

รายละเอียดของรายวิชา

HUSO-Course Specification

มหาวิทยาลัยขอนแก่น (Khon Kaen University)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (Faculty of Humanities and Social Sciences)

หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต (Bachelor of Arts) สาขาวิชา ภาษาตะวันตก (Western languages)

วิชาเอก ภาษาฝรั่งเศส

(หลักสูตร (Academic Program) ใหม่ (New) ปรับปรุง (Revised) พ.ศ. (B.E.) 2561)

1. รหัส ชื่อรายวิชา/ชุดวิชา และจำนวนหน่วยกิต (Course Code and Number(s) of Credits)

รหัสวิชา/ชุดวิชา (Course Code) : HS 733 801

ภาษาไทย (Thai name) : ภาษาฝรั่งเศสสำหรับงานเลขานุการ

ภาษาอังกฤษ (English name) : French for Secretarial Work

จำนวนหน่วยกิต (Number(s) of Credits) : 3 (3-0-6)

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) : **HS 732 108#

2. ประเภทของรายวิชา/ชุดวิชา และหลักสูตร (Type of the Subject Course)

 รายวิชาบังคับ (Compulsory course) รายวิชาเลือก (Elective course) เลือกเสรี (Free elective course) รายวิชาวิทยานิพนธ์ (Thesis) รายวิชาดุษฎีนิพนธ์ (Dissertation)ใน หลักสูตร (in the Program of) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา ภาษาตะวันตก
วิชาภาษาฝรั่งเศส

3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบและอาจารย์ผู้สอน (Course Coordinator and Lecturer)

อาจารย์ผู้รับผิดชอบ (Course Coordinator) : อ.ดร. วรณฤดี คุระวรรณ

อาจารย์ผู้สอน : อ.ดร. วรณฤดี คุระวรรณ

4. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา/ชุดวิชา (Course learning outcomes-CLO)

4.1 ความรู้ (K-Knowledge)

K1 : มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน และการใช้ภาษาฝรั่งเศสเกี่ยวกับงานเลขานุการ การติดต่อเชิงธุรกิจ การจัดประชุม การจดบันทึก และการเขียนรายงานการประชุม

K2 . มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรมการทำงานติดต่อสื่อสารกับชาวฝรั่งเศส

4.2 ทักษะ (S-Skills)

S1 : ฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาฝรั่งเศสเกี่ยวกับงานเลขานุการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.3 คุณลักษณะส่วนบุคคล (A-Attributes)

A1 : มีความตรงต่อเวลา มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบ และมีระเบียบวินัย

A2 : มีทักษะการทำงานเป็นทีม การเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี

5. คำอธิบายรายวิชา / ชุดวิชา (Description of Subject Course/Module)

5.1 ภาษาไทย : ศัพท์สำนวนและการใช้ภาษาฝรั่งเศสเกี่ยวกับเลขานุการและงานเลขานุการ การติดต่อทางโทรศัพท์ การจดบันทึก การจัดประชุม การจดบันทึกรายงานการประชุม และการเขียนจดหมาย

5.2 ภาษาอังกฤษ : French vocabulary, expressions, and language use concerning secretary and secretarial work, business communication by phone, taking notes, arranging meetings, writing minutes of meetings and writing letters

6. รูปแบบและรูปแบบการจัดการเรียนรู้ (Delivery mode and Learning management Method)

6.1 รูปแบบ (Delivery mode)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Classroom-based learning | <input type="checkbox"/> Online learning |
| <input checked="" type="checkbox"/> Blended learning | <input type="checkbox"/> Work integrated learning |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ โปรดระบุ | |

6.2 รูปแบบการจัดการเรียนรู้ (Learning management Method)

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Content and language integrated learning | <input type="checkbox"/> Research-based learning |
| <input type="checkbox"/> Problem-based learning | <input type="checkbox"/> Task-based learning |
| <input checked="" type="checkbox"/> Project-based learning | <input type="checkbox"/> Community based learning |
| <input checked="" type="checkbox"/> Flipped classroom | <input type="checkbox"/> Service-based learning |
| <input type="checkbox"/> Experiential learning | <input type="checkbox"/> Case discussion |
| <input type="checkbox"/> Seminar | <input type="checkbox"/> อื่นๆ โปรดระบุ (Other, please specify) |

