

中國文化大學教師教學創新暨教材研發獎勵 期末成果報告書

壹、計畫名稱：商用法文教學創新計畫

貳、實施課程：商用法文

授課教師姓名：李允安

參、前言

長久以來，各大學外語系(尤其是英文以外的第二外語)的課程目標較偏重於語言能力的培養，及文學文化美學的薰陶；但近年來，為將學校課程內容與職涯生涯需求之知能連結，以達到“學用合一”，本系陸續開設與職涯相關的專業課程，「商用法文」便是其中之一。「商用法文」原名「法文應用文」(la correspondance)，為法文系四年級之選修課程，每週兩小時，為期一學期，主要在於法文書信撰寫之訓練；之後為了讓課程更加豐富多元，增加了與銀行有關的用語及句型，並將課程名稱更改為「商用法文」(français des affaires)。鑑於此類法語專業課程(FOS)日趨重要，教師有必要在教材內容、教學法及評量方式等各方面多加琢磨，以設計出符合學生需求之課程。

在課程教材方面，法國商業類書籍眾多，但為教學而編寫之書籍甚少，且在進度及內容編排上大多無法完全因應本課程需要，因此，篩選出合宜的教材內容及編寫循序漸進的課程進度為當務之急；同時，本計畫亦致力於開發多元化教學法及多元化評量方式，以提高學生學習效果，進而強化其就業力。

肆、計畫特色及具體內容

本計畫包括下列四大部分：選定合適之教學內容、編排課程進度、採用多元化教學方式及施行多元化評量。

一、選定合適之教學內容

首先蒐集有關之教材共 10 本：

- ◆ Banque-finance.com / Marianne Gautier
- ◆ Affaires a suivre : cours de francais professionnel de niveau intermediaire / Antatole Bloomfield, Bea

- ◆ Affaires.com / Jean-Luc Penfornis.
- ◆ Affaires.com : cahier d'exercices / Laurent Habert, Jean-Luc Penfornis.
- ◆ Comment vont les affaires? : Cours de francais professionnel pour debutants / Anne Gruneberg, Beatric
- ◆ Communication progressive du francais des affaires : avec 250 activites / Jean-Luc Penfornis.
- ◆ Correspondance facile : modeles de lettres correspondance privee et courrier d'affaires / Jacques Ver
- ◆ Cours de francais des affaires / 楊亞平編.
- ◆ La bonne correspondance : familiale, administrative et d'affaires / Henri Fontenay.
- ◆ Vocabulaire progressif du francais des affaires : avec 200 exercices / Jean-Luc Penfornis.

從中挑出兩本書，再精選出合適之內容及練習。這兩本書是：

Banque-finance.com / Marianne Gautier, Affaires.com / Jean-Luc Penfornis.

接著選取書中合適內容。茲將課程內容分為三大部分：

第一部分：

與銀行有關的用語(包括單字、片語及常用句型)，如提款、轉帳、開支票、信用卡業務等。

第二部分：

1. 基本商業用語(包括單字、片語及常用句型)
2. 一般書信及商業書信的格式及寫法，如上網購物、寫申訴信、應徵工作、付款(期限、方式)、保險、...
3. 每週分組書信撰寫練習

第三部分：

1. 電話對話常用句型
2. 情境對話聽力練習

課程第一部分使用 *banque-finance.com* 一書之第一及第二章(pp.4-25)，第二部分使用 *affaires.com* 一書之第五章(pp.62-71 及 pp.114-115)，第三部分使用同本書之 pp.116-117。

二、編排課程進度

規劃的課程進度如下：

第一週：

1. 課程大綱介紹
2. ouvrir un compte : ouverture de compte (開戶)

第二週：

1. ouverture de compte (開戶)
2. le relevé d'identité bancaire (戶頭證明)

第三週：moyen de paiement: le chéquier (付款方式：支票簿)

第四週：moyen de paiement: remplir un chèque (付款方式：開支票)

第五週：

1. moyen de paiement: les cartes (付款方式：信用卡)
2. Correspondance professionnelle: 1.prise de contact (法文應用文第一單元：聯繫)

第六週：Correspondance professionnelle: 1.prise de contact (法文應用文第一單元：聯繫)

第七週：

1. Correspondance professionnelle: 2.commande en ligne
(法文應用文第二單元：網路訂貨)
2. les expressions de la correspondance professionnelle
(法文書信用語)

第八週：Correspondance professionnelle: 3.service clientèle

(法文應用文第三單元：客服)

