

ENGLISH COURSE

ACADEMIC  
COMMUNICATION



Only for your private use  
and for your own study



# School Calendar



## 2020-2021学年秋季学期

研究生周次	本科生周次	月份	星 期							说 明
			一	二	三	四	五	六	日	
	1	八月	10	11	12	13	14	15	16	本科生： 返校生8月8日、9日报到注册；新生暂定9月5日、6日报到，9月7日-27日军训。
	2		17	18	19	20	21	22	23	
	3		24	25	26	27	28	29	30	
	4		31	1	2	3	4	5	6	
	5	九月	7	8	9	10	11	12	13	研究生： 返校生8月8日、9日报到注册；新生9月8日报到，9月14日开始上课。
1	6		14	15	16	17	18	19	20	
2	7		21	22	23	24	25	26	27	
3	1	十月	28	29	30	1	2	3	4	10月1日，国庆节，中秋节。
4	2		5	6	7	8	9	10	11	
5	3		12	13	14	15	16	17	18	
6	4		19	20	21	22	23	24	25	
7	5	十一月	26	27	28	29	30	31	1	2020年 9月 28日 至 2021年 1月 31日，共 18周：本科生原定秋季学期教学任务
8	6		2	3	4	5	6	7	8	
9	7		9	10	11	12	13	14	15	
10	8		16	17	18	19	20	21	22	
11	9	十二月	23	24	25	26	27	28	29	1月1日，元旦。
12	10		30	1	2	3	4	5	6	
13	11		7	8	9	10	11	12	13	
14	12		14	15	16	17	18	19	20	
15	13	一月	21	22	23	24	25	26	27	寒假：2月1日至2月28日，共4周。 2月12日，春节。 学生于2月27、28日报到注册。
16	14		28	29	30	31	1	2	3	
17	15		4	5	6	7	8	9	10	
18	16		11	12	13	14	15	16	17	
19	17	二月	18	19	20	21	22	23	24	
20	18		25	26	27	28	29	30	31	
寒 假	二 月		1	2	3	4	5	6	7	
			8	9	10	11	12	13	14	
			15	16	17	18	19	20	21	
			22	23	24	25	26	27	28	

## 2020-2021学年春季学期

研究生周次	本科生周次	月份	星 期							说 明
			一	二	三	四	五	六	日	
1		三月	1	2	3	4	5	6	7	该学期自3月1日至7月4日，共18周。
2			8	9	10	11	12	13	14	
3			15	16	17	18	19	20	21	
4			22	23	24	25	26	27	28	
5		四月	29	30	31	1	2	3	4	4月4日，清明节。
6			5	6	7	8	9	10	11	
7			12	13	14	15	16	17	18	
8			19	20	21	22	23	24	25	
9		五月	26	27	28	29	30	1	2	5月1日，国际劳动节。
10			3	4	5	6	7	8	9	
11			10	11	12	13	14	15	16	
12			17	18	19	20	21	22	23	
13		六月	24	25	26	27	28	29	30	6月14日，端午节。
14			31	1	2	3	4	5	6	
15			7	8	9	10	11	12	13	
16			14	15	16	17	18	19	20	
17		七月	21	22	23	24	25	26	27	暑期学校：7月5日至8月1日，共4周。
18			28	29	30	1	2	3	4	
暑 期 学 校	七 月		5	6	7	8	9	10	11	
			12	13	14	15	16	17	18	
			19	20	21	22	23	24	25	
			26	27	28	29	30	31	1	
暑 假	八 月		2	3	4	5	6	7	8	暑假：8月2日至9月5日，共5周。
			9	10	11	12	13	14	15	
			16	17	18	19	20	21	22	
			23	24	25	26	27	28	29	
			30	31	1	2	3	4	5	

# Courses to be studied

## 课程介绍

### 第1学期 16周

#### 学习形式:

课堂教学+课外辅导  
(中教) (助教)

#### 学习课程:

国际交流英语  
(国际会议+技术传播)

