**大專校院遠距教學課程－教學計畫提報大綱**

**學校名稱：輔仁大學**

**開課期間：106學年度 第二學期**

**壹、課程基本資料：(**有包含者請於□打✓**) (本學期是否為新開設課程： □是** **否)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 課程名稱 | 商務溝通：口語溝通技巧-網 |
|  | 課程英文名稱 | Business Communication: Oral Communication Skills |
|  | 教學型態 | 非同步遠距教學 □同步遠距教學：同步遠距教學主播學校請填列本門課程之收播學校與系所： 學校: 系所: |
|  | 授課教師姓名及職稱 | 樂麗琪／專任講師 |
|  | 授課教師電子信箱 | yueh@mail.fju.edu.tw |
|  | 師資來源 | 專業系所聘任 □通識中心聘任 □以上合聘 □其他 |
|  | 開課單位名稱(或所屬學院及科系所名稱) | 外語學院(管理學院「國際企業管理學程」承認學分) |
|  | 課程學制 | 學士班 □進修學士班 □學士班在職專班□碩士班 □碩士班在職專班 □博士班□學院（□二年制□四年制）□專科（□二年制 □四年制） □進修專校 □進修學院（□二技 □四技 □碩士在職專班）學位學程（□二年制 四年制 □碩士班）□學分學程 |
|  | 部別 | 日間部 □進修部(夜間部) □其他 |
|  | 科目類別 | □共同科目 □通識科目 □校定科目專業科目 □教育科目 □其他 |
|  | 部校定(本課程由那個單位所定) | □教育部定□校定 院定 □所定 □系定 □其他 |
|  | 開課期限(授課學期數) | 一學期(半年) □二學期(全年) □其他 |
|  | 選課別 | □必修 選修 □其他 |
|  | 學分數 | 2 |
|  | 每週上課(或面授)時數 | (面授教學時數4x2+同步教學時數7x2)除18=26/18=1.22 |
|  | 開課班級數 | 1 (大二至大四生) |
|  | 預計總修課人數（校內及校外分別招收人數） | 最高上限為45人 |
|  | 全英語教學 | 是 □否 |
|  | 國外學校合作遠距課程(有合作學校請填寫) | 國外合作學校與系所名稱:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_□國內主播 □國內收播 □境外專班 □雙聯學制□其他☑無 |
|  | 課程線上平台網址 | 群英網<http://ce.etweb.fju.edu.tw/engsite/> |
|  | 課程教學計畫檔案連結網址 |  |
|  | 備註 |  |

