

淡江大學 1 1 1 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	職場德語	授課 教師	孫敏學 MICHAEL SCHOEN
	GERMAN AT THE WORKPLACE		
開課系級	德文四 A	開課 資料	實體課程 選修 單學期 2學分
	TFGXB4A		
課程與SDGs 關聯性	SDG16 和平正義與有力的制度		
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:5.00)</p> <p>B. 德語翻譯的能力。(比重:5.00)</p> <p>C. 德語語言學、文化、文學知識。(比重:5.00)</p> <p>D. 具備基本的商務德文知識。(比重:65.00)</p> <p>E. 具備自主學習、蒐集、分析與報告德文資料的能力。(比重:20.00)</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:25.00)</p> <p>2. 資訊運用。(比重:20.00)</p> <p>3. 洞悉未來。(比重:5.00)</p> <p>4. 品德倫理。(比重:5.00)</p> <p>5. 獨立思考。(比重:30.00)</p> <p>6. 樂活健康。(比重:5.00)</p> <p>7. 團隊合作。(比重:5.00)</p> <p>8. 美學涵養。(比重:5.00)</p>			

課程簡介	<p>畢業以後學生們也許會在台灣的德國公司或機構工作或者到德國工作或實習。本學期的職場德語課程重點放在為學生加強工作場域之德語相關技能，例如，閱讀和理解工商廣告，準備工作申請所需之文件，例如個人簡歷及求職信，求職面試須知，閱讀和理解聘僱合約，與客戶溝通須知，撰寫會議記錄等。</p> <p>課程內容形式包括閱讀，寫作，聽力和口語練習以及角色扮演。</p>
	<p>The students will soon leave the university and may work for a German company or institution in Taiwan or perhaps even seek employment or an internship in Germany. The course German at the Workplace concentrates on providing the students with work-related German skills. This will, for example, include reading and understanding job advertisements, the preparation of documents required for job applications, the job interview, employment contracts, communication with customers, writing minutes of meetings etc.</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	本學期的職場德語課程重點放在為學生加強工作場域之德語相關技能	The course German at the Workplace concentrates on providing the students with work-related German skills.

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	ABCDE	12345678	講述、討論	測驗

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	112/02/13~ 112/02/19	Einführung; Unternehmenstrukturen verstehen	
2	112/02/20~ 112/02/26	Stellen- / Praktikumsangebote verstehen	
3	112/02/27~ 112/03/05	Bewerbung / Bewerbungsunterlagen: Zeugnisse, Lebenslauf und Anschreiben	
4	112/03/06~ 112/03/12	Richtiges Verhalten beim Vorstellungsgespräch I	
5	112/03/13~ 112/03/19	Richtiges Verhalten beim Vorstellungsgespräch II	

6	112/03/20~ 112/03/26	Kundenbetreuung I	
7	112/03/27~ 112/04/02	Kundenbetreuung II	
8	112/04/03~ 112/04/09	放假一天	
9	112/04/10~ 112/04/16	口試	
10	112/04/17~ 112/04/23	期中考試週	
11	112/04/24~ 112/04/30	An einer Sitzung teilnehmen / Sitzungsprotokolle verstehen und anfertigen I	
12	112/05/01~ 112/05/07	An einer Sitzung teilnehmen / Sitzungsprotokolle verstehen und anfertigen II	
13	112/05/08~ 112/05/14	Arbeitsverträge verstehen, abschließen und kündigen	
14	112/05/15~ 112/05/21	Wiederholung und Prüfungsvorbereitung	
15	112/05/22~ 112/05/28	畢業考試週	
16	112/05/29~ 112/06/04	---	
17	112/06/05~ 112/06/11	---	
18	112/06/12~ 112/06/18	---	
修課應 注意事項	出缺席規定依照學校規定辦理：曠課扣2分，病假、事假扣1分，公假不扣分。另缺席超過4次（含）出席成績為零分；缺席超過5次（含），期末將扣考。		
教學設備	電腦、投影機		
教科書與 教材	老師所發的講義 / materials provided by the teacher		
參考文獻	Müller, Annette: Im Beruf NEU B1+B2 - Kursbuch: Deutsch als Fremd- und Zweitsprache. München: Hueber 2017.		
批改作業 篇數	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：45.0 % ◆期末評量：45.0 % ◆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。		