



เค้าโครงรายวิชา (กธ.172 การสื่อสารทางธุรกิจด้วยภาษาเยอรมัน 2) 3 (3-0-6)
 BI 172 Business Communication in German 2 sec.5400/01 ภาค 1 ปีการศึกษา 2562
 หลักสูตรควตรี-โท ทางการบัญชีและบริหารธุรกิจ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี

วิชาบังคับก่อน: สอบได้วิชา กธ.171 การสื่อสารทางธุรกิจด้วยภาษาเยอรมัน 1 หรือได้รับอนุมัติจากผู้บรรยาย
 ศึกษาต่อจากวิชาการสื่อสารทางธุรกิจด้วยภาษาเยอรมัน 1 ศึกษาไวยากรณ์พื้นฐาน อ่าน เขียน ในระดับ
 เบื้องต้น เพิ่มพูนคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจและธุรกิจผ่านสื่อสิ่งพิมพ์และอินเทอร์เน็ต สามารถเข้าใจชีวิตและ
 ความเป็นอยู่ประจำวัน และทัศนคติของชาวเยอรมันได้พอสมควร

Prerequisites: have earned credits of BI 171 (Business Communication in German 1),
 or students must have been approved to study the course by the instructor.

This course involves further study of German grammar and business communication following on from Business Communication in German 1, as well as basic reading and writing and building economics and business related vocabulary by means of printed matter and the internet. This should allow students to understand daily lifestyles and viewpoints of Germans to a reasonable extent.

อาจารย์ผู้สอน/ ผู้รับผิดชอบรายวิชา พร้อมข้อมูลการติดต่อ (Lecturer and course administrator with contact information)

1.1 อ. คงกฤษ พุกกะมาน อาจารย์ผู้สอน (Lecturer)

1.2 อ. คงกฤษ พุกกะมาน อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา (Course administrator)

2. วันและเวลาบรรยาย (Class Date and Time) :

Sec 5400/01 บรรยายทุกวันพฤหัสบดี เวลา 13.00-16.00 น.

ห้องบรรยาย (Classroom) : 308 คณะพาณิชยศาสตร์ มธ.ท่าพระจันทร์

3. วัตถุประสงค์ (Course Objectives)

- 1) เพื่อปูพื้นฐานการออกเสียงภาษาเยอรมัน
- 2) เพื่อศึกษาโครงสร้างไวยากรณ์พื้นฐานของภาษาเยอรมัน
- 3) เพื่อฝึกฝนและพัฒนาทักษะทั้งสี่ ได้แก่ การฟัง การพูด การอ่าน การเขียน เพื่อให้ให้นักศึกษาเกิดความคุ้นเคยกับภาษาเยอรมันและสามารถใช้ภาษาเยอรมันสื่อสารอย่างง่ายๆ ในชีวิตประจำวันได้ รวมถึงเรียนรู้วงศัพท์ธุรกิจภาษาเยอรมันในระดับต้น

4. ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง (Expected learning outcomes)(ต้องตรงกับcurriculum mapping)

1. คุณธรรม จริยธรรม				2. ความรู้				3. ทักษะทางปัญญา			4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4
○	○	●	○	●	○	○	○	○			○		○		○		

คุณธรรม จริยธรรม	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
3. มีวินัย เคารพและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรและสังคม	ตรงต่อเวลาในการเข้าเรียนและการส่งงาน
ความรู้	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
1. มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ด้านบริหารธุรกิจ	สามารถใช้ภาษาเยอรมันเพื่อสื่อสารเบื้องต้นในเชิงธุรกิจได้
ทักษะทางปัญญา	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
-	
ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
-	
ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
-	

5. กฎกติกา/ เกณฑ์การตัดเกรด (Course rules, Grading criteria)

การมีส่วนร่วมในการเรียนและงานที่ได้รับมอบหมาย	10 %
นำเสนองานหน้าชั้นเรียน	30 %
สอบย่อย (2 ครั้ง)	20 %
ทดสอบเขียนตามคำบอก (Dictation)	10 %
สอบปลายภาค 4 ธ.ค. 62 เวลา 9.00-12.00 น.	30 %
รวม	100 %

เกณฑ์การตัดเกรด

เกรด	คะแนน
A	85-100
B+	75-84
B	70-74
C+	65-69
C	60-64
D+	50-59
D	40-49
F	0-39

6. เอกสารอ้างอิงประกอบการเรียนการสอน (Reference material)

ตำราเรียนหลัก

Norbert Becker, Jörg Braunert und Wolfram Schlenker. *Unternehmen Deutsch Grundkurs*. Stuttgart: Ernst Klett Sprachen GmbH, 2012.

เอกสารอ่านประกอบ

วรรณภา แสงอร่ามเรือง. ไวยากรณ์เยอรมัน เล่ม 1 (Deutsche Grammatik Band 1). สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2548.

----- ไวยากรณ์เยอรมัน เล่ม 2 (Deutsche Grammatik Band 2). สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2547.

----- ภาษาเยอรมันในชีวิตประจำวัน เล่ม 1 (Deutsch für den Alltag Band 1). สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2549.

----- ภาษาเยอรมันในชีวิตประจำวัน เล่ม 2 (Deutsch für den Alltag Band 2). สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2549.

ศรีนันทา ศิลปสวัสดิ์. ไวยากรณ์ภาษาเยอรมัน (Grammatik Lernen und Üben). สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2548.

