

淡江大學 99 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	德文商業書信	授課 教師	黃閑雪 Hsien-hsueh Huang
	GERMAN BUSINESS LETTERS		
開課系級	德文四 A	開課 資料	選修 上學期 2學分
	TFGXB4A		
學系(門)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>			
學生基本能力			
<p>A. 具備德語聽、讀、說、寫、譯B1（歐語能力評量共同參考標準）的能力。</p> <p>B. 德語文學知識。</p> <p>C. 德語文化知識。</p> <p>D. 具備基本的商務德文知識。</p> <p>E. 具備蒐集、分析與報告德文資料的能力。</p> <p>F. 具備獨立思考、自主學習、終生學習的能力。</p> <p>G. 具備國際觀及跨文化溝通的能力。</p> <p>H. 具備基本的人文素養。</p>			
課程簡介	<p>德文商業書信分為「一般商務書信」及「進出口貿易商業書信」兩類。本學期以一般商務書信類為主題，同學將認識一般德文商務交流情境，如企業對內對外及國際商務活動，並練習書寫四到五封企業對內及對外溝通書信以及一般國際商務交流書信。</p>		
	<p>The contents of German Business Letters have two parts: general office business correspondence and import/export-business correspondence. The winter semester focuses on the first part. General office business correspondence situations and topics will be introduced and as practice the students are required to accomplish 4 to 5 business letters.</p>		

本課程教學目標與目標層級、學生基本能力相關性

一、目標層級(選填):

- (一)「認知」(Cognitive 簡稱C)領域: C1 記憶、C2 瞭解、C3 應用、C4 分析、C5 評鑑、C6 創造
- (二)「技能」(Psychomotor 簡稱P)領域: P1 模仿、P2 機械反應、P3 獨立操作、P4 聯結操作、P5 自動化、P6 創作
- (三)「情意」(Affective 簡稱A)領域: A1 接受、A2 反應、A3 重視、A4 組織、A5 內化、A6 實踐

二、教學目標與「目標層級」、「學生基本能力」之相關性:

- (一)請先將課程教學目標分別對應前述之「認知」、「技能」與「情意」的各目標層級，惟單項教學目標僅能對應C、P、A其中一項。
- (二)若對應「目標層級」有1~6之多項時，僅填列最高層級即可(例如: 認知「目標層級」對應為C3、C5、C6項時，只需填列C6即可，技能與情意目標層級亦同)。
- (三)再依據所訂各項教學目標分別對應該系「學生基本能力」。單項教學目標若對應「學生基本能力」有多項時，則可填列多項「學生基本能力」(例如: 「學生基本能力」可對應A、AD、BEF時，則均填列)。

序號	教學目標(中文)	教學目標(英文)	相關性	
			目標層級	學生基本能力
1	1.認識企業一般對內對外商務交流德文書信格式	1.Know the topics and formats of enterprise internal and external commercial letters	C3	ADG
2	2.企業對內及對外溝通情境與書信習作	2.Accomplish enterprise internal and external commercial letters according to selected topics	P3	ADEG
3	3.能完成就業預備用的履歷表及應徵函	3.Accomplish personal resume and cover letter for job application	P3	ADEFG

教學目標之教學策略與評量方法

序號	教學目標	教學策略	評量方法
1	1.認識企業一般對內對外商務交流德文書信格式	課堂講授、分組討論	出席率、討論、期中考、期末考、Hausarbeit
2	2.企業對內及對外溝通情境與書信習作	課堂講授、分組討論	出席率、討論、期中考、期末考、Hausarbeit
3	3.能完成就業預備用的履歷表及應徵函	課堂講授、分組討論	出席率、討論、Hausarbeit

授課進度表

週次	日期	內容 (Subject/Topics)	備註
1	09/13	Vorbesprechung / Simulation	
2	09/20	1.Gestaltung und Stil eines deutschen Geschäftsbriefs / 2 Information einholen	

3	09/27	Termin vereinbaren	
4	10/04	Termin vereinbaren	
5	10/11	Termin bestätigen / annehmen	
6	10/18	Termin verschieben / absagen	
7	10/25	Termin verschieben / absagen	
8	11/01	Reservierung vornehmen	
9	11/08	Reservierung bestätigen	
10	11/15	期中考試週	
11	11/22	1. Nachbesprechung der Mid-Termklausur / 2. Geschäftliche Mitteilung	
12	11/29	Lebenslauf	
13	12/06	Lebenslauf	
14	12/13	Bewerbungsanschreiben	
15	12/20	Persönliche Briefe an Behörden	
16	12/27	Telefonieren und Telefonnotizen	
17	01/03	Telefonieren und Telefonnotizen	
18	01/10	期末考試週	
修課應 注意事項	Frau Huang的課程最重視的平時上課的態度。平時成績乃以上課是否準時前來、出席率、上課發言發問頻率以及小組討論參與度為評判標準。若無故曠課兩次，平時成績20%一概不予以計算。		
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	1. Bürokommunikation Deutsch: Sicher formulieren in Briefen, E-Mails und am Telefon (2010), POND 2. 老師自備講義		
參考書籍			
批改作業 篇數	5 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	◆平時考成績：20.0 % ◆期中考成績：20.0 % ◆期末考成績：20.0 % ◆作業成績： 40.0 % ◆其他〈 〉： %		

備 考

「教學計畫表管理系統」網址：<http://info.ais.tku.edu.tw/csp> 或由教務處
首頁〈網址：<http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/>〉教務資訊「教學計畫
表管理系統」進入。

※非法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿非法影印他人著作，以免觸法。