**貳、課程教學計畫**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **教學目標** | 本課程提供大學中級（「大一英文」之後）以上之實用英語聽說口語能力訓練:* **認知方面:**
1. 認識商務溝通英語詞彙語法，熟悉商業情境與商務英文特性。
2. 認識職場文化差異，培養語用表達能力。
3. 瞭解TOEIC (TEST OF ENGLISH FOR INTERNATIONAL COMMUNICATION) 多益英語能力檢定之聽力題型。
* **技能方面**
1. 能聽懂商務英文表達，於職場中能以英語正確的交談對話。
2. 經由商務英語表達練習，能掌握不同商務情境的語用溝通技巧。
3. 能分析TOEIC考試聽力題型與題目。
4. 能統整學習資源及善用資訊科技，轉化理論運用於實際操作能力，養成組織規劃、溝通協調能力，建構商務產品英語網站及籌辦商品展示記者會。
* **情意方面**
1. 能自信的以英文表達意思，增加職場競爭力。
2. 能發展英語自主學習模式。
 |
|  | **適合修習對象** | 1. 對商業英語課程或相關課程有興趣之大專程度學生。
2. 想瞭解商業英語溝通技巧，加強英語聽、說能力，準備進入國際職場的社會新鮮人。
3. 想培養第二專長，對商務英語有興趣的學習者。
4. 計畫參加TOEIC英語能力檢定考試，強化應試實力者
 |
|  | **課程內容大綱** | The course is designed to prepare students working in the international business field, which requires effective communicative skills in English. By introducing core business concepts, the course aims to help students understand their language proficiency, enhance their language communication skills, and foster their autonomous learning in English. Being exposed to challenging and interesting topics, students will practice English through a series of online collaborative activities, such as participating in e-discussion, recording the role-plays, doing mini-case studies, and presenting individual reports as well as team projects. The purpose of all e-activities is to provide students the target language in functional settings and to improve their competence and performance in business communication. Serving as language proficiency preparation for Business field, the course will introduce key business concepts and vocabulary based on the topics of TOEIC ® (Test of English for International Communication) and communicative expressions in business situations. Texts and topics chosen from the business world are broad rather than specialized, including subjects such as Organization, Production, Business Arrangement, Marketing & Advertising, and Social & Cultural Awareness. The communication skills covered include Meetings, Telephone Etiquette, Presentations, and Negotiations. Providing mock practices and test analyses for TOEIC questions in Listening and Reading sections, the course can be an access for students to apply test-taking strategies in TOEIC® and to achieve their goal as effective communicators.本堂課設計給未來欲進入國際職場領域的學生學習。藉由介紹核心商業觀念，本堂課希望幫助學生從了解自己的語言能力開始、進而增加他們的語言溝通技巧、並帶動英文自主學習能力。學生透過多元的主題單元，進行不同的線上活動，並在個人和小組的報告的過程中，充分練習商務英語溝通表達能力。本課程將介紹在多益考試 (TOEIC) 和英語商務溝通中，重要常見的字詞語彙。在主題安排上，廣泛選擇不同的商業主題範疇，例如組織 (Organization)、產品 (Production)、商務差旅安排 (Business Travel & Arrangement)、市場與行銷 (Marketing & Advertising)、社會與文化意識 (Social & Cultural Awareness)。 溝通技巧則包含商務寒暄 (greetings)、會議 (meetings)、電話禮儀與行銷 (telephone etiquette & cold calls)、簡報 (presentation)、協商談判 (negotiations)等。在多益考試方面，提供實際模擬練習和試後考題分析。期許學生在修讀本課程後，能有效運用課程所學，成為有效的商務溝通者。