



แนวการสอน

(Course Syllabus)

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง

1. ข้อมูลทั่วไป

รหัสวิชา 3003801

วิชา การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิเทศศาสตร์

(Preparation for Professional Experience in Communication Arts)

จำนวนหน่วยกิต/ ชั่วโมง 2 (90)

ผู้สอน อ.อัจฉรา มลิวงศ์

วัน เวลา ห้องเรียน

ปี 3 กลุ่ม 1 13.00 น. – 15.00 น. ห้อง 3674

ปี 3 กลุ่ม 2 13.00 น. – 15.00 น. ห้อง 3674

2. คำอธิบายรายวิชา

จัดให้มีกิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมของผู้เรียนก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางนิเทศศาสตร์ ในด้านการรับรู้ ลักษณะและโอกาสของการประกอบอาชีพ การพัฒนาตัวผู้เรียนให้มีทักษะ เจตคติ แรงจูงใจ และคุณลักษณะที่เหมาะสมกับวิชาชีพ ในสถานการณ์หรือรูปแบบต่างๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานในวิชาชีพนั้นๆ

3. วัตถุประสงค์ของรายวิชา

1. เพื่อให้ศึกษามีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับงานในสาขาที่ประสงค์จะประกอบวิชาชีพ
2. เพื่อให้ศึกษามีความสามารถบอกโครงสร้างและลักษณะขององค์กรที่เกี่ยวข้องได้
3. เพื่อให้ศึกษามีทักษะพื้นฐานในการประกอบวิชาชีพนิเทศศาสตร์
4. เพื่อให้ศึกษามีบุคลิกและคุณลักษณะที่เหมาะสมกับวิชาชีพ
5. เพื่อให้ศึกษาสามารถประเมินตนเองในการตัดสินใจเลือกองค์กรได้

4. เนื้อหา-กิจกรรมการเรียนการสอน และสื่อการสอน

สัปดาห์ที่	เนื้อหา-ประสบการณ์	วิธีการสอน/กิจกรรม	สื่อการสอน
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แนะนำรายวิชา และขอบเขตการศึกษา วิธีการเรียนการสอน การวัดผล ตลอดหลักสูตร ▪ ทบทวนความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านนิเทศศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บรรยายเนื้อหา ▪ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารแนวการสอน ▪ Microsoft Powerpoint ▪ เอกสารประกอบการสอน
2	บทที่ 1 การเข้าสู่ตลาดแรงงานในวิชาชีพนิเทศศาสตร์ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ขอบข่ายของวิชาชีพนิเทศศาสตร์ ▪ ลักษณะเฉพาะของวิชาชีพนิเทศศาสตร์แต่ละประเภท ▪ คุณสมบัติของนักนิเทศศาสตร์ตามมาตรฐานวิชาชีพ ▪ คุณสมบัติของนักนิเทศศาสตร์ตามความต้องการของตลาดแรงงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บรรยายเนื้อหา ▪ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Microsoft Powerpoint ▪ เอกสารประกอบการสอน
3	บทที่ 2 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ <ul style="list-style-type: none"> ▪ วัตถุประสงค์ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ▪ ข้อปฏิบัติขณะฝึกงานของนักศึกษา ▪ ข้อบกพร่องที่พบในขณะที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ▪ การสร้างโอกาสจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ▪ ปัญหาที่พบจากนักศึกษาฝึกงานเมื่อไปปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บรรยายเนื้อหา ▪ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารประกอบการสอน ▪ Microsoft Powerpoint
4	บทที่ 3 การประเมินเกี่ยวกับการเลือกองค์กรและอาชีพ <ul style="list-style-type: none"> ▪ การจะเลือกอะไร ควรคิดดูให้รอบคอบเสียก่อน ▪ คำแนะนำสำหรับผู้เริ่มต้นชีวิตงาน ▪ การวิเคราะห์ตนเอง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บรรยายเนื้อหา ▪ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารประกอบการสอน ▪ Microsoft Powerpoint
5-7	บทที่ 4 การพัฒนาบุคลิกภาพของนักนิเทศศาสตร์ <ul style="list-style-type: none"> ▪ การพัฒนาบุคลิกภาพด้านการแต่งกายของนักนิเทศศาสตร์ ▪ การพัฒนาบุคลิกภาพในการเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บรรยายเนื้อหา ▪ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารประกอบการสอน ▪ Microsoft Powerpoint

