

南臺科技大學 108 學年度第 1 學期課程資訊

課程代碼	01D13J0J
課程中文名稱	進階英文表達(C)
課程英文名稱	English for Professional Communication & Presentation
學分數	2.0
必選修	管制必修
開課班級	四技化材三乙 四技資工三乙四生技食品三乙
任課教師	邱千培
上課教室(時間)	週三第 1 節(W0602) 週三第 2 節(W0602)
課程時數	2
實習時數	0
授課語言 1	華語
授課語言 2	英語
輔導考照 1	
輔導考照 2	
課程概述	以專業英文溝通的基礎，進一步學習介紹公司概況，新制產品及產品製造流程，以及業務銷售或最新研發科技方面…等的簡介能力。以期符合不同專業領域裡，所必須應對的職場需求。
先修科目或預備能力	
課程學習目標與核心能力之對應	<p>※編號，中文課程學習目標，英文課程學習目標，對應系指標</p> <p>-----</p> <p>1.具備專業英文的溝通技能，--，1 基本知能 2.學習以英文敘述、歸納及解決問題的技能，--，7 表達溝通 3.學習進階英語聽說讀寫表達的實務技能，--，4 實務技能 4.學習以網路查詢、分析、整合資訊及以英文敘述的能力，--，5 整合創新 5.具備人文素養及省思能力，--，9 人文與倫理素養</p>
中文課程大綱	<p>1. 制定簡報的主題與綱要</p> <p>(1) 認識簡報對象 (2) 製作綱要 (3) 設定簡報型式 (4) 模擬練習</p> <p>2. 表達技巧的學習與應用(產品介紹與交際溝通技巧)</p> <p>(1) 自我介紹與交際閒談 (2) 簡潔有力的陳述 (3) 論點的陳述方式</p>

	<p>(4) 各論點間的連結整合</p> <p>3. 簡報內容的製作 (資料的收集、分析與歸納)</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 主題簡介 (2) 圖片/表格/圖表的使用 (3) 事實&數據分析 (4) 範例的使用 (5) 論點的強調 (6) 對簡報內容做出預測 <p>4. 總結簡報內容與製作摘要</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 總結式的摘要 (2) 提出另一思考的方向 (3) 提出有效的建議 <p>5. 回答提問及進階討論</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 提問的邀請 (2) 回應 (3) 後續的連繫與討論
英/日文課程大綱	<p>1. Choosing Topics and Making an Outline</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Learning Your Audience (2) Making an Outline (3) Choosing the Format (4) Practicing the Presentation <p>2. Introducing an Item and Small Talks</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Self-Introduction and Small Talks (2) Powerfully Addressing Your Points (3) Making a List of Your Points (4) Linking Your Points <p>3. Researching, Analyzing, and Managing Information for Presentations</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Introducing the Subject (2) Using Charts, Graphs, and Pictures (3) Analyzing Facts and Data (4) Using Examples (5) Enhancing Your Points (6) Giving Predictions

	<p>4. Making an Conclusion and Summary</p> <p>(1) Giving a Concluding Summary</p> <p>(2) Proposing a New Question</p> <p>(3) Making Recommendations</p> <p>5. Offering Suggestions, Responding to Questions, and Further Discussions</p> <p>(1) Inviting Further Questions</p> <p>(2) Responses</p> <p>(3) Further Contacts and Discussion</p>
課程進度表	<p>Week 1 - Introduction & Unit 1: Posture & Eye Contact</p> <p>Week 2 - Unit 2: Gestures [簡報的目的與對象]</p> <p>Week 3 - Unit 3: Voice Inflection [Guide Question&練習上台]</p> <p>Week 4 - Unit 4: Effective Visuals [簡報英語句型]</p> <p>Week 5 - Unit 5: Explaining Visuals [製作簡報要點]</p> <p>Week 6 - Unit 6: The Introduction (of the PPT) [開場白與練習]</p> <p>Week 7 - Unit 7: The Body (of the PPT) [簡報大綱]</p> <p>Week 8 - Unit 8: The Conclusion (of the PPT) [結語的練習]</p> <p>Week 9 - 簡報初稿完成 (列入期中成績計算)</p> <p>Week 10 - Group Discussion & Practice [圖表與表格的應用]</p> <p>Week 11 - Group Discussion & Practice [句型文字語速]</p> <p>Week 12 - Group Discussion & Practice [小組討論簡報內容]</p> <p>Week 13 - Group Discussion & Practice [上傳簡報定稿&簡報的 Q&A]</p> <p>Week 14 - Final Presentation & Audience Comments 期末口試 [包含同儕互評]</p> <p>Week 15 - Final Presentation</p> <p>Week 16 - Final Presentation</p> <p>Week 17 - Final Presentation *(元旦放假)</p> <p>Week 18 - Final Presentation</p>
教學方式與評量方法	<p>※課程學習目標，教學方式，評量方式</p> <p>-----</p> <p>具備專業英文的溝通技能，課堂講授，口試日常表現</p> <p>學習以英文敘述、歸納及解決問題的技能，課堂講授，日常表現同儕互評</p> <p>學習進階英語聽說讀寫表達的實務技能，課堂講授，口試日常表現作業</p> <p>學習以網路查詢、分析、整合資訊及以英文敘述的能力，課堂講授，日常表現</p> <p>具備人文素養及省思能力，啟發思考，日常表現</p>
指定用書	<p>書名：Speaking of Speech (New Edition)</p> <p>作者：David Harrington & Charles LeBeau</p> <p>書局：Macmillan</p> <p>年份：2009</p>

	ISBN : 版本：
參考書籍	
教學軟體	
課程規範	<p>1. 本課程極重視出席率以及課堂表現！</p> <p>2. 請同學注意以下相關規定：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 平常成績 40% (包含上台演練 20%+出席率 10%+其他 10%) - 期中考 20% (期中之時請完成一定進度的簡報素材，此為期中成績評分的內容。) (*期末考的簡報順序需在期中考前決定) (**簡報檔案中若有影片，影片不能超過 30 秒**) - 期末考 40% (從第 14 週開始口試，口試為個人考試。)