#### 期末考试:

国际会议+技术传播  
(统一命题)

### 第2学期 16周

#### 学习形式:

课堂教学+课外辅导  
(中外教师) (助教)

#### 学习课程:

学术写作英语  
(学术论文写作+雅思作文)

#### 期末考试:

学术写作 (统一命题)

# Classroom Teaching Module

Subject	Week	Contents
Orientation	1	课程说明、分组、自我介绍
Academic Communication	2-10	第10周 group presentation
Technical Communication	11-15	就业场景中的沟通交流能力
Q & A	16	答疑（机动）
Final Examination	19	国际会议20%+技术写作80%





# 参考书 (for Academic Communication)



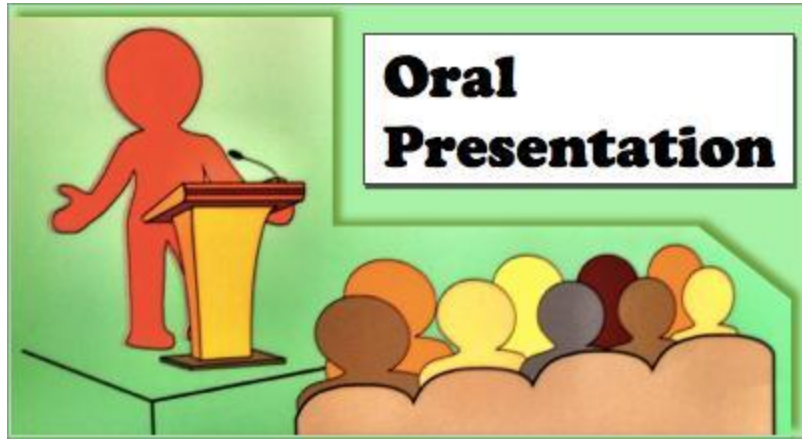
# Topics for academic communication



1. Presentation Skills
2. Conference Information
3. Conference Correspondence
4. Conference Speech Writing
5. Conference Speech Delivery
6. Questions and Answers (Q&A)



# Topic 1 presentation skills



- 1) Definition and importance of an effective presentation
- 2) How to make an excellent and effective presentation
- 3) Communication codes to be noted during the presentation

4) How to make an impressive PowerPoint

5) How to overcome stage fright

6) Differences between conversation and presentation

7) Differences between academic writing and speaking style





# Topic 2 conference information



- 1) Various kinds of meetings
- 2) Principal conference activities
- 3) Classified conference information 1
- 4) Classified conference information 2

5) Sources of conference information

6) Three types of conference documents

7) Conference room set-ups

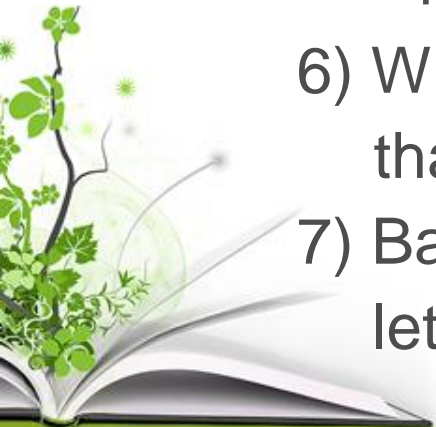
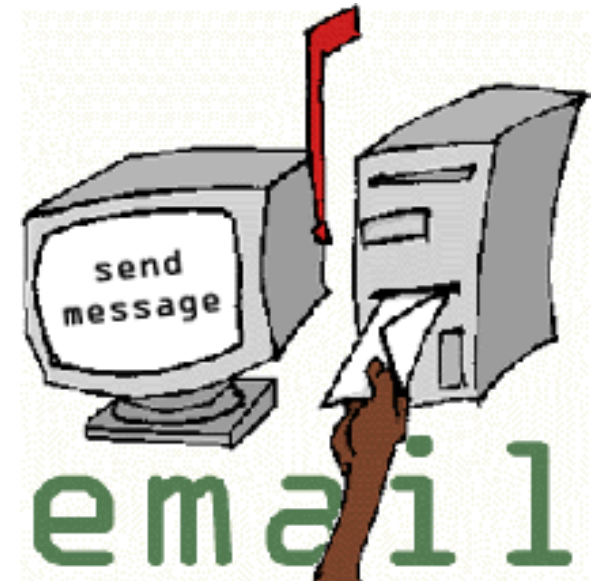