7. แผนการจัดการเรียนรู้ (Lesson plan)

สัปดาห์ที่ (Week)	หัวข้อการสอน (โปรดระบุหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อย) (Teaching Topic--Please specify teaching topics and sub-topics)	จำนวน ชั่วโมง (Number of hours)	CLO (โปรดระบุ KSA ที่สอดคล้องกับ ข้อ 4) (Please specify KSAs that comply with Item No. 4)	กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อ/เอกสารและช่องทางการสอน (สอดคล้องกับข้อ 6 รูปแบบและวิธีการสอน กรณีออนไลน์โดยใช้ ระบบ KKU E-Learning เป็น platform หลักในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน) (Teaching and Learning Activities, Instructional Media/ Materials, and Teaching Channels That comply with Item No. 6 Teaching Approach and Method; for online learning, please use KKU E-Learning as a major learning management system)
1	-- แนะนำรายวิชาและวิธีการวัดและประเมินผล - บทที่1 : คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และ บทบาทหน้าที่ของเลขานุการ และวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน	3	K1 K2 S1 A1 A2	- ชี้แจงวัตถุประสงค์รายวิชา ทำข้อตกลงเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลรายวิชา ทำข้อตกลงและนัดหมายกับผู้เรียนเรื่องโครงการที่ต้องดำเนินการ ซึ่งเป็นโครงการที่มีองค์ประกอบครบตามหลักการเขียนรายงานและมีจำนวนหน้า 20 หน้าโดยประมาณ - ผู้เรียนแบ่งกลุ่มศึกษาเอกสารประกอบการสอน เรื่อง คุณลักษณะอันพึงประสงค์และ บทบาทหน้าที่ของเลขานุการ จากนั้นนำเสนอสาระสำคัญและข้อสรุป อภิปรายและตั้งคำถามในประเด็นที่สงสัย ผู้สอนช่วยให้คำแนะนำ / KKU E-learning / Google Classroom และ MS Teams
2	- บทที่ 2 การสนทนาทางโทรศัพท์	3	K1 K2 S1 A1	- บรรยายสรุปประโยคที่ใช้ในการสนทนาทางโทรศัพท์ - นักศึกษาฟังบทสนทนาและตอบคำถาม - นักศึกษาจับคู่สนทนาตามสถานการณ์การสื่อสารทางโทรศัพท์ที่กำหนดให้ KKU E-learning / Google Classroom และ MS Teams

สัปดาห์ที่ (Week)	หัวข้อการสอน (โปรดระบุหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อย) (Teaching Topic--Please specify teaching topics and sub-topics)	จำนวน ชั่วโมง (Number of hours)	CLO (โปรดระบุ KSA ที่สอดคล้องกับ ข้อ 4) (Please specify KSAs that comply with Item No. 4)	กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อ/เอกสารและช่องทางการสอน (สอดคล้องกับข้อ 6 รูปแบบและวิธีการสอน กรณีออนไลน์โดยใช้ ระบบ KKU E-Learning เป็น platform หลักในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน) (Teaching and Learning Activities, Instructional Media/ Materials, and Teaching Channels That comply with Item No. 6 Teaching Approach and Method; for online learning, please use KKU E-Learning as a major learning management system)
			A2	- แบบทดสอบย่อยครั้งที่ 1 Microsoft Form
3-4	- บทที่ 2 (ต่อ)การฝากข้อความทางโทรศัพท์ และการจัดบันทึกการฝากข้อความทางโทรศัพท์	6	K1 K2 S1 A1 A2	- บรรยายรูปประโยคที่ใช้ในการฝากข้อความทางโทรศัพท์ และการจัดบันทึกการฝากข้อความทางโทรศัพท์ - นักศึกษาฟังบทสนทนาและตอบคำถาม - แบ่งกลุ่มแสดงบทบาทสมมุติตามสถานการณ์ที่กำหนดให้ KKU E-learning / Google Classroom และ MS Teams - แบบทดสอบย่อยครั้งที่ 2 Microsoft Form
5-6	บทที่ 3 การบันทึกตารางการนัดหมายของเจ้านาย	6	K1 K2 S1 A1 A2	- บรรยายรูปประโยคที่ใช้ในการสนทนาโต้ตอบทางโทรศัพท์เกี่ยวกับตารางการนัดหมายของเจ้านาย - นักศึกษาฟังบทสนทนาและจัดบันทึกตารางการนัดหมายของเจ้านาย - แบ่งกลุ่มแสดงบทบาทสมมุติตามสถานการณ์ที่กำหนดให้ KKU E-learning / Google Classroom และ MS Teams - แบบทดสอบย่อยครั้งที่ 3 Microsoft Form

