

淡江大學 113 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	那達怡 NAYDINA TATIANA
	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 SDG8 尊嚴就業與經濟發展 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	本課程深化俄語商務和商務溝通的重要閱讀、口語、寫作和聽力技能，重點關注最常見的情況。課程介紹商務禮儀、商務信函和相關詞彙，幫助學生理解和駕馭商務俄語。
	This course deepens important reading, speaking, writing and listening skills for business and business-like communication in Russian language with emphasis on most common situations. The course introduces business etiquette, 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
2	課程的目的是介紹用俄語做生意的基礎知識，介紹典型的商務場景和商務禮儀規則，擴展俄語口頭和書面商務交流所需的詞彙和語法結構。	The purpose of the course is to introduce the basics of doing business in Russian, present typical business situations and rules of business etiquette, expand the vocabulary and grammatical structures necessary for oral and written business communication in Russian.

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
2	認知	ABCDEFGF	12345678	講述、討論、模擬	作業、討論(含課堂、線上)、報告(含口頭、書面)

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	113/09/09~ 113/09/15	Деловой этикет. Первая встреча в офисе компании. Лексика.	
2	113/09/16~ 113/09/22	Представление сферы деятельности компании. Ролевая игра.	

3	113/09/23~ 113/09/29	Грамматика делового стиля. Активные и пассивные конструкции.	
4	113/09/30~ 113/10/06	Деловой этикет. На официальном приеме. Лексика.	
5	113/10/07~ 113/10/13	Продукция и услуги успешных компаний. Лексика. Интервью. Ролевая игра.	
6	113/10/14~ 113/10/20	Обсуждение условий сотрудничества. Ролевая игра.	
7	113/10/21~ 113/10/27	Письмо-приглашение к сотрудничеству.	
8	113/10/28~ 113/11/03	Презентация компании. Лексика. Грамматика.	
9	113/11/04~ 113/11/10	期中考/期中評量週(老師得自行調整週次)	
10	113/11/11~ 113/11/17	Презентация компании. Ролевая игра.	
11	113/11/18~ 113/11/24	Деловой этикет. Высказывание своего мнения.	
12	113/11/25~ 113/12/01	Коммерческая реклама. Составление рекламного текста своей продукции.	
13	113/12/02~ 113/12/08	Коммерческая реклама. Ролевая игра.	
14	113/12/09~ 113/12/15	Деловой этикет. Приём партнера. Грамматика делового стиля.	
15	113/12/16~ 113/12/22	Прием партнёра. Ролевая игра.	
16	113/12/23~ 113/12/29	Составление контракта. Письмо-благодарность.	
17	113/12/30~ 114/01/05	期末考/期末評量週(老師得自行調整週次)	
18	114/01/06~ 114/01/12	教師彈性教學週(原則上不上實體課程, 教師得安排教學活動或期末評量等)	
課程培養 關鍵能力			
跨領域課程			
特色教學 課程			
課程 教授內容		邏輯思考 永續議題	
修課應 注意事項			

教科書與教材	自編教材:簡報、講義 採用他人教材:教科書
參考文獻	商務俄語初級教程---孫淑芳, 2009 商務俄語---隋然, 2009
學期成績計算方式	◆出席率： % ◆平時評量： % ◆期中評量：50.0 % ◆期末評量：50.0 % ◆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。