

淡江大學 99 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	國企系二B	開課 資料	必修 上學期 2學分
	TBTXB2B		
學系(門)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>			
學生基本能力			
<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. 培訓具有審視國內外經濟情勢演變之能力。</p> <p>D. 培訓具有外語運用能力。</p> <p>E. 培訓具有數理邏輯思考與經濟分析之能力。</p> <p>F. 培訓具有國際品牌與行銷管理之能力。</p> <p>G. 培訓具有財務金融應用之能力。</p> <p>H. 培訓具有經貿法規與國際經濟組織之基本素養。</p> <p>I. 培訓具有團隊合作與社會服務之精神。</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, (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、學生基本能力相關性

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」、「學生基本能力」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該系「學生基本能力」。單項教學目標若對應「學生基本能力」有多項時，則可填列多項「學生基本能力」(例如: 「學生基本能力」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	學生基本能力
1	1.學習描述職場生活的字彙和撰寫履歷表與個人摘要,此外亦學習求職面試時發問及回答的商業技巧。	1.Students learn vocabulary describing working life, and writing CVs and personal summaries. They also learn business skills in asking and answering questions especially those used in job interviews.	C3	ABD
2	2.學習描述公司內部結構的字彙和成長策略,與閱讀有關企業購併和企業文化的文章,並學習如何呈現事實的商業技巧。	2.Students learn vocabulary describing parts of a company and growth strategy, read articles about mergers and acquisitions, and organizational culture. Business skills used in presenting facts are also focused.	C3	ABD
3	3.教導學生描述不同溝通方式所使用的字彙,學生學習處理職場遭遇到的問題,並且引導學生撰寫正式與非正式的電子郵件。	3.Teach students vocabulary used in describing different means of communication. Students learn to deal with problems in the workplace and handle calls sensitively. They are also introduced to formal and informal email writing.	C3	ABD
4	4.教導學生使用描述販賣與販賣技巧的字彙,閱讀廣告趨勢,以及使用數字描述公司的業績與銷售預測等資訊。	4.Teach students vocabulary used in describing selling and sales techniques, and read an article about advertising trends. Introduce students to present figures in describing company performance and sales forecast.	C3	ABD

5	5.教導學生使用描述金錢和公司財務的字彙,以及商談經商各種不同選擇和提出建議。	5. Students learn to use vocabulary used in money expressions and company finance. They are also introduced to discuss options and make recommendations.	C4	ABDI
---	---	--	----	------

教學目標之教學策略與評量方法

序號	教學目標	教學策略	評量方法
1	1.學習描述職場生活的字彙和撰寫履歷表與個人摘要,此外亦學習求職面試時發問及回答的商業技巧。	課堂講授、分組討論	出席率、討論、期中考、作業
2	2.學習描述公司內部結構的字彙和成長策略,與閱讀有關企業購併和企業文化的文章,並學習如何呈現事實的商業技巧。	課堂講授、分組討論	出席率、討論、期中考、作業
3	3.教導學生描述不同溝通方式所使用的字彙,學生學習處理職場遭遇到的問題,並且引導學生撰寫正式與非正式的電子郵件。	課堂講授、分組討論	出席率、討論、期中考、作業
4	4.教導學生使用描述販賣與販賣技巧的字彙,閱讀廣告趨勢,以及使用數字描述公司的業績與銷售預測等資訊。	課堂講授、分組討論	出席率、討論、期末考、作業
5	5.教導學生使用描述金錢和公司財務的字彙,以及商談經商各種不同選擇和提出建議。	課堂講授、分組討論	出席率、討論、期末考、作業

授課進度表

週次	日期	內容 (Subject/Topics)	備註
1	09/13	Working life (Unit 1)	
2	09/20	Working life (Unit 1)	
3	09/27	Working life (Unit 1)	
4	10/04	Growing the company (Unit 2)	
5	10/11	Growing the company (Unit 2)	
6	10/18	Growing the company (Unit 2)	
7	10/25	Communication at work (Unit 3)	
8	11/01	Communication at work (Unit 3)	
9	11/08	Communication at work (Unit 3)	
10	11/15	期中考試週	
11	11/22	The art of selling (Unit 4)	

12	11/29	The art of selling (Unit 4)	
13	12/06	The art of selling (Unit 4)	
14	12/13	Money and finance (Unit 5)	
15	12/20	Money and finance (Unit 5)	
16	12/27	Money and finance (Unit 5)	
17	01/03	Money and finance (Unit 5)	
18	01/10	期末考試週	
修課應注意事項			
教學設備		電腦	
教材課本		Total Business 3: Student's Book, Paul Dummett with Colin Benn, London: Summertown Publishing Ltd., 2009. (Available at Hi Language Learning Co., Ltd., Taipei, 海學文化事業股份有限公司, Tel: 02-2365-7838)	
參考書籍			
批改作業篇數		5 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		◆平時考成績：20.0 % ◆期中考成績：30.0 % ◆期末考成績：30.0 % ◆作業成績： 20.0 % ◆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。 ※非法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿非法影印他人著作，以免觸法。	