**Topics for Business Communication** 1. Course Orientation & The Basic Forms of Communication 2. Socializing & Meeting People in the Workplace (社交禮儀)3. Organization & Company Structure (公司結構組織)4. Telephoning & Etiquette & Cold Calls (電話交談禮儀、電話行銷)5. Meetings & Meeting Culture (商務會議)6. Company Performance & SWOT Analysis (商品展示) 7. Marketing & Advertising (商業行銷)8. Arrange Business Appointment (行程安排)9. Business Travel & Visiting (商務出差 & 拜訪廠商客戶)10. Reporting & Presentation (簡報、展示) 11. E-Commerce (電子商務) & Negotiations (商務談判)@學習網站: <http://www.etweb.fju.edu.tw/elite/toeic/index.htm>**Topics for TOEIC Preparation** 1. What is TOEIC? **(認識多益測驗)**2. A REVIEW OF Listening comprehension strategies3. Strategies & Practice for TOEIC PART1: Photos4. Strategies & Practice for TOEIC PART2: Questions & Responses5. Strategies & Practice for TOEIC PART3: Short Conversations6. Strategies & Practice for TOEIC PART4: Short Talks7. TOEIC Practice/Mock Tests@ 學習網站: <http://www.etweb.fju.edu.tw/yueh/toeic/index.htm> |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 週次 | 授課內容 | 授課方式(勾選) |
| 課程主題 | 課程內容(教材/活動) | 課堂/面授 | 非同步線上 | 同步線上 |
| 1 | **Course Orientation (face-to-face meeting)** | **\*Pre-course Questionnaire** **\*Get to know ENGSITE**  | ✓ |  |  |
| 2 | **Socializing & Meeting People in the Workplace (社交禮儀)****TOEIC Listening comprehension strategies****\* 20 TOEIC Tips**<http://www.englishclub.com/esl-exams/ets-toeic-tips.htm> | \*What is TOEIC? |  | ✓ |  |
| 3 | **TOEIC MOCK TEST (face-to-face meeting)**\* **TOEIC Questions Analysis**<http://www.etweb.fju.edu.tw/yueh/toeic/practice/test.htm><http://www.englishclub.com/esl-exams/ets-toeic-practice.htm> | **Get to know JoinNET** | ✓ |  |  |
| 4 | **Organization & Company Structure (公司結構組織)** | **My Job Description** |  | ✓ |  |
| 5 | **Telephoning & Etiquette & Cold Calls (電話交談禮儀、電話行銷)** **\*Strategies & Practice for TOEIC Part 1: Photos**  | \*Dealing with telephone messages \*10 Qs for TOEIC 1 |  | ✓ |  |
| 6 | **Meeting (商務會議)** | \*Expressions for Business Meeting |  | ✓ |  |
| 7 | **Marketing and Advertising (商業行銷)****\*Strategies & Practice for TOEIC Part 2: Questions & Responses** | 10 Qs for TOEIC 2 |  | ✓ |  |
| 8 | **Measure Business Performance: SWOT Analysis (商品展示)** | Analysis for Effective Slogans |  | ✓ |  |
| 9 | **Mid-Term Presentation (face-to-face meeting) :****The Slogans and SWOT Analysis for Products** | **Mid-Term Questionnaire**  | ✓ |  |  |
| 10 | **Arrange Business Appointment (行程安排)** | Making appointments |  | ✓ |  |
| 11 | **Business Visiting (拜訪廠商客戶)****\*Strategies & Practice for TOEIC Part 3:  Short Conversations**  | \*Tips for Business Travel\*10 Qs for TOEIC 3 |  | ✓ | ✓ |
| 12 | **Business Travel (商務出差) BBC Website**<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/tendays/index.shtml> |  |  | ✓ | ✓ |
| 13 | **E-Commerce (電子商務)** **\*Analysis for TOEIC Part 4:  Short Talks** |  |  | ✓ | ✓ |
| 14 | **Negotiations (商務談判)** **\* Practice for TOEIC Part 4:  Short Talks** | Analysis for TOEIC 4 |  | ✓ | ✓ |
| 15 | **Reporting & Presentation 1 (簡報、展示)** |  |  | ✓ | ✓ |
| 16 | **Reporting & Presentation 2 (簡報、展示)** |  |  |  | ✓ |
| 17 | **TOEIC MOCK TEST (Online Test)** |  |  |  | ✓ |
| 18 | **FINAL PRESENTATION (face-to-face meeting) :** **Press Conference for the TRADE PROJECT** | **Course Feedback** | ✓ |  |  |
| 合計註:當週如同時勾選**同步**與**非同步**線上授課方式，則為指定分組討論授課 | 4 | 12 | 7 |

