

淡江大學 100 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	德文商業書信	授課 教師	黃閑雪 Hsien-hsueh Huang
	GERMAN BUSINESS LETTERS		
開課系級	德文四 A	開課 資料	選修 單學期 2學分
	TFGXB4A		
系所教育目標			
<p>一、培育學生德語能力與人文素養。</p> <p>二、訓練學生深造與就業能力。</p> <p>三、培育學生自主學習與獨立思考能力。</p> <p>四、培育學生國際觀及跨文化溝通能力。</p>			
系所核心能力			
<p>A. 具備德語聽、讀、說、寫、譯B1（歐語能力評量共同參考標準）的能力。</p> <p>B. 德語文學知識。</p> <p>C. 德語文化知識。</p> <p>D. 具備基本的商務德文知識。</p> <p>E. 具備蒐集、分析與報告德文資料的能力。</p> <p>F. 具備獨立思考、自主學習、終生學習的能力。</p> <p>G. 具備國際觀及跨文化溝通的能力。</p> <p>H. 具備基本的人文素養。</p>			
課程簡介	德文商業書信以「進出口貿易商業書信」為主題，同學將練習進出口貿易流程的相關書信習作。		
	The contents of German Business Letters focus on import/export-business correspondence. Students will acquire the relevant import/export knowledge and practice writing the business letters.		

本課程教學目標與目標層級、系所核心能力相關性

一、目標層級(選填)：

- (一)「認知」(Cognitive 簡稱C)領域：C1 記憶、C2 瞭解、C3 應用、C4 分析、C5 評鑑、C6 創造
- (二)「技能」(Psychomotor 簡稱P)領域：P1 模仿、P2 機械反應、P3 獨立操作、P4 聯結操作、P5 自動化、P6 創作
- (三)「情意」(Affective 簡稱A)領域：A1 接受、A2 反應、A3 重視、A4 組織、A5 內化、A6 實踐

二、教學目標與「目標層級」、「系所核心能力」之相關性：

- (一)請先將課程教學目標分別對應前述之「認知」、「技能」與「情意」的各目標層級，惟單項教學目標僅能對應C、P、A其中一項。
- (二)若對應「目標層級」有1~6之多項時，僅填列最高層級即可(例如：認知「目標層級」對應為C3、C5、C6項時，只需填列C6即可，技能與情意目標層級亦同)。
- (三)再依據所訂各項教學目標分別對應該系「系所核心能力」。單項教學目標若對應「系所核心能力」有多項時，則可填列多項「系所核心能力」(例如：「系所核心能力」可對應A、AD、BEF時，則均填列)。

序號	教學目標(中文)	教學目標(英文)	相關性	
			目標層級	系所核心能力
1	1.認識進出口貿易流程	Know the import/export business process	C2	ADEFG
2	2.能按進出口貿易流程寫各流程相關商業書信	Can accomplish correspondent letters according to the import/export business process	P1	ADEFG

教學目標之教學策略與評量方法

序號	教學目標	教學策略	評量方法
1	1.認識進出口貿易流程	課堂講授、分組討論	出席率、報告、討論、小考、期中考、期末考
2	2.能按進出口貿易流程寫各流程相關商業書信	課堂講授	出席率、報告、討論、小考、期中考、期末考

本課程之設計與教學已融入下列本校基本素養與核心能力

淡江大學基本素養與核心能力	內涵說明
◆ 表達能力與人際溝通	有效運用中、外文進行表達，能發揮合作精神，與他人共同和諧生活、工作及相處。
◆ 科技應用與資訊處理	正確、安全、有效運用資訊科技，並能蒐集、分析、統整與運用資訊。
◆ 洞察未來與永續發展	能前瞻社會、科技、經濟、環境、政治等發展的未來，發展與實踐永續經營環境的規劃或行動。
◆ 學習文化與理解國際	具備因應多元化生活的文化素養，面對國際問題和機會，能有效適應和回應的全球意識與素養。
◆ 自我了解與主動學習	充分了解自我，管理自我的學習，積極發展自我多元的興趣和能力，培養終身學習的價值觀。
◆ 主動探索與問題解決	主動觀察和發掘、分析問題、蒐集資料，能運用所學不畏挫折，以有效解決問題。
◆ 團隊合作與公民實踐	具備同情心、正義感，積極關懷社會，參與民主運作，能規劃與組織活動，履行公民責任。
◆ 專業發展與職涯規劃	掌握職場變遷所需之專業基礎知能，管理個人職涯的職業倫理、心智、體能和性向。

