

淡江大學99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 單學期 2學分
	TFLXE2A		
學系(門)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。 			
學生基本能力			
<ol style="list-style-type: none"> A. 英語文能力。 B. 專業能力。 C. 全球化意識。 D. 豐富人文素養。 E. 就業競爭力。 F. 創意與批判之能力。 G. 邏輯分析能力。 H. 溝通能力。 			
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、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		<p>Make sure students understand and get familiar with the follwing:</p> <ul style="list-style-type: none"> * the importance of Business English * the application of Business English in the real world * the actual practices with Business English <p>oral--business phone calls, interview in English interperatation for bosses/clients/meetings Power Point Presentation in English written--business emails/business proposals/minutes-taking</p> <ul style="list-style-type: none"> * Business senses/job description in realtion to the English level required 	C3	ACEFGH

2		<p>Make sure students understand and get familiar with the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> * the importance of Business English * the application of Business English in the real world * the actual practices with Business English <p>oral--business phone calls, interview in English</p> <p>interpretation for bosses/clients/meetings</p> <p>Power Point Presentation in English</p> <p>written--business emails/business proposals/minutes-taking</p> <ul style="list-style-type: none"> * Business senses/job description in relation to the English level required 	C3	ACEFGH
---	--	--	----	--------

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		課堂講授	出席率、報告、小考、期中考、期末考
2		課堂講授	出席率、報告、小考、期中考、期末考

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	100/02/14~ 100/02/20	What's the difference between Business English and other English learning?	
2	100/02/21~ 100/02/27	How Business English is applied in different industries ?	
3	100/02/28~ 100/03/06	Business English used in international trade	
4	100/03/07~ 100/03/13	Business English used in Public Relations and Media industry	
5	100/03/14~ 100/03/20	Business English used in Retailing industry and Fast Food industry	
6	100/03/21~ 100/03/27	Business English used in Publication Industry	
7	100/03/28~ 100/04/03	Business English used in Hi-tech Industry	
8	100/04/04~ 100/04/10	Business English used in Tourist Industry	
9	100/04/11~ 100/04/17	Recap of the 1st half of the study in this semester	
10	100/04/18~ 100/04/24	期中考試週	
11	100/04/25~ 100/05/01	Practices on English Interview	

12	100/05/02~ 100/05/08	Practices on PowerPoint Presentation (in business)	
13	100/05/09~ 100/05/15	Practice on escorting clients in business trips	
14	100/05/16~ 100/05/22	Practices on business communication (formal)	
15	100/05/23~ 100/05/29	Practice on business negotiation	
16	100/05/30~ 100/06/05	Practice on preparing a project in English	
17	100/06/06~ 100/06/12	Present the final business project in English	
18	100/06/13~ 100/06/19	期末考試週	
修課應 注意事項	on time for class prepare before coming to class fully participate in class discussion and presentation		
教學設備	電腦、投影機		
教材課本			
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	◆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。		