

100-2 大葉大學 完整版課綱

基本資訊

課程名稱	會議英語C	科目序號 / 代號	0030 / CDC2203
開課系所	共同教學中心	學制 / 班級	大學日間部2年2班
任課教師	陳文苓	專兼任別	兼任
必選修 / 學分數	必修 / 1	畢業班 / 非畢業班	非畢業班
上課時段 / 地點	(三)56 / J216	授課語言別	中文

課程簡介

課程目標的描述(中文)

* 中心教育目標與課程核心能力

1. 外語說、聽、讀、寫四大基本能力(B)
2. 產業與學術相關之外語應用與翻譯能力(A)
3. 外語文化能力(C)

* 教育核心能力

一.外語四大基本能力 (B)

1. 順暢的視聽理解能力
2. 流利的口語溝通能力
3. 廣泛的文字閱讀能力
4. 適切的書寫表達能力

二.外語應用能力 (A)

1. 精確合宜的外語翻譯能力
2. 職場相關之外語應用能力
3. 學術相關之外語應用能力

三.外語文化理解能力 (C)

課程目標

本課程設計目標是加強學生整體的英文基本能力且讓學生透過聽力與口語的課堂活動來學習聽力與口語加強課程。(B1.B2)

運用課程中選定的教科書提供學生練習的機會，並透過不同型式的課堂語文活動，使他們能夠應用已知的學習經驗，進而發展出他們對於表達語言的自信與提升流暢度。(A1.A2.A3)

本課程也希望幫助學生更接近並了解英文世界的文化，進而運用他們於課堂上所學於未來的職場生活中。(C)

課程具體目標:

1. 了解並熟悉英文聽力與口語的概念
2. 培養聽力技巧與口語表達能力
3. 加強英文聽力策略與口語表達技巧

課程大綱

讓學生熟悉基本英語日常對話，並由練習對話中學習溝通技巧。本課程由會議理論到實務，包含基本會議聽說能力的訓練，如何用英語安排會議、會議進行中如何表示同意或反對、如何禮貌地中斷別人談話、以及進行視訊會議時的用語等。課堂中亦會以聽力或影片的方式讓學生理解英語人士開會時的文化禮節。

基本能力或先修課程

學生應具備的基本能力或先修課程

學生需於課前做充分準備、準時出席課程、主動參與課堂活動，並準時繳交教師指定之作業。課程中並會有不定期的課堂練習活動。

課程與系所基本素養及核心能力之關連

- 基礎能力
 - 專業能力
 - 實踐能力
 - 團隊合作
 - 主動學習
 - 創意創新
- 國際視野
 - 專業倫理
 - 領導管理
 - 信心毅力
 - 人文素養

教學計畫表

系所核心能力	權重(%) 【A】	檢核能力指標(績效指 標)	教學策略	評量方法及配分 權重	核心能力 學習成績 【B】	期末學習 成績 【C=B*A 】
--------	--------------	------------------	------	---------------	---------------------	---------------------------

基礎能力	80%	講述法 小組討論 個案討論 實務操作(實驗、上機或實習等) 影片欣賞 學生上台報告	分組報告: 10% 期中考: 20% 期末考: 20% 作業: 10% 課堂討論: 20% 課程參與度: 20%	加總: 100	80
國際視野	20%	講述法 小組討論 個案討論 實務操作(實驗、上機或實習等) 小組合作 學生上台報告	分組報告: 10% 期中考: 20% 期末考: 20% 作業: 10% 課堂討論: 20% 課程參與度: 20%	加總: 100	20

成績稽核

期中考: 20%
 期末考: 20%
 課堂討論: 20%
 課程參與度: 20%
 作業: 10%
 分組報告: 10%

教科書(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
Meetings in English	Bryan Stephens		MACMILLAN	2011

參考教材及專業期刊導讀(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
----	----	----	-----	-----

無參考教材及專業期刊導讀

上課進度

週次	教學內容	分配時數(%)				
		講授	示範	習作	實驗	其他
1	Course Overview/Unit 1: Types of meeting	50	20	30	0	0
2	Unit 3: Writing emails in preparation for meetings	50	20	30	0	0
3	Units 4-6: Planning meetings	50	20	30	0	0

4	Unit 8: Opening a meeting	50	20	30	0	0
5	Unit 9: Introducing yourself at a meeting	50	20	30	0	0
6	Unit 10: Moving through agenda	50	20	30	0	0
7	Unit 11: Opening a videoconference	50	20	30	0	0
8	Midterm presentation	0	0	100	0	0
9	Unit 12: Keeping the discussion on track	50	20	30	0	0
10	Supplementary: presentation skills	50	20	30	0	0
11	Units 13+14: coping with strong disagreement	50	20	30	0	0
12	Unit 15: Taking part in a brainstorming meeting	50	20	30	0	0
13	Presentation practice	0	0	100	0	0
14	Unit 16: Reporting back to the client	50	20	30	0	0
15	Unit 17: Ending a meeting	50	20	30	0	0
16	Unit 19: Writing the minute	50	20	30	0	0
17	End-of-term presentation	50	20	30	0	0
18	no class	50	20	30	0	0
