

淡江大學 108 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	實體課程 選修 上學期 2學分
	TFUXB4A		
系 (所) 教育 目 標			
<p>一、培養具有獨立分析能力之專業俄語人才。</p> <p>二、培養學生具備國際觀及跨文化溝通之能力。</p> <p>三、培養學生具備聽、說、讀、寫、譯五項基礎語言技能。</p> <p>四、培養學生掌握俄羅斯人文、歷史與政經情勢。</p>			
本課程對應院、系(所)核心能力之項目與比重			
<p>A. 具備俄語檢定聽力B1的能力。(比重：10.00)</p> <p>B. 具備俄語檢定口說B1的能力。(比重：10.00)</p> <p>E. 具備俄文翻譯的能力。(比重：20.00)</p> <p>F. 具備基本的商務俄文知識。(比重：50.00)</p> <p>G. 具備通曉俄國文學、文化與國情的能力。(比重：10.00)</p>			
本課程對應校級基本素養之項目與比重			
<p>1. 全球視野。(比重：20.00)</p> <p>2. 資訊運用。(比重：20.00)</p> <p>3. 洞悉未來。(比重：10.00)</p> <p>5. 獨立思考。(比重：25.00)</p> <p>7. 團隊合作。(比重：25.00)</p>			
課程簡介	<p>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。</p>		

	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.
--	---

本課程教學目標與認知、情意、技能目標之對應

將課程教學目標分別對應「認知 (Cognitive)」、「情意 (Affective)」與「技能(Psychomotor)」的各目標類型。

- 一、認知(Cognitive)：著重在該科目的事實、概念、程序、後設認知等各類知識之學習。
- 二、情意(Affective)：著重在該科目的興趣、倫理、態度、信念、價值觀等之學習。
- 三、技能(Psychomotor)：著重在該科目的肢體動作或技術操作之學習。

序號	教學目標(中文)	教學目標(英文)
1	學生將學習基本商用書信格式	Student will learn how to write basic Russian business letters

教學目標之目標類型、核心能力、基本素養教學方法與評量方式

序號	目標類型	院、系(所)核心能力	校級基本素養	教學方法	評量方式
1	認知	ABEFG	12357	講述、討論、發表、實作	測驗、作業、討論(含課堂、線上)、實作、報告(含口頭、書面)、活動參與

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	108/09/09~ 108/09/15	俄文履歷書寫 (上)	
2	108/09/16~ 108/09/22	俄文履歷書寫 (下)	
3	108/09/23~ 108/09/29	面試口語表達 (上)	
4	108/09/30~ 108/10/06	面試口語表達 (下)	
5	108/10/07~ 108/10/13	俄文商務名片內容與製作	
6	108/10/14~ 108/10/20	尋找客戶管道及技巧 (上)	
7	108/10/21~ 108/10/27	教學觀摩周 Неделя-Смотр	
8	108/10/28~ 108/11/03	帶領學生參與本系研討會	
9	108/11/04~ 108/11/10	尋找客戶管道及技巧 (下)	

10	108/11/11~ 108/11/17	期中考試週	
11	108/11/18~ 108/11/24	聯絡信函書寫 (下)	
12	108/11/25~ 108/12/01	詢價書信 (上)	
13	108/12/02~ 108/12/08	詢價書信 (下)	
14	108/12/09~ 108/12/15	回覆詢價信函書寫 (上)	
15	108/12/16~ 108/12/22	回覆詢價信函書寫 (下)	
16	108/12/23~ 108/12/29	闡明產品特性信函書寫 (上)	
17	108/12/30~ 109/01/05	闡明產品特性信函書寫 (下)	
18	109/01/06~ 109/01/12	期末考試週(本學期期末考試日期為:109/1/3-109/1/9)	
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		
教科書與 教材	1. A.K.Termidova, E.A.Smirnov. Russian commercial correspondence. M.,1993. 2. Деловые письма 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.		
參考文獻	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： https://info.ais.tku.edu.tw/csp 或由教務處 首頁→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。		