

淡江大學100學年度第2學期課程教學計畫表

課程名稱	西班牙文作文 (二)	授課 教師	陸孟雁 LOU MENG-YEN
	SPANISH COMPOSITION (II)		
開課系級	西語三D	開課 資料	必修 下學期 2學分
	TFSXB3D		
系 ( 所 ) 教育目標			
<p>一、強化西語基礎能力及人文素養。</p> <p>二、培育具國際觀全方位的西語溝通人才。</p> <p>三、培育學生深造西語能力。</p> <p>四、培育學生自主學習能力。</p>			
系 ( 所 ) 核心能力			
<p>A. 通過西語檢定考試B1等級的能力。</p> <p>B. 具備基本西班牙語之聽、說、讀、寫語言能力。</p> <p>C. 具備基本筆譯之能力。</p> <p>D. 具備西語國家文化、文學的知識。</p> <p>E. 具備商務、觀光等實務西班牙文知識。</p>			
課程簡介	(中) 本課程之授課宗旨為延續「西班牙文作文 (一)」之課程目標, 引導學生以較複雜的句型、多元的辭彙及進階的文法概念撰寫文章。		
	(英) This course is a continuation of Spanish Composition I, from which students will learn how to write compositions with more complicated sentence structures, vocabulary, and grammar concepts of a superior level.		

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	1.奠定進階之作文專業西語知識。 2.訓練學生聽、說、讀、寫之進階語言能力。	1.To consolidate the foundation of basic Spanish learning on the advanced level in composition class. 2. To train the competence of language learning such as listening, speaking, reading, writing on the advanced level.	C6	ABDE

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	1.奠定進階之作文專業西語知識。 2.訓練學生聽、說、讀、寫之進階語言能力。	講述、討論、賞析、實作、問題解決	紙筆測驗、實作、報告、上課表現

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	UNIDAD 7: Fechas de una vida (Currículum Vitae/biografías/ortografía/signos de puntuación)	
2	101/02/20~ 101/02/26	UNIDAD 7: 履歷表及自傳範例解析	
3	101/02/27~ 101/03/04	UNIDAD 8: Por el túnel del tiempo (Descripción 敘述體之撰寫)	Entrega de deberes (履歷表)
4	101/03/05~ 101/03/11	UNIDAD 8: 敘述體範例解析	
5	101/03/12~ 101/03/18	UNIDAD 9: Conociendo mundo (Cartas para hacer reservas y narración 預約信函及遊記之撰寫)	Entrega de deberes (自傳)
6	101/03/19~ 101/03/25	UNIDAD 9: 預約信函及遊記之撰寫.	
7	101/03/26~ 101/04/01	UNIDAD 10: La ventanilla de la salud (Cartas para pedir, dar información o formular una reclamación 洽詢函及申訴函之撰寫)	
8	101/04/02~ 101/04/08	洽詢函及申訴函範本解析	Entrega de deberes (信函)
9	101/04/09~ 101/04/15	總複習及習作總解析	
10	101/04/16~ 101/04/22	期中考試週	
11	101/04/23~ 101/04/29	UNIDAD 11: Hoy te quiero más que ayer... (Cartas de felicitación, de agradecimiento y para pedir disculpas 祝賀函、感謝函及致歉函之撰寫)	

12	101/04/30~ 101/05/06	UNIDAD 11: 祝賀函、感謝函及致歉函之範本解析	
13	101/05/07~ 101/05/13	UNIDAD 12: Carta abierta al mundo (Argumentación邏輯論證)	Entrega de deberes (信函)
14	101/05/14~ 101/05/20	UNIDAD 12: 論述體之範本解析	
15	101/05/21~ 101/05/27	UNIDAD 13: Tus temas y tus cartas	Entrega de deberes
16	101/05/28~ 101/06/03	UNIDAD 13: 範本解析	
17	101/06/04~ 101/06/10	總複習及習作總解析	
18	101/06/11~ 101/06/17	期末考試週	
修課應 注意事項	<p>一、出席率扣減分標準依學校規定計算。  二、繳交作業及平時考注意事項:除出示假單者外,不得補交或補考,成績以0分計算。除公假、喪假及重病者外,出示假單者,補考總分扣減10分。  三、期末考前曠課未請假達八次者,將列入扣考名單。</p>		
教學設備	電腦、投影機、其它(麥克風)		
教材課本	<p>1. CARMEN ARNAL Y ARACELI RUIZ DE GARIBAY, ESCRIBIR EN ESPANOL, SGEL, 1966.  2. 自編講義(POWERPOINT版)</p>		
參考書籍	<p>1. FISCHER, S. R., 語言的歷史:關於語言的故事與未來, 商周出版。  2. 陳鴻寶, 西班牙文貿易書信典(中文對照), 中央圖書出版社。  3. G. VALDES, T. DVORAK Y T.P. HANNUM, COMPOSICION: PROCESO Y SINTESIS, MCGRAW-HILL, 2003.  4. REYES, G., COMO ESCRIBIR BIEN EN ESPANOL, MANUAL DE REDACCION, ARCO LIBROS, S. L., 2003.  5. PALOMINO, M. A., TECNICAS DE CORREO COMERCIAL, EDELSA, 2004.  6. GARCIA BELTRAN, F., EL LIBRO DEL CORRESPONSAL COMERCIAL, EDITORIAL ATLANTIDA S. A.  7. 報章雜誌及網路新聞與資訊。  8. ESCRIBIR CARTAS ESPANOL, DIFUSION.  9. CONSUELO HERNANDEZ, B. A., EL LENGUAJE ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL, SOCIEDAD GENERAL ESPANOLA DE LIBRERIA, S. A., MADRID.  10. SOL, RAMON, MANUAL PRACTICO DE ESTILO, EDICIONES URANO, BARCELONA, 1992.</p>		
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	<p>◆出席率: 10.0 %    ◆平時評量: 30.0 %    ◆期中評量: 30.0 %  ◆期末評量: 30.0 %  ◆其他〈 〉:        %</p>		
備考	<p>「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>※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。</b></p>		