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	100/09/05~ 100/09/11	100/09/08 導論 (Einführung) & 商業書信格式(Gestaltung und Stil eines deutschen Geschäftsbriefs)	
2	100/09/12~ 100/09/18	100/09/15 尋找商業夥伴 (Firmennachweis)	
3	100/09/19~ 100/09/25	100/09/22 詢價書信(Anfrage)	
4	100/09/26~ 100/10/02	100/09/27 詢價書信(Anfrage)	
5	100/10/03~ 100/10/09	100/10/06 報價與交貨條件書信(Angebot/Lieferbedingungen)	
6	100/10/10~ 100/10/16	100/10/13 報價與交貨條件書信(Angebot/Lieferbedingungen)	
7	100/10/17~ 100/10/23	100/10/20 訂貨書信(Bestellung)	
8	100/10/24~ 100/10/30	100/10/27 訂貨書信(Bestellung)	
9	100/10/31~ 100/11/06	期中考試週	
10	100/11/07~ 100/11/13	100/11/10 訂單確認書(Auftragsbestätigung)	
11	100/11/14~ 100/11/20	100/11/17 訂單確認書(Auftragsbestätigung)	
12	100/11/21~ 100/11/27	100/11/24 信用調查與回覆信用調查書信(Kreditauskunft)	

13	100/11/28~ 100/12/04	100/12/01 出貨通知與帳單(Versandanzeige und Rechnung)	
14	100/12/05~ 100/12/11	100/12/08 出貨通知與帳單(Versandanzeige und Rechnung)	
15	100/12/12~ 100/12/18	100/12/15到貨確認書與付款通知(Empfangsbestätigung/Zahungsanzeige)	
16	100/12/19~ 100/12/25	100/12/22 催告交貨與回覆延遲交(Lieferungsverzögerung/Mahnung/Antwort darauf)	
17	100/12/26~ 101/01/01	101/12/29 索賠與回覆索賠(Reklamation/Antwort darauf)	
18	101/01/02~ 101/01/08	期末考試週	
修課應 注意事項	1. 該課程會以個人或小組方式完成4-5篇商業書信習作。 2.HHH老師的課程最重視的平時上課的態度。平時成績乃以上課是否準時前來、出席率、上課發言發問頻率以及小組討論參與度為評判標準。若無故曠課兩次，平時成績20%一概不予以計算。		
教學設備	電腦		
教材課本	1. 張國達(2008)譯：商業德文書信，冠唐國際圖書(第二版) 2. Materials prepared by teacher		
參考書籍	1. Bürokommunikation Deutsch: Sicher formulieren in Briefen, E-Mails und am Telefon (2010), PONDS 2. 張錦源/康蕙芬(2010)：國際貿易實務新論，三民書局		
批改作業 篇數	5 篇 (本欄位僅適用於所授課程需批改作業之課程教師填寫)		
學期成績 計算方式	◆平時考成績：20.0 %    ◆期中考成績：20.0 %    ◆期末考成績：20.0 % ◆作業成績： 40.0 % ◆其他〈 〉： %		
備 考	「教學計畫表管理系統」網址： <a href="http://info.ais.tku.edu.tw/csp">http://info.ais.tku.edu.tw/csp</a> 或由教務處首頁〈網址： <a href="http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/">http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/</a> 〉教務資訊「教學計畫表管理系統」進入。 <b>※非法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿非法影印他人著作，以免觸法。</b>		