

淡江大學 105 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	曾秀美 TSENG, HSIU-MEI
	BUSINESS ENGLISH		
開課系級	國企系經管二A	開課 資料	必修 上學期 2學分
	TLFAB2A		
系 (所) 教育目標			
<p>一、透過「樸實剛毅」的教育理念，期望學生能「生活儉樸」、「做事務實」、「為人剛正」、「意志堅決」。</p> <p>二、注重專業與生活教育的相互配合，促進德、智、體、群、美五育均衡發展，以達成「心靈卓越」的核心價值。</p> <p>三、審視國內外經濟情勢的演變，培訓具備「國際經貿」與「國際企業」的專業知識。</p>			
系 (所) 核心能力			
<p>A. 培訓具有國際經貿、國際企業之通才能力。</p> <p>B. 培訓具有國際化、未來化、資訊化之通才能力。</p> <p>C. 培訓具有分析國內外經濟情勢演變之能力。</p> <p>D. 培訓具有行銷與財務管理之能力。</p>			
課程簡介	<p>本課程藉由各種現代商業相關主題的閱讀導引學生從事日常商業活動的練習,透過整合的教學大綱提供廣泛功能性的文法練習,以及安排各種活動和學習策略誘發學生的學習動機,期望能從文章的閱讀和撰寫提升學生英文聽說讀寫能力及增進溝通技巧,正確流暢地自我表達並於未來的職場上成為有效的溝通者。</p>		
	<p>This course offers (1) modern, business-related topics to engage students and involve them in the practice of everyday business communication, (2) an integrated grammar syllabus offering extensive functional practice, and (3) varied activities and learning strategies to motivate and support students in their studies. It aims to build the students' confidence in expressing themselves correctly and fluently, and enable them to become effective communicators in their future business careers.</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	A. 學習與練習描述關係 B. 學習與練習以現在完成式描述人 C. 學習與練習如何開始和繼續會話與以電子郵件做自我介紹	A. To learn and practice describing relationships; B. To learn and practice describing people; C. To learn and practice starting and maintaining conversations and introduce yourself by email.	C3	AC
2	A. 學習與練習描述典型的一天 B. 學習與練習談論生產力 C. 學習與練習提供工作有效的回饋	A. To learn and practice describing a typical day; B. To learn and practice talking about productivity; C. To learn and practice giving effective feedback on work.	C3	AC
3	A. 學習與練習使用 be going to 和現在進行式表達未來的安排與計劃以及管理變化 B. 學習與練習做預測及談論未來的挑戰 C. 學習與練習社群媒體及談論數位溝通	A. To learn and practice "be going to" and present continuous for future arrangements, planning and managing change; B. To learn and practice making predictions and talking about future challenges; C. To learn and practice talking about social media and talking about digital communication.	C3	AC

4	A.學習與練習描述各種工作及提問 B.學習與練習描述正向的專業特質 C.學習與練習如何改善自己的面試技巧及如何應付棘手的面試問題 C.	A. To learn and practice describing jobs and forming questions; B. To learn and practice describing positive professional qualities and forming word families; C. To learn and practice improving your interview technique and dealing with difficult interview questions.	C3	AC
---	--	--	----	----

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	A. 學習與練習描述關係 B. 學習與練習以現在完成式描述人 C. 學習與練習如何開始和繼續會話與以電子郵件做自我介紹	講述、討論、實作、問題解決	實作、上課表現
2	A.學習與練習描述典型的一天 B.學習與練習談論生產力 C.學習與練習提供工作有效的回饋	講述、討論、模擬、問題解決	實作、上課表現
3	A.學習與練習使用 be going to 和現在進行式表達未來的安排與計劃以及管理變化 B.學習與練習做預測及談論未來的挑戰 C.學習與練習社群媒體及談論數位溝通	講述、討論、問題解決	實作、上課表現
4	A.學習與練習描述各種工作及提問 B.學習與練習描述正向的專業特質 C.學習與練習如何改善自己的面試技巧及如何應付棘手的面試問題 C.	講述、討論、模擬、問題解決	實作、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	105/09/12~ 105/09/18	Course introduction; People (Unit 1)	
2	105/09/19~ 105/09/25	People (Unit 1)	
3	105/09/26~ 105/10/02	People (Unit 1)	
4	105/10/03~ 105/10/09	People (Unit 1)	
5	105/10/10~ 105/10/16	People (Unit 1); The best way to work (Unit 2)	
6	105/10/17~ 105/10/23	The best way to work (Unit 2)	
7	105/10/24~ 105/10/30	The best way to work (Unit 2)	
8	105/10/31~ 105/11/06	The best way to work (Unit 2)	
9	105/11/07~ 105/11/13	The best way to work (Unit 2); The Future (Unit 3)	
10	105/11/14~ 105/11/20	期中考試週	
11	105/11/21~ 105/11/27	The Future (Unit 3)	
12	105/11/28~ 105/12/04	The Future (Unit 3)	

13	105/12/05~ 105/12/11	The Future (Unit 3)	
14	105/12/12~ 105/12/18	Getting a job (Unit 4)	
15	105/12/19~ 105/12/25	Getting a job (Unit 4)	
16	105/12/26~ 106/01/01	Getting a job (Unit 4)	
17	106/01/02~ 106/01/08	Getting a job (Unit 4)	
18	106/01/09~ 106/01/15	期末考試週	
修課應 注意事項	(1)Tardiness: Be punctual for class. You will lose points for being late. (2)Absence: You will lose points for being absent. (3)If you are absent for 3 times, you CANNOT pass the course. Show your teacher your Proof of Absence (school bueinss, private business, sickness, death in the family) if you cannot come.		
教學設備	電腦		
教材課本	@Work (Upper-intermediate B2) Student's Book, Anna Cowper and James Greenan. Santillana Education, S.L./ Richmond, 2013. 敦煌書局. TEL: 8792-8621..		
參考書籍			
批改作業 篇數	4 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：20.0 % ◆期中評量：30.0 % ◆期末評量：40.0 % ◆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。		