,掌握必要的秘书理论、秘书业务和秘书实践技能	72

续表

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
2	经贸文书写作	了解和掌握商务应用文的性质与特点、写作的基本要求、写作的意义与方法；掌握基本的写作理论知识、基本应用文种类、各种应用类文体、文种的写法，能进行商务文书写作	72
3	电子商务	了解电子商务的支付与结算，互联网与产品、价格策略，互联网与促销、渠道策略，互联网与客户关系管理；了解电子货币支付的概念、功能、特点、支付的一般流程；了解网上银行的概念、特点和业务；初步掌握电子商务的具体操作程序和实际操作；能进行在线支付	36
4	办公自动化	能制作电子文稿、电子表格、演示文稿，使用办公自动化软件；能使用和维护打印机、扫描仪、UPS 电源、传真机、复印机、一体机、记录器等常用设备；能进行计算机网络的简单设置与维护、信息安全软件的安装和使用	36

(2) 外贸业务

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	外贸单证制作	了解进出口单证的种类、用途、缮制及流转程序，能用外贸单证教学软件进行国际贸易单证的制作、管理、传递等具体业务的模拟实验；掌握外贸单证的种类、作用、内容、缮制的要点，掌握外贸单证业务的流转程序、操作与管理	72
2	外贸跟单实务	了解外贸企业流程管理，掌握样品与原料的采购跟单、生产过程跟单、进出口货物跟单和货物运输跟单的基本原理和基本方法，了解跟单员的工作流程与具体操作技能，掌握跟单员的基本工作策略和沟通技巧，能够基本独立完成各类跟单工作	72
3	商务洽谈	初步掌握商务洽谈的基本原理、基本知识、基本程序、各阶段特征、业务范围、商务洽谈策略和技巧，能运用商务洽谈的策略和技巧进行简单的商务洽谈	36
4	外贸函电	了解并熟悉外经贸进出口的关键步骤，了解外贸函电的主要内容、特点、格式和写作技能，能处理外贸函电；掌握外贸业务信函的撰写要点，能初步做到写出内容确切、表达得体、符合规范、语句通顺、基本没有语法错误的信函	36

3. 专业选修课

- (1) 市场营销。
- (2) 日本文化。
- (3) 日语阅读。
- (4) 商务翻译。
- (5) 会计基础。
- (6) 经济法规。
- (7) 其他。

4. 综合实训

(1) 商务文秘方向。综合实训指将语言技能和商务文秘职业技能相结合，以工作过程为导向设计实训模块，提供真实的任务和情景，训练学生办公设备使用、会议组织与管理、涉外接待、文书拟写等能力。建议安排在模拟文秘实训室进行，以增强学生的商务文秘业务操作能力和商务日语听说读写译综合技能。

(2) 外贸业务方向。综合实训指将语言技能和外贸业务职业技能相结合，以工作过程为导向设计实训模块，实训内容紧贴外贸业务环节，训练学生缮制和审核常用外贸单证和跟单的操作能力、外贸洽谈能力、函电拟写能力。建议安排在模拟外贸实训室进行，以增强学生的外贸业务操作能力和商务日语听说读写译综合技能。

5. 顶岗实习

顶岗实习是培养学生职业技能和职业岗位工作能力的重要实践教学环节，要认真落实教育部、财政部关于《中等职业学校学生实习管理办法》的有关要求，在确保学生实习总量的同时，保证实习岗位与本专业面向的职业岗位群一致。

顶岗实习主要安排在进出口加工、外经贸、涉外服务等企事业单位。实习主要在行政助理、商务秘书、国际贸易业务助理、国际商务跟单员等岗位进行轮转。实习主要内容包括办公设备使用、会务组织与管理、涉外接待、文书拟写、外贸单证缮制和审核、外贸洽谈、函电拟写等内容。在专业教师和企业指导教师的指导下，通过实际工作，使学生更为熟练地掌握从事相应岗位工作的方法和工作流程，增强实践、动手能力，体验职场氛围和企业文化，形成综合职业能力。

