

【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	L0111	倾听他人意见、尊重他人观点、分析他人需求。	●
	L0112	应用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。	
L021	L0211	能根据需要确定学习目标，并设计学习计划。	
	L0212	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	L0331	了解德国国情历史和社会概况。	
	L0332	熟悉中德两国文化差异，能够与德国人进行深入交流。	
L034	L0341	掌握一定的商贸知识，了解外贸的基本概念和基本操作。	●
	L0342	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	L0411	遵纪守法：遵守校纪校规，具备法律意识。	
	L0412	诚实守信：为人诚实，信守承诺，尽职尽责。	
	L0413	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。	
	L0414	心理健康，能承受学习和生活中的压力。	
L051	L0511	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。	
	L0512	有质疑精神，能有逻辑的分析与批判。	
	L0513	能用创新的方法或者多种方法解决复杂问题或真实问题。	
	L0514	了解行业前沿知识技术。	
L061	L0611	能够根据需要进行专业文献检索。	
	L0612	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。	
	L0613	熟练使用计算机，掌握常用办公软件。	
L071	L0711	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。	
	L0712	助人为乐：富于爱心，懂得感恩，具备助人为乐的品质。	
	L0713	奉献社会：具有服务企业、服务社会的意愿和行为能力。	
	L0714	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	L0111	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	L0341	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	L0342	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	L0813	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	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	5/0

	词汇：构词法，市场营销相关词汇	进行推销：提出论点并回应反对意见		
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：赵云敏

系主任审核签名：

刘川生

审核时间：2022.09.01