

南臺科技大學 108 學年度第 1 學期課程資訊

課程代碼	01D13J00
課程中文名稱	進階英文表達(B1)
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	四技休閒三乙 四技日語三甲四技日語三乙四技餐旅三乙
任課教師	曾瓊瑢
上課教室(時間)	週四第 3 節(W0505) 週四第 4 節(W0505)
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况，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</p> <p>2.學習以英文敘述、歸納及解決問題的技能，--，7 表達溝通</p> <p>3.學習進階英語聽說讀寫表達的實務技能，--，4 實務技能</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>(2) 製作綱要</p> <p>(3) 設定簡報型式</p> <p>(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</p> <p>(2) 簡潔有力的陳述</p> <p>(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>課本進度 簡報進度</p> <p>W1 Unit 1 Posture & Eye Contact 觀看 DVD 並實際練習</p> <p>W2 Unit 2 Gesture 按 ABC 各組提供這學期要練習的簡報主題及 guide question 參考</p> <p>W3 Unit 1-2 上台演練 個人簡報題目提報</p> <p>W4 Unit 4 Effective Visual</p> <p>W5 Unit 6 Introduction</p> <p>W6 Unit 7 Body</p> <p>W7 Unit 8 Conclusion</p> <p>W8 Midterm Week Outline submit (PPT format)</p> <p>W9 Outline Review/ Discussion</p> <p>W10 Unit 5 Explaining Visual</p> <p>W11 Unit 3 Voice Inflection 繳交簡報內容 PPT 檔案</p> <p>W12 考前演練</p> <p>W13 考前演練</p> <p>W14 Final Presentation Audience Comments</p> <p>W15 Final Presentation Audience Comments</p> <p>W16 Final Presentation Audience Comments</p> <p>W17 Final Presentation Audience Comments</p> <p>W18 Final Presentation Audience Comments</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，課堂講授分組討論實作演練，口頭報告課堂展演</p> <p>學習以英文敘述、歸納及解決問題的技能，課堂講授實作演練分組討論，日常表現</p> <p>學習進階英語聽說讀寫表達的實務技能，課堂講授分組討論，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，課堂講授實作演練，</p>

	日常表現 具備人文素養及省思能力，分組討論啟發思考課堂講授，日常表現
指定用書	書名：Speaking of Speech 作者：David Harrington 書局：Macmillan 年份：2009 ISBN：9780230726017 版本：
參考書籍	
教學軟體	
課程規範	<p>平常成績 40% 出席率 10%、課堂演練 20%、作業+上課表現 10% 期中考 20% 繳交完成一定比例(進度)的簡報素材 期末考 40% 從第 14 或 15 周開始安排個人簡報口試，每人做 2 分鐘簡報，作為期末成績。</p> <p>*簡報考試時不可帶手卡(notes cards) *第 14-18 周沒有考試的同學仍須出席上課，聽取簡報並完成課堂指定任務(填寫學習單及完成同儕評分)。</p> <p>【注意】 出席率以 100% 計算，無故曠課者，一節扣 10%，遲到扣 5%，扣完為止。遲到超過 10 分鐘者，以曠課計算。事病假共計三次不扣分，但需上學校請假系統完成請假手續，否則仍以曠課計。公假及喪假不列入次數計算，但須事先告知。</p> <p>加分項目 學期出席全勤者，學期成績加 3%，全勤從第一週算起。</p>