

ประมวลรายวิชา

รายวิชา	การบันทึกและถอดข้อความ
ภาษาอังกฤษ	Dictating Machine
รหัสวิชา	2201-2310
จำนวนหน่วยกิต	2 หน่วยกิต
อาจารย์ผู้สอน	อาจารย์พยงค์ ปิยะมิตร

1 คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้เครื่องบันทึกและถอดข้อความ วิธีการบำรุงรักษาเครื่อง บันทึกและถอดข้อความ การบันทึกและถอดข้อความ การคำนวณ การจัดรูปแบบการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

- a. เพื่อให้มีความเข้าใจในการจัดประชุม
- b. นำความรู้ไปใช้ประยุกต์ในงานอาชีพ
- c. มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

2 เนื้อหาสาระ และกิจกรรมการเรียนการสอน

สัปดาห์ที่	เนื้อหาสาระ	กิจกรรมการเรียนการสอน	จำนวนชั่วโมง
1	ปฐมนิเทศ	ปฐมนิเทศการเรียน	1 ชั่วโมง
1-7	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสัมมนา และบทบาทหน้าที่ของบุคคล เกี่ยวกับการสัมมนาและจรรยา ทางอาชีพของผู้เข้าร่วมสัมมนา และจรรยาทางอาชีพของผู้เข้าร่วมสัมมนา	อธิบายให้ผู้เรียนทราบเกี่ยวกับการสัมมนาและบทบาทของผู้เข้าร่วมสัมมนาจรรยาทางอาชีพ	20 ชั่วโมง
8-12	การจัดการเกี่ยวกับการสัมมนา	อธิบายและสาธิตวิธีการจัดการ เกี่ยวกับการสัมมนา	15 ชั่วโมง
13-16	การฝึกปฏิบัติการจัด ประชุมสัมมนาเป็นกลุ่ม	ให้นักเรียนแบ่งกลุ่มเพื่อจัด ประชุมสัมมนาโดยใช้บทบาทสมมติ	12 ชั่วโมง
17-18	ทบทวนและทดสอบ	ทบทวนและทดสอบปลายภาคเรียน	6 ชั่วโมง

3 ข้อตกลงในการเรียน

ผู้เรียนศึกษาและปฏิบัติการกลุ่มเพื่อจัดประชุมสัมมนาโดยใช้บทบาทสมมติ จัดสัมมนาเหมือนจริง ผู้สอนเพื่อบันทึกคะแนน ทดสอบระหว่างภาคเรียน และทำการทดสอบปลายภาคเรียน

4 การวัดและประเมินผล (คะแนนรวม 100 คะแนน)

5.1	งานมอบหมาย	10	คะแนน
5.2	บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม	10	คะแนน
5.3	กิจกรรมการเรียนการสอน	10	คะแนน
5.4	สอบเก็บคะแนนระหว่างภาคเรียน	40	คะแนน
5.5	สอบปลายภาคเรียน	30	คะแนน
	รวม	100	คะแนน

5 เอกสาร ตำราประกอบการเรียนรู้

หนังสือจัดประชุมสัมมนา รูปภาพการจัดประชุมสัมมนา เอกสารการจัดประชุมสัมมนา

.....