



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.๓)
ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๙

รหัสวิชา ๓๖๐๑๖๐๑ ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ

ตอนเรียน K๑ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ

อาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ภัครระวี แหวนเพชร

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

อาจารย์กนกวรรณ รุ่งอรุณพิศาล

คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

คำนำ

รายละเอียดรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ (Business English) รหัสวิชา ๓๖๐๑๖๐๑ เป็นการจัดทำรายละเอียดประกอบรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต ในหมวดวิชาเฉพาะ วิชาแกน โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสนทนาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์งาน การเขียนประวัติส่วนตัว การดำเนินธุรกรรมทางธุรกิจ การนำเสนอ การรายงานผลการดำเนินงานขององค์กร ทักษะการอ่านเอกสารทางธุรกิจ การจัดการประชุม การเขียนจดหมายธุรกิจ

เอกสารรายละเอียดรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจฉบับนี้ เพื่อให้การจัดการเรียนรู้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ โดยปรับปรุงรูปแบบการสอน รูปแบบการส่งงาน การนำเสนอผลงานของผู้เรียน ความตระหนักรู้ในเรื่องกระบวนการคิดและความรับผิดชอบของผู้เรียนให้มีมากยิ่งขึ้น และเป็นแนวทางที่สามารถปรับปรุงรูปแบบวิธีการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับผู้เรียนได้ดียิ่งขึ้น

อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
พฤษภาคม ๒๕๕๙

สารบัญ

หมวด		หน้า
หมวด ๑	ข้อมูลทั่วไป	๔
หมวด ๒	จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	๕
หมวด ๓	ลักษณะและการดำเนินการ	๕
หมวด ๔	การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	๖
หมวด ๕	แผนการสอนและการประเมินผล	๘
หมวด ๖	ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	๑๕
หมวด ๗	การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	๑๖

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
 วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะวิทยาการจัดการ

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา
 ๓๖๐๑๖๐๑ ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ
 Business English
๒. จำนวนหน่วยกิต
 ๓ (๓-๐-๖) หน่วยกิต
๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
 บริหารธุรกิจบัณฑิต/วิชาเฉพาะ
๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน
 ผู้รับผิดชอบรายวิชา อ.กนกวรรณ รุ่งอดุลพิศาล
 ผู้สอน อ.ภัคระวี แหวนเพชร
๕. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน
 ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๕๙
๖. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)
 ไม่มี
๗. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)
 ไม่มี
๘. สถานที่เรียน
 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๙. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
 ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

๑. ผู้เรียนสามารถสื่อสารในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้
๒. ผู้เรียนสามารถนำเสนอผลการดำเนินงานขององค์กรได้
๓. ผู้เรียนสามารถเขียนประวัติส่วนตัว และจดหมายธุรกิจได้

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้รูปแบบการจัดการเรียนการสอนมีความทันสมัย และผู้เรียนสามารถสื่อสารในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน นำเสนอผลการดำเนินงานขององค์กร เขียนประวัติส่วนตัว และจดหมายธุรกิจได้

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา

การสนทนาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์งาน การเขียนประวัติส่วนตัว การดำเนินธุรกรรมทางธุรกิจ การนำเสนอ การรายงานผลการดำเนินงานขององค์กร ทักษะการอ่านเอกสารทางธุรกิจ การจัดการประชุม การเขียนจดหมายธุรกิจ

Conversation at work in different business functions; job interview; writing resume; business transaction; presentation, reporting company results; business reading skill; conducting meeting; and writing business correspondences.

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษาเฉพาะราย	ไม่มีการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม	๙๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็น

รายบุคคล

- อาจารย์ประจำรายวิชา ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับรายวิชาในคาบเรียนของวิชาแต่ละสัปดาห์และห้องพักอาจารย์
- อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มตามความต้องการในเวลาราชการเท่านั้น

หมวดที่ ๔ การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑. คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

นักศึกษาต้องมีคุณธรรม จริยธรรมเพื่อให้สามารถดำเนินชีวิตร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างราบรื่น และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม อาจารย์ที่สอนในแต่ละรายวิชาต้องพยายามสอดแทรกเรื่องคุณธรรม จริยธรรม เข้าไปด้วยเสมอ

