SJQU-QR-JW-033（A0）

**【商务德语】**

**【Business German****】**

一、基本信息

**课程代码：**1020009

**课程学分：**2

**面向专业：**德语B20-3

**课程性质：**系级必修课

**开课院系：**外国语学院德语系

**使用教材：**

教材

《商务德语教程（提高篇）》，范捷平主编，高等教育出版社，2011。

参考书目

《商务德语教程》，宛立群，刘德章主编，外语教育与研究出版社，2011。

《商务德语》，张爱红，于珊主编，武汉大学出版社，2014。

《商务德语900句》（第二版），郭铭华编著，对外经济贸易大学出版社，2016。

**课程网站网址：**https://hikeweb.zhihuishu.com/hikeTch/meetClassList/10573490?VNK=d7e96369

**先修课程：**中级德语2，2020410，(10)

二、课程简介

《商务德语》取材于地道的商务环境，注重培养经济跨文化交际的能力，强调通过实践与操练来掌握各知识点，使学习者具备企业工作环境中必不可少的交际能力。本课程教学内容情景化，使学习者在不同的企业情境中，学到德语国家的经济、商务、国情知识，由此拓宽国际视野；本课程提倡课堂教学的互动性，有利于各知识点的巩固和运用，有利于提高学习效果和学习积极性。

三、选课建议

本课程适用于德语专业三年级学生。

四、课程与专业毕业要求的关联性

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **专业毕业要求** | | | 关联 |
| L011 | LO111 | 倾听他人意见、尊重他人观点、分析他人需求。 | ● |
| LO112 | 应用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。 |  |
| L021 | LO211 | 能根据需要确定学习目标，并设计学习计划。 |  |
| LO212 | 能搜集、获取达到目标所需要的学习资源，实施学习计划、反思学习计划、持续改进，达到学习目标。 |  |
| L031 | L0311 | 掌握德语语言基本理论与知识 |  |
| L0312 | 具备扎实的语言基本功和听、说、读、写等语言应用能力。 |  |
| L032 | L0321 | 掌握德语语言学，具备一定理论基础。 |  |
| L0322 | 了解德语文学，掌握相关知识，具有文学鉴赏能力。 |  |
| L033 | LO331 | 了解德国国情历史和社会概况。 |  |
| LO332 | 熟悉中德两国文化差异，能够与德国人进行深入交流。 |  |
| L034 | LO341 | 掌握一定的商贸知识，了解外贸的基本概念和基本操作。 | ● |
| LO342 | 具备从事外贸工作的基本技能，能够从事简单的外贸活动。能用中德文双语撰写外贸函电，填写国际贸易的单证，起草外贸合同。 | ● |
| L035 | L0351 | 掌握笔译技巧，具有较熟练运用德语进行笔译工作的能力 |  |
| L0352 | 掌握口译技巧，具有较熟练运用德语进行口译工作的能力 |  |
| L041 | LO411 | 遵纪守法：遵守校纪校规，具备法律意识。 |  |
| LO412 | 诚实守信：为人诚实，信守承诺，尽职尽责。 |  |
| LO413 | 爱岗敬业：了解与专业相关的法律法规，在学习和社会实践中遵守职业规范，具备职业道德操守。 |  |
| LO414 | 心理健康，能承受学习和生活中的压力。 |  |
| L051 | LO511 | 在集体活动中能主动担任自己的角色，与其他成员密切合作，共同完成任务。 |  |
| LO512 | 有质疑精神，能有逻辑的分析与批判。 |  |
| LO513 | 能用创新的方法或者多种方法解决复杂问题或真实问题。 |  |
| LO514 | 了解行业前沿知识技术。 |  |
| L061 | LO611 | 能够根据需要进行专业文献检索。 |  |
| LO612 | 能够使用适合的工具来搜集信息，并对信息加以分析、鉴别、判断与整合。 |  |
| LO613 | 熟练使用计算机，掌握常用办公软件。 |  |
| L071 | LO711 | 爱党爱国：了解祖国的优秀传统文化和革命历史，构建爱党爱国的理想信念。 |  |
| LO712 | 助人为乐：富于爱心，懂得感恩，具备助人为乐的品质。 |  |
| LO713 | 奉献社会：具有服务企业、服务社会的意愿和行为能力。 |  |
| LO714 | 爱护环境：具有爱护环境的意识和与自然和谐相处的环保理念。 |  |
| L081 | L0811 | 具备外语表达沟通能力，达到本专业的要求。 |  |
| L0812 | 理解其他国家历史文化，有跨文化交流能力。 |  |
| L0813 | 有国际竞争与合作意识。 | ● |

