



เค้าโครงรายวิชา กร.271 การสื่อสารทางธุรกิจด้วยภาษาเยอรมัน 3 (3 0-6)
 รหัสวิชา/ชื่อวิชา BI 271 Business Communication in German 3 ภาค 2 ปีการศึกษา 2562
 หลักสูตรควบบัญชีธุรกิจแบบบูรณาการ และหลักสูตรควบบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการธุรกิจแบบบูรณาการ
 คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี

วิชาบังคับก่อน: สอบได้วิชา กร.172 การสื่อสารทางธุรกิจด้วยภาษาเยอรมัน 2 หรือได้รับอนุมัติจากผู้บรรยาย
 ฝึกใช้ศัพท์ สำนวนเฉพาะทางธุรกิจ ศึกษาและเข้าใจโครงสร้างทางธุรกิจ ศึกษาและอ่านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ
 ในระดับต้นผ่านสื่อสมัยใหม่

Prerequisites: have earned credits of BI 172 (Business Communication in German 2), or students must
 have been approved to study the course by the instructor.

In this course students will learn and practice using vocabulary and business-specific idioms, in
 addition to studying and understanding business structures and study through reading business related
 documents via new media.

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

- 1.1 ผศ.ภรรดา ทามูระ อาจารย์ผู้สอน (Lecturer)
- 1.2. ผศ.ภรรดา ทามูระ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา (Course administrator)

2. วันและเวลาบรรยาย (Class Date and Time) : อังคาร 13.00-16.00 น. ห้องบรรยาย (Classroom) : 307

3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาโครงสร้างไวยากรณ์ระดับพื้นฐานของภาษาเยอรมัน
2. เพื่อฝึกฝนและพัฒนาทักษะทั้งสี่ ได้แก่ การฟัง การพูด การอ่าน การเขียน เพื่อให้ให้นักศึกษาเกิดความคุ้นเคยกับ
 ภาษาเยอรมันและสามารถใช้ภาษาเยอรมันสื่อสารอย่างง่ายในชีวิตประจำวันได้
3. เพื่อฝึกฝนการใช้ภาษา เรียนรู้เกี่ยวกับประเทศและวัฒนธรรมเยอรมัน และวงศัพท์ธุรกิจในบริบทการเข้าสังคมทาง
 ธุรกิจเบื้องต้น ในรูปแบบของการอ่าน เขียน และสนทนา

4. ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง (Expected learning outcomes) (ต้องตรงกับ curriculum mapping)

1. คุณธรรม จริยธรรม				2. ความรู้				3. ทักษะทางปัญญา			4. ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ			5. ทักษะการวิเคราะห์เชิง ตัวเลขการสื่อสารและ เทคโนโลยีสารสนเทศ			
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4
○	○	●	○	●	○	○	○	○			○		○		○		

คุณธรรม จริยธรรม	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
<p>1. มีความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละไม่เอาเปรียบผู้อื่น มีความรับผิดชอบต่องานของตนเองสังคม และสิ่งแวดล้อม</p> <p>2. มีความพอเพียงเป็นหลักในการดำเนินชีวิต โดยยึดแนวความคิดความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการสร้างภูมิคุ้มกัน</p> <p>3. มีวินัย เคารพและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรและสังคม</p> <p>4. มีความรู้ความเข้าใจในหลักจริยธรรม คุณธรรมที่มีความสำคัญทางธุรกิจ สามารถจัดการปัญหาทางคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพทางธุรกิจ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ไม่ทุจริตในการสอบ ไม่คัดลอกงานของผู้อื่นโดยไม่มีการอ้างอิงแหล่งที่มา มีการกระจายความรับผิดชอบในการทำงานกลุ่มอย่างเป็นธรรม ● มีสำนึกในการประหยัดทรัพยากร เช่น รู้จักใช้เอกสารที่เป็นกระดาษอย่างเหมาะสม ● เคารพในกฎระเบียบ กติกาที่กำหนดในชั้นเรียน ● เรียนรู้และฝึกปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กรทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณทางธุรกิจ
ความรู้	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
<p>1. มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ด้านบริหารธุรกิจ</p> <p>2. มีความรู้ความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับบริหารธุรกิจด้านสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์</p> <p>3. มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการบริหารธุรกิจ ในด้านการวางแผน การจัดโครงสร้างองค์การ การปฏิบัติการ การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์</p> <p>4. มีความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านบริหารธุรกิจ รวมทั้งมีความเข้าใจในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงและผลกระทบอย่างเท่าทัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้ด้านภาษา และมีความเข้าใจเกี่ยวกับสังคม วัฒนธรรม และบริบทด้านธุรกิจเบื้องต้นของประเทศที่กำลังศึกษาภาษาเบื้องต้น ● ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาที่ศึกษา ● นำบางประเด็นที่น่าสนใจและติดตามมาอภิปรายในห้องเรียน
ทักษะทางปัญญา	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
<p>1. สามารถสืบค้น ประเมินข้อมูลจากหลายแหล่งและมีประสิทธิภาพด้วยตนเองเพื่อให้ได้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการใช้งานตามสถานการณ์แวดล้อมทางธุรกิจ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่นำเชื่อถือได้
ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
<p>1. สามารถสืบค้น ประเมินข้อมูลจากหลายแหล่งและมีประสิทธิภาพด้วยตนเองเพื่อให้ได้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการใช้งานตามสถานการณ์แวดล้อมทางธุรกิจ</p> <p>3. มีความรับผิดชอบในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาตนเองและอาชีพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่นำเชื่อถือได้ ● สามารถทำ และสอบผ่านข้อสอบได้
ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
<p>2. สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต่อการทำธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถทำ และสอบผ่านข้อสอบได้ ● มีทักษะทางภาษาระดับที่สามารถสื่อสารเบื้องต้นได้

