**江苏省中等职业学校国际贸易类商务韩语专业**

**《商务韩语翻译与写作》课程标准（试行）**

**一、课程性质**

本课程是江苏省中等职业学校国际贸易类商务韩语专业必修的一门专业核心课程，是在《商务韩语听说》《商务韩语阅读》等课程基础上，开设的一门理论与实践相结合的专业课程，其任务是让学生掌握商务韩语翻译与写作的基础知识与基本技能，为后续《商务沟通与谈判》等课程的学习奠定基础。

**二、学时与学分**

72学时，4学分。

**三、课程设计思路**

本课程按照立德树人根本任务要求，突出专业核心素养、必备品格和关键能力，兼顾中高职课程衔接，高度融合商务韩语翻译与写作所涵盖的知识技能学习和职业精神培养。

1.依据《江苏省中等职业学校国际贸易类商务韩语专业指导性人才培养方案》中确定的培养目标、综合素质、职业能力，按照知识与技能、过程与方法、情感态度与价值观三个维度，突出商务韩语翻译与写作关键职业能力的培养，结合本课程的性质和职业教育课程教学的最新理念，确定本课程目标。

2.根据“江苏省中等职业学校商务韩语专业‘工作任务与职业能力’分析表”，依据课程目标和涉韩商务工作的岗位需求，围绕商务韩语翻译与写作的关键能力，反映国际贸易工作的实际，体现科学性、适用性原则，确定本课程内容。

3.以“社交信函、商务信函、贸易文书、办公文档和法律文书的翻译和写作”为主线，设置模块和教学单元，将商务韩语翻译与写作的基础知识、基本技能和职业素养有机融入，遵循学生认知规律，结合学生的生活经验，确定学习内容的顺序。

**四、课程目标**

学生通过学习本课程，掌握商务韩语翻译与写作的基本常识和要领，能独立完成涉韩社交信函、商务信函、办公文档和法律文书的翻译及写作，具有商务韩语文书的翻译及写作应用能力，养成良好的职业素养。

1.了解商务韩语翻译和商务文书相关知识，掌握商务韩语翻译与写作的基本要领。

2.了解中韩社交信函、商务信函翻译与写作的基本常识，掌握涉韩社交信函、商务信函的翻译与写作要领，能按要求完成涉韩社交信函、商务信函的翻译与写作任务，提高跨文化社交能力。