 |

 |
|  | **教學方式** | （有包含者請打✓，可複選）☑ 1.提供線上課程主要及補充教材☑ 2.提供線上非同步教學☑ 3.有線上教師或線上助教☑ 4.提供面授教學，次數：4次，總時數：8 小時☑ 5.提供線上同步教學，次數：7次，總時數：14小時 ☑ 6.其它：（請說明）* + 本課程於課前進行 1)學習風格與方法問卷 2)課程學習問卷 3) 語言能力與課程內容問卷; 期中安排學習進度問卷；
	+ 期末進行 1)學生自我評估語言能力問卷 2)期末學習成果問卷
	+ 教材呈現於群英網([**http://www.etweb.fju.edu.tw/elite/toeic/index.htm**](http://www.etweb.fju.edu.tw/elite/toeic/index.htm) )，內容包括
1. 學前測驗及學習動機分析問卷
2. 依教學規劃流程讀取學習單元
3. 教材主題學習及分享討論
4. TOEIC題型分析及設計
5. 學習成效評量

6. 示範教材：請見ENGSITE課程網站**<http://www.etweb.fju.edu.tw/elite/toeic/sample.htm>*** + 提供課程桌曆以供學生檢視教材閱讀進度
 |
|  | **學習管理系統** | 呈現內容是否包含以下角色及功能（有包含者請打✓，可複選）1.提供給系統管理者進行學習管理系統資料庫管理☑ 個人資料☑ 課程資訊☑ 其他相關資料管理功能* 教學系統功能：包括多媒體影音教學、課程進度時程安排、師生交流管道、線上即時互動區、教學系統之使用說明及解惑。
* 所有教學活動－網路課堂、互動討論、演練習題、繳交作業、學習評量、學習檢核表及學生學習歷程等都記錄在群英網與JoinNET學習平台上。

2.提供教師(助教)、學生必要之學習管理系統功能☑ 最新消息發佈、瀏覽☑ 教材內容設計、觀看、下載☑ 成績系統管理及查詢☑ 進行線上測驗、發佈☑ 學習資訊☑ 互動式學習設計(聊天室或討論區)☑ 各種教學活動之功能呈現 |
|  | **師生互動討論方式** | (包括教師時間、E-mail信箱、對應窗口等)* 運用群英網教學平台上的課程公告、留言板、單元主題討論、同步即時討論板、互動區問卷、作業分享觀摩等方式互動。
* 除4次面授時間外，並運用eMail、ENGSITE Chatroom 及JOINnet軟體提供課程線上辦公室及定時網上討論。
* 教師及助教會定時於網上參與討論和課堂小組討論。透過電子郵件、JOINNET進行師生之問題解答與討論互動
 |
|  | **作業繳交方式** | （有包含者請打✓，可複選）☑ 1.提供線上說明作業內容☑ 2.線上即時作業填答☑ 3.作業檔案上傳及下載☑ 4.線上測驗☑ 5.成績查詢☑ 6.其他做法（請說明）**(每週/單元)學習模式*** 課前導讀Warm-ups & Practical Vocabulary
* 閱讀線上影音教材 Useful Expressions & Situational Conversations
* 線上專題討論、小組討論、師生視訊會談
* Focus on communication & on-line discussion
* 單元作業練習或TOEIC線上測驗練習
* Practices & TOEIC tests
* 個別習作、雙人對話練習、小組實作
* Exercises for Study Integration & Assignments
 |
|  | **成績評量方式** | 1. 互動參與和線上討論 20%
2. 作業繳交和練習次數 30%
3. 小組報告和個人表現 30%

4. 模擬記者會與商務網站製作 20% |
|  | **上課注意事項** | 1. 一般準則︰須具備使用網路能力者，能自主學習，沒有自發學習精神者不適宜選修本課程。2. 需積極參與課程，具有電腦網路設備，並能依課程進度準時上線學習及繳交 作業。3. 願意主動練習TOEIC線上模擬題及隨時檢測學習成效。 |
|  | **其他攸關資料** | （以下資料供本校教師發展與教學資源中心判斷所需之諮詢服務，並供教務處判別是否要將計畫書送教育部備查—教育部規定：各校開設之遠距課程需提報備查，通過備查之課程，若下學年持續開設同一門課程且課程計畫內容相同，報部備查時不需再提計畫書，惟請於開課清單中註明開過之學年學期。）

