

淡江大學 114 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	俄語企業實習	授課 教師	鄭盈盈 CHENG YIN-YIN
	RUSSIAN INTERNSHIP		
開課系級	歐語系俄文四 A	開課 資料	以實整虛課程 選修 下學期 2學分
	TFOUB4A		
課程與SDGs 關聯性	SDG4 優質教育 SDG8 尊嚴就業與經濟發展		
系（ 所 ） 教 育 目 標			
一、培養學生具備歐洲語文能力、人文歷史與政經情勢之素養。 二、培養學生具備國際視野與跨文化溝通的人才。 三、培養學生自主學習與獨立思考的能力。 四、培養學生具備未來進修與就業的核心能力。			
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：15.00) D. 具備俄語檢定寫作B1的能力。(比重：15.00) E. 具備俄文翻譯的能力。(比重：10.00) 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：20.00) 2. 資訊運用。(比重：20.00) 3. 洞悉未來。(比重：20.00) 4. 品德倫理。(比重：5.00) 5. 獨立思考。(比重：20.00) 6. 樂活健康。(比重：5.00) 7. 團隊合作。(比重：5.00) 8. 美學涵養。(比重：5.00)			

課程簡介	商用俄語進階課程設計分為兩部份－商務文書及商務口語交際。以實例文書分析架構、句型，讓學生熟悉外貿信函書寫格式；以商務往來的具體交際環境之口語對話句型為主，訓練學生表達能力，及相關商務、會議談判之技巧。
	Business Russian II focuses on two aspects: the written part helps students improve their skills in such things as filling in documents, writing business letters and how to deal with variety business documents; the oral part is designed to help students get better skills in many practical situations (getting to know business partners, booking a hotel room, telephone talking, etc) as well as offers students with the necessary skills to take part in business meetings and negotiations.

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	教學目標在於培育具備從事國際貿易的業務人才。傳授從基礎的國際貿易流程到貿易流程當中的每一環節之先備知識，使學生得以在課程中理解國際貿易的運行與操作。	[上午11:55] 淡小虎 The teaching goal is to cultivate business talents capable of engaging in international trade. The course imparts prerequisite knowledge from the basic international trade process to every link in the trade process, enabling students to understand the operation and manipulation of international trade within the course.

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、發表、實作	作業、討論(含課堂、線上)、報告(含口頭、書面)、活動參與

授課進度表

週次	日期起訖	內 容 (Subject/Topics)	備註
1	115/02/23~ 115/03/01	企業實習課程概說	
2	115/03/02~ 115/03/08	企業實習職場安全概論(一)	線上非同步教學
3	115/03/09~ 115/03/15	企業實習職場安全概論(二)	線上非同步教學

4	115/03/16~ 115/03/22	企業媒合與面試	
5	115/03/23~ 115/03/29	企業實習工作要點(一)	線上非同步教學
6	115/03/30~ 115/04/05	企業實習工作要點(二)	線上非同步教學
7	115/04/06~ 115/04/12	企業實習	
8	115/04/13~ 115/04/19	教學觀摩周 (企業實習)	
9	115/04/20~ 115/04/26	期中考/期中評量週(老師得自行調整週次)	
10	115/04/27~ 115/05/03	企業實習	
11	115/05/04~ 115/05/10	企業實習	
12	115/05/11~ 115/05/17	企業實習	
13	115/05/18~ 115/05/24	企業實習	
14	115/05/25~ 115/05/31	畢業班課程期末多元評量週	
15	115/06/01~ 115/06/07		
16	115/06/08~ 115/06/14		
17	115/06/15~ 115/06/21		
18	115/06/22~ 115/06/28		
課程培養 關鍵能力		自主學習、資訊科技、社會參與、問題解決、跨領域	
跨領域課程		素養導向課程(探索素養、永續素養或全球議題STEEP(Society ,Technology, Economy, Environment, and Politics)) 授課教師專業領域教學內容以外，融入其他學科或邀請非此課程領域之專家學者進行知識(教學)分享	
特色教學 課程		USR課程 產學合作課程 協同教學(校內多位老師、業師)課程	
課程 教授內容		邏輯思考 A I 應用 永續議題	
修課應 注意事項		學生應以授課相關主題依組別進行報告以增進實際商務俄語能力之提升!	

教科書與教材	自編教材：簡報、講義、影片
參考文獻	1. А.А. Хаматова, Краткий русско-английский словарь-разговорник для делового человека. М., 1992. 2. К.А. Шилова, Телефонные разговоры делового человека. М., 1993. 3. А.А. Жданов, И.Ф. Жданова, Деловые письма и контракты. М., 2002.
學期成績計算方式	◆出席率： % ◆平時評量： % ◆期中評量： % ◆期末評量：40.0 % ◆其他〈企業導師評分 60%〉：60.0 %
備考	「教學計畫表管理系統」網址： https://web2.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。 ※「遵守智慧財產權觀念」及「不得非法影印、下載及散布」。請使用正版教科書，勿非法影印他人著作，以免觸法。