第九週：期中考

第十週：

1. 期中考試題講解
2. Correspondance professionnelle: 3.service clientèle
(法文應用文第三單元：客服)
3. les expressions de la correspondance professionnelle
(法文書信用語)

第十一週：

1. Correspondance professionnelle: 4.Règlement de facture
(法文應用文第四單元：繳納帳單)
2. les expressions de la correspondance professionnelle
(法文書信用語)

第十二週：

1. Correspondance professionnelle: 4.Règlement de facture
(法文應用文第四單元：繳納帳單)
2. les expressions de la correspondance professionnelle (法文書信用語)

第十三週：

1. Correspondance professionnelle: 5.Question d'assurance
(法文應用文第五單元：有關保險的問題)
2. les expressions de la correspondance professionnelle (法文書信用語)

第十四週：

1. Correspondance professionnelle: 5.Question d'assurance
(法文應用文第五單元：有關保險的問題)
2. les expressions de la correspondance professionnelle (法文書信用語)

第十五週：les expressions de la communication téléphonique (法文電話用語)

第十六週：les expressions de la communication téléphonique (法文電話用語)

第十七週：總複習

三、採用多元化教學方式

輔助教材以 powerpoint 檔編寫，下課後 PO 上網供學生參考。上課使用語言為法文。教學活動方面則是根據每一單元的特性設計出全班性的活動，如克漏字練習、書信寫作練習、聽力練習等，期使畢業生將所學實際應用於法文職場中。

本課程大致之上課進行步驟如下：

1. 學生先學習基本單字及片語。
2. 針對所學之新用語，進行多樣化之閱讀或聽力練習。
3. 若為信件之撰寫練習，則請學生於課後分組(2-3 人一組)討論，於次週繳交書信一篇。
4. 次週學生繳交作業後，老師針對作業主題，提供一份建議的回信內容(用 ppt 呈現)，並加以講解。
5. 收到學生繳交之書信隔週，老師發回各組之訂正稿，並針對全班共同問題及各組單一問題進行講解。

四、施行多元化評量

根據不同單元特性設計不同的評量方式，不以考試成績高低為唯一考量。評量方式相當多元，包括：

◆ 信件撰寫，佔 20%，學生須根據既有狀況，課後分組寫回覆信函。預計每組寫四封信。

◆ 求職計劃書，佔 30%。

作業要求：假設你剛剛大學畢業，正在找工作。請找一則你有興趣的求才啟事，根據他們的要求，準備好所有書面資料，以得到面試的機會。計劃書至少必須包括：求才啟事原稿、公司介紹、你想應徵的工作職稱及工作內容、你認為勝任這份工作須具備之能力、自我能力分析(以上用中文即可)、應徵信(法文)、履歷表(法文)。

◆ 平時測驗，佔 10%，將於期中考以後於課堂上舉行，為隨堂測驗、open book 形式，預計測驗四次。

◆ 期中筆試，佔 20%。

◆ 期末筆試，佔 20%。

總括來說，課程特色如下：

1. 考量學生需求而設計之教學課程，且進度編排完全符合一週兩小時所需。
2. 上課者為大四學生，已有一定法文基礎，故老師全程以法文作解說。
3. 練習及活動完全配合教材內容及課程進度而設計，包括閱讀練習、克漏字練習、寫作練習及聽力練習，內容豐富而多元。
4. 教材內容實用，可提供畢業生將所學實際應用於法文職場中。
5. 評量方式多元。

伍、實施成效及影響（量化及質化）

現依據課程內容之三大部分，將學生學習成效及課程品質的改善分為三個階段來討論：

第一階段：學生學習與銀行有關的單字、片語及常用句型，內容涵蓋提款、轉帳、開支票、信用卡業務等。第一階段學習完畢後，在法國求學或旅遊時**若需要在銀**

行開戶、申請信用卡、支票等，可有足夠的語言能力與法國人溝通。

第二階段：學生將學習基本商業用語(包括單字、片語及常用句型)、一般書信及商業書信的格式及寫法，每週並分組撰寫書信。學習內容涵蓋上網購物、寫申訴信、應徵工作、付款(期限、方式)、保險等。第二階段學習完畢後，學生能依據不同需求與目的，撰寫出一封完整的法文書信。

第三階段：學習電話對話常用片語及句型，並學習正確之應對方式。第三階段學習完畢後，學生在電話中與法國人士溝通時，能依據不同場合要求，做出適切之回應。

計畫執行期間以以下方式來追蹤評估學生學習成效：

1. 利用課業輔導系統內之“討論區”。
2. 利用課業輔導系統內之“作業上傳區”，請學生分組上傳書信，以明瞭學生是否已掌握法文書信寫作要點。
3. 利用平時測驗掌握學生學習成效。
4. 多元化的輔助教學活動：閱讀、聽力、寫作練習。
5. 期中考、期末考。

