

淡江大學 104 學年度第 1 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 上學期 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			

	<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	密集訓練聽、說、讀、寫、譯五技, 加強英文學習的資訊化及國際化	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	提升職場競爭力	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	密集訓練聽、說、讀、寫、譯五技, 加強英文學習的資訊化及國際化	討論、實作	紙筆測驗、實作、報告、上課表現
2	提升職場競爭力	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	104/09/14~ 104/09/20	商業實務英文 (職場英文) 與其他英文領域之不同在哪裏? What's the difference between Business English and other English learning?	
2	104/09/21~ 104/09/27	各產業要求的英文各有何特色? International trade/ PR/Media/Retail/Fast Food/Publication/Hi-tech/Tourism,etc.	
3	104/09/28~ 104/10/04	口語表達至關重要-- Oral Communication in Business: with co-worker/superiors/ cilents	
4	104/10/05~ 104/10/11	英文會議--Oral Communication in Meeting: as presenter / facilitator /M.C./ interpreter.	
5	104/10/12~ 104/10/18	商用書信溝通——規格+禮儀 --Writing with Business sense: email/report/minutes/proposals	
6	104/10/19~ 104/10/25	行銷+服務+心理-- marketing (sales)+ service+ business psychology	
7	104/10/26~ 104/11/01	每一個職位都要懂 (精通) 的商業協調技巧 -- coordination skills	
8	104/11/02~ 104/11/08	協商-(win win policy)-取捨+進退+心理戰--成功必備要件!--negotiation skills	
9	104/11/09~ 104/11/15	準備履歷+ 決定 PPT主題 (期中考後進行實際面試演練+ 簡報演說)	
10	104/11/16~ 104/11/22	期中考試週	
11	104/11/23~ 104/11/29	實際面試演練- (I) --Practices on English Interview	

12	104/11/30~ 104/12/06	實際面試演練- (II) --Practices on English Interview	
13	104/12/07~ 104/12/13	英文簡報演說 (I) Practices on PPT Presentation (學生+老師現場評論表現)	
14	104/12/14~ 104/12/20	英文簡報演說 (II) Practices on PPT Presentation (學生+老師現場評論表現)	
15	104/12/21~ 104/12/27	Practice on business coordination + negotiation	
16	104/12/28~ 105/01/03	模擬會議籌辦 +現場管理Simulation of meeting/project organizing in English (as team leader/ Project Manager)	
17	105/01/04~ 105/01/10	危機處理演練---crisis management	
18	105/01/11~ 105/01/17	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 尊重智慧財產權		
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	Ref> Total Business 2/ LCCI Marketing / Life Style--English for Work/ TED/Voicetube/ 英語島/		
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。		