

中等职业学校商务俄语专业教学标准（试行）

一、专业名称（专业代码）

商务俄语（121700）

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，面向与俄罗斯及俄语语言国家交流频繁的涉外企事业单位，培养从事产品营销、对外制单、涉外商务秘书、俄语商务翻译助理、涉外商务代理等工作，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	涉俄企业生产部、品质部、客服部、销售部等基层文员（文秘）	秘书（五级）	涉外文秘
2	国际贸易业务员 国际商务人员 国际商务跟单员 国际商务单证员 外贸销售员 货代员	国际贸易业务员 国际商务跟单员 国际商务单证员	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. 具有基本的沟通技巧以及良好的营销心理。
3. 具有吃苦耐劳、刻苦钻研和勇于创新的精神。

4. 熟悉国际商务活动中的法律知识和国际贸易惯例,严格遵守我国的外贸法律法规。

5. 了解俄罗斯及俄语语言国家的文化习俗,具有良好的跨文化沟通能力。

(二) 专业知识和技能

1. 具有较扎实的俄语基础知识和基本的俄语听说读写技能。

2. 具有国际贸易基础知识和办理进出口贸易初级业务的能力,掌握对俄贸易业务处理方法,了解行业标准、规程规范。

3. 具备基本的俄语交流和沟通能力,具有生产现场、客户服务、销售服务、贸易谈判等工作任务的助理翻译能力。

4. 能撰写和处理一般性商务电函和常见商务文件,能熟练缮制和审核常用外贸单证,能依据行业企业标准翻译简单公文。

5. 具有较扎实的公文写作、信访、会议、调研、档案管理等方面的基础知识,能较熟练地完成岗位任务。

6. 能正确使用打印机、复印机、传真机等现代化办公设备和计算机软件,能利用计算机网络获取商务信息及处理相关业务。

7. 具有跨文化交际能力,了解俄语国家的国情、文化、风俗习惯等,能够正确认识不同文化之间的差异,能按照规范的商务礼仪进行对外接待。

8. 具备用俄文进行计算机操作和现代化办公的能力。

专业(技能)方向——外贸业务

1. 能进行商务接待,并在商务接待、业务洽谈过程中提供基本的语言支持。

2. 能阅读、翻译和撰写基本的俄文商务公文和信函。

3. 能够独立从事外贸跟单、制单及外贸销售等业务。

4. 能掌握基本的销售知识,完成简单的说明书翻译、产品推介、价格谈判和订单管理。

5. 按照企业要求,完成产品生产、品质检验等基层生产文员工作任务。

6. 具备基本的物流管理能力,能完成一般性的物流信息处理、审核、仓储管理、运输配送管理工作。

专业(技能)方向——涉外文秘

1. 了解与秘书工作有关的以及与涉外企业的业务活动有关的法律、法规、规章、政策。

2. 具备较强的逻辑思维及语言表达能力,能完成基础客服工作、处理简单业务。

3. 了解现代通信及自动化办公的相关知识，具备组织会议、接待信访、协助市场调研等基本能力。

4. 熟练使用常用办公软件，能处理文档、制作表格、制作企业宣传短片，熟悉档案管理。

5. 具备涉外文秘工作者的基本素养，掌握商务接待基本礼仪；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、记录等任务。

