SJQU-QR-JW-026（A0）

**【商务德语】**

**【Business German】**

一、基本信息

**课程代码：**【2020424】

**课程学分：**【2】

**面向专业：**【德语中德B16-1 德语B16-1】

**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》，宛立群，刘德章主编，外语教育与研究出版社，2011。】

参考书目

【《商务德语》，张爱红，于珊主编，武汉大学出版社，2014。

《商务德语教程》，范婕平主编，高等教育出版社，2011。

《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://elearning.gench.edu.cn:8443】

**先修课程：**【中级德语2，2020410 ，(10)】

二、课程简介

《商务德语》课程每一学习领域均从模拟真实商务情景入手，使学习者浸润其间，以增强学习者的兴趣。课程内容涵盖一般性办公室工作、讲演、商务旅行、宴请商务伙伴、展会准备、商务谈判等，每一单元均设“能力指南”部分，将每一情境下需要具备的能力加以总结，以利于学生综合能力的提升。本课程的知识学习目标是通过循序渐进的听力、阅读等训练，提高学习者语言分析、总结能力和快速捕捉、预测语言信息的能力。同时，学习者在专业商务情境下的语言表达能力也可得到规范的训练。

本课程的学习目标是通过不同的专业商务模拟情境来训练学习者的沟通能力、独立制定计划并实施的能力、合作能力、网络资源应用能力和分析、解决问题能力。通过该课程的学习，学习者将具备企业工作环境中必不可少的交际能力。

三、选课建议

本课程适用于德语专业三年级学生。

四、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 | L0111 | 能够接听电话并正确应对，能够安排领导日程 | 情景练习 | 课堂展示 |
| 2 | L0341 | 1. 能够熟悉支付领域概念 | 边讲边练 | 纸笔测试 |
| 2. 能够与客户进行口笔头交流 | 情景练习 | 课堂展示 |
| 3 | L0342 | 1. 能够领会外贸业务流程 | 边讲边练 | 纸笔测试 |
| 2. 能够撰写外贸函电 | 边讲边练 | 函电撰写 |
| 4 | L0813 | 1. 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 | 小组报告 |
| 2. 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 |

五、课程内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单元** | **知识点** | **能力要求** | **教学难点** |
| Einheit 1  Im Büro | 一般性办公室工作中常用的德语词汇、惯用语 | 能够熟悉办公用品的使用，能够与同事和睦相处 | 一般性办公室工作中常用的德语词汇、惯用语 |
| Einheit 2  Am Telefon | 电话礼仪、办公室礼仪  办公室工作成功的要点 | 能够接听电话并正确应对，能够安排领导日程 | 办公室礼仪 |
| Einheit 3  Einführung | 讲演中常用的德语词汇、惯用语  与讲演相关的软硬件分配 | 能够充分合理地准备讲演，能够熟悉演讲的流程 | 与讲演相关的软硬件分配 |
| Einheit 4  Präsentation | 讲演顺利进行的关键点 | 能够妥善处理讲演所涉及的信息 | 讲演中常用的德语词汇、惯用语 |
| Einheit 5  Zimmer in einem Hotel reservieren | 德国商务旅行中常用的德语词汇、惯用语  酒店预订程序细节  入住和退房程序 | 能够搜索德文酒店预定信息  能够通过电话预定酒店  能够熟悉酒店入住登记和退房 | 德国商务旅行中常用的德语词汇、惯用语 |
| Einheit 6  Tickets buchen | 使用德国自动售票机  寻找网络订票信息 | 能够根据需要选择合适的交通工具  能够通过网络预订火车票 | 寻找网络订票信息 |
| Einheit 7  Banketteinführung | 宴请、餐饮常用的德语词汇、惯用语  电话预定晚宴和点菜  支付小费 | 能够通过电话预订餐饮  能够熟练掌握宴请礼仪  能够点餐和支付小费 | 宴请、餐饮常用的德语词汇、惯用语 |
| Einheit 8  Interkulturelle Kommunikation | 欧洲各国主要文化特点和差别  多元化的文化背景并掌握宴请餐桌谈话方式 | 能够熟练进行宴请会话 | 欧洲各国主要文化特点和差别 |
| Einheit 9  Vor der Messe | 了解德国的展会情况  利用展会展示公司，建立和巩固商务关系 | 寻找适合展览公司产品的展会  做好展前、展中工作 | 建立和巩固商务关系 |
| Einheit 10  Auf der Messe | 展前、展中有哪些应做工作  德语展会专业词汇、惯用语 | 利用展会展示公司，建立和巩固商务关系  掌握德语展会专业词汇、惯用语等 | 德语展会专业词汇、惯用语 |
| Einheit 11  Finanzarbeit | 商务沟通中常用的德语词汇、惯用语 | 能够熟悉支付领域概念  能够与客户进行口笔头交流 | 国际贸易支付领域相关概念 |
| Einheit 12  Außenhandel | 外贸业务流程  外贸函电书写 | 能够领会外贸业务流程 | 外贸业务的基本流程支付手段 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（1+X） | 评价方式 | 占比 |
| 1 | 期末闭卷考试 | 55% |
| X1 | 小组报告 | 15% |
| X2 | 课堂展示 | 15% |
| X3 | 外贸函电写作 | 15% |

七、评价方式与成绩

撰写人：赵云敏 系主任审核签名：刘顺生

审核时间：2018.08.28