ลำดับที่	เนื้อหา-ประสบการณ์	วิธีการสอน/กิจกรรม	สื่อการสอน
8	บทที่ 5 การประสานงานในงานนิเทศศาสตร์ <ul style="list-style-type: none"> ▪ แนวคิดเกี่ยวกับการประสานงาน ▪ หลักการและรูปแบบของการประสานงาน ▪ กรณีศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บรรยายเนื้อหา ▪ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารประกอบการสอน ▪ Microsoft Powerpoint
9-10	บทที่ 6 เทคนิคการนำเสนอ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความหมายของการนำเสนอ ▪ ความสำคัญของการนำเสนอ ▪ ประเภทของการนำเสนอ ▪ การนำเสนอให้แก่คณะกรรมการของบริษัท ▪ การฝึกอบรม ▪ การประชุม ▪ การพูดหลังรับประทานอาหารเย็น ▪ เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บรรยายเนื้อหา ▪ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ▪ นำเสนอหน้าชั้นเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารประกอบการสอน ▪ Microsoft Powerpoint
11	บทที่ 7 การสื่อสารทางโทรศัพท์ <ul style="list-style-type: none"> ▪ มารยาทในการใช้โทรศัพท์ ▪ การใช้เสียงและน้ำเสียงในการติดต่อทางโทรศัพท์ บทที่ 8 การเขียนหนังสือราชการ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความสำคัญของหนังสือราชการ ▪ ความหมายของหนังสือราชการ ▪ ชนิดของหนังสือราชการ ▪ ระเบียบการใช้หนังสือราชการ ▪ หนังสือติดต่อราชการ ▪ หลักการร่างหนังสือราชการ ▪ หนังสือภายนอก ▪ หนังสือภายใน ▪ หนังสือประทับตรา 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บรรยายเนื้อหา ▪ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารประกอบการสอน ▪ Microsoft Powerpoint ▪ ตัวอย่างหนังสือราชการ
12	บทที่ 9 การจัดทำเอกสารสมัครงาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ ประเภทของเอกสารสมัครงาน ▪ การเขียนจดหมายสมัครงาน ▪ โครงร่างจดหมาย ▪ การเขียนประวัติย่อ ▪ การกรอกใบสมัครงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บรรยายเนื้อหา ▪ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ▪ ฝึกทำเอกสารสมัครงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารประกอบการสอน ▪ Microsoft Powerpoint

ลำดับที่	เนื้อหา-ประสบการณ์	วิธีการสอน/กิจกรรม	สื่อการสอน
13	บทที่ 10 การจัดทำภาคนิพนธ์ <ul style="list-style-type: none"> ▪ องค์ประกอบของภาคนิพนธ์ ▪ รูปแบบของการพิมพ์ภาคนิพนธ์ ▪ การเข้าเล่มภาคนิพนธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บรรยายเนื้อหา ▪ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารประกอบการสอน ▪ Microsoft Powerpoint ▪ ตัวอย่างภาคนิพนธ์

5. การวัดและการประเมินผล

5.1 การวัดและประเมินผล

คะแนน 100 คะแนน

1. คะแนนระหว่างภาค 80 %

1.1 สอบระหว่างภาคเรียน	20 คะแนน
1.2 การศึกษาค้นคว้าและนำเสนอ	40 คะแนน
1.3 คะแนนการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน	20 คะแนน

2. คะแนนสอบปลายภาค 20 %

5.2 มาตรฐานในการให้ระดับคะแนน

ระดับคะแนน	ค่าร้อยละ
A	85-100
B+	80-84
B	75-79
C+	70-74
C	65-69
D+	60-64
D	55-59
F	0-55

6. หนังสืออ่านประกอบ และเว็บไซต์

คำรงค์ศักดิ์ ชัยสนิทและคณะ.เทคนิคการนำเสนอ.กรุงเทพฯ: ยิ่งเจริญออฟเซต, 2540.

พชร บัวเนียร.สื่อสารอย่างผู้นำ.ปทุมธานี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรังสิต, 2538.

พัชรินพันธ์ เอมรัตน์.การใช้เครื่องใช้สำนักงาน.กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด, 2541.

วิรัช อภิรัตน์กุล.นักประชาสัมพันธ์กับการประชาสัมพันธ์เชิงปฏิบัติการ.กรุงเทพฯ: O.S.Printing House Co.Ltd., 2529.

.นักประชาสัมพันธ์กับงานประชาสัมพันธ์ในเชิงปฏิบัติยุคสารสนเทศ.กรุงเทพฯ:บริษัท

ด้านสุทธาการพิมพ์ จำกัด,2542.

สุโขทัยชนนรมาธิราช, มหาวิทยาลัย.เอกสารการสอนชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพนิเทศศาสตร์

หน่วยที่1-7,8-15.นนทบุรี:สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยชนนรมาธิราช,2535.

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ.คู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพสายวิทยาการจัดการ.กรุงเทพฯ: หจก.ยูนิเวอร์แซลกราฟิคแอนด์เทรดดิ้ง, ม.ป.ป