

淡江大學 99 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	鄭盈盈 Cheng Yin-yin
	BUSINESS RUSSIAN(I)		
開課系級	俄文三 A	開課資料	選修 上學期 2學分
	TFUXB3A		
學 系(門) 教 育 目 標			
一、培養具人文素養之專業俄語人才。 二、著重學生具有正確價值觀、獨立分析之能力。 三、洞悉社會動向，提升國際交流之溝通能力。 四、培養學生具備聽、說、讀、寫、譯五項基礎語言技能。 五、培養學生熟悉俄羅斯人文、歷史與國情相關知識，以因應國家多元發展之需求。			
學 生 基 本 能 力			
A. 俄語聽、讀、說、寫的能力。 B. 譯：能翻譯基本商業俄文或一般性文章。 C. 具備基本的商務俄文知識。 D. 通過俄語檢定一級。 E. 具備認識俄羅斯國家概況的能力。 F. 具備蒐集、分析與報告俄文資料的能力。 G. 具備獨立思考、自主學習、終生學習的能力。 H. 具備國際觀及跨文化溝通的能力。			
課程簡介	本課程為應用俄語訓練，訓練學生學會初級商用俄語，課程內容分為商務初次見面時的用語、電話會話、參觀、對外貿易關係、詢價與報價等，讓學生對商用俄語有初步了解。		
	This course provides the basics Russian terms in the field of commerce. Help students use Business Russian in any occasion, such as: Business Meetings, Tel. Communications, Exhibitions, international trade, Enquiries and Quotations. The aim is to help students familiarize with the most important requirements in the field of business and etiquette.		

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	訓練學生通曉基礎商用俄語詞彙並訓練學生俄語商用書信之寫作。	Help students get basic Russian terms in the field of commerce. Train students to write commercial letters in Russian language.	P4	ABCEFGH

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	訓練學生通曉基礎商用俄語詞彙並訓練學生俄語商用書信之寫作。	課堂講授、分組討論	報告、討論、小考、期中考、期末考

授課進度表

週次	日期	內容 (Subject/Topics)	備註
1	09/13	Этикет в деловом общении 商場禮儀	
2	09/20	Как спросить разрешение 如何請求允許	
3	09/27	Как выразить желание, предложение 如何表達意見	
4	10/04	Как выразить необходимость 如何表達事件必要性	
5	10/11	Как попросить помощь 如何請求幫助	
6	10/18	Как спросить о действии в будущем 如何詢問將來計劃	
7	10/25	教學觀摩周	

8	11/01	Как договориться 如何達成共識	
9	11/08	Как назначить дату совершения действия 訂定達成行動計畫	
10	11/15	期中考試週	
11	11/22	Телефонные разговоры 電話交談技巧	
12	11/29	Как назвать адресата 如何稱呼對方	
13	12/06	Как спросить о планах развития фирмы 詢問公司發展情況	
14	12/13	Как спросить о деятельности фирмы 如何詢問公司業務範圍	
15	12/20	Как спросить о цене 如何詢問價格	
16	12/27	Как договориться 如何議價	
17	01/03	Как в контакте 如何保持聯繫	
18	01/10	期末考試週	
修課應注意事項		學生需依照授課主題分組別做報告以提升商用俄語口語及書面報告能力	
教學設備		電腦、投影機	
教材課本		Начальный курс русского языка для делового общения 2, Москва, 2006	
參考書籍		教師編寫適合學生程度之講義	
批改作業篇數		2 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：10.0 % ◆期中考成績：30.0 % ◆期末考成績：30.0 % ◆作業成績： 30.0 % ◆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。	