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

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

6. เอกสารอ้างอิงประกอบการเรียนการสอน (Reference material)

1. Hueber Wörterbuch Learner's Dictionary: Deutsch als Fremdsprache / German-English / English-German Deutsch-Englisch / Englisch-Deutsch
2. พรสวรรค์ วัฒนางกูร. (2553). ไวยากรณ์และการใช้ภาษาเยอรมันสำหรับผู้เรียนไทย (Grammatik und Gebrauch der deutschen Sprache). สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
3. ศรีนันทา ศิลปสวัสดิ์. (2548). ไวยากรณ์ภาษาเยอรมัน (Grammatik lernen und üben). โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
4. www.dw.com

7. หัวข้อการเรียนการสอน/ แผนการสอน (Course plan)

ดูเอกสารแนบ

7. หัวข้อการเรียนการสอน

เนื้อหาการเรียน บทที่ 1	
ทักษะการสื่อสาร	การแนะนำตัวและแนะนำผู้อื่นในที่ทำงาน การตั้งคำถาม การบรรยายลักษณะงานของตนเอง อาชีพต่าง ๆ การติดต่อทางโทรศัพท์: การขอคุยโทรศัพท์กับผู้ร่วมงาน การฝึกใช้วงศัพท์เกี่ยวกับการโทรศัพท์ ข้อมูลเกี่ยวกับประเทศที่ใช้ภาษาเยอรมัน
หัวข้อและคำศัพท์	อาชีพ ครอบครัวและงานอดิเรก รูปแบบการทักทาย การเยี่ยมชมบริษัท การบรรยายลักษณะอาชีพต่าง ๆ การพูดทางโทรศัพท์ ศัพท์ ส่วนที่ใช้บรรยายประเทศเพื่อนบ้าน
โครงสร้างและการฝึกออกเสียง	การผันคำกริยา haben, sein ในรูปปัจจุบันและอดีต คำถาม การเปลี่ยนรูปของคำนำนานามตามหน้าที่ในประโยค คำนำนานามที่แสดงความเป็นเจ้าของ การออกเสียงหนักเบาในคำ
เนื้อหาการเรียน บทที่ 2	
ทักษะการสื่อสาร	การใช้วงศัพท์เรื่องช่วงเวลา การวางแผนเวลาและการทำกิจวัตรประจำวัน การทำความเข้าใจลำดับการทำงานของคนในอาชีพในแต่ละวัน และฝึกเขียน การบรรยายลักษณะการทำงาน การพูดคุยเรื่องงานทางสื่อมีเดีย การอธิบายกราฟสถิติการใช้สมาร์ตโฟน การโทรศัพท์นัดหมาย เครื่องใช้และเฟอร์นิเจอร์ ในสำนักงาน การโทรศัพท์สั่งเครื่องใช้ในสำนักงาน
หัวข้อและคำศัพท์	การบอกเวลา ลำดับการใช้ชีวิตประจำวัน การทำงานในสำนักงาน วันต่าง ๆ ในสัปดาห์ ช่วงเวลาของวัน เดือน ฤดูกาล โลกออนไลน์ การใช้สมาร์ตโฟน การวางแผนเรื่องเวลา สิ่งของอุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงาน ส่วนที่ใช้บรรยายประเทศเพื่อนบ้าน
โครงสร้างและการฝึกออกเสียง	เวลา ช่วงเวลา คำกริยาที่ผันไม่ตามกฎ การใช้วิเศษณ์บอกเวลา การเปลี่ยนรูปของคำนำนานามตามหน้าที่ในประโยค การออกเสียงหนักเบาในคำ
เนื้อหาการเรียน บทที่ 3	
ทักษะการสื่อสาร	การสนทนาเพื่อ เสนอ กำหนด ยืนยัน เลื่อน หรือยกเลิก เวลานัดหมาย การนัดหมายทางโทรศัพท์ อ่านและฟังบทเรียนเกี่ยวกับความเครียดและการแบ่ง งาน สาเหตุของความเครียด การจัดงานองค์กรที่ดีและการลดความเครียดในที่ทำงาน การเล่าเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นไปแล้ว
หัวข้อและคำศัพท์	ปฏิทินนัดหมาย การกำหนดการนัดหมาย การนัดหมายส่วนตัว การจัดการกับความเครียด ต้นเหตุของความเครียด การแบ่งเวลาทำงาน วิธีลด ความเครียด การติดต่อทางโทรศัพท์ กิจกรรมในอาชีพและเรื่องส่วนตัว การเปรียบเทียบเวลาทำงานของประเทศต่าง ๆ
โครงสร้างและการฝึกออกเสียง	การใช้กริยาช่วยในรูปปัจจุบันและกฎเกณฑ์การใช้ การใช้กริยาในรูปอดีต ทบทวนการเปลี่ยนรูปของคำนำนานามตามหน้าที่ในประโยค สรรพนามในรูป ที่เปลี่ยนไปตามหน้าที่ในประโยค การออกเสียงพยัญชนะผสม

