

淡江大學 1 1 1 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	商用俄語 (一)	授課 教師	王智玫
	BUSINESS RUSSIAN (I)		
開課系級	俄文三A	開課 資料	實體課程 選修 上學期 2學分
	TFUXB3A		
課程與SDGs 關聯性	SDG4 優質教育 SDG5 性別平等 SDG11 永續城市與社區 SDG17 夥伴關係		
系 (所) 教育 目 標			
一、培養具有獨立分析能力之專業俄語人才。 二、培養學生具備國際觀及跨文化溝通之能力。 三、培養學生具備聽、說、讀、寫、譯五項基礎語言技能。 四、培養學生掌握俄羅斯人文、歷史與政經情勢。			
本課程對應院、系(所)核心能力之項目與比重			
A. 具備俄語檢定聽力B1的能力。(比重：10.00) B. 具備俄語檢定口說B1的能力。(比重：10.00) C. 具備俄語檢定閱讀B1的能力。(比重：10.00) D. 具備俄語檢定寫作B1的能力。(比重：10.00) E. 具備俄文翻譯的能力。(比重：20.00) F. 具備基本的商務俄文知識。(比重：25.00) G. 具備通曉俄國文學、文化與國情的能力。(比重：15.00)			
本課程對應校級基本素養之項目與比重			
1. 全球視野。(比重：15.00) 2. 資訊運用。(比重：15.00) 3. 洞悉未來。(比重：15.00) 4. 品德倫理。(比重：15.00) 5. 獨立思考。(比重：15.00) 6. 樂活健康。(比重：5.00) 7. 團隊合作。(比重：15.00) 8. 美學涵養。(比重：5.00)			

課程簡介	本課程旨在培養重要的閱讀、口語、寫作和聽力技能，以俄語進行商務和類似商務的交流，重點是最常見的情況。該課程還將介紹商務信函和相關詞彙，以幫助學生理解和駕馭商務俄語。
	This course aims to develop important reading, speaking, writing and listening skills for business and business-like communication in Russian language with emphasis on most common situations. The course will also introduce business correspondence and related vocabulary to help the students understand and navigate business Russian language.

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	學生將熟悉各種商務場合和對話中的商務溝通禮儀，並學會做出相應的反應。	Students will familiarize themselves with business communication etiquette in a variety of business-like situations and conversations, and will learn to respond accordingly.

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	ABCDEFGF	12345678	講述、討論、實作	測驗、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	111/09/05~ 111/09/11	商務信函, 活動邀請	
2	111/09/12~ 111/09/18	商務信函, 活動邀請	
3	111/09/19~ 111/09/25	機場: 海關、護照檢查	
4	111/09/26~ 111/10/02	機場: 海關、護照檢查	
5	111/10/03~ 111/10/09	商務問候, 機場迎接	
6	111/10/10~ 111/10/16	10/10 無課	

7	111/10/17~ 111/10/23	商務問候, 機場迎接	
8	111/10/24~ 111/10/30	飯店: 入住、問題解決、服務	
9	111/10/31~ 111/11/06	口, 聽, 寫, 讀測驗	
10	111/11/07~ 111/11/13	期中考試週	
11	111/11/14~ 111/11/20	飯店: 入住、問題解決、服務	
12	111/11/21~ 111/11/27	商務早餐: 會議時間、相識、公司簡介	
13	111/11/28~ 111/12/04	商務早餐: 會議時間、相識、公司簡介	
14	111/12/05~ 111/12/11	銀行: 開戶、貨幣兌換	
15	111/12/12~ 111/12/18	銀行: 開戶、貨幣兌換	
16	111/12/19~ 111/12/25	考前複習	
17	111/12/26~ 112/01/01	口, 聽, 寫, 讀測驗	
18	112/01/02~ 112/01/08	期末考試週(本學期期末考試日期為:112/1/3-112/1/9)	
修課應 注意事項	請別遲到 上課時, 別吃有強烈氣味的食物		
教學設備	電腦、投影機		
教科書與 教材	自編講義 商務俄語初級教程---孫淑芳, 2009 商務俄語---隋然, 2009		
參考文獻			
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: % ◆期中評量: 30.0 % ◆期末評量: 50.0 % ◆其他〈作業〉: 10.0 %		
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。		