

淡江大學 103 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	商用英文	授課 教師	魏慶瑜 CHIN-YU CAROL WEI
	BUSINESS ENGLISH		
開課系級	英文進學班二A	開課 資料	選修 下學期 2學分
	TFLXE2A		
系 (所) 教育目標			
<p>一、使命 (M i s s i o n) - 培養英文語言、文學及文化、生態、英語教學等多元研究的專才。</p> <p>二、願景 (V i s i o n) - 秉持英文系為國內英語教學及文學研究的優良傳統，將此傳統發揚光大，成為教學與研究並重之科系。</p> <p>三、價值 (V a l u e) - 英文全方位的學習，語言與文學並重，實用與理論兼顧。</p> <p>四、策略 (S t r a t e g i e s) -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 密集訓練聽、說、讀、寫、譯五技。 2. 加強英文學習的資訊化及國際化。 3. 提昇大三出國留學計畫的質與量。 4. 實施英語能力檢測，提高學生就業競爭力。 5. 加強與國外著名大學的視訊教學。 6. 發展英美文學、文化研究、生態文學以及英語教學研究方面的特色及學術研究國際化。 			
系 (所) 核心能力			
<ol style="list-style-type: none"> A. 強化學生英語聽、說、讀、寫、譯五技能力。 B. 培養學生批判思考能力。 C. 加強職場英文能力。 D. 培養語言學與英語教學之專業能力。 E. 培養英美與西洋文學、文化和歷史脈絡鑑賞能力。 			
課程簡介	針對商業 (職場) 實際所需之各類英文應用 (口語表達, 商業寫作, 翻譯, 行銷, 協商, 談判, 國際概念及新知) 進行實際演練, 務期學生在實際進入職場後能運用得宜, 提升職場競爭力, 並開展國際視野, 拓展職場空間。		

	<p>Initiate students into the real business world by covering the following industries (based on instructor's first-hand experiences) and business practices involved:</p> <ul style="list-style-type: none"> * international trade (e.g. Kmart chain stores in USA) * fast food industry (e.g. McDonald's Taiwan) * public relations industry * Advertising industry * Hi-tech intudstry (e.g. Microsoft USA) * media industry (e.g. BBC, UK)
--	---

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	針對商業(職場)實際所需之各類英文應用(口語表達, 商業寫作, 翻譯, 行銷, 協商, 談判, 國際概念及新知)進行實際演練, 務期學生在實際進入職場後能運用得宜, 提升職場競爭力, 並開展國際視野, 拓展職場空間。	Through realistic business practices in both oral and written English assignments, students will be able to readily apply the skills learned to the job markets.	P3	C
2	針對商業(職場)實際所需之各類英文應用(口語表達, 商業寫作, 翻譯, 行銷, 協商, 談判, 國際概念及新知)進行實際演練, 務期學生在實際進入職場後能運用得宜, 提升職場競爭力, 並開展國際視野, 拓展職場空間。	prepare students the needed skills for the job market	C3	C

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	針對商業（職場）實際所需之各類英文應用（口語表達，商業寫作，翻譯，行銷，協商，談判，國際概念及新知）進行實際演練，務期學生在實際進入職場後能運用得宜，提升職場競爭力，並開展國際視野，拓展職場空間。	討論、實作	紙筆測驗、實作、報告、上課表現
2	針對商業（職場）實際所需之各類英文應用（口語表達，商業寫作，翻譯，行銷，協商，談判，國際概念及新知）進行實際演練，務期學生在實際進入職場後能運用得宜，提升職場競爭力，並開展國際視野，拓展職場空間。	講述、模擬、問題解決	紙筆測驗、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	培養認識國際社會變遷的能力，以更寬廣的視野了解全球化的發展。
◆ 資訊運用	熟悉資訊科技的發展與使用，並能收集、分析和妥適運用資訊。
◆ 洞悉未來	瞭解自我發展、社會脈動和科技發展，以期具備建構未來願景的能力。
◆ 品德倫理	了解為人處事之道，實踐同理心和關懷萬物，反省道德原則的建構並解決道德爭議的難題。
◆ 獨立思考	鼓勵主動觀察和發掘問題，並培養邏輯推理與批判的思考能力。
◇ 樂活健康	注重身心靈和環境的和諧，建立正向健康的生活型態。
◆ 團隊合作	體察人我差異和增進溝通方法，培養資源整合與互相合作共同學習解決問題的能力。
◇ 美學涵養	培養對美的事物之易感性，提升美學鑑賞、表達及創作能力。

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	104/02/24~ 104/03/01	What's the difference between Business English and other English learning?	
2	104/03/02~ 104/03/08	How is Business English applied in different industries? International trade/ PR/Media/Retail/Fast Food/Publication/Hi-tech/Tourism,etc.	
3	104/03/09~ 104/03/15	Business Sense: business psychology + marketing	
4	104/03/16~ 104/03/22	Oral Communication in Business: with superiors/co-workers/clients	
5	104/03/23~ 104/03/29	Oral Communication in Meeting: as presenter / facilitator /M.C./ escort interpreter.	

6	104/03/30~ 104/04/05	Business Writing: email/report/minutes	
7	104/04/06~ 104/04/12	Business Writing: proposals /business plans	
8	104/04/13~ 104/04/19	Business Coordination Skills + practices	
9	104/04/20~ 104/04/26	期中考 (PPT presentation and/or Speech)	
10	104/04/27~ 104/05/03	期中考試週	
11	104/05/04~ 104/05/10	Business=Service // Overview of Service Industry	
12	104/05/11~ 104/05/17	Service-oriented projects-- discussion/presentation	
13	104/05/18~ 104/05/24	Decision Making --Day-to-Day work/ Project Leader / Management Level	
14	104/05/25~ 104/05/31	Business Negotiation Skills + Practices	
15	104/06/01~ 104/06/07	Simulation of Real Business Operation + Crisis Management --Part I	
16	104/06/08~ 104/06/14	Simulation of Real Business Operation + Crisis Management -- Part II	
17	104/06/15~ 104/06/21	期末考 -- Problem Solving + Crisis Management TEST (oral test)	
18	104/06/22~ 104/06/28	期末考試週	
修課應 注意事項	第一堂課即開始正課，請準時上課。 每堂課課前應做準備，上課充分參與 (提問) fully participate in class discussion and presentation		
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	Total Business 2/ LCCI Marketing / The Eloquent Executive/ How to Get Your Point Across in 30 Seconds/How to Write and Speak in Business		
參考書籍	* How to write and speak in Business-- by Richard A. Kaumeyer, Jr. * How to get your point across in 30 seconds or less --by Milo O. Frank * The organized executive --by Stephanie Winston * The eloquent executive --by William Parkhurst		
批改作業 篇數	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： 10.0 % ◆平時評量：30.0 % ◆期中評量：30.0 % ◆期末評量：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/CS/main.php>〉業務連結「教師教學
計畫表上傳下載」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。