

真理大學 108 學年度 第一 學期教學計劃表

科目名稱：(中) 商用英文證照

(英) Certificate for Business English

授課教師：李信心

系別：通識_語文

■專任 □兼任

開課班級	<input type="checkbox"/> 校訂共同必修 <input type="checkbox"/> 通識核心必修 <input checked="" type="checkbox"/> 通識分類選修
學分數	2 學分 2 小時 預備知識：修過有關商管課程之學生為佳
授課方式	<input checked="" type="checkbox"/> 口頭講授 <input checked="" type="checkbox"/> 分組討論 <input checked="" type="checkbox"/> 媒體教學 <input type="checkbox"/> 上機實習 <input type="checkbox"/> 其他（請詳述於後）
教學 目標	<p>本課程的目的為讓學生學習商業職場上的實用英文用法，透過各種題型之探討與練習，增進學生對商用語言認知及考試應答技巧，協助學生考取「商業英文分析師」之丙級商用英文證照(此證照為教育部相關資料庫有效認列之證照)。此外，亦配合高教深耕計畫協助輔導弱勢學生。</p> <p>本課程的教學目標如下：</p> <p>中文</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 讓學生學習商業職場上的實用英文用法， 2. 提供學生在競爭激烈的國際商業環境中，所需英文的基礎與技巧。 3. 發展學生對商用英文的了解並透過聽、說、讀三方面，來提升學生，在特有的商業環境中的英文能力。 4. 透過各種題型之探討與練習，加強學生字彙與文法觀念，同時理解如何自然運用英文。 5. 增進學生對商用語言認知及考試應答技巧，協助學生在證照考試中發揮潛力。
	<p>The objective of this courses are:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. to help students to learn how to do business in English, 2. to offer students the fundamentals and skills they need to succeed in the competitive international business environment, 3. to develop students' understanding of business English and enhance the skill of listening, speaking and reading in typical business situations, 4. to put emphasis on the concept of vocabulary and grammar via various discussions and practices so as to enhance students' understanding of the business English topic and the general sense of the texts, 5. to establish students' cognition of business language and enhance their ability of taking tests in order that students can perform well in business certificate exams.
教材課本	自製教材
參考書籍	Workplace English Live 2 出版社：Live ABC ISBN: 978-986-6406-17-1 現代商用英文 出版社：智勝 ISBN：9789577296313 商用英文貿易書信實務 出版社：華立圖書 ISBN：9789577840714 WTO 國貿英文 出版社：文鶴 ISBN：9861470069

	貿易英文實務 出版社：三民書局 ISBN：9571404446 Communicating in Business English / Bob Dignen 出版社：Asia-Pacific Press Holdings Ltd. ISBN: 962-328-028-9		
教學進度 及內容	授課進度表		
	週次	單元主題	內容
	1	Introduction	Introducing the main concept of this course
	2	Unit 1	Telephone conversations
	3	Unit 2	Making Presentations
	4	Unit 3	Participating in a meeting
	5	Unit 4	Negotiation & communication
	6	Unit 5	Socializing
	7	Unit 6	Business traveling
	8	Unit 7	Introducing companies and products
	9	Mid term exam	
	10	Unit 8	Job interviews & job hunting
	11	Unit 9	Promotion
	12	Unit 10	Inquiry
	13	Unit 11	Quotation
	14	Unit 12	Counter offer
	15	Unit 13	Order
	16	Unit 14	Collect
	17	Unit 15	Complaint
18	Final term exam		
本課程能達成 通識之教育目標 *請老師勾選 (複選)	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 培養學生成為一個具品德及人文教養的人。 <input checked="" type="checkbox"/> 培養學生成為一個具獨立思考和批判能力的人。 <input checked="" type="checkbox"/> 培養學生成為一個具自我學習的人。 <input checked="" type="checkbox"/> 培養學生成為一個具國際視野的人。 <input type="checkbox"/> 培養學生成為一個懂得愛護地球環境與保育生命的人。 		
學生基本素養 *請老師勾選 (複選，並填寫權 重。權重總分需為 100分。)	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 人文反省素養。權重 10 % <input checked="" type="checkbox"/> 溝通表達素養。權重 20% <input checked="" type="checkbox"/> 社會實踐素養。權重 10 % <input checked="" type="checkbox"/> 多元文化素養。權重 50 % <input type="checkbox"/> 自然與健康素養。權重 % <input checked="" type="checkbox"/> 資訊素養。權重 10 % <input type="checkbox"/> 體育素養。權重 % 		
成績考核方式	期中考：20%、期末考：20 %、參加證照考試 20%、出缺席及上課參與：40%		

老師基本資料	E-mail: au5289@mail.au.edu.tw 教學網站: 電話(公): 26212121 ext. 7702 辦公室時間:星期一: 12:30:-13:20 星期二/四: 10:00- 12:00, 星期三: 12:30:-13:20 地點:
備註	為鼓勵評分方式之多元化，避免僅以期中及期末考為評分依據，請詳述成績考核方式，並於開學時宣佈，以強化學習效果。