

淡江大學 101 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	德文商業書信	授課 教師	黃閑雪 HSIEN-HSUEH HUANG
	GERMAN BUSINESS LETTERS		
開課系級	德文三A	開課 資料	選修 單學期 2學分
	TFGXB3A		
系（所）教育目標			
<p>一、培育學生德語能力與人文素養。</p> <p>二、訓練學生深造與就業能力。</p> <p>三、培育學生自主學習與獨立思考能力。</p> <p>四、培育學生國際觀及跨文化溝通能力。</p>			
系（所）核心能力			
<p>A. 具備德語聽、讀、說、寫、譯B1（歐語能力評量共同參考標準）的能力。</p> <p>B. 德語文學知識。</p> <p>C. 德語文化知識。</p> <p>D. 具備基本的商務德文知識。</p> <p>E. 具備蒐集、分析與報告德文資料的能力。</p> <p>F. 具備獨立思考、自主學習、終生學習的能力。</p> <p>G. 具備國際觀及跨文化溝通的能力。</p> <p>H. 具備基本的人文素養。</p>			
課程簡介	<p>德文商業書信分為「一般商務書信」及「進出口貿易商業書信」兩類。本學期以一般商務書信類為主題，同學將認識一般德文商務交流情境，如企業對內對外及國際商務活動，並練習書寫四到五封企業對內及對外溝通書信以及模擬一般國際商務情境溝通流程。</p>		
	<p>The contents of German Business Letters have two parts: general office business correspondence and import/export-business correspondence. In this semester we focus on the first part. General office business correspondence situations and processes will be introduced. We will simulate some business correspondence situations in the course. The students are required to accomplish 4 to 5 business letters.</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.學生能知道企業一般對內對外商務交流德文書信格式 2.學生能製造及回應企業對內及對外溝通情境及書寫文件	1.Know the topics and formats of enterprise internal and external commercial letters 2.Accomplish enterprise internal and external commercial letters according to selected topics	P1	ADEFG

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.學生能知道企業一般對內對外商務交流德文書信格式 2.學生能製造及回應企業對內及對外溝通情境及書寫文件	講述、討論、模擬、實作	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

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	102/02/18~ 102/02/24	Vorbesprechung / Simulation 課程介紹/情境模擬	
2	102/02/25~ 102/03/03	Gestaltung und Stil eines deutschen Geschäftsbriefs 德文商業書信格式	
3	102/03/04~ 102/03/10	Geschäftsinformation einholen 詢問或索取商業相關訊息	
4	102/03/11~ 102/03/17	Antwort auf Informationsanfrage 回應對方之詢問	
5	102/03/18~ 102/03/24	Termin vereinbaren 訂定商務日期	
6	102/03/25~ 102/03/31	Termin bestätigen / annehmen 確認商務日期	
7	102/04/01~ 102/04/07	Termin verschieben / absagen 延期或拒絕商務日期	
8	102/04/08~ 102/04/14	Reservierung vornehmen und bestätigen 服務預約與回應	
9	102/04/15~ 102/04/21	Telefonieren und Telefonnotizen 商務電話與通話紀錄	
10	102/04/22~ 102/04/28	期中考試週	
11	102/04/29~ 102/05/05	Nachbesprechung der Mid-Termklausur 討論期中考卷/ Anfrage詢價書信	
12	102/05/06~ 102/05/12	Anfrage詢價書信	

13	102/05/13~ 102/05/19	Angebot/Lieferbedingungen報價與交貨條件書信	
14	102/05/20~ 102/05/26	Angebot/Lieferbedingungen報價與交貨條件書信	
15	102/05/27~ 102/06/02	Angebot/Lieferbedingungen報價與交貨條件書信	
16	102/06/03~ 102/06/09	Bestellung訂貨書信	
17	102/06/10~ 102/06/16	Bestellung訂貨書信	
18	102/06/17~ 102/06/23	期末考試週	
修課應 注意事項	※HHH老師的課程最重視的平時上課的態度。平時成績乃以上課是否準時前來、出席率、上課發言發問頻率以及小組討論參與度為評判標準。若無故曠課兩次，平時成績20%一概不予以計算。		
教學設備	電腦		
教材課本	Selfmade Materials		
參考書籍	Bürokommunikation Deutsch: Sicher formulieren in Briefen, E-Mails und am Telefon (2010), PONDS		
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	◆出席率： 20.0 % ◆平時評量：40.0 % ◆期中評量：20.0 % ◆期末評量：20.0 % ◆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。		