

中等职业学校商务韩语专业教学标准（试行）

一、专业名称（专业代码）

商务韩语（121600）

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，面向韩资企业、对韩贸易公司，培养从事生产、品质、客服、营销和外贸业务等一线文员（文秘）、业务助理工作，德智体美全面发展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 | 涉韩企业生产部、品质部、客服部、销售部等基层文员（文秘） | 韩语能力等级初级（TOPIK） 职业韩国语能力（OK-TEST） 秘书（五级） | 涉外文秘 |
| 2 | 国际贸易业务员 国际商务单证员 国际商务跟单员 国际商务客服 货代员 / 物流员 | 韩语能力等级初级（TOPIK） 国际贸易业务员 国际商务单证员 国际商务跟单员 | 外贸业务 |

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. 具有良好的生产安全和服务质量意识，自觉坚守岗位职责，诚实守信。

3. 尊重工作环境的文化和工作对象的人文背景和文化价值观念。
4. 具有良好的跨文化沟通和团队合作能力。
5. 具有健康的体质、良好的心理素质、吃苦耐劳精神和社会适应能力。
6. 具有一定的文学、艺术修养、人文科学素养和审美能力。

(二) 专业知识和技能

1. 具有扎实的韩语基础知识和基础韩语听说读写技能。
2. 具有基本的法律知识和经济法基础知识，熟悉国际商务活动中的法律知识。
3. 熟练掌握常见公文撰写技法，具有公文整合、编辑、校对等能力。
4. 掌握各种商务函电和商务公文的撰写方法和技巧。
5. 能够运用常用商务常识处理基本业务并能通过网络开展基础商务活动。
6. 掌握商务韩语方面的基本词汇，能依据行业企业标准翻译简单公文。
7. 能运用企业生产、外贸等常识，分析解决工作中的常见问题。
8. 具备韩文计算机办公能力和相关业务操作能力。
9. 具备韩语基础交流和沟通能力，生产现场、客户服务、销售服务、贸易谈判等的助理翻译能力。
10. 基本熟悉韩国礼仪、文化以及韩国人的思维方式。

专业（技能）方向——涉外文秘

1. 能按照韩资企业生产操作的知识技术要求，完成产品生产、品质检验、文书统计等基层生产文员工作任务。
2. 具备基本的商务接待能力，能完成日常会议的筹备、简单翻译、会议记录等任务。
3. 具备生产、品质管理相关的基本文案编辑能力，能协助进行日常生产管理和现场基础翻译等工作，并跟踪管理进程。
4. 具备基本的销售能力，能完成简单的说明书翻译、产品推介、价格谈判和订单管理。
5. 具备沟通交流能力，能完成基础客服工作，并能处理简单业务。

专业（技能）方向——外贸业务

1. 能处理基本的外贸业务，完成一般性的客户接待、陪同洽谈、整理报价、开拓市场、客户维护等工作。
2. 具备基础的外贸跟单技能，能完成一般性的合同制作、商检、验货订舱