แผนการสอนรายสัปดาห์ (Course plan)

BI 271 (2/2019): Inhaltsübersicht

บทที่	สัปดาห์ที่ / Woche 1	Woche 2	Woche 3	Woche 4	Woche 5
Lektion 1 Begrüßung und Vorstellung	1. Die Vorstellung <u>1 1 Wer sind Sie?</u> <u>1 2 Mitarbeiter stellen sich vor</u> <u>1 3 Fragen zu Person</u> 2. Strukturen: haben und sein <u>2 1 Übersicht: Präsens</u> <u>2 2 Keine Zeit haben und im Büro sein</u> <u>2 3 Übersicht: Präteritum</u> <u>2 4 Hatten und waren</u>	3. Fragen und Informationen zu Personen <u>3 1 Wichtige Fragewörter</u> <u>3 2 Wer ist sie und wer ist er?</u> <u>3 3 Sie oder du?</u> <u>3 4 Was passt nicht?</u> 4. Begrüßen und kennenlernen <u>4 1 Vorstellen und verabschieden</u> <u>4 2 Zu Besuch in der neuen Firma</u> <u>4 3 Darf ich vorstellen?</u>	5. Strukturen: Das Genus der Nomen <u>5 1 Übersicht: Die Artikel</u> <u>5 2 Der Begleiter des Nomens</u> <u>5 3 Der bestimmte und der unbestimmte Artikel im Singular</u> <u>5 4 Eine oder ein?</u> 6. Strukturen: Possessivartikel <u>6 1 Übersicht: Der Possessivartikel im Nominativ</u> <u>6 2 Wem gehört was?</u> <u>6 3 Die Sekretärin hat viele Fragen</u> <u>6 4 Mein, dein, sein ...</u>	7. Berufe <u>7 1 Berufsbezeichnungen</u> <u>7 2 Bilderrätsel</u> <u>7 3 Fragen zu Berufen</u> <u>7 4 Frauen und Männer im Beruf</u> <u>7 5 Tätigkeiten</u> 8. Du und dein Brief <u>8 1 Was sind die Leute von Beruf?</u> <u>8 2 Über Beruf, Familie und Hobbys berichten</u>	9. Telefonieren <u>9 1 Wie ist Ihr Name bitte?</u> <u>9 2 Redemittel</u> <u>9 3 Die deutsche Buchstabiertafel</u> <u>9 4 Partnerarbeit: Am Telefon</u> <u>9 5 Nachrichten auf der Mailbox</u> 10. Länder <u>a Drei Länder stellen sich vor</u> <u>b Ergänzen Sie die fehlenden Informationen</u> 11. Der Wortakzent der Nomen 12. Wortschatz
	สัปดาห์ที่ / Woche 6	Woche 7	Woche 8	Woche 9	Woche 10
Lektion 2 Ein ganz normaler Arbeitstag	12. Die Uhrzeit von morgens bis abends <u>1 1 Wie spät ist es jetzt?</u> <u>1 2 Georg Baier berichtet</u> <u>1 3 Welche Uhrzeit passt?</u>	3. Strukturen: Regelmäßige und unregelmäßige Verben <u>3 1 Wichtige Verbtypen im Präsens</u> <u>3 2 Ein unzufriedener Chef</u>	5. Die Welt online <u>5 1 Tätigkeiten im Netz</u> <u>5 2 Die Nutzung des Smartpohnes</u> 6. Termine <u>6 1 Terminvorschläge</u>	7. Strukturen: Das Nomen <u>7 1 Übersicht: Nomen im Nominativ und Akkusativ</u> <u>7 2 Alltag im Büro</u> 8. Im Büro und auf dem Schreibtisch	9. Telefonieren <u>9 1 Neue Möbel fürs Büro</u> <u>9 2 Telefongespräch führen</u> 10. Länder <u>10 1 Daten und Fakten</u>

