

ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)

รายชื่อวิชา	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ
รหัสวิชา	2000-1220
จำนวนหน่วยกิต	1 หน่วยกิต
ภาคการศึกษา	ภาคเรียนที่ 1 / 2552
อาจารย์ผู้สอน	อ.สุภัทรา นุตะวานิช อ.อารีรัตน์ วัชรโยธินกุล อ.สุวิมล พึ่งจะงาม อ.ณัชชา สายบัวทอง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาฝึกปฏิบัติการ การใช้ภาษาอังกฤษในการทำงาน ลักษณะงาน และสถานที่ทำงาน การต้อนรับ การนัดหมาย การรับโทรศัพท์ การให้ข้อมูล และนำเสนอรายงานสั้นๆที่เกี่ยวข้องกับอาชีพอ่านโฆษณาสินค้า บริการ ประกาศรับสมัครงาน แผนภูมิ คู่มือฉลาก ประกาศ ตาราง การกรอกแบบฟอร์มประเภทต่างๆ ใบสมัคร ประวัติย่อ การศึกษา ประสบการณ์อาชีพ ในการสัมภาษณ์งาน โดยใช้ภาษาท่าทาง ในการสื่อสารได้เหมาะสมตามมารยาทสังคมและกาลเทศะ วางแผนการเรียนแสวงหาวิธีการเรียนที่เหมาะสมกับตนเองโดยใช้สื่อและเทคโนโลยี จากศูนย์การเรียนรู้ในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษา

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจชื่ออาชีพ ลักษณะงาน สถานที่ทำงานในอาชีพ ต่างๆ และสำนวนภาษาที่ใช้ในที่ทำงาน
2. เพื่อให้มีความเข้าใจการอ่านสัญลักษณ์ แผนภาพ แผนภูมิ ป้ายประกาศต่างๆ คู่มือ และฟังคำแนะนำในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้รู้จักวิธีการแสวงหาความรู้โดยใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสม
4. เพื่อให้เห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้และอาชีพ

เอกสาร ตำราประกอบการเรียนรู้

ตำราเรียนหลัก

หนังสือแบบเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ

เอกสารตำราประกอบการเรียน

1. สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ
2. หนังสือเกี่ยวกับบทสนทนาทางธุรกิจในการค้นคว้าเพิ่มเติม
3. การใช้ Internet จากการใช้ Web search ในการค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม

เนื้อหาสาระและกิจกรรมการเรียนการสอน

หน่วยที่	การแบ่งหน่วยการเรียนรู้/ชื่อหน่วย/หัวข้อ	คาบที่	จุดประสงค์และกำหนดการเรียนรู้	จำนวนคาบ
1	การฝึกทักษะเพื่อการสื่อสาร			
	1.1 การต้อนรับผู้มาติดต่อ	1-2		2
	1.1.1 คำศัพท์สำนวนที่ใช้ในการ และการถามจุดประสงค์ของ การติดต่อ			
	1.1.2 โครงสร้างของประโยคกล่าว ต้อนรับและการถามจุด ประสงค์ของการติดต่อ	3-4		2
	1.2 การขอความช่วยเหลือ	5-6		2
	1.2.1 ศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการ ความช่วยเหลือ			
	1.2.2 ศัพท์และสำนวนในการตอบ ความช่วยเหลือ	7-8		2
	1.2.3 ศัพท์และสำนวนในการตอบ ปฏิเสธให้ความช่วยเหลือ	9		1
		ต่อจาก สัปดาห์ ที่ 4		
	1.3 การโต้ตอบทางโทรศัพท์	10		1
	1.3.1 ศัพท์และสำนวนในการกล่าว คำทักทายและแจ้งชื่อหน่วย งาน			
	1.3.2 การแจ้งจุดประสงค์ของการ โทรศัพท์	11-12		2
	1.3.3 การรับโทรศัพท์การโอนสาย และการฝากข้อความ	13-14		2
	1.4 การขอโทษ	15-16		2
	1.4.1 การขอโทษและบอกเหตุผล			
	1.4.2 การแสดงความเห็นใจและ การตอบรับ			
	1.5 การอ่านข้อความประเภทต่าง ๆ	17-18		2
	1.5.1 ประเภทของฉลาก วิธีการอ่าน ฉลาก และ คู่มือการใช้งาน			

หน่วยที่	การแบ่งหน่วยการเรียนรู้/ชื่อหน่วย/หัวข้อ	คาบที่	จุดประสงค์และกำหนดการเรียนรู้	จำนวนคาบ
	1.5 การอ่านข้อความประเภทต่าง ๆ	19-20		2
	1.5.2 การอ่านกราฟ			
	1.5 การอ่านข้อความประเภทต่าง ๆ	21-22		2
	1.5.3 การอ่านโฆษณาย่อ			
2	การเขียนและกรอกแบบฟอร์มประเภทต่างๆ			
	2.1 การเขียนใบบันทึกข้อความ (Memo)และใบสั่งซื้อสินค้า(Order)	23-24		2
	2.1.1 ศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการขอตวนหรือยืนยันข้อมูลโดยประโยคขอร้อง			
	2.1.2 ศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการขอตวนหรือยืนยันข้อมูลโดยใช้คำถาม ประเภท Question tag	25-26		2
	2.1.3 วิธีการกรอกแบบฟอร์มใบบันทึกข้อความ(Memo) และใบสั่งซื้อ	27-28		2
	2.2 การกรอกแบบฟอร์มใบสมัครงานและการเขียนประวัติส่วนตัว(Resume)	29-30		2
	2.2.1 วิธีการอ่าน สรุปใจความจากโฆษณารับสมัครงาน			
	2.2.2 การเขียนประวัติส่วนตัว (Resume) และกรอกแบบฟอร์มใบสมัครงาน	31-32		2
	ทบทวน หน่วยที่ 1-2	33-34		2
	ฝึกทักษะเพื่อการสื่อสาร			
	วิธีการกรอกแบบฟอร์มต่างๆ			
	สอบประมวลความรู้ปลายภาค	35-36	2	

ชิ้นงานศึกษาค้นคว้า

1. ใบงานเรื่อง Receiving and phone call
2. ใบงานเรื่อง Reading labels and manuals
3. ใบงานเรื่อง How to fill the form

ข้อตกลงในการเรียน

1. เข้าชั้นเรียน มีส่วนร่วมอภิปราย ให้ตอบสนองความคิดเห็น
2. มีส่วนร่วมฝึกปฏิบัติในชั้นเรียนสม่ำเสมอ โดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
3. ส่งงานและนำเสนอผลงานครบตามที่มอบหมายและตามเวลาที่กำหนด

การประเมินผลตามสภาพจริง (คะแนนรวม 100 คะแนน)

(คะแนนรวม 100 คะแนน)

1. ความสนใจเรียน เวลาเรียน และการมีส่วนร่วม	10	คะแนน
2. Speaking Test (Role play)		
Making a phone call	10	คะแนน
3. สอบข้อเขียนระหว่างเรียน	30	คะแนน
4. งานมอบหมาย	20	คะแนน
5. สอบปลายภาคเรียน	30	คะแนน