สัปดาห์ที่ (Week)	หัวข้อการสอน (โปรดระบุหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อย) (Teaching Topic--Please specify teaching topics and sub-topics)	จำนวน ชั่วโมง (Number of hours)	CLO (โปรดระบุ KSA ที่สอดคล้องกับ ข้อ 4) (Please specify KSAs that comply with Item No. 4)	กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อ/เอกสารและช่องทางการสอน (สอดคล้องกับข้อ 6 รูปแบบและวิธีการสอน กรณีออนไลน์โดยใช้ ระบบ KKU E-Learning เป็น platform หลักในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน) (Teaching and Learning Activities, Instructional Media/ Materials, and Teaching Channels That comply with Item No. 6 Teaching Approach and Method; for online learning, please use KKU E-Learning as a major learning management system)
7-9	บทที่ 4 การเขียนรายงานการประชุม	9	K1 K2 S1 A1 A2	- บรรยายรูปแบบและหลักการเขียนรายงานการประชุม - นักศึกษาอ่านรายงานการประชุมและตอบคำถาม - แบ่งกลุ่มเขียนรายงานการประชุมตามสถานการณ์ที่กำหนดให้ KKU E-learning / Google Classroom และ MS Teams - แบบทดสอบย่อยครั้งที่ 4 Microsoft Form
10-13	บทที่ 5 การเขียนจดหมายธุรกิจ	12	K1 K2 S1 A1 A2	- บรรยายรูปแบบและหลักการเขียนจดหมายธุรกิจ - นักศึกษาอ่านจดหมายธุรกิจและตอบคำถาม - แบ่งกลุ่มเขียนจดหมายธุรกิจตามสถานการณ์ที่กำหนดให้ KKU E-learning / Google Classroom และ MS Teams -- แบบทดสอบย่อยครั้งที่ 5 Microsoft Form
14-15	- การนำเสนอโครงการ	6	K1 K2 S1	การนำเสนองานและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น MS Teams

สัปดาห์ที่ (Week)	หัวข้อการสอน (โปรดระบุหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อย) (Teaching Topic--Please specify teaching topics and sub-topics)	จำนวน ชั่วโมง (Number of hours)	CLO (โปรดระบุ KSA ที่สอดคล้องกับ ข้อ 4) (Please specify KSAs that comply with Item No. 4)	กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อ/เอกสารและช่องทางการสอน (สอดคล้องกับข้อ 6 รูปแบบและวิธีการสอน กรณีออนไลน์โดยใช้ ระบบ KKU E-Learning เป็น platform หลักในการจัดกิจกรรมการเรียนการ สอน) (Teaching and Learning Activities, Instructional Media/ Materials, and Teaching Channels That comply with Item No. 6 Teaching Approach and Method; for online learning, please use KKU E-Learning as a major learning management system)
			A1 A2	
Total		45		

8. แผนการประเมินผลการเรียนรู้ (Course assessment)

