

前言

随着“一带一路”倡议的提出和建设的不断推进,中国与国际间的交流合作日益增多,需要大批具有国际视野、通晓国际规则、能够参与国际事务和国际竞争的国际化人才。《大学英语教学指南(2020版)》(以下简称《指南》)明确指出:“大学英语课程的重要任务之一是进行跨文化教育。语言是文化的载体,同时也是文化的组成部分。学生可通过英语学习了解国外的社会与文化,增进对不同文化的理解,加强对中外文化异同的认识,培养跨文化交际能力。”因此,加强大学英语课程跨文化交际教学的内涵发展刻不容缓。《指南》同时指出:“跨文化交际课程旨在进行跨文化教育,帮助学生了解中西方在世界观、价值观、思维方式等方面的差异,培养学生的跨文化意识,提高学生社会语言能力和跨文化交际能力。”这为高校开设跨文化交际课程提供了指导思想。

为了更好地服务“一带一路”建设对国际化人才的需求,深化大学英语课程中跨文化教育的内涵,由大连外国语大学和大连理工大学组成的跨文化交际学课程组结合教学实践,研究并编写了本教材。

本教材服务“一带一路”倡议背景下的文化交流、商务往来、人才交流合作,兼顾人文知识与语言技能,融合商务英语内容与跨文化交际能力,体现新文科思维。编写团队聚焦“一带一路”国家,从商务交流频繁度与文化独特性等角度考虑,最终选取10个国家:泰国、新加坡、马来西亚、哈萨克斯坦、沙特阿拉伯、阿联酋、印度、俄罗斯、波兰和南非,介绍国家概况、核心文化价值观以及商务往来时需要注意的礼仪知识,同时提供通用商务英语写作技巧,为学生和商务专业人士提供“一带一路”国家商务交际指南。

教材特色

● 定位清晰,服务“一带一路”建设需求

聚焦“一带一路”建设,服务新时代人才发展的需求,精选10个“一带一路”国家,介绍相关知识技巧,帮助学生提升综合素养,为建立一个政治互信、经济融合、文化包容的命运共同体和责任共同体贡献力量。

● 内容丰富,注重跨文化能力培养

基于跨文化交际学理论的主要构成要素:跨文化知识、跨文化意识、跨文化技能和跨文化态度,通过讲解不同国家的人文地理、风俗人情和核心文化价值观等,让学生领

略不同文化风貌, 培养多元文化意识, 同时注重引导文化比较, 提高跨文化交际能力。

- **学用结合, 提升商务英语交际能力**

知识讲解与应用兼顾, 介绍相关国家商务知识与商务沟通技巧, 引导学生思考与分析典型案例, 在输入商务知识的同时磨砺商务实践能力, 提高学生在跨文化商务交际中使用得体英语解决问题的能力。

- **立体支持, 助力混合式教学模式探索**

教材配套慕课资源, 与纸质教材互为补充, 实现线上线下混合式教学。此外, 本教材提供电子版教师用书、助教课件, 为教师备课和教学提供有效支持。

单元结构

本教材共包含 10 个单元, 每单元围绕一个国家展开, 包含五个板块: 主题引入、国家概况、商务知识、职场写作和课后练习。

Lead-in 主题引入

包含一段与目标国家相关的视频素材, 通过观看视频并回答相应问题, 导入目标国家相关知识。可扫描教材封底二维码, 关注“外研社微服务”公众号, 获取相关视频素材。

Overview 国家概况

介绍目标国家的整体情况, 包括 Country profile 和 Key cultural concepts 两部分。通过学习, 增强学生对目标国家的深入了解, 为接下来学习商务知识做准备。

Business knowledge 商务知识

包含 Business etiquette、Business practices 和 Pitfalls 三部分。Business etiquette 和 Business practices 讲解目标国家的商务礼仪规范和商务沟通知识, 助力学生在特定的文化背景下进行恰当贴切的商务交流, 避免产生误解。Pitfalls 列出了在跨文化商务沟通中可能出现的文化陷阱, 帮助学生在跨文化情境中“谨言慎行”, 规避不必要的误解和矛盾。

Career skills 职场写作

选取经典职场写作场景, 提供写作技巧讲解, 配合相应练习, 旨在让学生习得职场写作规范, 提高职场交流能力。

Exercises 课后练习

分为 Knowledge focus、Case study 和 Writing task 三部分, 帮助学生掌握目标国家核心文化知识和商务交际知识, 内化商务交际技巧, 提升职场写作能力。

编写团队

本教材由大连外国语大学和大连理工大学组成的跨文化交际学课程组编写。主编为大连外国语大学秦丽莉和宋薇, 负责教材整体策划、编写和内容审定, 副主编为大连外国语大学强薇如和大连理工大学于涵静。

尽管本教材的编写力求准确, 但限于编者水平, 教材中可能会存在亟待完善之处, 希望各位同行和读者批评指正。

目 录

Unit 1	Thailand	P1
	Lead-in	P2
	Overview	P3
	Business knowledge	P6
	Career skills – Writing a business memo	P11
	Exercises	P14
Unit 2	Singapore	P17
	Lead-in	P18
	Overview	P19
	Business knowledge	P21
	Career skills – Writing a business invitation letter	P25
	Exercises	P27
Unit 3	Malaysia	P29
	Lead-in	P30
	Overview	P31
	Business knowledge	P33
	Career skills – Writing a business appointment letter	P37
	Exercises	P39
Unit 4	Kazakhstan	P41
	Lead-in	P42
	Overview	P43
	Business knowledge	P45
	Career skills – Writing business notices and announcements	P50
	Exercises	P53
Unit 5	Saudi Arabia	P55
	Lead-in	P56
	Overview	P57
	Business knowledge	P59
	Career skills – Writing a business enquiry letter	P64
	Exercises	P66

Unit 6	The United Arab Emirates	P69
	Lead-in	P70
	Overview	P71
	Business knowledge	P73
	Career skills – Writing a complaint letter	P79
	Exercises	P81
Unit 7	India	P83
	Lead-in	P84
	Overview	P85
	Business knowledge	P87
	Career skills – Writing a business newsletter	P93
	Exercises	P97
Unit 8	Russia	P101
	Lead-in	P102
	Overview	P103
	Business knowledge	P105
	Career skills – Writing a letter of recommendation	P110
	Exercises	P113
Unit 9	Poland	P115
	Lead-in	P116
	Overview	P117
	Business knowledge	P119
	Career skills – Writing a business report	P126
	Exercises	P129
Unit 10	South Africa	P131
	Lead-in	P132
	Overview	P133
	Business knowledge	P136
	Career skills – Writing a business proposal	P141
	Exercises	P145