

淡江大學 108 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	商用日文習作	授課 教師	落合由治 OCHIAI YUJI
	BUSINESS JAPANESE WRITING		
開課系級	日文四D	開課 資料	實體課程 必修 單學期 2學分
	TFJXB4D		
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"> <li>1. 日語聽、說、讀、寫、譯五項技能。</li> <li>2. 接軌國際之能力。</li> <li>3. 掌握資訊之能力。</li> <li>4. 迎向未來之能力。</li> </ol>			
本課程對應院、系(所)核心能力之項目與比重			
<p>A. 具備日語聽講的基礎能力。(比重：10.00)</p> <p>C. 具備閱讀日語書報雜誌的基礎能力。(比重：20.00)</p> <p>D. 具備日文作文、日文書信及中日筆譯的基礎能力。(比重：50.00)</p> <p>F. 理解日本語學、日語教育之基礎理論及研究方法。(比重：10.00)</p> <p>H. 訓練思考判斷的能力。(比重：10.00)</p>			
本課程對應校級基本素養之項目與比重			
<p>2. 資訊運用。(比重：50.00)</p> <p>8. 美學涵養。(比重：50.00)</p>			
課程簡介	(中) 本課程目的在透過解說相關現代日本商業語言，加強學生整體商業日文寫作技巧。		
	(英) This course aims to strengthen students' overall writing skills by discussing and explaining contemporary Japanese for business use.		

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.本課程目的在透過解說現代商業日語，加強學生整體日文寫作及訓練總合的日文表現技巧。	1.This course aims to strengthen students' overall writing skills by discussing and explaining contemporary Japanese.
2	2.鼓勵學生在課堂中以日文談論各類的社會、工作和個人相關主題。	2.Students are strongly encouraged to discuss various social, business and personal topics in Japanese.

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	技能	ACDFH	28	講述、討論、實作	作業、討論(含課堂、線上)、實作
2	技能	ACDFH	28	講述、討論、實作	作業、討論(含課堂、線上)、實作

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	109/03/02~ 109/03/08	求職升學準備 1 (分析自己個性與經驗的利點)	
2	109/03/09~ 109/03/15	求職升學準備 2 (制作履歷書實戰篇)	
3	109/03/16~ 109/03/22	求職升學準備3 (寫求職エントリーシート實戰篇)	
4	109/03/23~ 109/03/29	求職升學準備 4 (寫求職エントリーシート實戰篇)	
5	109/03/30~ 109/04/05	求職升學準備 5 (就職活動mail)	
6	109/04/06~ 109/04/12	寫e-mail (注文·宣伝)	
7	109/04/13~ 109/04/19	寫e-mail (寫社內文書·連絡·報告·相談)	
8	109/04/20~ 109/04/26	練習資料分析1 (社會經濟統計及資料)	
9	109/04/27~ 109/05/03	期中考試週	
10	109/05/04~ 109/05/10	練習資料分析2 (企業資料)	
11	109/05/11~ 109/05/17	練習資料分析3 (消費者資料)	

12	109/05/18~ 109/05/24	制作プレゼンテーション (資料分析結果)	
13	109/05/25~ 109/05/31	制作プレゼンテーション (商品宣伝)	
14	109/06/01~ 109/06/07	畢業考試週	
15	109/06/08~ 109/06/14	教師彈性補充教學：課程不考、口頭發表的關係、04/27~05/03補講1限、06/01~06/07補講1限	期中、畢業考補講
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	使用印刷品的資料·為了日文能力向上、上課用日文。 1) 批改作業 (6篇以上) = 80%。出席20%。沒有期中、期末考。 2) 無故缺席嚴格扣分。無故到期前未交給作業嚴格扣分。 3) 這課程是日文系職業訓練課程。同學、請認真作業、準備畢業後工作能力。 4) 利用iclass及TronClass、同學利用app。		
教學設備	電腦、投影機		
教科書與 教材	使用印刷品的資料·為了日文能力向上、上課用日文。		
參考文獻	橋内武<パラグラフィティング入門> 研究社出版 ビジネス文書テンプレート集 <a href="https://s.cube-soft.jp/template/">https://s.cube-soft.jp/template/</a> ビジネスメールの教科書 <a href="https://business-mail.jp/example/cat_example/outside">https://business-mail.jp/example/cat_example/outside</a>		
批改作業 篇數	6 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： 20.0 %    ◆平時評量：        %    ◆期中評量：        % ◆期末評量：        % ◆其他〈批改作業×6篇以上 = 80%〉：80.0 %		
備考	「教學計畫表管理系統」網址： <a href="https://info.ais.tku.edu.tw/csp">https://info.ais.tku.edu.tw/csp</a> 或由教務處 首頁→教務資訊「教學計畫表管理系統」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>		