

淡江大學 101 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	日語會話 (四)	授課 教師	黑島千代 KUROSHIMA CHIYO
	JAPANESE CONVERSATION (IV)		
開課系級	日文四 E	開課 資料	必修 上學期 2學分
	TFJXB4E		
系 (所) 教育目標			
<p>本系之教育目標在於培育具備以下能力之日語人才：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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			
<ol style="list-style-type: none"> 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	(中) 本課程在訓練學生了解日本商業的各種習俗,並且加強學生日語的溝通技巧,和會議,不同商場交涉時的表現力,以及針對產品說明的技能。		
	(英) This course trains students to understand styles of Japanese in business situation, and aims to strengthen students' business communicate skill and presentation ability.		

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. 本課程目的在於強化學生在現代商業日語上之「聽」及「說」的能力及溝通能力。	1. This course aims at strengthening students' competence of listening and speaking of business Japanese.	C5	ABCEHI
2	2.鼓勵學生在課堂中以日文談論和商業相關主題。	2.Students are strongly encouraged to discuss business topics in Japanese.	C5	ABCEHI

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. 本課程目的在於強化學生在現代商業日語上之「聽」及「說」的能力及溝通能力。	討論、模擬、問題解決	報告、上課表現
2	2.鼓勵學生在課堂中以日文談論和商業相關主題。	討論、模擬、問題解決	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

淡江大學校級基本素養	內涵說明
◇ 全球視野	
◇ 洞悉未來	
◇ 資訊運用	
◇ 品德倫理	
◇ 獨立思考	
◇ 樂活健康	
◇ 團隊合作	
◇ 美學涵養	

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	101/09/10~ 101/09/16	商用日本語会話における待遇表現の特質と必要性	
2	101/09/17~ 101/09/23	社内コミュニケーションの基本 (上司と秘書・営業アシスタント)	
3	101/09/24~ 101/09/30	社外コミュニケーションの基本 (来客受付・取次ぎ・案内) 練習 1	
4	101/10/01~ 101/10/07	社外コミュニケーションの基本 (来客受付・取次ぎ・案内) 練習 2	
5	101/10/08~ 101/10/14	アポイントメントの取り方 (1)	
6	101/10/15~ 101/10/21	アポイントメントの取り方及び変更 (2)	
7	101/10/22~ 101/10/28	秘書の電話応対《受け方・上司への取次ぎ・かけ方》	
8	101/10/29~ 101/11/04	一般的電話応対《不在を伝える表現と伝言の受け方・頼み方》練習 1	
9	101/11/05~ 101/11/11	一般的電話応対《不在を伝える表現と伝言の受け方・頼み方》練習 2	
10	101/11/12~ 101/11/18	期中考試週	
11	101/11/19~ 101/11/25	指示と報告 《上司からの指示の受け方と確認のしかた》 練習 1	
12	101/11/26~ 101/12/02	指示と報告 《上司からの指示の受け方と確認のしかた》 練習 2	

13	101/12/03~ 101/12/09	取引先訪問	《指示を遂行して報告する》	
14	101/12/10~ 101/12/16	取引先訪問	《新商品の紹介》 練習 1	
15	101/12/17~ 101/12/23	取引先訪問	《新商品の紹介》 練習 2	
16	101/12/24~ 101/12/30	取引先訪問	《依頼》の基本表現	
17	101/12/31~ 102/01/06	口頭試験		
18	102/01/07~ 102/01/13	期末考試週		
修課應 注意事項	教室活動や課題の発表、出席率など、すべて評価します。出席を非常に重視します。			
教學設備	電腦			
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： 20.0 % ◆平時評量：20.0 % ◆期中評量：30.0 % ◆期末評量：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。 ※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。			