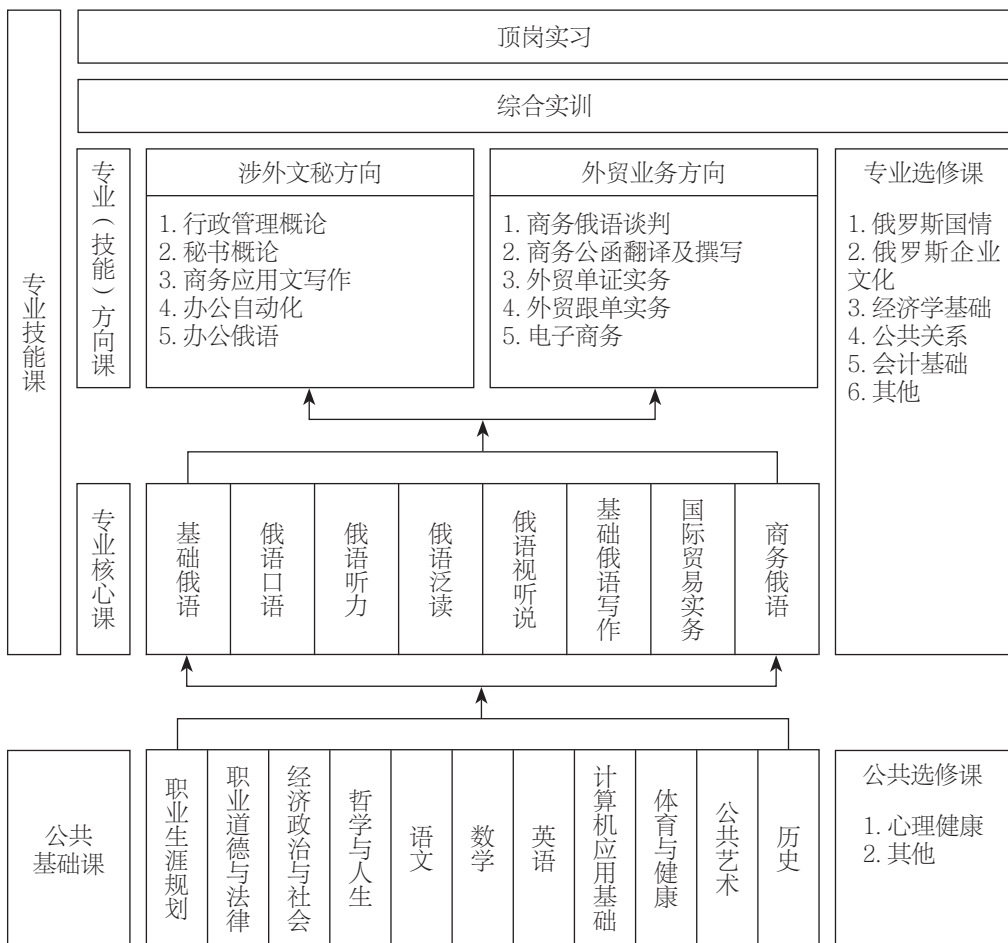
6. 具备生产、品质管理相关的文案编辑能力，协助参与日常生产管理和现场基础翻译等工作，并跟踪管理进程。

七、主要接续专业

高职：应用俄语、国际商务

本科：俄语、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	基础俄语	掌握俄语基本语言知识,如词汇、语法、常用句型等;通过讲授语法、对话及课文,使学生了解基本语法知识,掌握单词用法和常用句型,从而为学生用俄语进行交流打下基础	468
2	俄语口语	在学习基础语法和词汇的基础上,提高口语表达技能;分不同话题教授常用句型,加强学生俄语口语自我表达,提高学生俄语口语表达的准确性和语速	144
3	俄语听力	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,具备基本的俄语听解及交际能力	90
4	俄语泛读	通过阅读及对各行各业文化领域篇章的学习,掌握快速阅读、快速摄取有用信息并达到快速整合其为自己的知识体系的能力,扩充词汇量	108
5	俄语视听说	通过对俄国电影及其他声像资料的学习,提高听说能力,了解和掌握生动的俄语口语词汇及句式;同时通过对该课程的学习,逐步了解俄罗斯国情及文化	72
6	基础俄语写作	通过对俄文写作的训练,掌握基本的俄语写作能力,熟练运用俄语语法,准确使用词汇及句式;在熟练运用词汇和语法的基础上,提高对行业公文的理解和写作能力;同时熟练掌握俄文键盘输入技能	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	商务俄语	学会日常商务用语、商务会话、商务洽谈的基本要领和业务信函制作等知识;掌握俄语语境下的商务工作程序与要领,具备从事一般性俄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	秘书概论	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	办公俄语	了解俄语情境下商务交往的基本程序和礼仪接待；掌握俄国语境下商务往来的方法、流程；通过一些办公室常用语和俄语文书格式的学习，可以应对办公室文书要求，处理商务文件；掌握办公俄语的词汇及句式，参加讨论会时能正确、流畅发表自己的意见	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	商务俄语谈判	初步掌握中俄贸易中商务规则、谈判的基本程序及语言、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	商务公函翻译及撰写	了解商务公函的性质与特点、翻译与撰写商务公函的基本要求；掌握基本的翻译与撰写的理论知识，能较为熟练地进行商务公函的翻译和撰写	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
4	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
5	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问题的方法和流程；能够进行在线支付	36

