**江苏省中等职业学校国际贸易类商务韩语专业**

**《商务韩文阅读》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》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韩语语言的基础知识与商务文件阅读及综合运用的基本技能，为后续《商务韩语翻译与写作》等课程的学习奠定基础。

**二、学时与学分**

144学时，8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，高度融合韩语商务类文件阅读及综合运用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，突出韩语商务类文件阅读与综合运用等能力的培养，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”，依据课程目标和企业商务类等工作的岗位需求，围绕企业环境中文秘和外贸岗位所需要的关键能力，反映韩语商务文件阅读与处理工作的实际，体现科学性、适用性原则，确定本课程内容。

3.以“日常阅读、泛读技巧、精读技巧、商务阅读”为主线，设置模块和教学单元，将韩语商务类信函及文件综合处理的基础知识、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，掌握韩语语法规则和基本商务句型，习得精度和泛读技巧，能分析文章段落，快速抓取文章关键信息，理解基础的商务韩语文件，能在真实的韩语环境中形成商务行文思维，初步具备良好的职业素养。

1.掌握韩语基本语法知识，以及与日常主题相关的韩语基础词汇和句型结构，能正确造句。

2.掌握韩语阅读的基本方法和技巧，能看懂日常的报刊文章、信息型文本、表格、电子邮件、长广告等。

3.了解各体裁商务文件的主要内容、流程、特点和书写格式，能基本读懂国际商务活动相关的韩语材料，并通过阅读获取所需信息。具有初步的文书处理能力，能阅读并撰写基础的商务函电、会议纪要，看懂简单的外贸文件等。

4.了解韩国商务文化以及韩资企业文化的内涵，能恰当得体地进行商务往来。

5.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** |
| --- | --- | --- | --- |
| 韩语基础语法及日常阅读 | 韩语词汇 | 1.掌握韩语40个基本发音，包括元音、辅音和变音规则，基础的词汇及其语法规则（特别是韩语中尊敬语的使用特点）；  2.掌握时态的基本变化(过去、现在和将来），熟悉动词、形容词、名词、冠词、代词、副词等的变化和用法 | 72 |
| 韩语句法 | 1.掌握韩语基本句型结构：“主-宾-谓”结构，了解一般韩语句式的特点和基本使用方法；  2.能正确运用基本的语法进行基础造句 |
| 个人信息 | 1.掌握40～50个与个人信息相关的词汇和句型；  2.能看懂和撰写个人基本信息，如姓名、年龄、职业、国籍、居住地、兴趣爱好、语言能力等 |
| 购物 | 1.掌握基本量词和40～50个与采购相关的词汇；  2.熟悉与购物相关的句型，掌握数量词，如买什么、买多少、多少钱等；  3.能看懂并撰写采购相关的简单对话 |
| 衣 | 1.掌握与衣服、颜色、服装尺寸等相关的词汇和句型；  2.能读懂和编写服装喜好、采购相关的小短文 |
| 食 | 1.掌握最基本的与饮食相关的词汇和句型，并能简单实用；  2.能懂简单的酒水单、餐单、菜谱和烹饪主题的小短文；  3.能撰写餐饮主题的小对话 |
| 住 | 1.掌握40～50个与居住相关的词汇和句型，如居住地址、房型、房间和家具等；  2.能简单描述和评论自己的居住情况，如地址、房屋、房间、家具、位置、状态等 |
| 行 | 1.掌握与出行相关的词汇和句型，能询问和回答场所的位置或去该场所的方法，如通勤工具、位置、问路、指路等；  2.了解韩国的主要出行方式，如私家车、巴士、铁路、地铁、飞机等，能看懂相关时刻表；  3.能撰写问路指路的小对话；  4.能明确指出对指定场所位置的介绍 |
| 韩国商务文化 | 商务礼仪 | 1.熟悉韩国商务社交礼仪，如握手、称呼和仪态方面；  2.了解韩国商务往来中的服饰、餐饮及习俗禁忌 | 8 |
| 韩企文化 | 1.了解韩资企业基本的企业文化、办事风格和等级制度，掌握常用的韩国商务术语；  2.知晓与外贸行业相关的韩资企业概况 |
| 商务会议文化 | 1.掌握整个会议的基本流程：准备阶段、进行阶段和结束阶段；  2.了解洽谈会的礼仪性准备以及会议的座次规则 |
| 韩语泛读技巧 | 快速阅读 | 1.了解商务韩语行文的基本句型结构、段落组织、逻辑连贯等；  2.了解韩语快速阅读技巧，提高韩语阅读速度和理解能力；  3.能在规定时间内阅读，并提取重要信息，完成相关练习 | 12 |
| 关联阅读 | 1.掌握根据上下文进行阅读的技巧；  2.能快速阅读商务文本，并根据上下文理解文章大意 |
| 不同文本类型阅读 | 1.了解不同的商务文本类型，如邮件、信函、新闻、广告、图文、日程表、会议纪要、采购订单、报关单、货运单、合同等；  2.掌握不同文本类型中的专业术语、写作格式和要求；  3.能快速阅读各种商务文本，准确提取信息并进行处理 |
| 韩语精读技巧 | 商务约见主题阅读 | 1.了解商定约见及预约的词汇、句型及文本格式；  2.能提取有关“约见”时间、地点、主题等内容的信息；  3.能商定并确认商务会面的各项事宜 | 16 |
| 招聘求职主题阅读 | 1.了解企业招聘广告、职位要求等相关词汇、句型；  2.熟悉韩文简历的格式及信息点；  3.能根据岗位要求筛选应聘人员并回复组织应聘面试等 |
| 合同文件阅读 | 1.熟悉合同的格式及对应条款；  2.能提取合同重要信息并给予反馈；  3.能起草合同并完善修改 |
| 售后服务主题阅读 | 1.掌握与售后服务相关的词汇、句型及反馈格式；  2.能读懂售后服务问题并做出相应回复处理 |
| 商务类文件阅读 | 文秘类文件阅读 | 1.了解与文秘工作相关的文件种类，格式和要求，如业务邮件、日程表、会议纪要、差旅申请、报销单据、邀请函等；  2.能读懂和撰写基础办公文书 | 18 |
| 营销类文件阅读 | 1.了解与商贸营销工作相关的文件种类、格式和要求，如采购订单、询价单、报价单、报关单、货运单、合同、宣传册、产品目录等；  2.能大致理解商贸营销相关的韩语文件，提高商务词汇量 |
| 商务韩文综合训练 | 文秘类韩文综合训练 | 1.能根据商务情境，阅读、回复并处理各类韩语日常文件；  2.能完成各类商务工作，如行程预约，会议室、酒店、机票和火车票预订等 | 18 |
| 营销类韩文综合训练 | 1.能模拟营销展会，掌握产品信息说明；  2.能模拟跨境电商，熟悉与询价、报价、发货、跟单、报关、售后等相关韩语文件的读写和处理 |