(๑) มีความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละไม่เอาัดเอาเปรียบผู้อื่น มีความรับผิดชอบต่อตนเอง สังคม และสิ่งแวดล้อม

(๒) มีความพอเพียงเป็นหลักในการดำเนินชีวิต โดยยึดแนวคิดความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการสร้างภูมิคุ้มกัน

(๓) มีวินัย เคารพและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม

(๔) มีความรู้ความเข้าใจในหลักจริยธรรม คุณธรรมที่มีความสำคัญทางธุรกิจ สามารถจัดการปัญหาทางคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพทางธุรกิจ

๑.๒ วิธีการสอน

(๑) อาจารย์ผู้สอนสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมในการสอนทุกรายวิชา

(๒) เปิดโอกาสให้นักศึกษาจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและแสดงถึงความเสียสละและความรับผิดชอบ

(๓) เน้นการเข้าชั้นเรียนให้ตรงเวลา รวมถึงการแต่งกายที่เป็นไปตามระเบียบของสถาบันพร้อมทั้งยกย่องนักศึกษาที่ประพฤติดี

(๔) อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในองค์กรที่เป็นที่ยอมรับและทำคุณประโยชน์ให้แก่สังคม

๑.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) ประเมินจากการกระทำการทุจริตในการสอบ และผลการทำรายงาน

(๒) สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียนในการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ

(๓) ประเมินจากการเข้าเรียนตรงเวลาและการส่งงานตามกำหนด

(๔) แบบรายงานผลการอบรม สัมมนา และสังเกตพฤติกรรมการเปลี่ยนแปลง

๒. ความรู้

๒.๑ ความรู้ที่ต้องได้รับ

นักศึกษาต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการบริหารจัดการด้านธุรกิจระหว่างประเทศอย่างถ่องแท้ ในแนวคิด ทฤษฎีที่สำคัญ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพได้ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง สังคม และประเทศชาติ ดังนั้น มาตรฐานด้านความรู้ต้องครอบคลุม ดังนี้

(๑) มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของแนวคิด ทฤษฎี หลักการและกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจระหว่างประเทศ

(๒) มีความรู้และความเข้าใจในองค์ความรู้อื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถบูรณาการและนำมาประยุกต์ใช้ได้เหมาะสม

(๓) มีความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านธุรกิจระหว่าง-ประเทศ รวมทั้งมีความเข้าใจในผลกระทบในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของประเทศและสังคมโลกอย่างเท่าทัน

๒.๒ วิธีการสอน

(๑) ใช้การสอนหลายรูปแบบต่างๆ เช่น การสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การใช้กรณีศึกษา การสอนแบบบรรยายและอภิปราย เป็นต้น

(๒) เชิญวิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญในสาขาที่เกี่ยวข้องมาบรรยายพิเศษ

(๓) จัดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในองค์กรที่มีการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับธุรกิจระหว่างประเทศ ฝึกการเขียนแผนธุรกิจ เป็นต้น

๒.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) ประเมินจากการแสดงความคิดเห็น การมีส่วนร่วม การตอบคำถาม

(๒) ใช้รูปแบบและเครื่องมือประเมินที่หลากหลาย เช่น การสอบข้อเขียนทั้งกลาง-ภาคและปลายภาค การทำรายงาน การวิเคราะห์กรณีศึกษา การทำโครงการ เป็นต้น

(๓) ประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๓. ทักษะทางปัญญา

๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

นักศึกษาสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในการทำงาน หรือดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจระหว่างประเทศ โดยใช้หลักการวิเคราะห์ในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น นักศึกษาต้องมีคุณสมบัติต่าง ๆ จากการเรียนการสอนเพื่อให้เกิดทักษะทางปัญญาดังนี้

(๑) สามารถสืบค้น แสวงหาความรู้และประเมินข้อมูลเพิ่มเติมได้ด้วยตนเองเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตและทันต่อการเปลี่ยนแปลงไปของโลกและธุรกิจ

(๒) มีความคิด คิดอย่างสร้างสรรค์ อย่างมีวิจรรย์ญาณและเป็นระบบ สามารถบูรณาการความรู้จากสาขาวิชาชีพที่ศึกษาและประสบการณ์เพื่อใช้ในการแก้ปัญหาทางธุรกิจและสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม