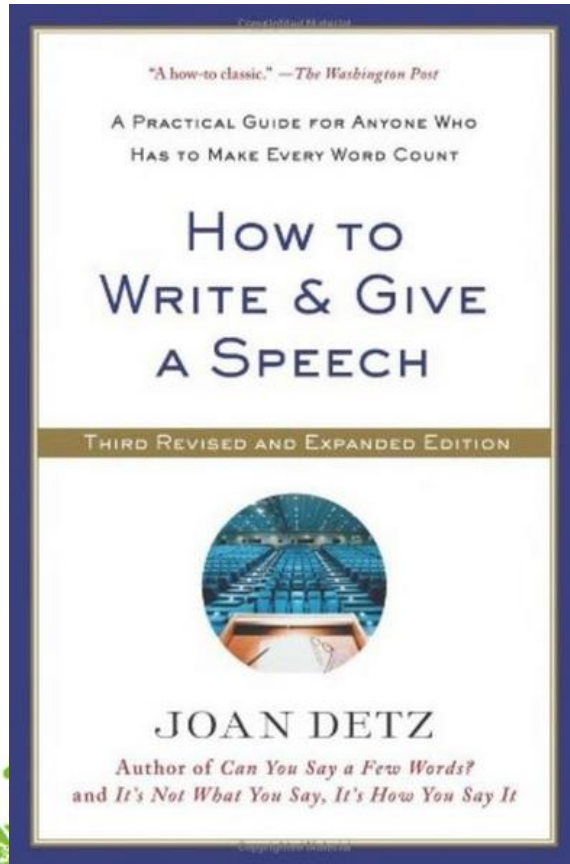
# Topic 3 conference correspondence



- 1) Whom to contact, for what and how, as a conference participant?
- 2) Types of Conference Letters
- 3) Parts and formats of a formal English letter
- 4) Writing an invitation letter and replies to it
- 5) Writing an enquiry and an application letter
- 6) Writing a cover letter and a thank-you letter
- 7) Basic principles for letter/email writing

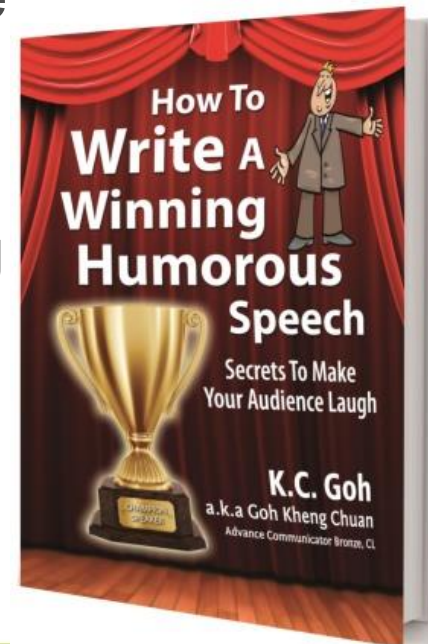


# Topic 4 conference speech writing



- 1) Speeches probably delivered on an academic conference
- 2) How to write an opening and welcome speech
- 3) How to write a speech introducing the keynote speaker
- 4) How to write a closing speech
- 5) How to write a farewell speech
- 6) Approaches to developing a keynote speech

