

98-1 大葉大學 完整版課綱

基本資訊

課程名稱	商用法文(一)	科目序號 / 代號	1346 / ULF4024
開課系所	歐洲語文學系	學制 / 班級	大學日間部4年2班
任課教師	白蘭	專兼任別	專任
必選修 / 學分數	選修 / 2	畢業班 / 非畢業班	畢業班
上課時段 / 地點	(四)78 / J419	授課語言別	法文

課程簡介

讓學生能夠使用法文於商務秘書之實務：包含兩種目標，一為語言，另一個為社會文化。

課程大綱

- 1.執行關於貴賓招待、職員與公司介紹、主管行程排定及電話交談的溝通行為
- 2.商用資訊的蒐集、基礎應用與資料保存
- 3.書寫簡單的商務介紹信(企業間)
- 4.體會商業初次接觸的社會文化與策略的因素
- 5.體會公司文化與價值觀與決策模式

基本能力或先修課程

-

課程與系所基本素養及核心能力之關連

歐洲整體性文化素養

成績稽核

教科書(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
無參考教科書				

參考教材及專業期刊導讀(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
無參考教材及專業期刊導讀				

上課進度		分配時數(%)				
週次	教學內容	講授	示範	習作	實驗	其他
1	Introduction					
2	Unit 1 : Accueillir un visiteur, savoir écouter, prendre la parole					
3	Unit 1 : Accueillir un visiteur, savoir écouter, prendre la parole					
4	Unit 1 : Accueillir un visiteur, savoir écouter, prendre la parole					
5	Unit 2 : Découvrez l ' entreprise					
6	Unit 2 : Découvrez l ' entreprise					
7	Unit 2 : Découvrez l ' entreprise					
8	Unit 2 : Découvrez l ' entreprise					
9	Examen partiel					
10	Unit 6 : Prendre contact par telephone					
11	Unit 6 : Prendre contact par telephone					
12	Unit 7 :Rendez-vous					
13	Unit 7 :Rendez-vous					
14	Unit 7 :Rendez-vous					
15	Unit 11 : Passer commande					
16	Unit 11 : Passer commande					
17	Unit11 : Passer commande					
18	Final					