

内 容 简 介

本教材分为八个单元,围绕职场环境中的典型交际行为与活动来介绍英语语言知识和交际技能,包括步入职场、业务联络、商务策划三大模块,涉及制作个人简历、准备求职面试、撰写工作邮件、参加商务接待、介绍公司情况、进行市场调查、参加工作会议、起草新产品提案等典型应用场景,既提供贴近真实职场环境的学习素材,又渗透中西方文化的对比,着重培养学生的英语综合表达能力、跨文化交际能力、混合式学习能力和批判性思维能力。本教材还有配套的慕课资源,教师可开展线上线下相结合的混合式教学实践。教材配套的教师资源、PPT课件、练习题参考答案等,读者可登录 www.tsinghuaelt.com 下载使用。

本教材适合高校非英语专业本科生使用,也可供有商务职场沟通需求的学习者参考使用。

版权所有,侵权必究。举报:010-62782989, beiqinquan@tup.tsinghua.edu.cn。

图书在版编目(CIP)数据

商务职场沟通英语 / 刘畅主编. — 北京:清华大学出版社, 2023.5

国家级一流本科课程配套教材

ISBN 978-7-302-63539-0

I. ①商… II. ①刘… III. ①商务—英语—高等学校—教材 IV. ①F7

中国国家版本馆 CIP 数据核字(2023)第 087054 号

责任编辑:刘 艳

封面设计:子 一

责任校对:王凤芝

责任印制:

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编:100084

社 总 机:010-83470000

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:13

字 数:278 千字

版 次:2023 年 6 月第 1 版

印 次:2023 年 6 月第 1 次印刷

定 价:56.00 元

产品编号:097429-01

前言

一、编写背景

党的二十大报告指出,“深入实施人才强国战略”需要“着力形成人才国际竞争的比较优势”。我国大学生国际竞争优势的形成离不开全球胜任力的培养,而跨文化沟通和交流能力是全球胜任力的核心素养。《商务职场沟通英语》服务于人才强国战略,着眼于提升大学生的全球胜任力素养,立足于提高大学生在参与国际商务事务中的英语理解与表达能力、分析与解决问题的能力、平等协商与沟通协作的能力、人文思辨能力和创新思维能力。

二、编写理念

本教材面向非英语专业本科学生,是一本专门用途英语(English for Specific Purposes)类教材。本教材充分体现《大学英语教学指南(2020版)》的精神,遵循“分类指导、因材施教”的原则,采用“循序渐进、进阶挑战”的设计理念,前六个单元针对“提高目标”,后两个单元针对“发展目标”,既支持各个学校根据校情、学情特点安排教学,也满足学生的个性化需求。

三、单元结构

本教材围绕若干商务和工作场景中的典型任务展开,涉及步入职场、业务联络、商务策划三大应用场景模块,每个场景分别包括一到两个写作项目或口语项目,所有八个项目构成了教材的八个单元,详见下表:

应用场景	写作项目	口语项目
模块一:步入职场	第一单元:制作个人简历	第二单元:准备求职面试
模块二:业务联络	第三单元:撰写工作邮件	第四单元:参加商务接待 第五单元:介绍公司情况
模块三:商务策划	第七单元:进行市场调查 第八单元:起草新产品提案	第六单元:参加工作会议

每个单元均按照基于项目(project-based)的教学法来设计,具体的活动编排思路如下:

Knowing What	Section I Warm-Up	引入话题和项目应用场景
	Section II Pre-writing/Pre-speaking	明确概念和项目相关知识
Knowing How	Section III Planning	规划产品和项目整体框架
	Section IV Drafting/Practicing	制作产品和项目主体创作或训练
Knowing Why	Section V Reflection	试验产品和项目效果反思
	Section VI Exposition	展示作品和项目成果验收
	Section VII Wrap-Up	评价收获和项目学习反思

四、主要特色

1. 理念先进，有效促学

本教材的活动设计融合了以学习者为中心的“产出导向”(output-oriented)教学法,以输出驱动学习、以输入促成学习,达到以用促学、学用一体的效果。此外,教材根据“支架教学法”(Scaffolding)和“最近发展区”(Zone of Proximal Development)理论,为学习者提供了详细的项目教学支架,并相当重视“问题产品”的反馈作用。通过单元内活动引导学习者去观察、分析、修改“问题产品”的典型错误,从而提升学习效果。为检测学习效果,每个单元还提供了“形成性”(formative)测评量规,充分体现了“学—教—测”的统一。

2. 材料丰富，有趣实用

本教材的学习材料十分丰富,包括场景对话、阅读文本、精选视频、活动练习、解答示范、案例分析和评分量规等多种异质化、多模态的素材。教材选材紧密结合国际商务实务和职场交流实际。材料实用性强,便于学习者理解和运用。同时,材料具有趣味性和启发性,有助于培养学习者的中国情怀和国际视野。学习材料的内容前后续接、难度渐进,让项目任务具有一定的难易梯度和挑战性,便于学习者开展个性化、进阶式的学习。

3. 慕课关联，轻松混合

本教材是国家级一流本科课程和国家精品在线开放课程的配套教材。学生登录“中国大学 MOOC”在线学习平台,输入“职场沟通英语”课程名称,即可选课。本教材与慕课的进度大体同步,其内容既有交叉,又有区别。慕课内容高度概括,科普性强,适合学习者自学入门;教材内容步步深入,有一定的挑战性,适合教师开展线下课堂教学。