(๓) สามารถคิดค้น วางแผน วิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบจากทางเลือกอย่างรอบด้าน มีความสามารถในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจ ทำให้เกิดการได้เปรียบทางการแข่งขันทางธุรกิจ

๓.๒ วิธีการสอน

(๑) ศึกษากรณีศึกษา

(๒) เข้าฝึกทักษะอาชีพในสถานประกอบการจริง

(๓) การอภิปรายกลุ่ม

(๔) การระดมสมอง

(๕) อบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงานกับองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในด้านธุรกิจระหว่างประเทศ

๓.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) ประเมินผลความสามารถในการคิดวิเคราะห์จากกรณีศึกษาที่มอบหมายให้นักศึกษา

(๒) ประเมินผลงานที่เกิดจากการใช้กระบวนการแก้ไขปัญหาและการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบ เช่น แบบประเมินผลจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การสัมมนา การรายงาน ผลการ-อภิปรายกลุ่ม เป็นต้น

(๓) ประเมินผลจากการศึกษาค้นคว้ารายงาน/โครงการ/งานวิจัยที่ได้รับมอบหมาย

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบจำเป็นต้องเกิดขึ้นกับนักศึกษาในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ดังนั้น นักศึกษาต้องมีคุณสมบัติต่าง ๆ ดังนี้

(๑) สามารถปฏิบัติและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายทั้งในฐานะผู้นำและผู้ตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการแก้ไขสถานการณ์ทั้งของตนเองและส่วนรวม พร้อมทั้งช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ

(๓) มีมนุษยสัมพันธ์สามารถยอมรับการเปลี่ยนแปลงและปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์การและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

๔.๒ วิธีการสอน

(๑) มอบหมายงานกลุ่มและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและหมุนเวียนกัน

(๒) จัดให้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการในระดับชุมชน ระดับจังหวัด ระดับประเทศ

๔.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) ประเมินจากผลการทำงานของกลุ่มและผลงานของผู้เรียนในกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ประเมินจากการนำเสนอผลงานกลุ่ม และการเป็นผู้นำในการอภิปรายซักถาม

(๓) ประเมินจากการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ และการนำเสนอรายงาน

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

นักศึกษาต้องมีทักษะในการเลือกใช้ข้อมูลเชิงตัวเลข สถิติ และพินิจความเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานและประกอบการตัดสินใจ รวมทั้งเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำเสนอรายงานข้อมูลสารสนเทศเชิงธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น นักศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ การวิเคราะห์เชิงปริมาณในการวิเคราะห์และตัดสินใจทางธุรกิจและชีวิตประจำวัน

(๒) สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งการพูดและการเขียน และมีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม

(๓) สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อเพื่อการสื่อสาร ค้นคว้า ประมวลผลและสนับสนุนการดำเนินงานธุรกิจระหว่างประเทศได้อย่างเหมาะสม

๕.๒ วิธีการสอน

(๑) มอบหมายให้ค้นคว้าหาข้อมูลและนำเสนอหน้าชั้นเรียนทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

(๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้มีการตัดสินใจบนฐานข้อมูลและข้อมูลเชิงตัวเลข โดยใช้กรณีศึกษาหรือรายงานทางธุรกิจทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

๕.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) ประเมินการสืบค้นงานและการวิเคราะห์ข้อมูลจากการนำเสนองานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในรูปแบบการเขียนรายงาน และ/หรือการนำเสนอหน้าชั้นเรียน