วิธีการประเมิน (โปรดระบุวิธีการประเมิน เช่น แบบฝึกหัด รายงาน ทดสอบย่อย โครงงาน เป็นต้น) ((Assessment Method—Please specify assessment methods e.g., assignment, report, quiz, project, etc.)	CLO	สัดส่วนคะแนน (Score breakdown)	หมายเหตุ (Note)
การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน	K1,K2, S1, A1, A2	5 คะแนน	การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน
แบบฝึกหัดและกิจกรรมในชั้นเรียน	K1,K2, S1, A1, A2	15 คะแนน	แบบฝึกหัดและกิจกรรมในชั้นเรียน
แบบทดสอบประจำบท	K1,K2, S1, A1, A2	15 คะแนน	แบบทดสอบประจำบท
โครงงาน	K1,K2, S1, A1, A2	15 คะแนน	โครงงาน
สอบกลางภาค	K1,K2, S1, A1, A2	25 คะแนน	สอบกลางภาค
สอบปลายภาค	K1,K2, S1, A1, A2	25 คะแนน	สอบปลายภาค

9. ตำราและเอกสารประกอบการสอน (Textbook and instructional materials)

1. วรณฤดี คุระวรรณ. 2556. เอกสารประกอบการสอนรายวิชา 417426 ขอนแก่น : สาขาภาษาฝรั่งเศส, คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. Bernard G. (2007), Travailler en français en entreprise 1. Méthode de français sur objectif spécifique, Paris : Didier.
3. DAILL E. (2003), Secrétariat.com, Paris: Nathan.
4. DESCOTES- GENON C. et al. (1990), La messagerie, Pratique de la communication commerciale en français, Grenoble : PUG.
5. KADYSS R. et NISHIMATA A. (2012), Rédiger avec succès lettres, e-mails et documents administratifs, Collection Carrés Rouge, Paris : Lextenso éditions.
6. NISHIMATA A. (2011), L'essentiel des formules types du courrier d'entreprise (lettres et e-mails), Collection Carrés Rouge, Paris : Lextenso éditions.
7. PENFORNIS J.-L. (2002), Français.com, Paris : Clé International.
8. สิริจิตต์ เดชอมรชัย. (2553) คำศัพท์ในสำนักงาน ฝรั่งเศส-ไทย, กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
แหล่งข้อมูลและการเรียนรู้ออนไลน์

1. KCU e-Learning: HS733801 : French for Secretarial Work

Google classroom: HS733801 : French for Secretarial Work

10. การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา (Course evaluation and Plan for Teaching Improvement)

10.1	<p>การประเมินประสิทธิผลรายวิชาและการทวนสอบ (Evaluation of course effectiveness and validation)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ประเมินโดยนักศึกษาผ่านระบบประเมินออนไลน์ของมหาวิทยาลัย (The course is evaluated online by students via the university's course evaluation system)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ประเมินโดยการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้โดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตร (The course learning outcomes are validated by the program committee.)</p> <p><input type="checkbox"/> ประเมินโดยสะท้อนผลการจัดการเรียนการสอนในช่วงของการเรียนแต่ละรายวิชา (Effectiveness of teaching and learning is evaluated periodically throughout the semester.)</p> <p><input type="checkbox"/> ประเมินโดยการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อประเมินภาพรวมของการจัดการเรียนการสอน (Classroom research is conducted to evaluate the overall picture of instructional management and learning and teaching.)</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ (Other, please specify) :</p>
10.2	<p>การปรับปรุงการเรียนการสอนและประสิทธิผลของรายวิชา (Improving course instruction and effectiveness)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> นำผลการประเมินโดยนักศึกษา มาปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน (Improve and develop course instruction and assessment according to students' feedback.)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> นำผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอนเพื่อมาปรับปรุงการเรียนการสอนในรายวิชา (Improve and develop course instruction and assessment according to the course validation result.)</p> <p><input type="checkbox"/> นำผลการวิจัยในชั้นเรียนมาปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน (Improve and develop course instruction and assessment according to the result from classroom research.)</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ (Other, please specify) :</p>