本課程評分方式及訓練目的如下：

1. 信件撰寫：經由課堂提供之寫作要點、課後分組討論，撰寫出一份言簡意賅、條理分明之書信。
2. 求職計劃書：分析公司、分析自我能力之優勢劣勢，讓學生在畢業前為求職做好準備。
3. 平時測驗：於課堂上舉行，為隨堂測驗、open book 形式，希望學生能因此更加用心聽課。
4. 期中筆試
5. 期末筆試

計畫執行後將以以下方式來評估學生學習成效：

1. 畢業生學習滿意度調查

2. 雇主滿意度調查

陸、 結論

對於外語學院而言，為了達到課程“學用合一”的目標，勢必將陸續開設與職涯相關的外語專業課程。而教師必須在教材內容、教學法及評量方式等各方面多加斟酌考量，以設計出符合學生需求之課程，並提高學生學習效果，進而強化其就業力。

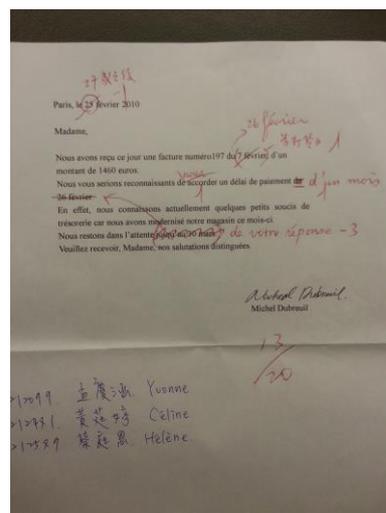
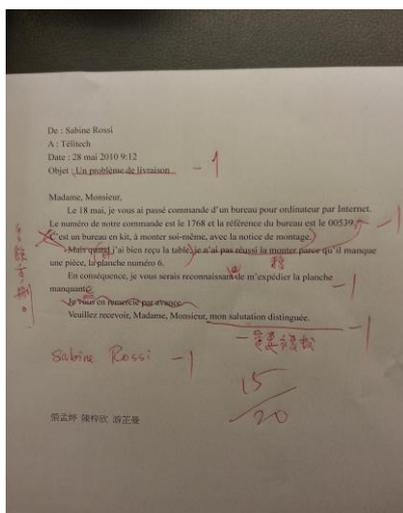
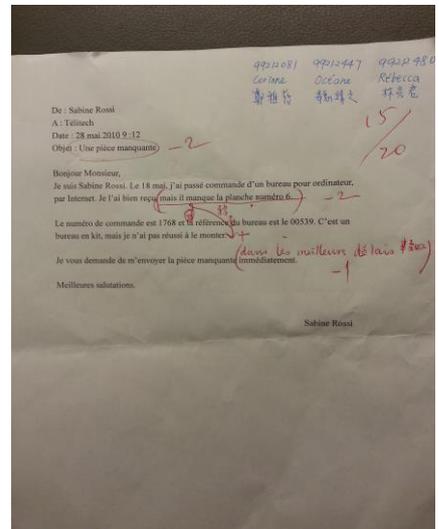
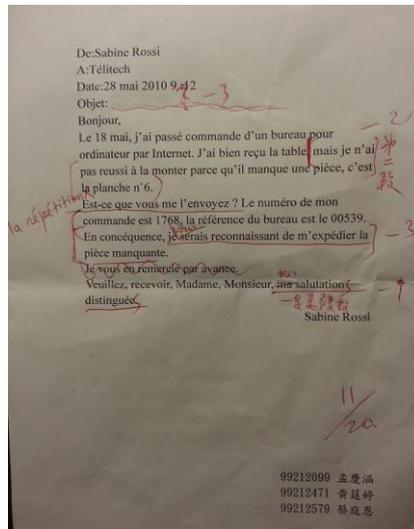
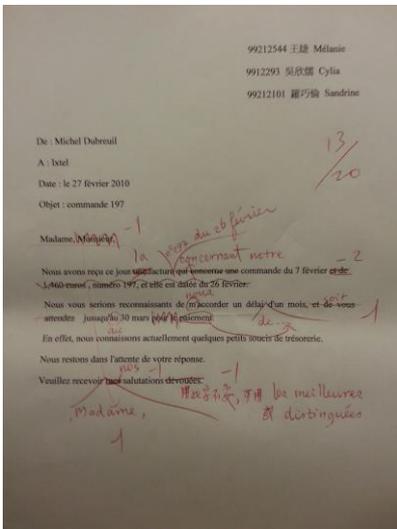
柒、執行計畫活動照片



