

97-1 大葉大學 完整版課綱

基本資訊

課程名稱	商管應用英文B	科目序號 / 代號	0011 / CDC2102
開課系所	共同教學中心	學制 / 班級	大學日間部2年3班
任課教師	蔡幸蓉	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	(二)34 / J321	授課語言別	英文

課程簡介

* 國際語言中心教育目標：

培養具有國際觀、外語能力與專業競爭力之世界公民。

* 課程核心能力：

1. 外語說、聽、讀、寫四大基本能力。(B: Basic language skills)
2. 專業外語與翻譯能力。(A: Practical applications of language skills)
3. 外語文化能力。(C: Foreign culture appreciation)

* 課程目標的描述：

本課程藉由生動的教材，透過講解、演示、小組討論、角色扮演、問題解決等教學活動，幫助學生內化與活用課堂上所習得之英語素材，使學生具備以下的核心能力：

1. 順暢的視聽理解能力 (B)
2. 流利的口語表達能力 (B)
3. 生活與職場上之外語應用能力 (A)
4. 理解其他國家文化能力 (C)。

課程大綱

完整、全面性的教學內容使學生建立商業與管理方面之英語素養並著重實際對話演練，使之在各種場合可主動且積極使用英語交談與應對：

- 首次見面之應對
- 介紹公司與職務
- 拜訪客戶
- 商業活動
- 約定會面
- 提出要求與提議
- 公司歷史與個人職涯介紹
- 規劃活動與提出計畫
- 表達意見與偏好
- 提出邀請與方向指示
- 娛樂活動
- 道別

基本能力或先修課程

基礎英語

課程與系所基本素養及核心能力之關連

實踐能力
團隊合作
主動學習
創意創新
專業倫理
領導管理
信心毅力
人文素養

成績稽核

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
無參考教科書				

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	Interduction, Unit 1: Let's get started.	20	10	50		20
2	Unit 1: Let's get started: Listening / Meet people for the first time / Talk about what you do / Open a meeting	20	10	50		20
3	Unit 2: Make contact: Listening / Get through to the right person / Take or leave a message / Check information	20	10	50		20
4	Unit 3: Receive visitors: Greet visitors / Make polite offers and requests / Make small talk	20	10	50		20
5	Writing 1: Messages and notes: Write a telephone message / Write a note	20	10	50		20
6	Unit 3: Greet visitors / Make polite offers and requests / Make small talk	20	10	50		20

7	Unit 6: Participate in meetings: Give your opinion / Ask for opinions / Agree and disagree	20	10	50	20
8	Midterm Exam	20	10	50	20
9	Writing 2: Emails : Request information / Reply to a request	20	10	50	20
10	Unit 7: Make appointments by phone: Say dates and times / Make an appointment / Change an appointment	20	10	50	20
11	Unit 9: Make suggestions: Make suggestions / Respond to suggestions / Make a choice	20	10	50	20
12	Writing 3: Memos: Structure a memo / Explain a procedure	20	10	50	20
13	Unit 10: Present information: Check visual aids / Talk about trends / Describe graphs	20	10	50	20
14	Unit 10: Present information: Check visual aids / Talk about trends / Describe graphs	20	10	50	20
15	Unit 12: Deal with problems: Explain a problem / Discuss options / Deal with a problem	20	10	50	20
16	Writing 4: Letters: Make a complaint / Respond to a complaint	20	10	50	20
17	Unit 13: Run a meeting: Manage time / Keep to the point / Close the meeting	20	10	50	20
18	Unit 13: Run a meeting: Manage time	20	10	50	20