

淡江大學 100 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	法文應用作文	授課 教師	葛浩德 KERKALLI MOHAMAD
	FRENCH CORRESPONDENCE AND COMPOSITION		
開課系級	法文四 B	開課 資料	必修 下學期 2學分
	TFFXB4B		
系（ 所 ） 教 育 目 標			
積極培育學生法語聽、說、讀、寫、譯的良好語言能力；並透過法國文化、文學、藝術及其它實用課程，開拓學生跨領域視野；培育具有法國語文專業、人文素養、國際視野之複合型、多專長的人才。			
系（ 所 ） 核 心 能 力			
A. 具備法語聽、說、讀、寫、譯之基礎語言能力。 B. 具備法語國家政經時事及文化的廣泛知識。 C. 具備深入法語國家歷史文化與文學的專業知識與內涵的能力。 D. 具備自行閱讀法語小說、戲劇、文學作品等其他課外讀物的能力。 E. 具備使用工具書以便法語自學的能力。 F. 具備資料蒐集、書面及口頭報告的能力。 G. 具求知及好奇心理，認真學習的態度。			
課程簡介	書寫各種正式法文書信,以及對不同階層對象的書信		
	Learning how to write the letters for the different situations		

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其「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	教導學生該如何以正確的表達方式,以面對不同層級的閱讀者	Teach the students how to write a formal letter	C2	AG

教學目標之教學方法與評量方法

序號	教學目標	教學方法	評量方法
1	教導學生該如何以正確的表達方式,以面對不同層級的閱讀者	講述	紙筆測驗

本課程之設計與教學已融入本校校級基本素養與核心能力

淡江大學校級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	101/02/13~ 101/02/19	La correspondance commerciale moderne : règles à respecter.	
2	101/02/20~ 101/02/26	La correspondance entre employeurs et employés : modèles.	
3	101/02/27~ 101/03/04	La demande d'emploi : la lettre d'embauche : modèle et devoir.	
4	101/03/05~ 101/03/11	La préparation d'un entretien : projection d'une séquence d'un film de cinéma au sujet de l'entretien. Discussion: sur quoi doit porter l'entretien .	
5	101/03/12~ 101/03/18	Le licenciement : causes et intervention syndicale.	
6	101/03/19~ 101/03/25	Achat et vente : le lettre de commande.La réclamation : explication du contexte qui la justifie et modèle. Devoir.	
7	101/03/26~ 101/04/01	Correction en classe et discussion.	
8	101/04/02~ 101/04/08	Les lettres de refus et d'acceptation. Devoir.	
9	101/04/09~ 101/04/15	Exercices et révision.	
10	101/04/16~ 101/04/22	期中考試週	
11	101/04/23~ 101/04/29	La correspondance officielle. Règles et principes. Modèles.	
12	101/04/30~ 101/05/06	Lettre à un avocat pour lui solliciter un entretien. Modèle. Devoir.	
13	101/05/07~ 101/05/13	Lettre à un avocat pour lui expliquer les circonstances d'un accident qui risque de le mettre au chômage. Exercice.	
14	101/05/14~ 101/05/20	La location: modèle de quittance de loyer, clauses du contrat, etc.	
15	101/05/21~ 101/05/27	畢業考試週	
16	101/05/28~ 101/06/03	---	
17	101/06/04~ 101/06/10	---	
18	101/06/11~ 101/06/17	---	
修課應 注意事項			

教學設備	電腦、投影機
教材課本	
參考書籍	
批改作業 篇數	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	◆出席率： 10.0 % ◆平時評量：20.0 % ◆期中評量：30.0 % ◆期末評量：40.0 % ◆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。 ※不法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿不法影印他人著作，以免觸法。