分組討論



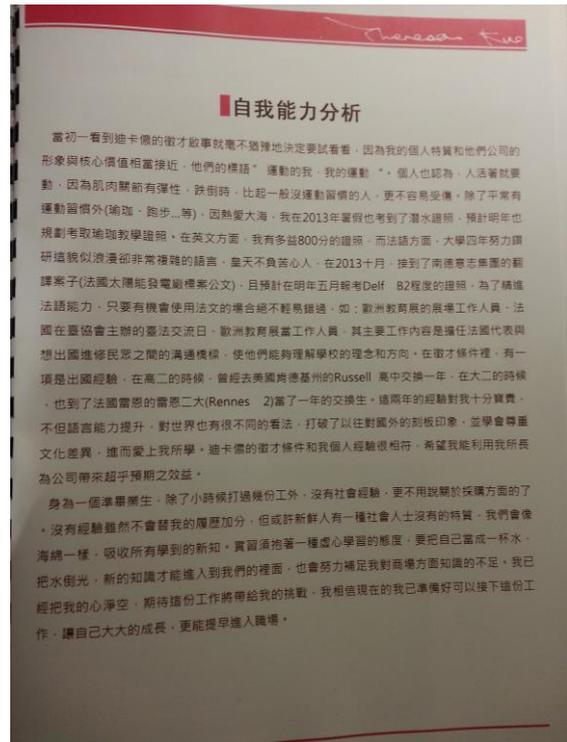
分組討論



學生作業 (分組撰寫信件)