五、课程目标/课程预期学习成果

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程预期**  **学习成果** | **课程目标** | **教与学方式** | **评价方式** |
| 1 | LO111 | 能够接听电话并正确应对，能够合理安排商务考察行程 | 情景练习 | 课堂展示 |
| 2 | LO341 | 能够熟悉支付领域概念 | 边讲边练 | 纸笔测试 |
| 能够与客户进行口笔头交流 | 情景练习 | 课堂展示 |
| 3 | LO342 | 能够领会外贸业务流程 | 边讲边练 | 纸笔测试 |
| 能够撰写外贸函电 | 边讲边练 | 函电写作 |
| 4 | LO813 | 掌握欧洲各国主要文化特点和差别 | 学生自行检索资料，分小组进行报告 | 课堂展示  （小组报告） |
| 了解多元化的文化背景并掌握宴请餐桌谈话方式 | 情景练习 | 课堂展示 |

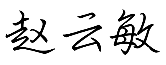
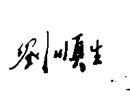
六、课程内容

本课程总课时为32学时，理论课时为32学时，实践课时为0学时。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **单元** | **知识点** | **能力要求** | **教学难点** | **理论/实践课时** |
| Kapitel 1  Herzlich Willkommen! | 语用交际：商务接待的流程、基本礼仪以及惯用表达；商业考察行程安排；商务宴请  语法：反身动词；介词补足语  词汇：酒店、餐厅词汇 | 掌握商务接待的流程、基本礼仪以及惯用表达；规范撰写欢迎词；合理安排考察行程；熟练掌握宴请礼仪 | 商务接待的流程  欢迎词的撰写 | 5/0 |
| Kapitel 5  Das perfekte Mietsystem | 语用交际：租赁报价、协议与义务、询盘、投诉、不同的支付方式等  语法：被动态、比较级、不规则及混合动词的过去时  词汇：经济类词汇 | 谈论租赁报价、开展员工意见调查问卷、查明业务流程中断的原因并加以解决、区分不同的支付方式、进行年度总结、呈现结果 | 进行年度总结、呈现结果 | 5/0 |
| Kapitel 7  Verkaufen, verkaufen, verkaufen! | 语用交际：会议日程、销售目标、市场营销策略、报价、客户类型等  语法：第二虚拟式、was引导的关系从句  词汇：构词法，市场营销相关词汇 | 谈论会议日程、规划销售目标及销售策略、书写报价、拟定订单、评估客户群体、进行推销：提出论点并回应反对意见 | 进行推销：提出论点并回应反对意见 | 5/0 |
| Kapitel 8  Auf der Messe | 语用交际：展会的类型、参展的目的、展台会话、任务划分等  语法：sein为助动词的完成时、分词作形容词  词汇：展会相关词汇、建立交际常用表达 | 分析参展原因、建立展会交流、访问公司代表、提出建议、提供产品信息、跟进展会后续事项、填写展会记录、使用图表进行论证 | 使用图表进行论证 | 6/0 |
| Kapitel 9  Import – Export | 语用交际：运输协议、订单变更、投诉  语法：情态动词的主观用法、二格介词  词汇：运输类词汇、表遗憾的惯用表达 | 对比不同的运输协议、谈论条款、应对投诉 | 投诉及应对 | 6/0 |
| Kapitel 10  Ich möchte hier arbeiten | 语用交际：求职信息、德语区教育体系、简历、正式信函的基本元素、面试  语法：时间状语从句  词汇：教育体系类词汇、观点描述类常用表达 | 搜集求职信息、了解德语区的教育体系、规范书写简历、掌握正式信函的基本元素、掌握面试的流程及技巧 | 规范书写简历、掌握面试的流程及技巧 | 5/0 |

七、评价方式与成绩

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 期末闭卷考试 | 55% |
| X1 | 小组报告 | 15% |
| X2 | 课堂展示 | 15% |
| X3 | 信函写作 | 15% |

撰写人： 系主任审核签名：

审核时间：2022.09.01