十、教学时间安排

(一) 基本要求

每学年为 52 周，其中教学时间 40 周（含复习考试），累计假期 12 周，周学时一般为 28 学时，顶岗实习按每周 30 小时（1 小时折合 1 学时）安排，3 年总学时数为 3 000~3 300。课程开设顺序和周学时安排，学校可根据实际情况调整。

实行学分制的学校，一般 16~18 学时为 1 学分，3 年制总学分不得少于 170。军训、社会实践、入学教育、毕业教育等活动以 1 周为 1 学分，共 5 学分。

公共基础课学时约占总学时的 1/3，允许根据行业人才培养的实际需要在规定的范围内适当调整，但必须保证学生修完公共基础课的必修内容和学时。

专业技能课学时约占总学时的 2/3，在确保学生实习总量的前提下，可根据实际需要集中或分阶段安排实习时间，行业企业认知实习应安排在第一学年。

课程设置中应设选修课，其学时数占总学时的比例应不少于 10%。

(二) 教学安排建议

课程类别	课程名称	学分	学时	学期						
				1	2	3	4	5	6	
公共基础课	职业生涯规划	2	32	√						
	职业道德与法律	2	32		√					
	经济政治与社会	2	32			√				
	哲学与人生	2	32				√			
	语文	12	192	√	√	√	√			
	数学	8	128	√	√	√	√			
	英语	12	192	√	√	√	√			
	计算机应用基础	8	128	√	√					
	体育与健康	8	144	√	√	√	√	√		
	公共艺术	2	36				√			
	历史	2	36		√					
	公共基础课小计	60	984							

续表

课程类别		课程名称	学分	学时	学期						
					1	2	3	4	5	6	
专业 技能课	专业 核心课	基础日语	32	576	√	√	√	√	√		
		商务日语	4	72				√	√		
		日语视听	6	108	√	√	√	√	√		
		日语会话	4	72			√	√	√		
		商务沟通与礼仪	3	54		√					
		国际贸易流程	4	72			√				
		小计	53	954							
	专业（技能） 方向课	商务 文秘方向	秘书实务	4	72				√		
			经贸文书写作	4	72					√	
			电子商务	2	36					√	
			办公自动化	2	36			√			
			小计	12	216						
		外贸 业务方向	外贸单证制作	4	72				√		
			外贸跟单实务	4	72					√	
			商务洽谈	2	36					√	
			外贸函电	2	36			√			
			小计	12	216						
		综合实训		5	90					√	
		顶岗实习		30	600						√
		专业技能课小计		100	1 860						
		合计		160	2 844						

说明:

(1) “√”表示建议相应课程开设的学期。

(2) 本表不含军训、社会实践、入学教育、毕业教育及选修课教学安排,学校可根据实际情况灵活设置。

十一、教学实施

（一）教学要求

1. 公共基础课

公共基础课的教学要符合教育部有关教育教学的基本要求，按照培养学生基本科学文化素养，服务学生专业学习和终身发展的功能来定位，改革教学方法、教学组织形式，创新教学手段和教学模式，调动学生的学习积极性，培养学生自主学习的能动性，为学生综合素质的提高、职业能力的形成和可持续发展奠定基础。

2. 专业技能课

专业技能课主要培养学生掌握日语语言基础知识和必要的商务知识、较熟练的岗位操作能力，使学生具有就业能力。课程教学内容要紧密联系商务日语专业相应职业岗位的能力需求，突出应用性和实践性，达到任职资格的要求。课程教学模式要依据职业岗位的能力需求，突出“做中学、做中教”的职业教育教学特色，提倡项目教学、案例教学、任务教学、角色扮演、情境教学等，强调理论实践一体化、教学做一体化的教学模式改革。利用校内外实训基地，将学生的自主学习、合作学习和教师引导教学等教学组织形式有机结合。外语课提倡小班化授课，以给予学生充分训练语言技能的机会。教学安排中已留出空间，便于各校根据本校特色和专业发展需要开设选修课程和特色课程。

（二）教学管理

教学管理要有规范性，严格执行相关教学管理规章制度，落实相关管理规定，也要从区域或学校实际出发，以推动专业科研发展，促进教学水平的不断提升。教学管理要合理调配教师、实训室和实训场地等教学资源，保证教、学、做三者相结合，提高教学效果。提高校内实训室课内外使用效率，积极与校外实训基地协调合作，为教学实施创造有利条件。