7. หัวข้อการเรียนการสอน/ แผนการสอน (Course plan)

สัปดาห์/คาบ Week	หัวข้อการบรรยาย Topic	อาจารย์ผู้สอน Lecturer
1.	- ปฐมนิเทศรายวิชา Lektion 6 (Einstieg): - Den Weg, die Anfahrt beschreiben: Wie?, Von wo/Woher?, Wo?,Wohin?	อ.คกงฤช พุกกะมาน
2.	Lektion 6 (Fortsetzung) - Eine Firma beschreiben, Über Erlaubnis, Pflichten, Verbote sprechen: Modalverben: können, dürfen, müssen, nicht dürfen, Aussprache: ä, ö, ü – lang oder kurz - Arbeit organisieren, Anweisungen geben: Bitten mit Modalverb können, Imperativ mit Sie oder du	อ.คกงฤช พุกกะมาน
3.	Lektion 6 (Schluss) - Geräte vergleichen: so, sehr, zu, genauso ... wie, Komparativ: als, nicht so... wie - Menschen und Dinge charakterisieren, Eigenschaften: Adjektivdeklinaton mit dem unbestimmten Artikel, kein- und Possessivartikel - Diktat für Lektion 6	อ.คกงฤช พุกกะมาน
4.	Lektion 7 (Einstieg) - Versicherung vergleichen, Stellenanzeigen lesen, vergleichen und bewerten: Steigerung: Komparativ, Superativ, Aussprache: s + s, s + sch, s + st, s + z	อ.คกงฤช พุกกะมาน
5.	Lektion 7 (Fortsetzung) - Ein Home-Office einrichten, Telefonieren: Indefinitpronomen, Aussprache: -ng, -nk (-) - Über Versicherungen sprechen und sie vergleichen: Adjektivdeklinaton mit dem bestimmten Artikel, Komparativ und Superlativ als Attribut Zahlen bis eine Milliarde, Aussprache: Komparativ, Superlativ	อ.คกงฤช พุกกะมาน
6.	Lektion 7 (Schluss) - Städte vergleichen - Diktat für Lektion 7 - Test für Lektion 6 und 7	อ.คกงฤช พุกกะมาน
7.	Lektion 8 (Einstieg) - Termine planen, Uhrzeiten nennen: Uhrzeiten (inoffiziell), Aussprache: b,d,g am Silbenende - Terminänderungen besprechen und organisieren: Zeitangaben: vor, seit, in, ab, von...bis, Modalverb :sollen, Aussprache: s – ss/ß	อ.คกงฤช พุกกะมาน
สัปดาห์/คาบ Week	หัวข้อการบรรยาย Topic	อาจารย์ผู้สอน Lecturer
8.	Lektion 8 (Fortsetzung) - Eine Reise planen, Aussprache: ch nach e, i, ä,ö,ü nach den Konsonanten n,l,r und	อ.คกงฤช พุกกะมาน

	bei -ig ch nach a, o, u - Aufgaben erledigen, Abläufe planen und vortragen, Terminänderungen mitteilen und begründen: Reihenfolge: Als Erstes/ Zweites/ Drittes/ ...	
9.	Lektion 8 (Schluss) - Termine vergessen, verschieben / Informationen ausrichten: Präsens und Präteritum der Modalverben wollen, müssen, können,dürfen, sollen Personalpronomen: Dativ, Aussprache: v-f-w - Diktat für Lektion 8	อ.คองกฤษ พุกกะมาน
10.	Lektion 9 (Einstieg) - Anweisungen verstehen, Geräte bedienen, mit Programmen arbeiten: Aufzählung und Reihenfolge, Aussprache st-/sp-/-st/-sp - Über Störungen, Beschädigungen, Defekte sprechen: (Verbal-) Adjektive, Aussprache: Wortakzent im Partizip	อ.คองกฤษ พุกกะมาน
11.	Lektion 9 (Fortsetzung) - Über Störungen und ihre Ursachen sprechen: Nebensatz mit dass, Aussprache: zusammengesetzte Nomen - Störungen und Defekte beheben: weil/deshalb, Aussprache: b – w/v	อ.คองกฤษ พุกกะมาน
12.	Lektion 9 (Schluss) - Störungen reklamieren und Problemlösungen finden -Diktat für Lektion 9 - Test für Lektion 8.9	อ.คองกฤษ พุกกะมาน
13.	Lektion 10 (Einstieg) - Einen Mitarbeiter und seine Aufgaben vorstellen, über das Internet sprechen: Aussprache: au, eu/äu - Glückwünsche aussprechen, eine Einladung bekommen und dafür danken: werden im Präsens, Aussprache: -ng	อ.คองกฤษ พุกกะมาน
14.	Lektion 10 (Fortsetzung) - Smalltalk machen, über das Wetter sprechen: es ist.../ es wird ... - Eine Speisekarte lesen, über das Essen sprechen, Aussprache: -ig oder -ige (-r,-n)	อ.คองกฤษ พุกกะมาน
15.	Lektion 10 (Schluss) - Einen Mitarbeiter verabschieden, Wünsche, Dank, Bedauern und Hoffnungen ausdrücken: Nebensatz mit dass, Aussprache: r oder l - Diktat für Lektion 10	อ.คองกฤษ พุกกะมาน
16.	สอบปลายภาค 4 ฐ.ค. 62 เวลา 9.00-12.00 น.	