3.了解贸易文书翻译与写作的基本常识，掌握商务韩语贸易文书的翻译与写作技巧，能按要求完成涉韩贸易文书的中韩互译和制作任务。

4.了解中韩商务办公文档的基本常识，掌握涉韩商务办公文档的翻译与写作要领，能独自完成常用涉韩办公文档的翻译和写作任务。

5.了解中韩法律文书的基本常识，掌握涉韩商务活动常用法律文书的翻译与写作要领，能独自完成常用涉韩法律文书的翻译和写作任务。

6.具备基本的跨文化思维和跨文化交际能力，具备团队合作精神和人际沟通能力，具备一定的岗位责任意识和独立自强的职业态度。

**五、课程内容与要求**

| **模块** | **教学单元** | **内容及要求** | **参考学时** |
| --- | --- | --- | --- |
| 初识商务韩语翻译写作 | 初识商务韩语翻译 | 1.了解商务韩语翻译的基本常识，掌握商务翻译的实质与标准；  2.熟悉商务韩语翻译过程，掌握几种常用翻译方法，能在实际翻译实践中正确使用 | 8 |
| 认识商务韩语写作 | 1.能快速梳理商务韩语写作基础知识，熟悉其概念、机能、分类和构成要素；  2.熟悉商务韩语写作的格式要求和制作要点，掌握写作技巧和方法，能在商务韩语写作实践中正确运用 |
| 社交信函翻译与写作 | 介绍信 | 1.了解介绍信的相关常识，掌握介绍信的翻译技巧，能熟练应用于翻译实践中，并按要求完成涉韩介绍信的中韩互译任务；  2.掌握介绍信的写作要领和方法，能在规定时间内按要求独自完成涉韩介绍信的写作任务 | 12 |
| 邀请函 | 1.了解邀请函的相关常识，掌握邀请函的翻译技巧，能熟练应用于翻译实践中，并按要求完成涉韩邀请函的中韩互译任务；  2.掌握邀请函的写作要领和方法，能在规定时间内按要求独自完成涉韩邀请函的写作任务 |
| 祝贺信 | 1.了解祝贺信的相关常识，掌握祝贺信的翻译技巧，能熟练应用于翻译实践中，并按要求完成涉韩祝贺信的中韩互译任务；  2.掌握祝贺信的写作要领和方法，能在规定时间内按要求独自完成涉韩祝贺信的写作任务 |
| 感谢信 | 1.了解感谢信的相关常识，掌握感谢信的翻译技巧，能熟练应用于翻译实践中，并按要求完成涉韩感谢信的中韩互译任务；  2.掌握感谢信的写作要领和方法，能在规定时间内按要求独自完成涉韩感谢信的写作任务 |
| 商务信函翻译与写作 | 洽谈信 | 1.了解洽谈信的相关常识，掌握洽谈信的翻译技巧，能熟练应用于翻译实践中，并按要求完成涉韩洽谈信的中韩互译任务；  2.掌握洽谈信的写作要领和方法，能在规定时间内按要求独自完成涉韩洽谈信的写作任务 | 16 |
| 委托信 | 1.了解委托信的相关常识，掌握委托信的翻译技巧，能熟练应用于翻译实践中，并按要求完成涉韩委托信的中韩互译任务；  2.掌握委托信的写作要领和方法，能在规定时间内按要求独自完成涉韩委托信的写作任务 |
| 订货信 | 1.了解订货信的相关常识，掌握订货信的翻译技巧，能熟练应用于翻译实践中，并按要求完成涉韩订货信的中韩互译任务；  2.掌握订货信的写作要领和方法，能在规定时间内按要求独自完成涉韩订货信的写作任务 |
| 承诺信 | 1.了解承诺信的相关常识，掌握承诺信的翻译技巧，能熟练应用于翻译实践中，并按要求完成涉韩承诺信的中韩互译任务；  2.掌握承诺信的写作要领和方法，能在规定时间内按要求独自完成涉韩承诺信的写作任务 |
| 贸易文书翻译与写作 | 询盘信 | 1.了解询盘信的相关常识，掌握询盘信的翻译技巧，能熟练应用于翻译实践中，并按要求完成涉韩询盘信的中韩互译任务；  2.掌握询盘信的写作要领和方法，能在规定时间内按要求独自完成涉韩询盘信的写作任务 | 16 |
| 发盘函 | 1.了解发盘函的相关常识，掌握发盘函的翻译技巧，能熟练应用于翻译实践中，并按要求完成涉韩发盘函的中韩互译任务；  2.掌握发盘函的写作要领和方法，能在规定时间内按要求独自完成涉韩发盘函的写作任务 |
| 贸易合同 | 1.了解贸易合同的相关常识，掌握贸易合同的翻译技巧，能熟练应用于翻译实践中，并按要求完成涉韩贸易合同的中韩互译任务；  2.掌握贸易合同的写作要领和方法，能在规定时间内按要求独自完成涉韩贸易合同的写作任务 |
| 货单 | 1.了解货单的相关常识，掌握货单的翻译技巧，能熟练应用于翻译实践中，并按要求完成涉韩货单的中韩互译任务；  2.掌握货单的写作要领和方法，能在规定时间内按要求独自完成涉韩货单的写作任务 |
| 办公文档翻译与写作 | 电话记录 | 1.了解电话记录的相关常识，掌握电话记录的翻译技巧，能熟练应用于翻译实践中，并按要求完成涉韩电话记录的中韩互译任务；  2.掌握电话记录的写作要领和方法，能在规定时间内按要求独自完成涉韩电话记录的写作任务 | 12 |
| 通知 | 1.了解通知的相关常识，掌握通知的翻译技巧，能熟练应用于翻译实践中，并按要求完成涉韩通知的中韩互译任务；  2.掌握通知的写作要领和方法，能在规定时间内按要求独自完成涉韩通知的写作任务 |
| 计划书 | 1.了解计划书的相关常识，掌握计划书的翻译技巧，能熟练应用于翻译实践中，并按要求完成涉韩计划书的中韩互译任务；  2.掌握计划书的写作要领和方法，能在规定时间内按要求独自完成涉韩计划书的写作任务 |
| 总结报告 | 1.了解总结报告的相关常识，掌握总结报告的翻译技巧，能熟练应用于翻译实践中，并按要求完成涉韩总结报告的中韩互译任务；  2.掌握总结报告的写作要领和方法，能在规定时间内按要求独自完成涉韩总结报告的写作任务 |
| 法律文书翻译与写作 | 合同书 | 1.了解合同书的相关常识，掌握合同书的翻译技巧，能熟练应用于翻译实践中，并按要求完成涉韩合同书的中韩互译任务；  2.掌握合同书的写作要领和方法，能在规定时间内按要求独自完成涉韩合同书的写作任务 | 8 |
| 公证书 | 1.了解公证书的相关常识，掌握公证书的翻译技巧，能熟练应用于翻译实践中，并按要求完成涉韩公证书的中韩互译任务；  2.掌握公证书的写作要领和方法，能在规定时间内按要求独自完成涉韩公证书的写作任务 |