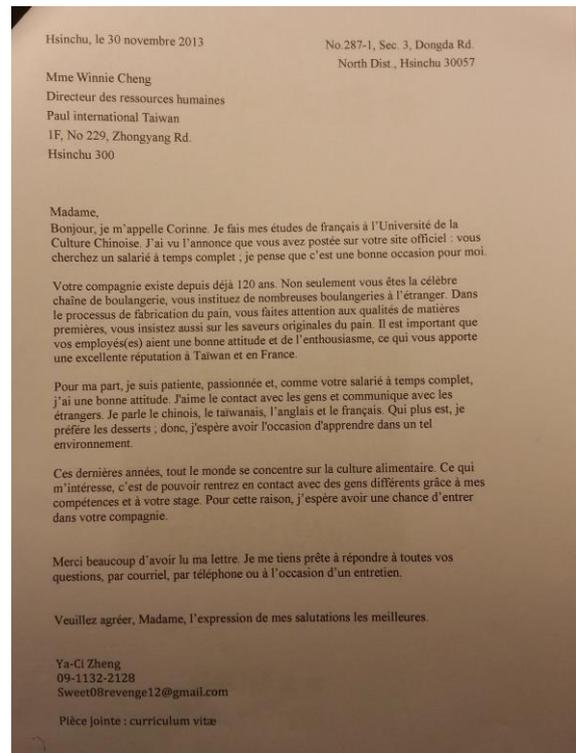
法文履歷



自我能力分析

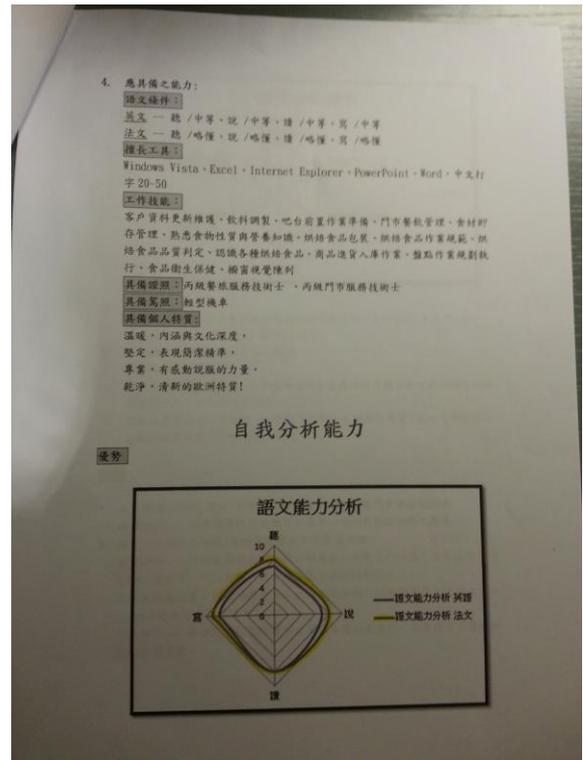
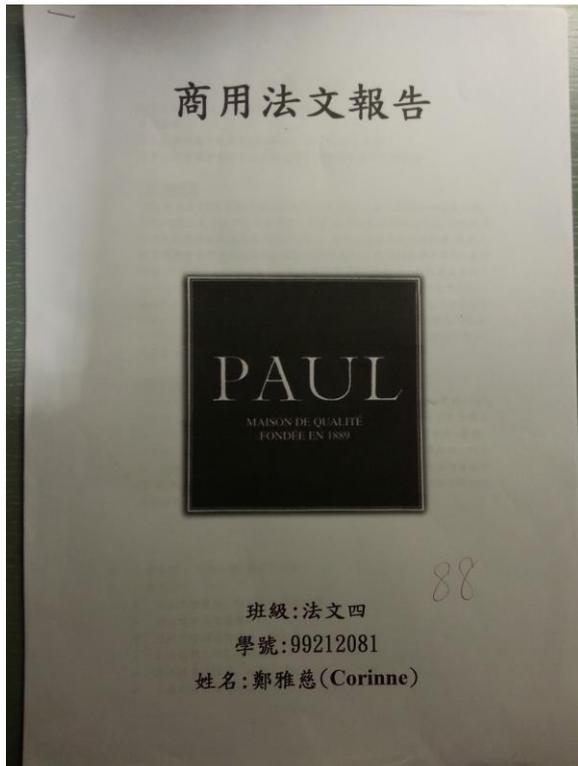


海外求學照片+多益證書

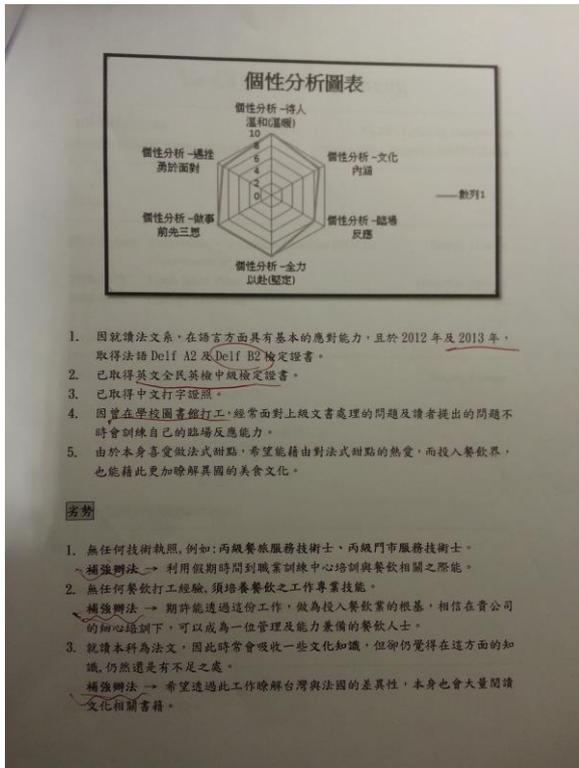


求職信

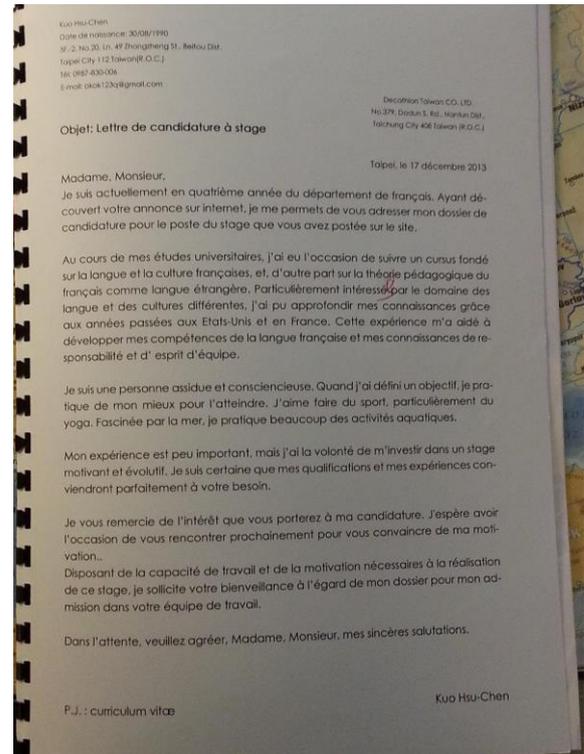
學生 A 之求職計劃書部分內容



自我能力分析



自我能力分析



求職信

學生 B 之求職計劃書部分內容