

แนวการจัดการเรียนรู้
รายละเอียดของรายวิชา ภาษาไทยในธุรกิจ (1542111)

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ
รหัสวิชา 1542111 ชื่อวิชา ภาษาไทยในธุรกิจ จำนวนหน่วยกิต 3 (3-0- 6)

หลักสูตร ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต ประเภทของรายวิชา วิชาเฉพาะด้าน บัณฑิต

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรัรชมน เพียรเสมอ

อาจารย์ผู้สอน ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรัรชมน เพียรเสมอ

รหัสผู้สอน 2104 E-mail: ajarn_nipp@yahoo.com

ภาคการศึกษา 2/2562 ชั้นปีที่เรียน 2

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน -

รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน -

สถานที่เรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

จุดประสงค์การเรียนรู้ เพื่อให้นักศึกษา

หลังจากที่เรียนรายวิชาภาษาไทยในธุรกิจแล้ว นักศึกษามีความสามารถในการกระทำสิ่งต่อไปนี้ได้

1. บอกลักษณะของภาษาไทยทางธุรกิจได้
2. ฟังและอ่านสารทางธุรกิจได้
3. สัมภาษณ์งาน เจริญ และสื่อสารทางธุรกิจได้
4. เขียนเอกสารทางธุรกิจได้
5. ดำเนินการจัดประชุมทางธุรกิจได้

คำอธิบายรายวิชา

ลักษณะของภาษาไทยทางธุรกิจ ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนใน การสื่อสารทางธุรกิจ การเจรจาต่อรองทางธุรกิจ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจ

กำหนดแผนการจัดการเรียนรู้

สัปดาห์ที่	หัวข้อเนื้อหา	กิจกรรม	สื่อ
1	แนะนำแนวการจัดการเรียนรู้	- ทดสอบก่อนเรียน - อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	แนวการจัดการเรียนรู้/ใบงาน
2	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการสื่อสาร - ความหมายของการสื่อสาร - องค์ประกอบของการสื่อสาร - ประเภทของการสื่อสาร - อุปสรรคในการสื่อสาร	- ให้ความรู้เรื่องความหมายของการสื่อสาร ประเภท องค์ประกอบ และอุปสรรคในการสื่อสารผ่าน โปรแกรม PowerPoint - นักศึกษาอภิปรายและเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับการเรียนภาษา	Power point แบบฝึกหัด / ตำรา
3	ภาษาไทยในธุรกิจ - การใช้ภาษาในการติดต่อธุรกิจ - ภาษาไทยธุรกิจ - การใช้คำและสำนวน	- ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษา คำ และสำนวนในงานธุรกิจ - แลกเปลี่ยนประสบการณ์กลุ่มย่อย ร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับไวยากรณ์ในภาษาต่างๆ	Power point แบบฝึกหัด / ตำรา
4	การพูดเพื่อธุรกิจ - ความสำคัญของการพูด - ประเภทของการพูด - หลักการพูด - วิธีการพูดให้สัมฤทธิ์ผล	- ให้ความรู้เกี่ยวกับความสำคัญ ประเภท และหลักการพูดทางธุรกิจ - นักศึกษาร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับปัญหาในการพูด และวิธีการพูดให้สัมฤทธิ์ผล - กิจกรรมกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนการเรียนรู้และประสบการณ์ร่วมกัน	Power point แบบฝึกหัด / ตำรา
5-6	การพูดในโอกาสต่างๆ	- ให้ความรู้เกี่ยวกับการพูดในโอกาสต่างๆ - นักศึกษาฝึกปฏิบัติการพูดในโอกาสต่างๆ	Power point แบบฝึกหัด / ตำรา
7	การอ่านสารทางธุรกิจ - หลักการอ่านสารทางธุรกิจ - การอ่านโฆษณาและข่าวทางธุรกิจ	- ให้ความรู้เกี่ยวกับการอ่านสารทางธุรกิจ - นักศึกษาฝึกปฏิบัติการอ่านสารทางธุรกิจ	
8	สอบกลางภาค		
9-10	การสัมภาษณ์ - ความหมายของการสัมภาษณ์ - การเตรียมการสัมภาษณ์ - การสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน	- ให้ความรู้เกี่ยวกับการสัมภาษณ์ - อาจารย์บรรยายและนักศึกษาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอภิปรายร่วมกัน - อาจารย์สรุปเนื้อหา - นักศึกษาฝึกปฏิบัติการสัมภาษณ์เข้าทำงาน	Power point แบบฝึกหัด / ตำรา

สัปดาห์ที่	หัวข้อเนื้อหา	กิจกรรม	สื่อ
11	การเขียนเอกสารต่างๆ ทางธุรกิจ - การจดข้อความตามสั่ง - การกรอกแบบฟอร์ม	- ให้ความรู้เกี่ยวกับการเขียนเอกสารต่างๆ ทางธุรกิจ - อาจารย์บรรยายและนักศึกษาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอภิปรายร่วมกัน - อาจารย์สรุปเนื้อหา - นักศึกษาฝึกปฏิบัติการเขียนเอกสารต่างๆ ทางธุรกิจ	Power point / ตำรา
12-13	การเขียนจดหมายทางธุรกิจ - ความสำคัญของการเขียนจดหมายทางธุรกิจ - ประเภทของจดหมายธุรกิจ - รูปแบบของจดหมายธุรกิจ	- ให้ความรู้เกี่ยวกับการเขียนจดหมายทางธุรกิจ - อาจารย์บรรยายและนักศึกษาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอภิปรายร่วมกัน - อาจารย์สรุปเนื้อหา - นักศึกษาฝึกปฏิบัติการเขียนจดหมายทางธุรกิจ	
14	การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ - จุดมุ่งหมายของการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ - หลักในการเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์	- ให้ความรู้เกี่ยวกับเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ - อาจารย์บรรยายและนักศึกษาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอภิปรายร่วมกัน - อาจารย์สรุปเนื้อหา - นักศึกษาฝึกปฏิบัติการเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์	Power point / ตำรา
15-16	การประชุมทางธุรกิจ - ความหมายของการประชุมทางธุรกิจ - รูปแบบการประชุมทางธุรกิจ - รายงานการประชุมทางธุรกิจ	- ให้ความรู้เกี่ยวกับการประชุมทางธุรกิจ - อาจารย์บรรยายและนักศึกษาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอภิปรายร่วมกัน - อาจารย์สรุปเนื้อหา	
17	สอบปลายภาค		

การวัดผลและประเมินผล

- การวัดผลระหว่างภาคเรียน ร้อยละ 70 (70 คะแนน)
- การวัดผลกลางภาค
การเขียนทางธุรกิจ 20 คะแนน
การพูดในโอกาสต่างๆ 10 คะแนน
การสัมภาษณ์ 10 คะแนน
แบบทดสอบย่อย 10 คะแนน
- การวัดผลปลายภาคเรียน ร้อยละ 30 (30 คะแนน)

เกณฑ์การประเมินผล

คะแนน 80 – 100	ระดับคะแนน	A
คะแนน 75 – 79	ระดับคะแนน	B ⁺
คะแนน 70 – 74	ระดับคะแนน	B
คะแนน 65 – 69	ระดับคะแนน	C ⁺
คะแนน 60 – 64	ระดับคะแนน	C
คะแนน 55 – 59	ระดับคะแนน	D ⁺
คะแนน 50 – 54	ระดับคะแนน	D
คะแนน ต่ำกว่า 50	ระดับคะแนน	E

เอกสารและตำราหลัก

วรัทธมน เพียรเสมอ. (2560). ภาษาศาสตร์เบื้องต้น. นครปฐม: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.