

淡江大學 98 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	(中) 西班牙文應用文				授課 教師	李文康 José Li
	(英) APPLIED SPANISH					
開課系級	(中) 西語四 P	開 課 資 料	<input type="checkbox"/> 0 (單學期)	2 學分	先 修 科 目	(中) 無
	(英) TFSXB4P		<input type="checkbox"/> 必修 <input checked="" type="checkbox"/> 選修			<input type="checkbox"/> 1 (上學期) <input checked="" type="checkbox"/> 2 (下學期) <input type="checkbox"/> 3 (第3學期)
學系教育目標			學生基本能力			
<p>A. 奠定紮實專業知識之基礎，加強跨領域之學習能力，以符合時代潮流與社會需求。</p> <p>B. 具備獨立思考與實踐之能力，強化自我學習及團隊合作之精神。</p> <p>C. 養成運用聽、說、讀、寫、譯的能力及技巧，並在不同的環境中有能力和信心去解決問題。</p> <p>D. 主動且有系統地收集資料後進行學術報告，並完成有關的研究計畫與成果報告。</p>			<p>A. 具備西班牙語之基礎語言能力。</p> <p>E. 具備自行使用工具書及網路資源的能力。</p> <p>F. 具備資料蒐集和應用、書面及口頭報告的能力。</p> <p>H. 具備自我要求及終身學習的能力。</p> <p>I. 具備參與國家相關考試及其他就業的專業知識。</p>			
課程簡介 (限50~100字)	(中) 本課程培養學生具備在西語系國家從事商業及貿易等事務的知識。					
	(英) The course train students to have the competence in negotiate and learning to write commercial letters and documents.					
<p style="text-align: center;"><b>本課程教學目標與學生基本能力相關性</b></p> <p>一、目標層次(選填): 1 記憶、2 瞭解、3 應用、4 分析、5 評鑑、6 創造。</p> <p>二、單項教學目標分別對應「目標層次」有多項時，僅填列最高層次項即可(例如:「目標層次」可對應 2、3 項時，僅取 3; 對應 3、5、6 項時僅取 6)。惟各項課程教學目標對應該系「學生基本能力」時，則可填列多項「學生基本能力」(例如: A、AD、BEF)。</p>						
中文		英文		相關性		
				目標層次	學生基本能力	
1 學生將能夠歸納課程中介紹到的概念，包含下列主題：報價，下訂單，交貨，交涉等。		1 Students will be able to summarize concepts covered in the following topics: quotations, request, place orders, delivery and claim.		6	ABEFHI	
2 具備在西語系國家從事商業及貿易等事務的知識。		2 To acquire knowledge about do business in Hispanic world		6	ABEFHI	

3 使學生具有撰寫西班牙文商用書信之翻譯能力。	3. To train students to acquire the ability of writing commercial correspondence	6	ABEFHI
4. 訓練學生聽、說、讀、寫之高級語言能力。	3 To train the competence of language learning such as listening, speaking, reading, writing on the superior level.		

課程目標之教學策略與評量方法

課程目標	教學策略 (課堂講授、分組討論、參觀實習、其他)	評量方法 (出席率、報告、討論、小考、期中考、期末考、其他)
1 學生將能夠歸納課程中介紹到的概念，包含下列主題：報價，下訂單，交貨，交涉等。	課堂講授、分組討論	出席率、報告、討論、期中考、期末考
2 具備在西語系國家從事商業及貿易等事務的知識。	課堂講授、分組討論	出席率、報告、討論、期中考、期末考
3 使學生具有撰寫西班牙文商用書信之翻譯能力。	課堂講授、分組討論	出席率、報告、討論、期中考、期末考
4 訓練學生聽、說、讀、寫之高級語言能力。	課堂講授、分組討論	出席率、報告、討論、期中考、期末考

授課進度表

週次	內容 (Subject/Topics)	備註
1	Panorámica general del mundo de negocios. Revisión: Carta Presentación, Solicitudes, Respuesta a Solicitudes.	
2	Vocabulario técnico relacionado con ordenes de compra.	
3	Formulación de un pedido.	
4	Conceptos y visión global sobre envío de productos.	
5	Informar al cliente sobre el envío de los productos. Presentación I : Presentación, Solicitudes y Pedidos.	
6	Informar del cumplimiento de una solicitud del cliente.	
7	El papel de las reclamaciones en la imagen de la empresa.	
8	Tipos de reclamaciones. Presentación II : Envío y detalles del embarque	
9	Formulación de reclamaciones.	
10	期中考試週	
11	El manejo de las reclamaciones	
12	Respuesta a reclamaciones	
13	La empresa y las entidades financieras.	

14	Solicitud de informes comerciales: solvencia de cliente, referencias comerciales y otros. Presentación III : Reclamaciones y Soluciones.	
15	Los medios de pago: letra de cambio, pagaré.	
16	El sistema de cobro.	
17	Negociaciones para la cobranza de deudas. Presentación IV : Cobranzas.	
18	期末考試週	
教學設備	<input checked="" type="checkbox"/> 電腦 <input type="checkbox"/> 投影機 <input type="checkbox"/> 其他 ( _____ )	
教材課本	Palomino, Maria Angeles. (2004) <b>Técnicas de Correo Comercial</b> .Madrid: Edelsa.	
參考書籍	Material didáctico relacionado con el mundo de los negocios	
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	√平時成績： 25 %    √期中考成績：20 %    √期末考成績：30 % √作業成績： 25 % <input type="checkbox"/> 其他 ( _____ ): %	
備 考	依學校規定：病假扣 1 分，遲到扣 0.5 分，曠課扣 2 分，上課缺席達三分之一者扣考 E-mail: <a href="mailto:jlichan@yahoo.com">jlichan@yahoo.com</a> Blog: <a href="http://www.wretch.cc/blog/joseli">www.wretch.cc/blog/joseli</a>	

表單編號：ATRX-Q03-001-FM201-02