

淡江大學 106 學年度第 2 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 下學期 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. 具備日語聽講的基礎能力。 B. 具備日語口語表達、中日口譯的基礎能力。 C. 具備閱讀日語書報雜誌的基礎能力。 D. 具備日文作文、日文書信及中日筆譯的基礎能力。 E. 訓練學生賞析日本文學、名著的基礎能力。 F. 理解日本語學、日語教育之基礎理論及研究方法。 G. 培育日本歷史、文化、社會的基礎素養。 H. 訓練思考判斷的能力。 			
課程簡介	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。		
	This course trains students to understand styles of Japanese in business situation, and aims to strengthen students' business communicate skill and presentation ability.		

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	本課程在訓練學生做好以日文報告各類主題之準備。鼓勵學生在課堂中以日文談論各類的社會和個人相關主題。		C3	ABCGH
2	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。鼓勵學生在課堂中以日文談論和商業相關主題。		C3	ABCGH

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	本課程在訓練學生做好以日文報告各類主題之準備。鼓勵學生在課堂中以日文談論各類的社會和個人相關主題。	講述、討論	報告、上課表現
2	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。鼓勵學生在課堂中以日文談論和商業相關主題。	講述、討論	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	107/02/26~ 107/03/04	商用日本語会話における待遇表現の特質と必要性	
2	107/03/05~ 107/03/11	社内コミュニケーションの基本 (上司と秘書・営業アシスタント)	
3	107/03/12~ 107/03/18	社外コミュニケーションの基本 (来客受付・取次ぎ・案内) 練習 1	
4	107/03/19~ 107/03/25	社外コミュニケーションの基本 (来客受付・取次ぎ・案内) 練習 2	
5	107/03/26~ 107/04/01	アポイントメントの取り方 (1)	
6	107/04/02~ 107/04/08	アポイントメントの取り方及び変更 (2)	
7	107/04/09~ 107/04/15	秘書の電話応対《受け方・上司への取次ぎ・かけ方》 一般的電話応対《不在を伝える表現と伝言の受け方・頼み方》 1	
8	107/04/16~ 107/04/22	一般的電話応対《不在を伝える表現と伝言の受け方・頼み方》 2	
9	107/04/23~ 107/04/29	口頭試験	
10	107/04/30~ 107/05/06	期中考試週	
11	107/05/07~ 107/05/13	指示と報告 《上司からの指示の受け方と確認のしかた》 練習 1	

12	107/05/14~ 107/05/20	指示と報告 《上司からの指示の受け方と確認のしかた》 練習 2	
13	107/05/21~ 107/05/27	就職試験の面接練習 (1)	
14	107/05/28~ 107/06/03	就職試験の面接練習 (2)	
15	107/06/04~ 107/06/10	卒業考試週	
16	107/06/11~ 107/06/17	---	
17	107/06/18~ 107/06/24	---	
18	107/06/25~ 107/07/01	---	
修課應注意事項	授業中の話し合いと発表を重視するので、出席重視です。欠席4回で警告です。平常点から10%減点、欠席3回は5%減点します。欠席5回は試験を受けることはできません。		
教學設備	電腦		
教材課本	教科書はありません。生教材と教師作成のプリント教材です。		
參考書籍	參考書はありません。自分でインターネット資料などの生教材を参考にしてください。		
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： 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。		