聘请中级职称以上的行业企业专家参与课程建设与教学活动，保证标准实施的质量。

加强对教学过程的质量监控，改革教学评价的标准和方法，针对教学过程中的问题进行探索和研究，促进教师教学能力和科研水平的提升，保证教学质量。

十二、教学评价

根据商务日语专业的培养目标和人才培养理念，建立科学的评价标准。教学评价应体现评价主体、评价方式、评价过程的多元化，注意吸收家长、行业

企业参与。校内校外评价结合，职业技能鉴定与学业考核结合。

课程评价坚持过程性评价与结果性评价相结合，理论评价与实践评价相结合，突出过程与模块评价，结合课堂表现、技能情况、课后作业等进行综合评价。体现教师评价、学生互评与自我评价相结合。评价不仅关注学生对知识的理解和技能的掌握，更要注重运用知识在实践中解决问题的能力水平，重视职业素质的培养。平时的评分内容包括学习能力、团队协作精神、沟通交流能力、语言表达能力、知识的运用和掌握能力等方面的考核。专业核心课侧重学生理解与应用能力的考核，以课堂记录为依据评定学生平时成绩；专业技能课主要考查学生的实际动手能力。顶岗实习主要考查学生会议组织和管理、涉外接待、文书写作、外贸单证缮制和审核、外贸洽谈等综合能力。

十三、实训实习环境

本专业应配备校内实训实习室和校外实训基地。

(一) 校内实训实习室

本专业校内实训实习建议配备的实训室及主要工具和设施设备的名称、数量见下表。

序号	实训室名称	主要工具和设施设备	
		名称	数量(台/套)
1	语言实训室	教师主控台（投影、卡座、实物展台、服务器）	1
		互联网接入设备	1
		台式计算机	40
		座椅、课桌	40
2	文秘实训室	教师主控台（投影、卡座、实物展台、服务器）	1
		会议设备	1
		摄录设备	2
		打印机、复印机、扫描仪、传真机、装订机、碎纸机、录音笔等	各4
		台式计算机	40
		座椅、课桌	40

续表

序号	实训室名称	主要工具和设施设备	
		名称	数量(台/套)
3	商务实训室	教师主控台（投影、卡座、实物展台、服务器）	1
		台式计算机	40
		座椅、课桌	40
		互联网接入设备	1
		国际贸易模拟软件、外贸单证模拟软件、外贸跟单模拟软件	各 1

说明：主要工具和设施设备的数量按照标准班（40人/班）配置。

（二）校外实训基地

学校应建立满足商务日语专业实训要求，与学生规模相适应的、稳固的校外实训基地。选择进出口加工、外经贸、涉外服务等企事业单位为毕业实习基地，企业指导教师、设备设施能满足毕业实习大纲的要求；学校应与校外实训基地签署协议书，明确管理职责。学校应设置专职管理部门，配备专职人员进行校外实训基地的管理。

十四、专业师资

根据教育部颁布的《中等职业学校教师专业标准》和《中等职业学校设置标准》的有关规定，进行教师队伍建设，合理配置教师资源。专业教师学历职称结构应合理，至少应配备具有相关专业中级以上专业技术职务的专任教师2人；建立“双师型”专业教师团队，其中“双师型”教师应不低于30%；应有业务水平较高的专业带头人。

专任教师应具备大学本科以上学历及中等职业学校教师资格证，并接受过职业教育教学法培训；专业技能课的相关教师应具备相关行业的从业经历和职业资格证书，具有捕捉行业领域新知识、新技术并将其应用于教学实践的能力。教师应具备良好的师德和终身学习能力，适应产业行业发展需求，熟悉企业情况，积极开展课程教学改革。专业课教师每两年应有至少三个月以上时间参加专业实践活动。

兼职教师应聘请行业企业技术骨干担任，主要承担专业技能核心课程教学

和实践教学任务；兼职教师应具备本科以上学历，从事相关岗位工作三年以上和具备中级及以上任职资格，具有捕捉行业领域新知识、新技术并将其应用于教学实践的能力；兼职教师应与学校签订正式聘任协议。

十五、其他