|  |  |
| --- | --- |
| 遠距教學方式之必要性說明 | 本課程為學能整合課程，提供大量的數位教材與線上資源，要求學生進行必要的英文閱讀、網路搜尋、專題創意實作等。課程以數位教學方式進行，可使學生可不受每週課堂時間與空間限制，而能適性學習。 |
| 本課程以往開授狀況 | 1. 以遠距與網路課程形式，開設過  □零次 □一次 兩次以上2. 上次開授時間為： 105 學年 下 學期3. 上次開授時之課程性質為： □網路輔助教學 混合與全網路教學（1/2以上時數採遠距網路形式）4. 本課程計畫內容與上次開授之計畫內容□全部相同 只有行政類小細節修訂 □含教與學之內容與方法之修訂 |
| 教師網路教學之經歷 | 1. 教師是否曾獲優良網課等攸關榮譽？（可複選） □曾獲得優良網課榮譽 曾獲得其他榮譽： #本課程獲教育部98學年度數位課程認證 #105年度教學卓越計劃【翻轉課程獎勵】英語教學法導論 □無2. 教師是否曾發表與數位學習攸關之著作？（可複選） □無 □學術期刊論文，共 篇 □國際研討會論文，共 篇 國內研討會論文，共 3 篇3. 教師以往開授網路教學之經歷為：（可複選） 網路輔助教學，共 17 年 混合與全網路教學（1/2以上時數採遠距網路形式），共12 年4. 與其他教師協同進行數位學習攸關計畫或教學經歷為： □無 曾參與或主持 計畫或課程1. 教育部顧問室「人文社會科學改進計畫」—『多元智慧英語教學：英文文法與寫作、文法教學法』2. 教育部提昇大學基礎教育計畫－卓越大學英文網改進計畫：線上自修室:多益英語檢定學習網 3. 教育部教師在職進修計畫: 高職英文化教師進修網站--多益英語檢定學習網4. 教育部提昇大學國際競爭力重點發展計畫：「非同步遠距教學發展計畫」外語學習課群：基礎文法習作 5. 輔仁大學網路與遠距教學委員會「網路課程計畫」:語言學概論 & 英文文法教學 6. 輔仁大學93~94學年度網路教學價值學群︰AIEDL中高級非同步遠距英語課程分項計畫: 商務英文溝通7. 輔仁大學93~95學年度整合型研究計畫[外語學習環境之建構計畫: 建制語言自學資料庫]子計畫四: 商務英語網站及自學資料庫建構8. 輔仁大學網路與遠距教學委員會「網路課程計畫」：英文文法教學(<http://www.ntcc.fju.edu.tw/yueh/GT/index.htm>)9. 臺北縣92-93學年度國小辦理「引進大專院校資源、活絡英語學習計畫」: 北縣三多國小、集美國小、昌平國小、民安國小、新莊國小10.輔仁大學網路與遠距教學委員會「網路課程計畫」：語言學概論 (<http://www.ntcc.fju.edu.tw/yueh/linguistics/index.htm>)11.輔仁大學95學年度網路教學計劃︰中高級非同步遠距英語課程. 分項計畫: AIEDL: 商務英文溝通12.96學年度教育部獎勵大學教學卓越計劃: 1.1語言教學與雙語環境 1.1.2學生菁英課程中高級英語學分班之商務溝通課程13.96學年度教育部獎勵大學教學卓越計劃: 1.1語言教學與雙語環境 1.1.1英語菁英遠距教學與研發計畫之「網路英語教學研發中心」開發數位教材課程14.輔仁大學98學年度「教材設計與發展」計畫: 跨文化溝通～全球在地化專題15.100年度教育部獎勵大學教學卓越計畫:1.7 學習資源數位化與國際化 92171英語文法教學教材數位化發展應用16.101年度教育部獎勵大學教學卓越計劃: 教師專業發展 1.7.1 G 教育科技應用與發展--數位化教與學應用: 英語文法教學教材數位化發展應用17. 102年度教育部獎勵大學教學卓越計劃: II.教學網絡化 2.1教師教學品質精進 2.1.1教學改進計劃: 英文文法與基礎寫作教材數位化精進計劃 18. 103年度教育部獎勵大學教學卓越計劃: 跨文化溝通數位教材開發19. 104年度教育部獎勵大學教學卓越計劃: 【翻轉教學課程補助計畫】英語教學法導論20.105年度教學卓越計畫數位教材自主學習進行時，教師間彼此的交流與協作程度為： 個人類計畫或課程，無協同議題 一般程度互動 深入的交流、但各自獨立執行子計畫或課程 深入的交流、並協同工作或協同教學 |
| 教師接受諮詢服務之意願與項目 | 教師接受本校教師資源與發展中心提供對本課程諮詢服務之意願為：□不需要□暫時不需要，需要時再主動聯繫樂意接受，比較需要的部分為： 資訊與媒體方面 教與學之設計與理論方面□ 美學或人因設計方面 其他，協助取得教學影音媒體教材版權及自製教材版權維護 |

 |