

淡江大學 99 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	商務英語會話	授課 教師	曾秀美 Tseng, Hsiu-mei
	CONVERSATIONAL ENGLISH FOR BUSINESS		
開課系級	國企系進學四 A	開課 資料	選修 單學期 2學分
	TBTXE4A		
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.學習描述不同工作方式和負責任的字彙和閱讀如何分享工作,此外亦學習建立商場上的人際關係與撰寫商業信函。	1.Students learn vocabulary describing different ways of working and job responsibilities, and read an article about job-sharing. They also learn business skills in making connections and writing business correspondence.	C3	ABD
2	2.學習描述不同廣告型態的字彙包含網路廣告,與製作簡短的口頭報告和練習撰寫報告的商業技巧。	2.Students learn vocabulary describing different types of advertising including advertising on the web, and also learn to make a short presentation and write a report.	C3	ABD
3	3.教導學生使用雇用及解雇的字彙,介紹工作相關的議題,學生學習一些發送電子郵件詞彙,並且引導學生閱讀公司內部溝通的文章。	3.Teach students vocabulary used in hiring and firing and speak about employment issues. Students learn some emailing terms. They are also guided to read an article on internal communication and emails.	C4	ABD
4	4.教導學生一些銷售有關的和描述職務的必要字彙,閱讀一篇如何推銷的文章,學生們則作一份銷售對話並提出建議。	4.Teach students some essential sales terms, and vocabulary describing jobs, and read an article about how to sell.... Students present themselves in a sales conversation and make a proposal.	C4	ABDI

5	5. 學生學習動詞加名詞的搭配詞, 與條件句, 以及討論問題和提出適當的解決方法, 也學習撰寫會議紀錄。	5. Students learn to use vocabulary of verb + noun combinations and conditional sentences. They are given opportunities to discuss problems and find appropriate solutions. They also learn to write a report on a meeting.	C5	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. 學習描述不同工作方式和負責任的字彙和閱讀如何分享工作, 此外亦學習建立商場上的人際關係與撰寫商業信函。	課堂講授、分組討論	出席率、討論、期中考
2	2. 學習描述不同廣告型態的字彙包含網路廣告, 與製作簡短的口頭報告和練習撰寫報告的商業技巧。	課堂講授、分組討論	出席率、報告、討論、期中考
3	3. 教導學生使用雇用及解雇的字彙, 介紹工作相關的議題, 學生學習一些發送電子郵件詞彙, 並且引導學生閱讀公司內部溝通的文章。	課堂講授、分組討論	出席率、討論、期中考
4	4. 教導學生一些銷售有關的和描述職務的必要字彙, 閱讀一篇如何推銷的文章, 學生們則作一份銷售對話並提出建議。	課堂講授、分組討論	出席率、報告、討論、期末考
5	5. 學生學習動詞加名詞的搭配詞, 與條件句, 以及討論問題和提出適當的解決方法, 也學習撰寫會議紀錄。	課堂講授、分組討論	出席率、報告、討論、期末考

授課進度表

週次	日期	內容 (Subject/Topics)	備註
1	09/13	Ways of working (Unit 1)	
2	09/20	HOLIDAY	Mid-autumn festival
3	09/27	Ways of working (Unit 1)	
4	10/04	Ways of working (Unit 1)	
5	10/11	Advertising (Unit 4)	
6	10/18	Advertising (Unit 4)	
7	10/25	Advertising (Unit 4)	
8	11/01	Recruitment (Unit 6)	
9	11/08	Recruitment (Unit 6)	
10	11/15	期中考試週	
11	11/22	Recruitment (Unit 6)	

12	11/29	Sales (Unit 7)	
13	12/06	Sales (Unit 7)	
14	12/13	Sales (Unit 7)	
15	12/20	Management (Unit 10)	
16	12/27	Management (Unit 10)	
17	01/03	Management (Unit 10)	
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 2: Student's Book, John Hughes, London: Summertown Publishing Ltd., Marshall Cavendish 2009. (Available at Taipei: Hi Language Learning Co., Ltd., 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		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：30.0 % ◆期中考成績：30.0 % ◆期末考成績：40.0 % ◆作業成績： % ◆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。	