

โครงการสอน (Courses Syllabus)

วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ รหัสวิชา 2000-1220 ภาคเรียนที่ 2/2556

วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา

1. ชื่อผู้สอน นางสาว วรัญญา พงษ์เดชภณ เบอร์โทรศัพท์ 087-2531277

2. จำนวนหน่วยกิต 1 หน่วยกิต จำนวนคาบเรียน 2 คาบ/สัปดาห์

3. จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจชื่ออาชีพ ลักษณะงาน สถานที่ทำงานในอาชีพต่าง ๆ และสำนวนภาษาที่ใช้ในที่ทำงาน
2. เพื่อให้มีความเข้าใจการอ่านสัญลักษณ์ แผนภาพ แผนภูมิ ป้ายประกาศต่าง ๆ และคู่มือ และการฟังคำแนะนำในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้รู้จักวิธีการแสวงหาความรู้โดยใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสม
4. เพื่อให้เห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้และอาชีพ

4. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ฝึกปฏิบัติ การใช้ภาษาอังกฤษในการทำงาน ลักษณะงาน และสถานที่ทำงาน การต้อนรับ การนัดหมาย การรับโทรศัพท์ การให้และข้อมูล นำเสนอ รายงานสั้น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาชีพ อ่านโฆษณาสินค้า บริการ ประกาศรับสมัครงาน แผนภูมิ คู่มือ ฉลาก ประกาศ ตาราง การกรอกแบบฟอร์มประเภทต่าง ๆ ใบสมัคร ประวัติย่อ การศึกษา ประสบการณ์/อาชีพ ในการสัมภาษณ์งาน โดยใช้ภาษา ท่าทาง ในการสื่อสารได้เหมาะสมตามมารยาทสังคม และกาลเทศะ วางแผนการเรียนรู้แสวงหาวิธีการเรียนที่เหมาะสมกับตนเองโดยใช้สื่อและเทคโนโลยี จากศูนย์การเรียนรู้ในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา

5. กิจกรรมการเรียนการสอน

1. ผู้เรียนศึกษาเนื้อหา คำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้เรียนทำความเข้าใจและอ่านข้อมูลจากบทสนทนา
3. บอกประโยชน์ในการสนทนาเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆในแต่ละอาชีพ บอกตัวอย่างคำถามและตอบคำถามได้

6. เอกสารประกอบการเรียน

หนังสือ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ สำนักพิมพ์ เอ็มพันธ์ จำกัด

7. การบูรณาการเรียนการสอนรายวิชาอื่น

วิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ

8. แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา จำนวน 2 แห่ง 2 ครั้ง

- ศูนย์ข้อมูลห้องเรียน
- Internet

9. สื่อการสอน จำนวน 2 ชนิด

1. สื่อสิ่งพิมพ์ : เอกสารประกอบการเรียนวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ
2. สื่อของจริง : อินเทอร์เน็ต

10. ชิ้นงาน/โครงการ จำนวน 1 ชิ้น/โครงการ

11. เกณฑ์การประเมินผล คะแนนเต็ม 100 คะแนน แบ่งเป็น

1. คะแนนคุณธรรม-จริยธรรม 10 คะแนน แบ่งเป็น

เกณฑ์การประเมิน

1. การเข้าชั้นเรียน 2 คะแนน : มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของภาคเรียน
2. การตรงต่อเวลา 2 คะแนน : เข้าชั้นเรียนตรงต่อเวลา (เข้าได้ไม่เกิน 10 นาที)
3. การแต่งกาย 2 คะแนน : แต่งกายถูกระเบียบของวิทยาลัย
4. ความรับผิดชอบ 2 คะแนน : ส่งงานตรงตามเวลาดำหนด
5. ละเว้นอบายมุข 2 คะแนน : ละเว้นการเล่นการพนัน สิ่งเสพติด

2. คะแนนการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง - คะแนน

3. คะแนนประเมินตามสภาพจริง 60 คะแนน

4. คะแนนชิ้นงาน/โครงการ 10 คะแนน

5. คะแนนสอบปลายภาค 20 คะแนน

12. แผนการเรียนรู้

สัปดาห์ที่	หัวข้อเรื่อง	จำนวนคาบ	กิจกรรม	สื่อ
1-2	แจ้งโครงการสอน หน่วยที่ 1 ลักษณะของงานอาชีพ การประกอบอาชีพและการสื่อสารงานอาชีพ	4	- บรรยาย และ สาธิต - แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน - ฝึกปฏิบัติการ สนทนา	เอกสาร ประกอบการ เรียนการสอน และตัวอย่าง
3-4	หน่วยที่ 2 การหางาน	4	-บรรยาย และ สาธิต - แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน - ฝึกปฏิบัติการ สนทนา	เอกสาร ประกอบการ เรียนการสอน และตัวอย่าง
5-6	หน่วยที่ 3 การทำงานในบริษัท	4	-บรรยาย และ สาธิต - แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน - ฝึกปฏิบัติการ สนทนา	เอกสาร ประกอบการ เรียนการสอน และตัวอย่าง
6-7	หน่วยที่ 4 ในโรงงาน	4	-บรรยาย และ สาธิต - แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน - ฝึกปฏิบัติการ สนทนา	เอกสาร ประกอบการ เรียนการสอน และตัวอย่าง
8-9	หน่วยที่ 5 ห้างสรรพสินค้า	4	-บรรยาย และ สาธิต - แบบทดสอบก่อน	เอกสาร ประกอบการ

			เรียนและหลังเรียน - ฝึกปฏิบัติการ สนทนา	เรียนการสอน และตัวอย่าง
10-11	หน่วยที่ 6 การติดต่อซื้อขายสินค้า	4	-บรรยาย และ สาธิต - แบบทดสอบก่อน เรียนและหลังเรียน - ฝึกปฏิบัติการ สนทนา	เอกสาร ประกอบการ เรียนการสอน และตัวอย่าง
12-13	หน่วยที่ 7 การเดินทางและการขนส่ง	4	-บรรยาย และ สาธิต - แบบทดสอบก่อน เรียนและหลังเรียน - ฝึกปฏิบัติการ สนทนา	เอกสาร ประกอบการ เรียนการสอน และตัวอย่าง
14-15	หน่วยที่ 8 อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	4	-บรรยาย และ สาธิต - แบบทดสอบก่อน เรียนและหลังเรียน - ฝึกปฏิบัติการ สนทนา	เอกสาร ประกอบการ เรียนการสอน และตัวอย่าง
16-18	หน่วยที่ 9 การให้บริการใน โรงพยาบาล	4	-บรรยาย - แบบทดสอบก่อน เรียนและหลังเรียน - ฝึกปฏิบัติการ สนทนา - สอบปลายภาค	เอกสาร ประกอบการ เรียนการสอน และตัวอย่าง

