

淡江大學 104 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	商用俄語(二)	授課 教師	鄭盈盈 CHENG YIN-YIN
	BUSINESS RUSSIAN (II)		
開課系級	俄文四 A	開課 資料	選修 上學期 2學分
	TFUXB4A		
系（所）教育目標			
一、培養具有獨立分析能力之專業俄語人才。 二、培養學生具備國際觀及跨文化溝通之能力。 三、培養學生具備聽、說、讀、寫、譯五項基礎語言技能。 四、培養學生掌握俄羅斯人文、歷史與政經情勢。			
系（所）核心能力			
A. 具備俄語檢定聽力B1的能力。 B. 具備俄語檢定口說B1的能力。 C. 具備俄語檢定閱讀B1的能力。 D. 具備俄語檢定寫作B1的能力。 E. 具備俄文翻譯的能力。 F. 具備基本的商務俄文知識。 G. 具備通曉俄國文學、文化與國情的能力。			
課程簡介	商用俄語進階課程設計分為兩部份－商務文書及商務口語交際。以實例文書分析架構、句型，讓學生熟悉外貿信函書寫格式；以商務往來的具體交際環境之口語對話句型為主，訓練學生表達能力，及相關商務、會議談判之技巧。		
	Business Russian II focuses on two aspects: the written part helps students improve their skills in such things as filling in documents, writing business letters and how to deal with variety business documents; the oral part is designed to help students get better skills in many practical situations (getting to know business partners, booking a hotel room, telephone talking, etc) as well as offers students with the necessary skills to take part in business meetings and negotiations.		

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	學生將學習基本商用書信格式	Student will learn how to write basic Russian business letters	C3	ABEFG

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	學生將學習基本商用書信格式	講述、討論、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	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	104/09/14~ 104/09/20	俄文履歷書寫 (上)	
2	104/09/21~ 104/09/27	俄文履歷書寫 (下)	
3	104/09/28~ 104/10/04	面試口語表達 (上)	
4	104/10/05~ 104/10/11	面試口語表達 (下)	
5	104/10/12~ 104/10/18	俄文商務名片內容與製作	
6	104/10/19~ 104/10/25	尋找客戶管道及技巧 (上)	
7	104/10/26~ 104/11/01	教學觀摩周 Неделя-Смотр	
8	104/11/02~ 104/11/08	尋找客戶管道及技巧 (下)	
9	104/11/09~ 104/11/15	各組報告	
10	104/11/16~ 104/11/22	期中考試週	
11	104/11/23~ 104/11/29	聯絡信函書寫 (下)	
12	104/11/30~ 104/12/06	詢價書信 (上)	

13	104/12/07~ 104/12/13	詢價書信 (下)	
14	104/12/14~ 104/12/20	回覆詢價信函書寫 (上)	
15	104/12/21~ 104/12/27	回覆詢價信函書寫 (下)	
16	104/12/28~ 105/01/03	闡明產品特性信函書寫 (上)	
17	105/01/04~ 105/01/10	闡明產品特性信函書寫 (下)	
18	105/01/11~ 105/01/17	期末考試週	
修課應 注意事項		學生應以授課相關主題依組別進行報告以增進實際商務俄語能力之提升!	
教學設備		電腦、投影機	
教材課本		1. A.K.Termidova, E.A.Smirnov. Russian commercial correspondence. M.,1993. 2. Деловые письмо и контракты. М., 2002. 3. 陳士林, 俄語外貿口語和應用文, 中央圖書, 民國八十五年。 4. 新編俄語經貿信函 孫淑芳, 2007.	
參考書籍		1. А.А. Хаматова. Краткий русско-английский словарь-разговорник для делового человека. М., 1992. 2. К.А. Шилова. Телефонные разговоры делового человека. М., 1993. 3. А.А. Жданов, И.Ф. Жданова. Деловые письма и контракты. М., 2002.	
批改作業 篇數		2 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。	