

淡江大學 106 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	法語職場溝通與職涯規劃	授課 教師	陳麗娟 LI-CHUAN CHEN
	GLOBAL COMMUNICATION AND CAREER PREPARATION		
開課系級	法文三 P	開課 資料	選修 單學期 2學分
	TFFXB3P		
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	透過本課程，學生得以 1. 模擬各種商業職場的溝通情境並學會溝通及應對技巧。 2. 學會規劃個人的職業生涯，並爭取並準備相關的實習及就業機會。		
	This course tends to help students to prepare their professional career and to learn more communicational skills.		

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	透過本課程，學生得以 1. 模擬各種商業職場的溝通情境並學會溝通及應對技巧。 2. 學會規劃個人的職業生涯，並爭取並準備相關的實習及就業機會。	This course tends to help students to prepare their professional career and to learn more communicational skills.	A6	BCFG

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	透過本課程，學生得以 1. 模擬各種商業職場的溝通情境並學會溝通及應對技巧。 2. 學會規劃個人的職業生涯，並爭取並準備相關的實習及就業機會。	講述、討論、賞析、模擬、實作、參訪、問題解決	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	106/09/18~ 106/09/24	認識公司	
2	106/09/25~ 106/10/01	認識公司組織架構	
3	106/10/02~ 106/10/08	公司內部溝通(一)	
4	106/10/09~ 106/10/15	公司內部溝通(二)	
5	106/10/16~ 106/10/22	公司內部溝通(三)	
6	106/10/23~ 106/10/29	公司外部溝通(一)	
7	106/10/30~ 106/11/05	公司外部溝通(二)	
8	106/11/06~ 106/11/12	公司外部溝通(三)	
9	106/11/13~ 106/11/19	公司產品行銷(一)	
10	106/11/20~ 106/11/26	期中考試週	
11	106/11/27~ 106/12/03	公司產品行銷(二)	
12	106/12/04~ 106/12/10	公司出貨與請款(一)	

13	106/12/11~ 106/12/17	公司出貨與請款(二)	
14	106/12/18~ 106/12/24	求職準備(一)	
15	106/12/25~ 106/12/31	求職準備(二) 履歷表	
16	107/01/01~ 107/01/07	求職準備(三) 動機信及自傳	
17	107/01/08~ 107/01/14	模擬面試	
18	107/01/15~ 107/01/21	期末考試週	
修課應 注意事項	依照學校扣考規定。		
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	自編教材		
參考書籍			
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： 15.0 %    ◆平時評量：15.0 %    ◆期中評量：15.0 % ◆期末評量：15.0 % ◆其他〈企業實習表現〉：40.0 %		
備 考	「教學計畫表管理系統」網址： <a href="http://info.ais.tku.edu.tw/csp">http://info.ais.tku.edu.tw/csp</a> 或由教務處 首頁〈網址： <a href="http://www.acad.tku.edu.tw/CS/main.php">http://www.acad.tku.edu.tw/CS/main.php</a> 〉業務連結「教師教學 計畫表上傳下載」進入。 <b>※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。</b>		