**六、实施建议**

**（一）教学建议**

1.充分挖掘课程中的“社会责任”“服务意识”“实践创新”等思政元素，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。能深刻理解商务韩文阅读课程的内涵，将教学目标、教学内容、教学形式、教学方法和教学手段等聚焦于培养和发展学生的商务韩文阅读基础课程核心素养上。

2.坚持以学生为中心，从学生的兴趣和需求出发，培养学生的主体能动性。通过商务情景模拟、相关企业韩语文件阅读、韩国社交礼仪学习等，注重学生对韩国文化的理解和认知，鼓励其将所学的韩语知识应用到实际情境中，从而激发学生对韩文阅读的兴趣，培养学生的观察能力、理解能力、逻辑能力和情景运用能力。

3.教师应采用理论学习和实践练习相结合的方法，将商务韩语实际工作任务分解为可操作的教学模块。充分利用校内商务谈判模拟空间等实训基地，结合校外实习基地和能实现产教结合的韩资企业等场所，通过运用多种教学工具，以任务的实施过程为主线，将知识点的讲解贯穿于任务的实施过程中，从而推动知识点的扩展。在商务韩文阅读的课程教学中，以模拟国际商务会议或营销谈判等形式进行实践教学，以兴趣为引导，帮助学生掌握商务韩语表达技能，提升学生应对各种商务韩语交际情境的实操能力。

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，充分利用校内外商务活动资源，邀请优秀行业人员进校参与教学。按照所需行业工作要求，加强学生职业技能培训，提高学生的商务思维和商务能力。

**（二）评价建议**

1.在综合评价的基础上，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，绝对评价和相对评价相统一。树立正确的教学质量观，多关注学生的发展潜能。根据商务韩语专业的培养目标和培养理念，建立科学的评价标准。同时，利用清晰明确的评价标准，引导学生更高效开展学习任务。

2.评价方式多样化。根据不同的教学内容，选择不同的评价重点；根据不同的教学目标，开展课前摸底、随堂测验、阶段测验、成果展示、活动报告等各具特色的评价形式；在教学的不同阶段，依据学生的课前预习、课堂活动、课后作业等学习表现进行综合评价。

3.评价主体多元化。教师评价、学生互评与自我评价相结合，评价标准与学校特色，行业需求，教师的教学质量和学生职业能力相结合。要发挥教师、学生、家长、相关领域学术专家，职业技术人员以及可提供建设性建议的指导机构等不同评价主体在评价中的作用。

4.评价标准多维性。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阅读理解能力、逻辑思维能力、沟通交际能力、语言表达能力、实践创新能力等方面的考核。

**（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.教材编写要吸纳行业、企业专家共同参与，充分考虑到当今外贸市场对复合型韩语人才的需求，对接所涉及行业需要的职业要求，邀请相关行业与企业专家共同参与，紧密贴合实际职业标准，突出韩语商务助理人员的职业素质与技能培养。

3.教材呈现方式应符合中职生的年龄特征与认知规律，结合多媒体资源与传统教材，采取文字与图片相结合的方式来呈现教学内容，增强学习的趣味性和互动性，为学生提供思考的空间。

**（四）课程资源开发与利用建议**

1.材料资料。教学现场应配置符合国家标准的专业教材及文献资料，提供教学课件、学术报告等教学资源。建议引入来往商务公函与信件、会议报告、采购订单、营销合同等企业资源，强化知识与技能学习的真实性和规范性。

2.信息资源。投影、录像等资源有利于创设形象生动的学习环境，激发学生的学习兴趣，促进学生对知识的理解和掌握。建议联合企业加强课程资源的开发，建立多媒体课程资源的数据库，努力实现校企间多媒体资源共享。注重挖掘可以模拟商务谈判环境的校外实训场地、图书馆资源、在线教学讨论平台等优质资源。建议信息手段：电脑、平板电脑、韩语搜索引擎APP、Papago翻译软件、NAVER平台等。

3.实物资源。充分利用韩语语言教学中常规教学工具，借助实物、图片、海报等具像演示手段丰富课堂活动，提高学习趣味性，促进学生间的互动与交流，增加学生的课堂参与度。有助于学生联系商务环境中的工作场景，体验真实的工作流程与内容。建议使用资源：学习卡片、照片、标签、海报、彩笔、各种办公室用品等。

**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：**郭楠楠、王磊，盐城市经贸高级职业学校；魏衍科，宜兴高等职业技术学校；李敏、王进，扬州旅游商贸学校；吴娜、殷佳茜，南京慕学教育科技有限公司）