**六、实施建议**

**（一）教学建议**

1.结合当前时代背景，深入挖掘课程思政元素，有机融入课程教学，实现思想政治教育、道德素质教育和语言文化教育的有机统一，注重语言背后的文化内涵、思想内涵和价值内涵，通过对多元文化的学习，增强文化自信，将立德树人根本任务贯穿于课程实施全过程。

2.坚持学生为主体的教学理念，从学生的兴趣和需求出发，培养学生的主体能动性。教学过程中结合本课程应用性、实用性强的特点和学生认知发展规律，通过优秀案例展示、教师讲授、学生现场展示等教学方式，激发学生学习兴趣，提高学习积极性。在教学过程中通过不断的示范、讲解、启发和引导等方式循序渐进培养学生的实操能力。

3.结合本课程应用性、实用性强的特点，教师应合理安排理论课和实践课的比重，充分利用校内外教学资源，采用“情景教学法”“任务教学法”“分组讨论法”等针对性较强的教学方法，将实际工作任务分解为可操作的教学模块，通过角色扮演、现场模拟等方法，让学生在实践中愉快地完成学习任务，从而提升学生应对各种商务活动场景的实践能力。

4.充分利用多媒体教学手段、网络资源、商务资源，不断提高教学效果。准备多种商务会议录音或新闻报道等，讲解韩国文化和礼仪，并选取实际的商务案例，模拟商务情景，组织学生进行实际对话和小组讨论。注重训练学生的信息检索能力，提升阅读技巧和策略，从而培养其专业综合能力。

5.紧密联系商务韩语专业相应职业岗位的能力需求，加强校企合作，鼓励校企双方人员交流，丰富教学手段，提升教学质量，充分利用校内外商务活动资源，提高学生的商务思维和商务能力。

**（二）评价建议**

1.充分考虑本课程应用性较强特点，注重过程评价与结果评价并重、定性评价与定量评价相结合，建立科学的评价标准，充分发挥评价的激励作用。

2.评价标准参考相关职业岗位技能鉴定标准、行业企业职业岗位要求，评价标准与学生综合职业能力提高相结合。

3.评价要体现公平性和公正性，评价结果要及时、客观地向学生反馈，指出被评价者需要改进的地方，师生共同商讨改进的途径和方法，调动学生的学习积极性，根据学生反馈及时调整教学方法。

**（三）教材编写和选用建议**

1.教材编写与选用必须依据本标准。

2.教材编写要吸纳资深行业从业人员共同参与，以工作实际为导向，与时俱进，突出教材的真实性和实用性。

3.教材内容要充分考虑到中职生的知识储备、认知能力和接受能力，由易到难循序渐进，提高学生学习自信心和学习积极性。

4.教材呈现方式应符合中职生的年龄特征与认知规律，图文并茂，增强学生阅读教材的兴趣，为学生提供思考的空间。

**（四）课程资源开发与利用建议**

1.教师应紧随时代脚步，主动接受新知识、新方法和新理念，加强专业学习和企业研修学习，提高专业实践技能和教学能力。

2.加强课程资源的开发，建立多媒体教学资源库，努力实现跨学校多媒体资源的共享，以提高课程资源利用效率。

3.积极开发和利用网络课程资源，充分利用诸如电子书籍、电子期刊、数据库、数字图书馆、教育网站和电子论坛等网上信息资源，使教学从单一媒体向多种媒体转变；教学活动从信息的单向传递向双向交换转变；学生单独学习向合作学习转变。

**七、说明**

本标准依据《江苏省中等职业学校国际贸易类商务韩语专业指导性人才培养方案》编制，适用于江苏省中等职业学校国际贸易类商务韩语专业（三年制）学生。

**（开发人员及单位：**魏衍科、刘彤凌，宜兴高等职业技术学校；郭楠楠，盐城市经贸高级职业学校；李敏，扬州旅游商贸学校；李舒杨，盐城机电高等职业技术学校；魏金华，无锡商业职业技术学院；赵密，扬州润朝文艺传播有限公司）