

淡江大學 101 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	溝通原理	授課 教師	楊智明 JYH-MING YANG
	INTRODUCTION TO HUMAN COMMUNICATION		
開課系級	資傳一 A	開課 資料	必修 單學期 2學分
	TAIXB1A		
系 (所) 教育目標			
<p>一、強化專業知識：教導資訊傳播與社會人文核心學理，以培養學生紮實的專業知識理解、分析和詮釋的能力。</p> <p>二、訓練實務知能：教導資訊傳播實務技能，以培養學生數位媒體專案企畫執行的能力。</p> <p>三、開發創意潛能：透過美學探索和作品賞析，以激發學生創意的自我開發。</p> <p>四、鼓勵業界互動：透過校外比賽活動、業界人士演講、進駐資傳產業公司實習或參與教師產學合作專案計畫，以與業界接軌並提升學生產業就業實務能力。</p> <p>五、培養團隊精神：教導溝通協調知識技能和分工合作完成專案技術，以培養學生團隊工作的領導力和適應力。</p> <p>六、深化專業倫理：教導學生資訊傳播專業倫理知識，以培養學生尊重專業倫理的態度和善盡社會責任的精神。</p>			
系 (所) 核心能力			
<p>A. 能理解資訊傳播基本學理知識。</p> <p>B. 能蒐集、分析資訊，和解讀、詮釋資訊意義。</p> <p>C. 能掌握資訊傳播發展趨勢。</p> <p>D. 能善用美學知識並激發自我創意。</p> <p>E. 能熟悉、運用資訊傳播實務技術與工具。</p> <p>F. 能規劃、撰寫企畫書，並執行資訊傳播專案。</p>			
課程簡介	<p>這門課將從課堂討論與生活經驗了解溝通原理。課程之安排強調觀察與實做並重，學生依興趣選定作業題材，課程結束前完成選定的作品。課程同時訓練同學整理課堂筆記及相關教材。</p>		
	<p>Students will learn skills and techniques essential to effective communication in settings that include: intrapersonal, interpersonal, small-group, and public information campaigns.</p>		

本課程教學目標與目標層級、系(所)核心能力相關性

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」、「系(所)核心能力」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其「系(所)核心能力」。單項教學目標若對應「系(所)核心能力」有多項時，則可填列多項「系(所)核心能力」。(例如：「系(所)核心能力」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	系(所)核心能力
1	了解溝通的目標與方法,透過作業實作,練習排除溝通的困難與障礙	Through practicing, students are required to complete assignments to improve communication and other tasks in their daily lives.	C5	ABCDE

教學目標之教學方法與評量方法

序號	教學目標	教學方法	評量方法
1	了解溝通的目標與方法,透過作業實作,練習排除溝通的困難與障礙	講述、討論、實作、問題解決	實作、報告、上課表現

本課程之設計與教學已融入本校校級基本素養

淡江大學校級基本素養	內涵說明
◆ 全球視野	
◆ 洞悉未來	
◇ 資訊運用	
◆ 品德倫理	
◆ 獨立思考	
◇ 樂活健康	
◇ 團隊合作	
◆ 美學涵養	

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	101/09/10~ 101/09/16	課程說明	
2	101/09/17~ 101/09/23	溝通的原則、文化與溝通	
3	101/09/24~ 101/09/30	溝通中的自我；影響知覺的歷程	
4	101/10/01~ 101/10/07	作業(一)討論	
5	101/10/08~ 101/10/14	聆聽及語言訊息	
6	101/10/15~ 101/10/21	非語言訊息	
7	101/10/22~ 101/10/28	簡報與團體溝通	
8	101/10/29~ 101/11/04	作業(二)討論	
9	101/11/05~ 101/11/11	空間泡與閱讀空氣	
10	101/11/12~ 101/11/18	期中考試週	
11	101/11/19~ 101/11/25	作業(三)討論	
12	101/11/26~ 101/12/02	公開演講	

13	101/12/03~ 101/12/09	物質文化與溝通(一)	
14	101/12/10~ 101/12/16	物質文化與溝通(二)	
15	101/12/17~ 101/12/23	書信與面談	
16	101/12/24~ 101/12/30	討論作業(四)	
17	101/12/31~ 102/01/06	元旦放假	
18	102/01/07~ 102/01/13	期末考試週	
修課應 注意事項	1. 本授課大綱在正式上課前仍可能變動。正式授課大綱以第一週上課時公佈為準 2. 前三次上課均未出席者學期成績以零分計。缺席一次扣學期總分3分，三次點名不到，本科成績以零分計。請假依學校程序辦理，假單於課前或課後一週交給老師。		
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	洪英正、錢玉芬 (譯) (2006)。《人際溝通》。台北：學富文化。(原著書名/作者：Essentials of Human Communication, by Joseph. A. Devito)		
參考書籍	課程參考資料於第一次上課時公佈		
批改作業 篇數	3 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	◆出席率： % ◆平時評量： % ◆期中評量：25.0 % ◆期末評量：75.0 % ◆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。 ※不法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿不法影印他人著作，以免觸法。		