等工作。

3. 具备基本的货代及运输技能,能完成一般性的单证条款确认、打包、发货、付款、跟踪等工作。

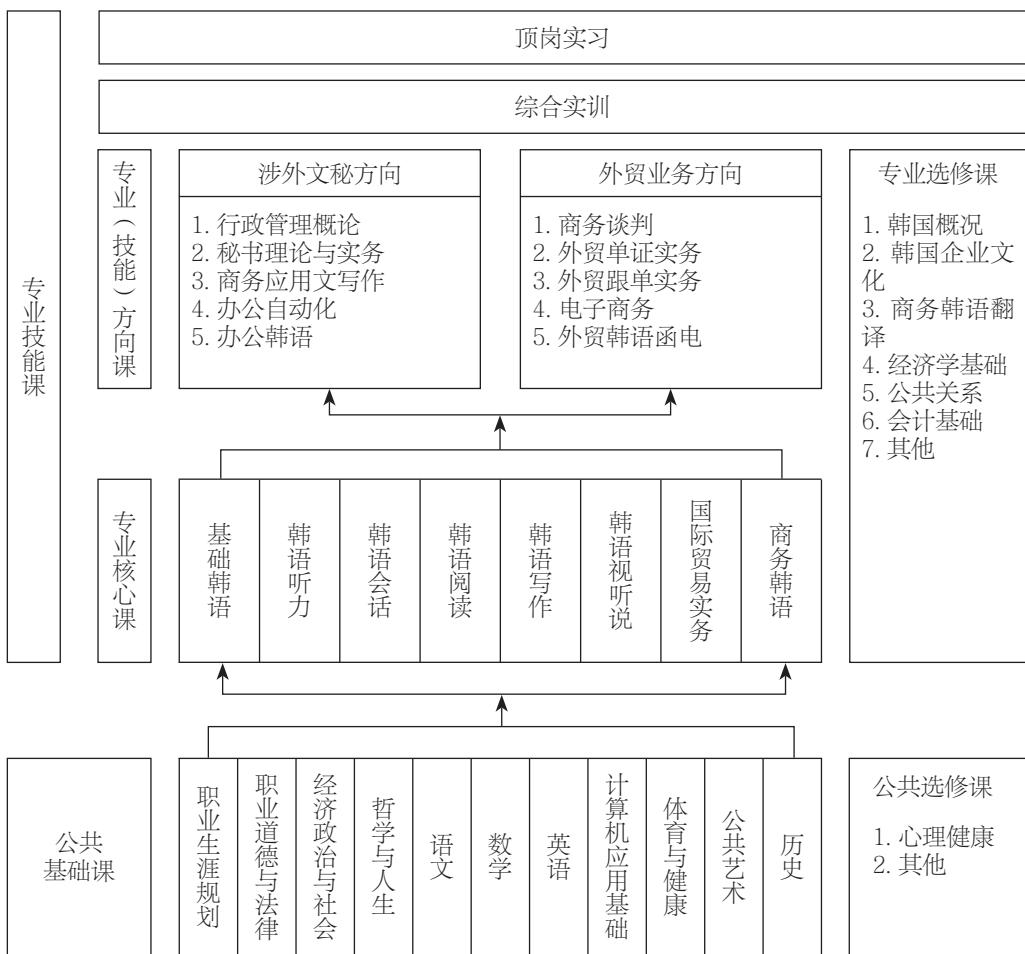
4. 掌握信函、邮件及传真格式,了解外贸电子商务洽谈流程,能用韩文进行书信、邮件、传真往来,能用口语进行外贸业务洽谈。

七、主要接续专业

高职: 应用韩语

本科: 朝鲜语

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密切结合 | 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密切结合 | 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密切结合 | 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密切结合 | 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密切结合 | 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密切结合 | 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密切结合 | 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 | 基础韩语 | 掌握韩国语发音、词汇、构词法、惯用语、句型等，初步具备听、说、读、写能力，掌握韩语词汇1 600个以上，达到韩语能力考试二级水平 | 576 |
| 2 | 韩语听力 | 学会基本的常用词汇和习惯句式；掌握关键词和主旨句的听解方法和技巧，能够辨别说话人的态度和语气，具备基本的韩语听解及交际能力；达到韩国语能力考试听力二级水平 | 90 |
| 3 | 韩语会话 | 了解并把握语境，能够用掌握的韩语知识比较清楚地表达自己的思想，能准确掌握诸如询问、请求、建议、忠告等交际技能，语音语调自然，语言基本得体，逐步达到初级韩语交流能力 | 90 |
| 4 | 韩语阅读 | 了解阅读与信息提炼的基本方法与技巧；能够阅读商务韩语的初、中级文本，强化并掌握阅读及理解能力，扩充词汇量；深入理解韩国文化和社会，拓展商务相关内容 | 36 |
| 5 | 韩语写作 | 了解韩国语能力考试的初级写作要求；把握韩国语语法及段落、篇章的特点；掌握常见公文的特点、用法和写作方法；能够在写作实践训练中不断强化写作理论与方法，以培养和提高韩国语公文写作技能 | 36 |
| 6 | 韩语视听说 | 理解实际生活中适用的语言和韩国文化；在具备听说能力的基础上，巩固和提升语言的综合运用能力；能够捕捉韩国电影、新闻、广告等图像和有声资料的中心大意和关键词汇；增进对韩国社会、经济、文化、生活等各方面的了解 | 36 |
| 7 | 国际贸易实务 | 了解国际贸易理论与政策、国际贸易法律与惯例、国际金融、国际运输与保险等基本知识；掌握并能运用贸易实务运作的基本技能，具备从事外贸相关工作的基本能力与素质 | 72 |
| 8 | 商务韩语 | 学会日常商务用语、商务会话、商务洽谈基本要领和业务信函制作等知识；掌握韩国语语境下的商务工作程序与要领，具备从事一般性韩语商务工作的基本能力 | 72 |

