

淡江大學 108 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	葛浩德 KERKALLI MOHAMAD
	FRENCH CORRESPONDENCE AND COMPOSITION		
開課系級	法文四 B	開課 資料	實體課程 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。			
本課程對應院、系(所)核心能力之項目與比重			
A. 具備法語聽、說、讀、寫、譯之基礎語言能力。(比重：100.00)			
本課程對應校級基本素養之項目與比重			
1. 全球視野。(比重：30.00) 3. 洞悉未來。(比重：30.00) 5. 獨立思考。(比重：40.00)			
課程簡介	書寫各種正式法文書信,以及對不同階層對象的書信		
	Learning how to write the letters for the different situations		
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	書寫各種正式法文書信,以及對不同階層對象的書信	Learning how to write the letters for the different situations	

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	A	135	講述、討論、實作、模擬	測驗、作業、討論(含課堂、線上)

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	109/03/02~ 109/03/08	La correspondance commerciale moderne : règles à respecter.	
2	109/03/09~ 109/03/15	La correspondance entre employeurs et employés : modèles.	
3	109/03/16~ 109/03/22	La demande d'emploi : la lettre d'embauche : modèle et devoir.	
4	109/03/23~ 109/03/29	La préparation d'un entretien : projection d'une séquence d'un film de cinéma au sujet de l'entretien. Discussion: sur quoi doit porter l'entretien .	
5	109/03/30~ 109/04/05	Le licenciement : causes et intervention syndicale.	
6	109/04/06~ 109/04/12	Achat et vente : le lettre de commande,La réclamation : explication du contexte qui la justifie et modèle. Devoir.	
7	109/04/13~ 109/04/19	Correction en classe et discussion.	
8	109/04/20~ 109/04/26	Correction en classe et discussion.	
9	109/04/27~ 109/05/03	期中考試週	
10	109/05/04~ 109/05/10	La correspondance officielle. Règles et principes. Modèles	
11	109/05/11~ 109/05/17	La correspondance officielle. Règles et principes. Modèles.	
12	109/05/18~ 109/05/24	Lettre à un avocat pour lui solliciter un entretien. Modèle. Devoir.	
13	109/05/25~ 109/05/31	Lettre à un avocat pour lui expliquer les circonstances d'un accident qui risque de le mettre au chômage. Exercice.	
14	109/06/01~ 109/06/07	畢業考試週	
15	109/06/08~ 109/06/14		
16	109/06/15~ 109/06/21	---	
17	109/06/22~ 109/06/28	---	
18	109/06/29~ 109/07/05	---	

修課應 注意事項	
教學設備	電腦、投影機
教科書與 教材	
參考文獻	
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：20.0 % ◆期中評量：30.0 % ◆期末評量：40.0 % ◆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。