- 7) How to write a speech introducing a laboratory/campus

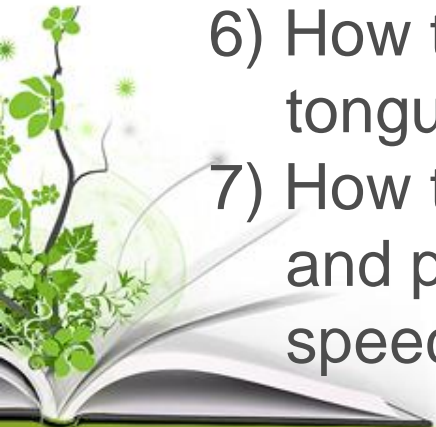


# Topic 5 conference speech delivery



- 1) General requirements for preparing a speech
- 2) Ways of delivering a conference speech
- 3) Approaches to opening a speech
- 4) Approaches to ending a speech

- 5) How to initiate new topics and highlight ideas
- 6) How to amend a slip of the tongue and fill the silence
- 7) How to deal with formulas and punctuation marks in speechmaking

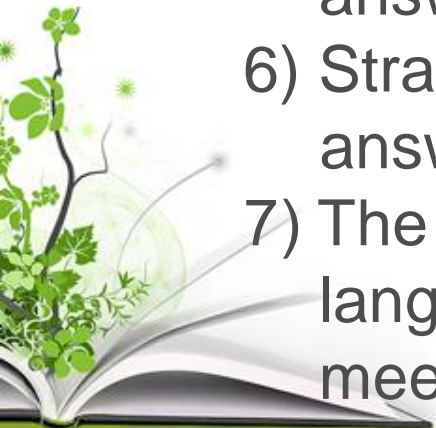




# Topic 6 questions and answers



- 1) Features of question raisers and nature of questions
- 2) Types of questions in Q & A sessions
- 3) Steps in raising and handling a question
- 4) Possible answers to different questions
- 5) General techniques for answering questions
- 6) Strategies for avoiding direct answers
- 7) The presider's duties and language skills for chairing meetings



# Topics for technical communication

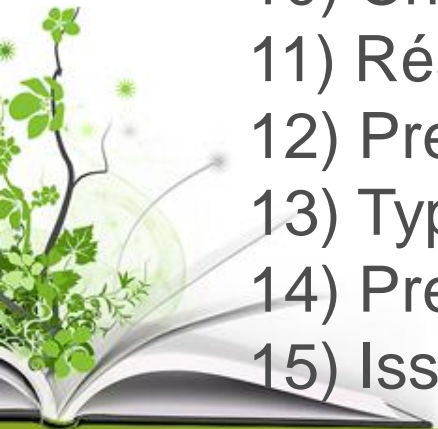


1. User Manual
2. Email
3. Memo
4. Job application  
(Résumé )
5. TC Project



# Technical Communication

- 1) Technical communication vs. general communication
- 2) Process of communication
- 3) Levels of communication
- 4) Flow of communication
- 5) A brief introduction to ethics
- 6) Advantages and limitations of email
- 7) Email etiquette
- 8) Purposes of memos
- 9) Types of memos
- 10) Characteristics of letters, emails and memos
- 11) Résumé, biodata and curriculum vitae
- 12) Preparation before writing the résumé
- 13) Types of résumés
- 14) Preparation for job interview
- 15) Issues considered before drafting instructions





# TA Activities

- Week 2—Week 15
- Module 1: Academic Communication
  - 3 oral activities (study group)
  - 2 rehearsals (study group)
  - Writing speech scripts (individual, *online*)
- Module 2: Technical Communication
  - 2 TC tasks (study group, job application, TC project)
  - Writing a memo (individual, *online*)



# MOOC for autonomous learning

<https://www.icourse163.org/course/SEU-1001664002>



课程介绍

课程大纲

评价 1665

## 学术交流英语

国家精品

东南大学 陈美华 等

605人参加

Recommended

第8次开课

2020-09-28至2020-12-31

距离开课还有18天



课程介绍

课程大纲

评价 1171

## 英文技术写作

东南大学 陈美华 等

92人参加

第3次开课

2020-09-28至2020-12-31

距离开课还有18天

Required

<https://www.icourse163.org/course/SEU-1206693808?tid=1460494442>

- 平台注册：中国大学慕课网  
<https://www.icourse163.org/>

- 手机APP：中国大学MOOC

- 个人信息修改：

- 邮箱注册—个人中心(图标)—设置—修改“昵称”
- 昵称须改为实名，格式：
- SEU-研XX班-校区(九/四/丁/苏/无)—学号(6位)—姓名
- 例：SEU-研09班-四-201234-王东南