在此,编者提供两种混合式学习模式供学生和授课教师参考。第一种模式:学生先通过扫描教材中的二维码自主学习已提供的授课视频,并完成相关任务;教师在课堂上主要围绕未提供授课视频的活动展开教学。第二种模式:学生全程参与线上慕课的学习;教师在课堂上主要围绕产出难度大或需要小组合作的活动展开教学。

五、配套资源

为便于教师发挥教学主导作用,本教材还配有“口语传达方式的基本知识与技能”“单元活动与书面沟通知识技能对照表”“单元活动与口头沟通知识技能对照表”“单元思政元素汇总表”以及参考答案、电子课件等相关资源,教师可登录“清华社英语在线”数字化互动教学平台获取。

六、编写团队

本教材的编写团队由电子科技大学长期从事大学英语教学的一线教师组成。团队教师教学经验丰富,获得多项国家级、省部级教学成果。

由于编者水平有限,教材中的遗漏和错误在所难免,诚挚希望广大读者对本教材提出宝贵的意见和建议,以便我们不断改进和完善。

编者

2023年2月

Contents



Module I Embarking on a New Career1

Unit 1 Writing a Resume.....3

Unit 2 Handling a Job Interview 29

Module II Making Business Connections49

Unit 3 Writing an Email..... 51

Unit 4 Receiving Visitors..... 75

Unit 5 Giving a Presentation 95

Module III Developing Strategies for a New Product 127

Unit 6 Attending Meetings 129

Unit 7 Conducting a Market Survey..... 153

Unit 8 Writing a New Product Proposal..... 179

Appendix 203

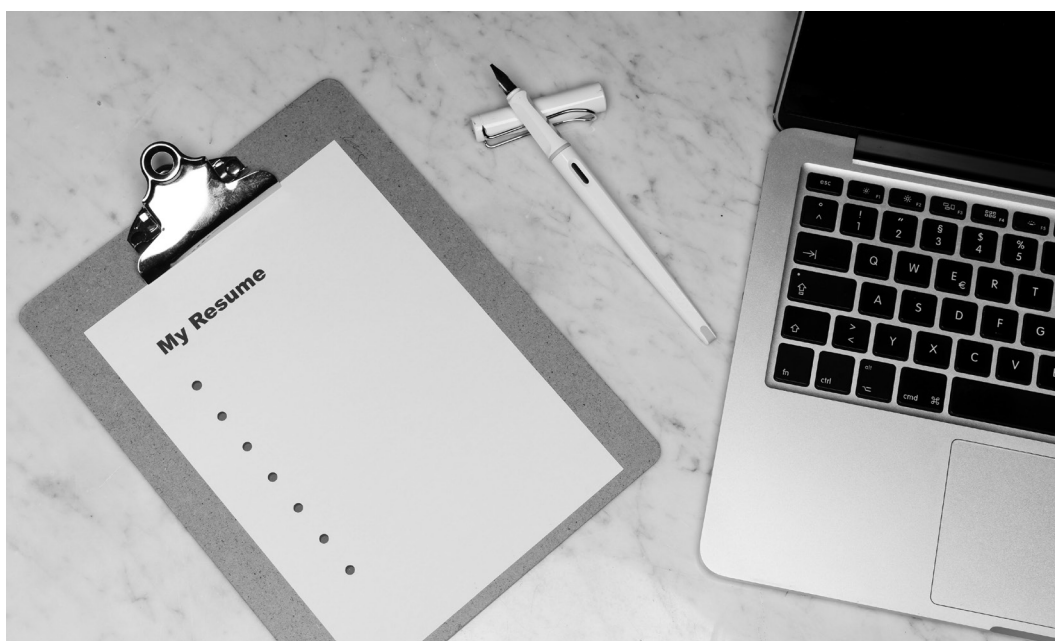
Module I

Embarking on a New Career

Unit

1

Writing a Resume





Section I

Warm-Up

Activity 1 Initiating the Unit

There are many things to do in a job application process. What do you know about those things?

Task: Choose a topic from the following two options and share your experience or plan with a partner or the class. Some useful expressions are offered in the box below. You can use them when you speak.

- 1) If you have a job now, talk about your experience in your last job seeking.
- 2) If you are going to apply for a job, talk about what you will do in your upcoming job-seeking journey.

write a resume	attend a job interview
send a cover letter	complete and submit an application form
go to graduate job fairs	read a job advertisement for a vacancy
work on probation	consult a career counselor
take a psychometric test	

Activity 2 Understanding the Key Concept

Jim meets his roommate Chris in the dorm and asks him how his job hunting is going. Read the conversation in pairs and complete the task that follows.

Jim: Chris, some best companies will come to our campus next month. Do you know it?

Chris: Yes, I do. But I'm not in the mood. You know I'm still feeling down with my last

application.

Jim: Someone told you that you'd been turned town?

Chris: No. I haven't had any calls from them yet. I guess I didn't make it.

Jim: Don't worry, dude. You always do well at school. I'm sure your good grades will help you get a job soon.

Chris: Thanks, Jim. I hope so.

Jim: The only thing you need is a comprehensive **resume**. It can help you to win.

Chris: Absolutely! I'll revise it soon. Can you help me to polish it?

Jim: My pleasure. So, you owe me a meal.

Chris: That's a deal.

Task: Explain what a resume is in your own words.

You can check the reference here.

A resume is a formal document that summarizes a job applicant's qualifications, including education-related and work-related experiences, skills, achievements, etc. It helps the job applicant to demonstrate qualifications and convince employers to offer the position.

Knowledge Notes