	<u>1 4 Zeitpunkt und Zeitdauer</u> 2. Tagesabläufe <u>2 1 Ihr Tagesablauf</u> <u>2 2 Was machen Sie um ...</u> <u>2 3 Der Arbeitstag von Katharina Schulz</u> <u>2 4 Was passt zusammen?</u> <u>2 5 Was passt nicht?</u>	<u>3 3 Tätigkeiten im Büro</u> <u>3 4 Alltägliches</u> <u>3 5 Wer weiß was?</u> <u>3 6 Wer macht was?</u> 4. Wochentage, Tageszeiten, Monate, Jahreszeiten <u>4 1 Zeitangaben</u> <u>4 2 Wann macht Paula normalerweise was?</u> <u>4 3 Tätigkeiten und Zeitangaben</u> <u>4 4 Rätsel</u>	<u>6 2 Termin mündlich vereinbaren und bestätigen</u> <u>6 3 Schriftliche Terminvereinbarungen</u>	<u>8 1 Ein Gespräch im Büro</u> <u>8 2 Was brauchen Sie im Büro und was nicht?</u> <u>8 3 Ihr Schreibtisch</u> <u>8 4 Schreiben, lesen, suchen</u> <u>8 5 Aus dem Büroalltag</u>	<u>10 2 Ein Land Ihrer Wahl</u> <u>10 3 Über ein Land</u> <u>10 4 Quiz</u> 11. Der Wortakzent der Nomen 12. Wortschatz
	สัปดาห์ที่ / Woche 11	Woche 12	Woche 13	Woche 14	Woche 15
Lektion 3 Ein voller Terminkalender	1. Termine vereinbaren <u>1 1 Terminkalender</u> <u>1 2 Wann passt es Ihnen?</u> <u>1 3 Termine</u> <u>1 4 Dialoge im Büro</u> 2. Termine und Stress <u>2 1 Planungen</u> <u>2 2 Stress: Ein Zeichen der modernen Zeit?</u> <u>2 3 Was tun gegen Stress?</u> <u>2 4 Mit Stress umgehen</u> <u>2 5 Was passt zusammen?</u> <u>2 6 Alltagsstress</u> <u>2 7 Stressfaktoren</u> <u>2 8 Selbsttest</u>	3. Strukturen: Modalverben <u>3 1 Die Modalverben im Präsens</u> <u>3 2 Ein stressiges Arbeitsleben</u> <u>3 3 Die Bedeutungen der Modalverben</u> <u>3 4 Die Stellung der Modalverben im Satz</u> <u>3 5 Weg mit dem Stress</u> <u>3 6 Ein Arbeitstag</u> 4. Die Einteilung der Arbeitszeit <u>4 1 Paul Bergers Arbeitstempo</u>	5. Strukturen: Das Perfekt <u>5 1 Der Terminkalender von Bernd Jensen</u> <u>5 2 Viele Termine</u> <u>5 3 Der Gebrauch des Perfekts</u> <u>5 4 Die Bildung des Perfekts</u> <u>5 5 Gestern früh</u> <u>5 6 Wer hat gestern was gemacht?</u> <u>5 7 Tätigkeiten am Wochenende</u> <u>5 8 Blitzinterviews</u> 6. Telefonieren <u>6 1 Nicht erreichbar</u> <u>6 2 Gespräch am Telefon</u>	7. Wiederholung: Das Nomen im Akkusativ <u>7 1 Der Geschäftsbesuch</u> <u>7 2 Das Akkusativobjekt</u> <u>7 3 Das muss noch getan werden</u> 8. Strukturen: Das Personalpronomen <u>8 1 Personalpronomen im Nominativ und Akkusativ</u> <u>8 2 Unter Kollegen: Schon erledigt?</u> <u>8 3 Gespräch im Büro</u>	9. Länder <u>9 1 Arbeitszeit im Ländervergleich</u> <u>9 2 So lange wird gearbeitet</u> 10. Konsonantenverbindungen mit dem sch-Laut 11. Wortschatz 12.

หมายเหตุ

การสอบเก็บคะแนนระหว่างเทอม คือ สอบย่อย สอบท้ายบท จัดสอบในเวลาเรียนในชั้นเรียนเนื่องจากใช้เวลาไม่มาก ไม่มีการสอบกลางภาค