2. 专业技能（方向）课

（1）涉外文秘

| 序号 | 课程名称 | 主要教学内容和要求 | 参考学时 |
|----|---------|---|------|
| 1 | 行政管理概论 | 掌握办公文秘人员应具备的管理学知识，并了解行政工作人员为实现行政目标，从公共组织内外部环境和管理对象的实际情况出发，在一定的管理思想和原则指导下所采取的各种措施、手段、办法、技巧 | 36 |
| 2 | 秘书理论与实务 | 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、秘书业务和较强的秘书实践技能 | 36 |
| 3 | 商务应用文写作 | 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、基本应用文种类；掌握基本的写作理论知识、各种应用类文体、文种的写法，能较为熟练地进行商务文书写作 | 36 |
| 4 | 办公自动化 | 能熟练制作电子文稿、电子表格、演示文稿，熟练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；能够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 |
| 5 | 办公韩语 | 了解韩语情境下商务交往的基本程序和礼仪接待；掌握韩国语情境下商务往来的方法、流程；通过一些办公室常用语和韩语文书格式的学习，可以应对办公室文书要求，处理商务文件 | 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 | 商务谈判 | 初步掌握商务谈判的基本原理、基本知识、基本程序、各阶段特征、业务范围、商务谈判策略和技巧；能创造性地运用商务谈判的策略和技巧进行简单的商务谈判 | 36 |
| 2 | 外贸单证实务 | 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 | 36 |

续表

| 序号 | 课程名称 | 主要教学内容和要求 | 参考学时 |
|----|--------|---|------|
| 3 | 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 | 36 |
| 4 | 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;能够进行在线支付 | 36 |
| 5 | 外贸韩语函电 | 了解并熟悉外经贸进出口的关键步骤,了解外贸韩语函电的主要内容、特点、格式和写作技能,能较好地处理外贸函电;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) 韩国概况。
- (2) 韩国企业文化。
- (3) 商务韩语翻译。
- (4) 经济学基础。
- (5) 公共关系。
- (6) 会计基础。
- (7) 其他。

4. 综合实训

(1) 涉外文秘方向。综合实训指将语言技能和企业实务相结合,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、韩文文档制作及排版等能力;掌握浏览搜索常用韩国网站的方法、学会传送电子文件等相关实用知识,使学生具备韩文日常办公能力。建议安排在韩文办公文秘实训室进行,以增强学生的办公业务操作能力和商务韩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、商务谈判能力、电子商务操作能力、外贸韩语函电拟写能力。建议安排在配有计算机设施的实训室进行，以增强学生的外贸业务操作能力和商务韩语听说读写译综合技能。

5. 顶岗实习

顶岗实习是学生专业技能和职业岗位工作能力培养的重要实践环节，要求认真落实教育部、财政部关于《中等职业学校实习管理办法》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岗位群一致。

顶岗实习主要安排在韩资企业、对韩贸易公司等，韩资企业主要安排在生产现场、企业基层办公文员等岗位，对韩贸易公司主要安排在一线外贸业务员、操作员等岗位，通过顶岗实践，能够让学生了解和熟悉工作岗位的任务和流程，体验职场环境和企业文化，具备从业综合职业能力。

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 | √ | √ | √ | √ | | |

续表

| 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 | 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 | | | | | | |
| 专业核心课 | 基础韩语 | 32 | 576 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | 韩语听力 | 5 | 90 | | ✓ | ✓ | | | |
| | 韩语会话 | 5 | 90 | | ✓ | ✓ | | | |
| | 韩语阅读 | 2 | 36 | | | ✓ | | | |
| | 韩语写作 | 2 | 36 | | | | ✓ | | |
| | 韩语视听说 | 2 | 36 | | | | ✓ | | |
| | 国际贸易实务 | 4 | 72 | | | ✓ | ✓ | | |
| | 商务韩语 | 4 | 72 | | | | ✓ | ✓ | |
| | 小计 | 56 | 1 008 | | | | | | |
| 专业技能课 | 行政管理概论 | 2 | 36 | | | | | ✓ | |
| | 秘书理论与实务 | 2 | 36 | | | | | ✓ | |
| | 商务应用文写作 | 2 | 36 | | | | | ✓ | |
| | 办公自动化 | 2 | 36 | | | | | ✓ | |
| | 办公韩语 | 2 | 36 | | | | | ✓ | |
| | 小计 | 10 | 180 | | | | | | |
| 专业(技能)方向课 | 商务谈判 | 2 | 36 | | | | | ✓ | |
| | 外贸单证实务 | 2 | 36 | | | | | ✓ | |
| | 外贸跟单实务 | 2 | 36 | | | | | ✓ | |
| | 电子商务 | 2 | 36 | | | | | ✓ | |
| | 外贸韩语函电 | 2 | 36 | | | | | ✓ | |
| | 小计 | 10 | 180 | | | | | | |

