

淡江大學 103 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	法文應用作文	授課 教師	康鈺珮 YU-PEI KANG
	FRENCH CORRESPONDENCE AND COMPOSITION		
開課系級	法文四 B	開課 資料	必修 下學期 2學分
	TFFXB4B		
系 (所) 教育目標			
積極培育學生法語聽、說、讀、寫、譯的良好語言能力；並透過法國文化、文學、藝術及其它實用課程，開拓學生跨領域視野；培育具有法國語文專業、人文素養、國際視野之複合型、多專長的人才。			
系 (所) 核心能力			
<p>A. 具備法語聽、說、讀、寫、譯之基礎語言能力。</p> <p>B. 具備法語國家政經時事及文化的廣泛知識。</p> <p>C. 具備深入法語國家歷史文化與文學的專業知識與內涵的能力。</p> <p>D. 具備自行閱讀法語小說、戲劇、文學作品等其他課外讀物的能力。</p> <p>E. 正確使用工具書以便自備法語自學的能力。</p> <p>F. 具備資料蒐集、書面及口頭報告的能力。</p> <p>G. 具求知及好奇心理，認真學習法語地區的人文素養。</p>			
課程簡介	書寫正式法文書信		
	Entrainement d'écrire des lettres officielles		

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	撰寫實用書信	Lettres utiles: analyse et composition	C3	A

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	撰寫實用書信	講述、實作	紙筆測驗、實作、出席率

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	培養認識國際社會變遷的能力，以更寬廣的視野了解全球化的發展。
◆ 資訊運用	熟悉資訊科技的發展與使用，並能收集、分析和妥適運用資訊。
◇ 洞悉未來	瞭解自我發展、社會脈動和科技發展，以期具備建構未來願景的能力。
◇ 品德倫理	了解為人處事之道，實踐同理心和關懷萬物，反省道德原則的建構並解決道德爭議的難題。
◆ 獨立思考	鼓勵主動觀察和發掘問題，並培養邏輯推理與批判的思考能力。
◇ 樂活健康	注重身心靈和環境的和諧，建立正向健康的生活型態。
◇ 團隊合作	體察人我差異和增進溝通方法，培養資源整合與互相合作共同學習解決問題的能力。
◇ 美學涵養	培養對美的事物之易感性，提升美學鑑賞、表達及創作能力。

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	104/02/24~ 104/03/01	Pas de cours le 23/02	
2	104/03/02~ 104/03/08	Lettre & e-mail : règles à respecter	
3	104/03/09~ 104/03/15	Demande d'inscription : cv et motivation	
4	104/03/16~ 104/03/22	Demande d'emploi : cv et motivation (Devoir)	
5	104/03/23~ 104/03/29	La location : quittance de loyer, état des lieux, contrat de location	
6	104/03/30~ 104/04/05	教學行政觀摩日	
7	104/04/06~ 104/04/12	Pas de cours le 06/04	
8	104/04/13~ 104/04/19	Courrier à la banque : formules de politesse	
9	104/04/20~ 104/04/26	Lettre à la Caisse d'allocations familiales: renouvellement d'un titre de séjour (Devoir)	
10	104/04/27~ 104/05/03	期中考試週	
11	104/05/04~ 104/05/10	Lettre au propriétaire du logement : préavis pour quitter le logement	
12	104/05/11~ 104/05/17	La résiliation d'un forfait mobile	

13	104/05/18~ 104/05/24	La résiliation d'un contrat d'assurance (Devoir)	
14	104/05/25~ 104/05/31	Procès-verbal de Police	
15	104/06/01~ 104/06/07	畢業考試週	
16	104/06/08~ 104/06/14	---	
17	104/06/15~ 104/06/21	---	
18	104/06/22~ 104/06/28	---	
修課應 注意事項			
教學設備		電腦	
教材課本		講義	
參考書籍		La correspondance commerciale française, Éditions Nathan, 2013 L'essentiel des formules types du courrier d'entreprise, Éditions Gualino, 2014	
批改作業 篇數		3 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： 10.0 % ◆平時評量：30.0 % ◆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/CS/main.php 〉業務連結「教師教學 計畫表上傳下載」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。	