

淡江大學 101 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	商用日語會話	授課 教師	黑島千代 KUROSHIMA CHIYO
	BUSINESS JAPANESE CONVERSATION		
開課系級	日文在職班四 A	開課 資料	必修 上學期 2學分
	TFJXK4A		
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	<p>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。</p>		
	<p>This course trains students to understand styles of Japanese in business situation, and aims to strengthen students' business communicate skill and presentation ability.</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	ABCDEHI
2	2.鼓勵學生在課堂中以日文談論日本商業的習俗主題並且學習商業日語用法。	2.Students are strongly encouraged to discuss business topics in Japanese.	C5	ABCDEHI

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日本商業的習俗主題並且學習商業日語用法。	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	日本語を仕事で使う機会と仕事の内容	
2	101/09/17~ 101/09/23	事務的な仕事 / 電話の応対 (1)	
3	101/09/24~ 101/09/30	事務的な仕事 / 電話の応対 (2)	
4	101/10/01~ 101/10/07	事務的な仕事 / 工作中的依頼や受け方 (1)	
5	101/10/08~ 101/10/14	事務的な仕事 / 工作中的依頼や受け方 (2)	
6	101/10/15~ 101/10/21	受付などの来客応対と取次ぎ (1)	
7	101/10/22~ 101/10/28	受付などの来客応対と取次ぎ (2)	
8	101/10/29~ 101/11/04	営業の仕事 / 顧客への電話連絡 (1) アポイントの取り方	
9	101/11/05~ 101/11/11	営業の仕事 / 顧客への電話連絡 (2) アポイントの変更	
10	101/11/12~ 101/11/18	期中考試週	
11	101/11/19~ 101/11/25	営業の仕事 / 顧客訪問 (1)	
12	101/11/26~ 101/12/02	営業の仕事 / 顧客訪問 (2)	

13	101/12/03~ 101/12/09	依頼を受ける	
14	101/12/10~ 101/12/16	依頼を断る	
15	101/12/17~ 101/12/23	許可・了解を求める	
16	101/12/24~ 101/12/30	承諾する・条件付で承諾する	
17	101/12/31~ 102/01/06	お礼・おわび	
18	102/01/07~ 102/01/13	期末考試週	
修課應 注意事項	授業中の活動と上台報告の内容を重視します。出席重視です。		
教學設備	電腦		
教材課本	プリント教材		
參考書籍	使いやすい会社員の日本語		
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。		