

淡江大學 100 學年度第 1 學期課程教學計畫表

| | | | |
|--|--|----------|----------------------|
| 課程名稱 | 商用俄語(二) | 授課 教師 | 鄭盈盈 Cheng Yin-yin |
| | BUSINESS RUSSIAN (II) | | |
| 開課系級 | 俄文四 A | 開課 資料 | 選修 上學期 2學分 |
| | TFUXB4A | | |
| 系所教育目標 | | | |
| <p>一、培養具有獨立分析能力之專業俄語人才。</p> <p>二、培養學生具備國際觀及跨文化溝通之能力。</p> <p>三、培養學生具備聽、說、讀、寫、譯五項基礎語言技能。</p> <p>四、培養學生掌握俄羅斯人文、歷史與政經情勢。</p> | | | |
| 系所核心能力 | | | |
| <p>A. 具備俄語聽、說、讀、寫的能力。</p> <p>B. 具備翻譯俄文一般性文章的能力。</p> <p>C. 具備基本的商務俄文知識。</p> <p>D. 通過俄語檢定一級考試。</p> <p>E. 具備掌握俄羅斯國家概況的能力。</p> <p>F. 具備通曉俄國文學、文化的能力。</p> | | | |
| 課程簡介 | <p>商用俄語進階課程設計分為兩部份－商務文書及商務口語交際。以實例文書分析架構、句型，讓學生熟悉外貿信函書寫格式；以商務往來的具體交際環境之口語對話句型為主，訓練學生表達能力，及相關商務、會議談判之技巧。</p> | | |
| | <p>Business Russian II focuses on two aspects: the written part helps students improve their skills in such things as filling in documents, writing business letters and how to deal with variety business documents; the oral part is designed to help students get better skills in many practical situations (getting to know business partners, booking a hotel room, telephone talking, etc) as well as offers students with the necessary skills to take part in business meetings and negotiations.</p> | | |

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 | 幫助學生了解商務貿易流程，專有名詞，縮寫詞和貿易條件，付款條件，契約簽訂及貨物運輸流程等。並透過俄國新聞時事，了解商務國情趨勢。並介紹相關商務情報網站及其他獲取資訊管道提高學生商場競爭力。 | The course will help students understand the international business processes, proper nouns, abbreviations, terms of trade, payment terms, contract signed, cargo transportation processes and so on. Russian business news reading is good for students to get the trend of business conditions. Besides, introduce related business Information web sites and other information channels will enhance competitiveness of students. | C3 | AC |

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 | 幫助學生了解商務貿易流程，專有名詞，縮寫詞和貿易條件，付款條件，契約簽訂及貨物運輸流程等。並透過俄國新聞時事，了解商務國情趨勢。並介紹相關商務情報網站及其他獲取資訊管道提高學生商場競爭力。 | 課堂講授、分組討論 | 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 | 俄文履歷書寫 (上) | |
| 2 | 100/09/12~ 100/09/18 | 俄文履歷書寫 (下) | |
| 3 | 100/09/19~ 100/09/25 | 面試口語表達 (上) | |
| 4 | 100/09/26~ 100/10/02 | 面試口語表達 (下) | |
| 5 | 100/10/03~ 100/10/09 | 俄文商務名片內容與製作 | |
| 6 | 100/10/10~ 100/10/16 | 尋找客戶管道及技巧 (上) | |
| 7 | 100/10/17~ 100/10/23 | 教學觀摩周 Неделя-Смотр | |
| 8 | 100/10/24~ 100/10/30 | 尋找客戶管道及技巧 (下) | |
| 9 | 100/10/31~ 100/11/06 | 期中考試週 | |
| 10 | 100/11/07~ 100/11/13 | 聯絡信函書寫 (上) | |
| 11 | 100/11/14~ 100/11/20 | 聯絡信函書寫 (下) | |
| 12 | 100/11/21~ 100/11/27 | 詢價書信 (上) | |

| | | | |
|--------------|---|----------------|--|
| 13 | 100/11/28~ 100/12/04 | 詢價書信 (下) | |
| 14 | 100/12/05~ 100/12/11 | 回覆詢價信函書寫 (上) | |
| 15 | 100/12/12~ 100/12/18 | 回覆詢價信函書寫 (下) | |
| 16 | 100/12/19~ 100/12/25 | 闡明產品特性信函書寫 (上) | |
| 17 | 100/12/26~ 101/01/01 | 闡明產品特性信函書寫 (下) | |
| 18 | 101/01/02~ 101/01/08 | 期末考試週 | |
| 修課應 注意事項 | 學生應以授課相關主題依組別進行報告以增進實際商務俄語能力之提升! | | |
| 教學設備 | 電腦、投影機 | | |
| 教材課本 | 1. A.K,Termidova, E.A,Smirnov. Russian commercial correspondence. M.,1993. 2. Деловые письмо и контракты. М., 2002. 3. 陳士林, 俄語外貿口語和應用文, 中央圖書, 民國八十五年。 4. 新編俄語經貿信函 孫淑芳, 2007. | | |
| 參考書籍 | 1. А.А. Хаматова. Краткий русско-английский словарь-разговорник для делового человека. М., 1992. 2. К.А. Шилова. Телефонные разговоры делового человека. М., 1993. 3. А.А. Жданов, И.Ф. Жданова. Деловые письма и контракты. М., 2002. | | |
| 批改作業 篇數 | 2 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：10.0 % ◆期中考成績：30.0 % ◆期末考成績：30.0 % ◆作業成績： 30.0 % ◆其他〈 〉： % | | |
| 備考 | 「教學計畫表管理系統」網址： http://info.ais.tku.edu.tw/csp 或由教務處 首頁〈網址： http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/ 〉教務資訊「教學計畫 表管理系統」進入。 ※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。 | | |