



ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สาขาวิชาภาษาเยอรมัน ภาควิชาภาษาตะวันตก

รหัสและชื่อกระบวนวิชา (ภาษาไทย): **GN 461 (GN 471) ภาษาเยอรมันธุรกิจ 1**

(ภาษาอังกฤษ): **Business German 1**

(3 หน่วยกิต)

วัน/เวลา/สถานที่เรียน: วันจันทร์ **9:30 - 11:20** ห้อง **HOB 2311**

ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอน: **อ. ดร. นรเศรษฐ์ แก้ววิภาส**

E-Mail สำหรับติดต่อและ website: norasethk@yahoo.com, <http://www.nkaewwipat.com>

คำอธิบายกระบวนวิชา

ศึกษาการใช้คำศัพท์ สำนวนภาษาเยอรมันที่จำเป็นในแวดวงธุรกิจ เน้นการฟังและการพูดในสถานการณ์ต่าง ๆ

จุดมุ่งหมายกระบวนวิชา

- นักศึกษาศึกษาโครงสร้างไวยากรณ์และคำศัพท์ สำนวนที่จำเป็นในแวดวงธุรกิจและการติดต่อการค้า
- นักศึกษาสามารถทำความเข้าใจด้วยบทประเภทต่างๆที่เกี่ยวข้องกับแวดวงธุรกิจและการติดต่อการค้าได้
- นักศึกษาสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ด้านไวยากรณ์และคำศัพท์ สำนวนเพื่อการสื่อสารและโต้ตอบในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับแวดวงธุรกิจและการติดต่อการค้าได้

แนวทาง/วิธีการศึกษา

- นำเสนอโครงสร้างไวยากรณ์และคำศัพท์ สำนวนที่จำเป็นในแวดวงธุรกิจและการติดต่อการค้าโดยผ่านตัวบทประเภทต่างๆ
- ฝึกฝนการฟังและพูดในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องด้วยสถานการณ์จำลอง
- ฝึกฝนการอ่านด้วยบทประเภทเอกสารธุรกิจขนาดสั้นและเขียนจดหมายหรือเอกสารธุรกิจเพื่อโต้ตอบ
- ฝึกฝนเทคนิคการพูดและการนำเสนอต่อหน้าผู้ชน
- แสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับแวดวงธุรกิจและการติดต่อการค้า

ลักษณะข้อสอบ/วันสอบ: ข้อสอบอัตนัยเกี่ยวกับโครงสร้างไวยากรณ์และคำศัพท์ สำนวน สร้างประโยคเพื่อโต้ตอบในสถานการณ์ที่กำหนด อ่านเอกสารธุรกิจและโต้ตอบตลอดจนนำเสนอข้อมูล

สอบตามตารางมหาวิทยาลัยในวันอังคารที่ **22 มีนาคม 2554 คาบ B**

วิธีการประเมินผล: ข้อสอบปลายภาครวม 100 คะแนน

เกณฑ์การประเมินผล: G = 80 - 100, P = 60 - 79, F = 0 - 59

เอกสารประกอบการเรียน

เอกสารประกอบการเรียนการสอนกระบวนวิชา GN 461: Business German 1 เรียบเรียงโดยอาจารย์ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชา (ถ่ายเอกสารได้ที่ร้านถ่ายเอกสารคณะมนุษยศาสตร์อาคาร 1 ชั้น 1)

อุปกรณ์และสื่อการสอน

- บทอ่าน รูปภาพ แผนภาพ แผนภูมิ จากแบบเรียนภาษาเยอรมันในฐานะภาษาต่างประเทศ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร หรือเว็บไซต์ต่างๆ
- PowerPoint presentation, CD, DVD

แหล่งค้นคว้าและอ้างอิง

- Bosch, Gloria/Dahmen, Kristine/Haas, Ulrike (2010): *Schritte international im Beruf. Deutsch für ... Ihren Beruf*. Ismaning: Hueber.
- Braunert, Jörg/Becker, Norbert (2009/2010). *Alltag, Beruf & Co*. Ismaning: Hueber.
- Eismann, Volker (2006). *Erfolgreich in Besprechungen. Trainingsmodul*. Berlin: Cornelsen.
- Hering, Axel/Matussek, Magdalena (2008). *Geschäftskommunikation. Besser telefonieren*. Ismaning: Hueber.
- Heuer, Wiebke u.a. (2010): *Schritte international im Beruf 2 - 6. Aktuelle Lesetexte aus Wirtschaft und Beruf*. Ismaning: Hueber.
- Lotzo, Sandra u.a. (2010). *Schritte international im Beruf 1 - 6. Kommunikation am Arbeitsplatz*. Ismaning: Hueber.
- Kaufmann, Susan/Rohrmann, Lutz/Szablewski-Çavuş, Petra (2008): *Orientierung im Beruf*. Berlin u.a.: Langenscheidt.

เนื้อหากระบวนวิชา

- การแนะนำตัวและการให้ข้อมูลเกี่ยวกับตัวเอง (sich vorstellen und Angaben zur Person machen)
- การติดต่อพูดคุยภายในสำนักงาน (Gespräche im Büro führen)
- การให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่ทำงานหรือบริษัท (über den Arbeitsplatz/die Firma sprechen)
- การให้ข้อมูลทางโทรศัพท์และทางเอกสาร (telefonisch und schriftlich Auskunft geben)
- การกรอกแบบฟอร์ม การจดบันทึก การเขียนจดหมายธุรกิจและ E-Mail (Formular ausfüllen, Notizen machen, Geschäftsbrief und E-Mail schreiben)
- การเจรจาต่อรองธุรกิจ (Verhandlungen durchführen)
- การสมัครงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (Bewerbung und dazugehörige Unterlagen)
- การจ้างงาน สิทธิและหน้าที่ต่างๆ (Arbeitsrecht und Pflichten am Arbeitsplatz)
- คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับแวดวงธุรกิจและการติดต่อการค้า เช่นอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน (Bürobedarf) ชีวิตประจำวันในสำนักงาน (Büroalltag) ตัวย่อต่างๆ (Abkürzungen)