中国大学MOOC





# Components of final grade

成绩构成	时间	比例	成绩来源	说明
1. 课堂出勤及表现		10%	中方教师	课堂出勤、课堂参与等表现、作业
2. 国际会议模块测试	随堂	15%	中方教师	Group Presentation
3. TC project	随堂	10%	中方教师	Group Work
4. 助教课外活动		10%	TA	出勤与表现
5. MOOC成绩		10%	网络	《英文技术写作》 网络课程分数
6. 期末统一考试	第19周	45%	中方教师	1.5小时（TC内容为主+国际会议常识等学期内容）



# Specifications of items 1 & 2

考核内容	比例	说 明	
1. 课堂出勤及表现	10%	课堂出勤 15+5	15(周)+5(奖励)
		课堂参与 10	
		慕课堂成绩 20	练习、签到
		作业 30	a letter, speeches, a memo
		课堂演讲 20	
2. 国际会议模拟发言及课堂演讲	15%	Verbal aspect 5/4	diction, coherence, etc.
		Vocal aspect 5/3	pronunciation, intonation, fluency, voice pitch, etc.
		Visual aspect 5/3	eye contact, facial expression, posture, etc.
		PPT making 3	(课堂演讲)
		Contents 2	
		PPT making 3	(模拟会议发言)
		Cooperation 2	

# Sources of information for self-learning

## “语通未来” 微信公众号

与课程教学相配套的学习素材

课程学习的通知、公告

教·学·心得（中教、外教、助教）





# After-class activity

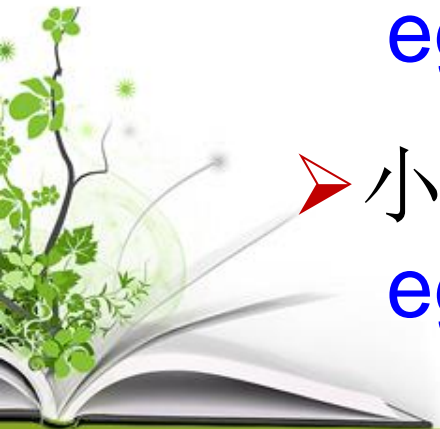
## 第九届模拟国际会议展演竞赛（校级）

- 班级预赛：模拟国际会议模块测试（班级优胜小组入围）
- 全校复赛：参赛小组录像，期末前完成复赛选拔
- 校级决赛：春学期开学初/校际联合



# Requirements for assignment submission

- 作业保存为**word文档**
- 作业先发给组长，然后由组长发至 **sue\_ssl@163.com** (邮件发出后立即收到回复为: **Your efforts and kindness are appreciated.**)
- 个人作业保存名: **学号 姓名 作业名**  
eg. **201234 王东南 enquiry letter**
- 小组作业压缩包名: **班号 组别 作业名**  
eg. **15 G1 letters**



# Preparation for Simulated Conference

- 每组商讨确定模拟会议主题及主旨发言的题目
  - 第3周各组出一人汇报
- 确定模拟会议发言的角色

## 六人组

1. Opening speech
2. Welcome speech
3. Speech introducing the keynote speaker
4. Farewell speech
5. Closing speech
6. Speech introducing the laboratory/campus

## 七人组

1. Opening speech
2. Welcome speech
3. Speech introducing the keynote speaker
4. Farewell speech
5. Closing speech
6. Speech introducing the laboratory/faculty
7. Speech introducing the campus





Thank You!

Thank you

Thank You



Thank you!