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 | 综合实训 | 5 | 90 | | | | | ✓ | |
| | 顶岗实习 | 30 | 600 | | | | | | ✓ |
| | 专业技能课小计 | 101 | 1 878 | | | | | | |
| 合计 | | 161 | 2 862 | | | | | | |

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

公共基础课教学要符合教育部有关教育教学基本要求，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，重在教学方法、教学组织形式的改革，教学手段、教学模式的创新，调动学生的学习积极性，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

专业技能课教学按照相应职业岗位（群）的能力要求，强化理论实践一体化，突出“做中学、做中教”的职业教育教学特色，提倡采用项目教学、案例教学、任务教学、角色扮演、情境教学等方法，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。

(二) 教学管理

教学管理要更新观念，改变传统的教学管理方式。教学管理要有一定的规范性和灵活性，合理调配教师、实训室和实训场地等教学资源，为课程的实施创造条件；要加强对教学过程的质量监控，改革教学评价的标准和方法，促进教师教学能力的提升，保证教学质量。

十二、教学评价

根据本专业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、评价过程、评价方式的多元化。

教学评价主体应多元化，校内教师评价、学生互评和自我评价相结合，校外企业评价和职业技能鉴定相结合。

教学评价过程应多元化，即过程性评价与结果性评价相结合，过程性评价主要考核学习态度（出勤、听课、作业、互动、合作、展示等）、职业素质（职业道德、岗位职责）、职业能力（企业认知、工作准备、业务操作、跨文化沟通等）。

教学评价方式应多元化。根据知识性课程、实践性课程和职业应用性课程特点，采用笔试、口试、展示、操作和交流答辩等考核方式，也可根据独立完成和合作完成的写作作品、短剧表演、实习日记和实习报告等学习成果进行考核评价。

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 | 语音实训室 | 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 |
| | | 桌椅 | 40 |
| | | 耳麦 | 40 |
| 2 | 视听语音室 | 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 |
| | | 桌椅 | 40 |
| | | 耳麦 | 40 |
| 3 | 韩国文化体验实训室 | 服饰简介展板 | 1 |
| | | 韩服 | 1 |
| | | 韩国方桌 | 1 |
| | | 韩式碗筷、酒杯 | 8 |
| | | 韩式料理炊具 | 1 |

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 | 韩国文化体验实训室 | 韩国传统房屋沙盘 | 1 |
| | | 韩国传统房屋展板 | 1 |
| | | 韩国交通工具及票据展板 | 1 |
| | | 韩国国旗、国徽、国歌展板 | 1 |
| | | 韩国知名历史人物展板 | 1 |
| | | 韩国知名企业展板 | 1 |
| 4 | 韩文办公文秘实训室 | 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 | 1 |
| | | 打印机、复印机、扫描仪、传真机、装订机、碎纸机、录音笔等 | 7 |
| | | 台式计算机 | 40 |
| | | 桌椅 | 40 |
| | | 韩文办公软件 | 1 |
| 5 | 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 |
| | | 桌椅 | 40 |
| | | 互联网接入设备 | 1 |
| 6 | 外贸业务实训室 | 国际贸易模拟软件 | 1 |
| | | 外贸跟单模拟软件 | 1 |
| | | 物流教学模拟软件 | 1 |
| | | 国际货代模拟软件 | 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

根据专业人才培养和中韩合作发展态势变化, 应在企业建立两类校外实训基地: 一类是以专业认知和参观为主的实训基地, 选择有规模、有影响的韩资企业或贸易公司为企业认知见习实习基地, 企业的指导教师、企业生产流程、岗

位配置、业务范围满足见习教学项目的要求；另一类是以学生社会实践及学生顶岗实习为主的实训基地，能够为学生提供真实的专业技能方向综合实践的工作岗位，并能与学校开展校企合作，共同制订实习计划和教学任务，共同实施顶岗实习的管理，学校应与校外实训基地签订协议书，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。

专任教师应具有本专业本科以上学历，并具有中等职业学校教师职业资格证书，具有本专业韩语能力等级中级以上水平，具有商务韩语翻译或外贸行业职业资格证书。专业带头人应具有较高的业务水平，具有高级职称和较高职业资格，在专业改革发展中起引领作用。教师业务能力要适应行业企业发展需求，了解企业发展现状，参加企业实践和技术服务。

兼职教师可聘请行业企业部门经理和技术骨干担任，应热爱职业教育工作，能够参与专业建设、课程建设、实习实训指导、技术和文化讲座等教学活动。

十五、其他