

淡江大學 100 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	日本應用文	授課教師	村中恆仁 MURANAKA, TSUNEHITO
	APPLIED JAPANESE		
開課系級	日文進學班四 D	開課資料	必修 下學期 2學分
	TFJXE4D		
系（所）教育目標			
本系之教育目標在於培育具備以下能力之日語人才：			
1. 日語聽、說、讀、寫、譯五項技能。			
2. 接軌國際之能力。			
3. 掌握資訊之能力。			
4. 迎向未來之能力。			
系（所）核心能力			
A. 具備理解日語廣播媒體資訊的基礎能力（含具備利用電腦收集、處理及應用資訊的能力）。			
B. 具備日語口語表達的基礎能力。			
C. 具備閱讀日語報章雜誌的基礎能力。			
D. 具備日文作文及日文書信的基礎能力（含日文商業文書）。			
E. 具備中日口、筆譯的基礎能力。			
F. 訓練學生賞析日本文學、名著的基礎能力。			
G. 理解日本語學、日語教育之基礎理論及研究方法。			
H. 培育日本歷史、文化、社會的基礎素養（含異文化理解）。			
I. 訓練思考判斷的能力。			
課程簡介	* 本學期將以同學未來畢業後，在工作上能使用日語為目標，進行授課。因此，不只要學會使用敬語，而且要學習在最基礎的商業知識、商業禮儀、選擇話題、自我介紹的祕訣與寫作日文履歷表等等，與學生進行較廣域的討論。本學期的宗旨，是為學生將來順利就業進行最完善的準備。		

	1.Improving knowledge about the business among Taiwan and Japan, and learning business manner in Japanese society while communicating with Japanese companies. 2.Cultivating language ability of conversation and writing of Japanese, in order to present appropriately and immediately while working in or with Japanese companies, or even when working in Japan. 3.According to the experiences teaching in the Japanese companies in Taiwan, the teacher will give advices on how to write a Japanese profile or resume, and tips about interview and self-marketing while looking for a job.
--	---

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	加強同學們對於日本的知識及運用商用日文的能力 1.日本企業篇 2.日本經濟篇 3.對日貿易實務篇 4.產業實務篇 5.日本企業會話篇 6.找工作篇	1.Japanese business articles 2.Japan's economic Posts 3.Trade practices articles 4.Industry practice papers 5.Japanese business conversation articles 6.find my job	C6	BCDEH

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	加強同學們對於日本的知識及運用商用日文的能力 1.日本企業篇 2.日本經濟篇 3.對日貿易實務篇 4.產業實務篇 5.日本企業會話篇 6.找工作篇	講述、討論	紙筆測驗、報告、上課表現、出席率、討論、小考

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	序論, 總復習上學期學的內容	
2	101/02/20~ 101/02/26	EMAILの書き方、書式、敬語表現	
3	101/02/27~ 101/03/04	ビジネス文書作成の秘訣	
4	101/03/05~ 101/03/11	外来語養成講座 此外，通過前一學期課堂上的互動，了解到同學們的外來語能力偏弱。因此，將以教師曾旅行世界三十五國的海外經驗，活用自身外語能力，一併提昇學生的英語程度，希望盡最大努力達成學生能將日語、英語與中文互相翻譯的目標。	
5	101/03/12~ 101/03/18	履歷書・自己PR作成の秘訣 面接マナー	
6	101/03/19~ 101/03/25	履歷書・自己PR作成の秘訣 面接マナー	
7	101/03/26~ 101/04/01	日本の上座・下座の習慣に関して 社内社交術 社外社交術 自分を売り込む話術	
8	101/04/02~ 101/04/08	名刺交換 電話応対 初対面のあいさつ 来客案内	
9	101/04/09~ 101/04/15	考前總復習	
10	101/04/16~ 101/04/22	期中考試週	
11	101/04/23~ 101/04/29	土産物の選択 クレーム対応 心をつかんだビジネスフレーズ 品格ある話し方・避けるべき話し方	

12	101/04/30~ 101/05/06	社内宴会 接待のマナーと社交術 ビジネスパーティー 結 婚式のスピーチ	
13	101/05/07~ 101/05/13	社内プレゼンテーション 冠婚葬祭時における書式	
14	101/05/14~ 101/05/20	台日ビジネス習慣比較 時事問題討論	
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	* 出席は毎授業取ります。私語・遅刻・早退は慎むこと。 * 提出物は期限を守って下さい。 * 授業中であっても授業の後であっても、質問や不明な点があれば、遠慮なく御質問下さい。 * テストや各授業が終わった後に忘れてしまうことを極力避けるために、授業中には以前に学習した内容を、繰り返し質問することは多々あります。将来学生方々が就職活動を行なったり、仕事上で日本語を使う際に、即戦力として使える実用的な日本語を、なるべく記憶に残り易い形で伝えていきます。したがって、授業中に学生方々がノートに記録した内容は、自分で繰り返し読み直して下さい。 * 毎次上課都會點名。請勿在遲到早退，或在上課時跟同學聊天 * 請注意繳交作業期限（勿遲交） * 在上課時或上課後，有問題或不明白之處，都可以向老師提問。 * 為了避免在小考或課後忘記曾教過的內容，在上課時會反覆複習和抽問以前的內容。為培養學生將來在求職或工作時立即使用日本語的能力，會儘量把容易記住的形式教給學生。也因此，請同學們自行將上課筆記多加研讀幾次。		
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	以自製講義 例如：相關台日經濟交流,企業實務計畫,打工假等 書きやすい商業文書 廖秋紅 黃雅伶 著 新文京開發出版有限公司		
參考書籍	上班族天天用日語(三思堂) 商用敬語這樣說才對(上澤社) 簡單到不行的職場日本語(上澤社)		
批改作業 篇數	4 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： % ◆平時評量：20.0 % ◆期中評量：30.0 % ◆期末評量：30.0 % ◆其他〈作業,小考〉：20.0 %		
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。		