

淡江大學 108 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	德文商業書信	授課 教師	黃閑雪 HSIEN-HSUEH HUANG
	GERMAN BUSINESS LETTERS		
開課系級	德文三A	開課 資料	實體課程 選修 單學期 2學分
	TFGXB3A		
系 (所) 教育目標			
<p>一、培育學生德語能力與人文素養。</p> <p>二、訓練學生深造與就業能力。</p> <p>三、培育學生自主學習與獨立思考能力。</p> <p>四、培育學生國際觀及跨文化溝通能力。</p>			
本課程對應院、系(所)核心能力之項目與比重			
<p>A. 具備德語基本能力:聽說讀寫達歐語能力標準B1。(比重:50.00)</p> <p>D. 具備基本的商務德文知識。(比重:50.00)</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:30.00)</p> <p>5. 獨立思考。(比重:50.00)</p>			
課程簡介	<p>德文商業書信分為「一般商務書信」及「進出口貿易商業書信」兩類。本學期以一般商務書信類為主題，同學將認識一般德文商務交流情境，如企業對內對外及國際商務活動，並練習書寫四到五封企業對內及對外溝通書信以及模擬一般國際商務情境溝通流程。</p>		
	<p>The contents of German Business Letters have two parts: general office business correspondence and import/export-business correspondence. In this semester we focus on the first part. General office business correspondence situations and processes will be introduced. We will simulate some business correspondence situations in the course. The students are required to accomplish 4 to 5 business letters.</p>		

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	1.學生能知道企業一般對內對外商務交流德文書信格式 2.學生能製造及回應企業對內及對外溝通情境及書寫文件	1.Know the topics and formats of enterprise internal and external commercial letters 2.Accomplish enterprise internal and external commercial letters according to selected topics

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	AD	125	講述、討論、發表、實作	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	Vorbesprechung / Simulation 課程介紹/情境模擬	
2	109/03/09~ 109/03/15	Gestaltung und Stil eines deutschen Geschäftsbriefs 德文商業書信格式	
3	109/03/16~ 109/03/22	Geschäftsinformation einholen 詢問或索取商業相關訊息	
4	109/03/23~ 109/03/29	Termin vereinbaren 訂定商務日期	
5	109/03/30~ 109/04/05	Termin bestätigen / annehmen /verschieben / absagen 確認/延期/拒絕商務日期	
6	109/04/06~ 109/04/12	Telefonieren und Telefonnotizen 商務電話與通話紀錄	
7	109/04/13~ 109/04/19	Anfrage詢價書信	
8	109/04/20~ 109/04/26	Anfrage詢價書信	
9	109/04/27~ 109/05/03	期中考試週	
10	109/05/04~ 109/05/10	Nachbesprechung der Mid-Termklausur 討論期中考卷 / Angebot/Lieferbedingungen報價與交貨條件書信	
11	109/05/11~ 109/05/17	Angebot/Lieferbedingungen報價與交貨條件書信	
12	109/05/18~ 109/05/24	Angebot/Lieferbedingungen報價與交貨條件書信	
13	109/05/25~ 109/05/31	Bestellung訂貨書信	

14	109/06/01~ 109/06/07	Antwort auf Bestellung 回覆訂貨書信	
15	109/06/08~ 109/06/14	Auftragsbestätigung 訂貨確認書	
16	109/06/15~ 109/06/21	Auftragsbestätigung 訂貨確認書	
17	109/06/22~ 109/06/28	期末考試週(本學期期末考試日期 為:109/6/18-109/6/24)	
18	109/06/29~ 109/07/05	教師彈性補充教學：Lieferverzögerung 延遲出貨	
修課應 注意事項	<p>※HHH老師的課程最重視的平時上課的態度。平時成績乃以上課是否準時前來、出席率、上課發言發問頻率以及小組討論參與度為評判標準。若無故曠課兩次，平時成績20%一概不予以計算。 ※教師會以同學的吸收程度適度調整課程進度。</p>		
教學設備	電腦		
教科書與 教材	Selfmade Materials		
參考文獻	Bürokommunikation Deutsch: Sicher formulieren in Briefen, E-Mails und am Telefon (2010), PONDS		
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	<p>◆出席率： 20.0 % ◆平時評量：40.0 % ◆期中評量：20.0 % ◆期末評量：20.0 % ◆其他〈 〉： %</p>		
備考	<p>「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。</p>		