3. 专业选修课

- (1) 俄罗斯国情。
- (2) 俄罗斯企业文化。
- (3) 经济学基础。
- (4) 公共关系。
- (5) 会计基础。
- (6) 其他。

4. 综合实训

实训时间可集中，也可分散在各学期进行。通过外贸业务、涉外文秘等实践工作及岗位工作任务的完成，提高学生的专业实践技能，培养学生吃苦耐劳的敬业精神，提高学生对俄语及行业文化的认识，使学生形成较强的沟通合作能力和责任意识。

5. 顶岗实习

顶岗实习是本专业最后的实践性教学环节。通过顶岗实习，使学生更好地将理论与实践相结合，全面巩固、锻炼语言的的实际应用能力，为就业打下坚实的基础。顶岗实习主要是在进出口贸易公司、中俄合资企业、俄罗斯在华独资

企业、对俄外贸公司、对俄货运公司及会展公司等企事业单位开展。通过顶岗实习让学生感受企业文化，适应企业管理，熟悉操作流程，认识社会和客观评价自我，提高综合职业能力，为顺利走向社会奠定基础。

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 学时。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 学分。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	基础俄语	26	468	√	√	√	√			
		俄语口语	8	144		√	√	√			
		俄语听力	5	90		√	√				
		俄语泛读	6	108		√	√	√			
		俄语视听说	4	72			√	√			
		基础俄语写作	2	36			√	√			
		国际贸易实务	4	72			√	√			
		商务俄语	4	72				√	√		
		小计	59	1 062							
	专业 (技能) 方向课	涉外文 秘方向	行政管理概论	2	36					√	
			秘书概论	2	36					√	
			商务应用文写作	2	36					√	
			办公自动化	2	36					√	
			办公俄语	2	36					√	
			小计	10	180						
		外贸业 务方向	商务俄语谈判	2	36					√	
			商务公函翻译及撰写	2	36					√	
			外贸单证实务	2	36					√	
			外贸跟单实务	2	36					√	
			电子商务	2	36					√	
			小计	10	180						
		综合实训		5	90					√	
		顶岗实习		30	600						√
		专业技能课小计		104	1 932						
		合计		164	2 916						

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，强调理论实践一体化，突出“做中学、做中教”的职教特色，提倡采用项目教学、案例教学、任务驱动、角色扮演、情境教学等方法，创新课堂教学。

（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

对学生的学业考评应体现评价主体、评价过程、评价方式的多元化。教学评价主体应多元化，即教师的评价、学生的相互评价与自我评价相结合，有条件的学校可以聘请行业专家参与评价。教学评价过程应体现多元化，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）。

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	俄文办公文秘实训室	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	各1台
		台式计算机	40
		桌椅	40
		俄文办公软件	1
4	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
		扫描仪、办公电话机、复印机、传真机、投影仪、碎纸机、录音笔等	各1台
		桌椅	40
		商务模拟软件	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

本专业应特别重视学生在校外实训基地的实习与培训。

在与校外实训基地的合作方面，学校应坚持长期规划建设的原则，选择涉俄的企事业单位，使校外实习基地能够满足中等职业教学改革及新型人才培养模式要求，能训练和提高学生的口语会话、外贸业务处理、商务接待及会展服务等核心技能，能承担学校综合实习和顶岗实习。

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及以上学历，有良好的师德，关注学生发展；对本专业课程有较为全面的了解，熟悉教学规律，具备教学改革意识；关注俄罗斯及其他俄语国家的社会经济发展动态，对外贸、翻译等专业知识有较深入的研究，具有在企事业单位工作的经验或实践经历。兼职教师可聘请涉俄企事业单位业务骨干担任，能够参与专业建设、课程建设、实习实训指导等教学活动。

十五、其他