(๒) ประเมินจากผลการวิเคราะห์กรณีศึกษาหรือรายงานทางธุรกิจ

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

๑. แผนการสอน

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๑	-ชี้แจงคำอธิบายรายวิชา จุดมุ่งหมาย แนวทางการสอน ข้อกำหนดต่างๆรวมทั้งการ ประเมินผล -ทดสอบก่อนเรียน	๓	-อธิบายแนวการสอน บรรยาย/ซักถาม	อ.ภัคระวี แหวนเพชร
๒	Unit ๑ Applying for a job - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading - Key Grammar - Writing	๓	กิจกรรมการเรียนการสอน - บรรยาย - ระดมความคิดเห็น - ทำแบบฝึกหัด สื่อที่ใช้ - เอกสารประกอบการสอน - power point - โฆษณาสมัครงาน	อ.ภัคระวี แหวนเพชร
๓-๔	Unit ๒ Workplace - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading - Grammar - Writing	๖	กิจกรรมการเรียนการสอน -บรรยายและให้นักศึกษาร่วม อภิปรายประเด็นสำคัญที่ เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้ -ให้นักศึกษาแสดงบทบาทสมมติ -ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด เกี่ยวกับคำศัพท์ -ให้นักศึกษาฝึกเขียน สื่อที่ใช้ - เอกสารประกอบการสอน - power point - บัตรภาพ	อ.ภัคระวี แหวนเพชร

๕-๖	Unit ๓ Business contacts <ul style="list-style-type: none"> - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading - Grammar - Writing 	๖	กิจกรรมการเรียนการสอน -ให้นักศึกษาระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับความแตกต่างของสัญญาทางธุรกิจในสถานการณ์ที่แตกต่างกัน ความแตกต่างระหว่างสินค้าและบริการ -บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้ -ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับคำศัพท์ -ให้นักศึกษาทำกิจกรรมในชั้นเรียนเกี่ยวกับ Office Directory -หาแนวคิดรวบยอดเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน สื่อที่ใช้ <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการสอน - power point - บัตรคำศัพท์ - เอกสารสำหรับทำกิจกรรม 	อ.ภัคระวี แหวนเพชร
๗-๘	Unit ๔ Business correspondence <ul style="list-style-type: none"> - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading - Grammar - Writing 	๖	กิจกรรมการเรียนการสอน -บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้ -ให้นักศึกษาฝึกเขียน -ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด สื่อที่ใช้ <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการสอน - power point 	อ.ภัคระวี แหวนเพชร
๙-๑๐	Unit ๕ Business Trip <ul style="list-style-type: none"> - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading 	๖	กิจกรรมการเรียนการสอน -ระดมความคิดเห็นถึงความแตกต่างของการเดินทางเพื่อทำธุรกิจ -บรรยายและให้นักศึกษาร่วม	อ.ภัคระวี แหวนเพชร

			<p>อภิปรายประเด็นสำคัญที่ เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้</p> <p>- ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด เกี่ยวกับคำศัพท์</p> <p>- กิจกรรมในชั้นเรียนเกี่ยวกับการจองและยืนยันตั๋วเครื่องบิน โรงแรม และการเดินทาง รวมถึง การถามและบอกทาง</p> <p>สื่อที่ใช้</p> <p>- เอกสารประกอบการสอน</p> <p>- power point</p> <p>- เอกสารประกอบการทำกิจกรรม</p>	
๑๑-๑๒	<p>Unit ๖ Business presentation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading 	๖	<p>กิจกรรมการเรียนการสอน</p> <p>- ระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับ โครงสร้างขององค์การ</p> <p>- บรรยายและให้นักศึกษาร่วม</p> <p>อภิปรายประเด็นสำคัญที่ เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้</p> <p>- ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด เกี่ยวกับคำศัพท์</p> <p>- กิจกรรมในชั้นเรียน : การ นำเสนอตนเอง และบริษัทหรือ องค์การตามหัวข้อที่ได้รับ มอบหมาย รวมถึงนำเสนอ เกี่ยวกับสินค้าและบริการของ บริษัท</p> <p>สื่อที่ใช้</p> <p>- เอกสารประกอบการสอน</p> <p>- power point</p> <p>- เอกสารประกอบการทำกิจกรรม</p>	อ.ภัคระวี แหวนเพชร
๑๓	<p>บทที่ ๗ Company result</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vocabulary and pronunciation - Speaking 	๓	<p>กิจกรรมการเรียนการสอน</p> <p>- ระดมความคิดเห็นถึงความ แตกต่างในส่วนต่าง ๆ ของ รายงานประจำปี และลักษณะ</p>	อ.ภัคระวี แหวนเพชร

	<ul style="list-style-type: none"> - Reading - Grammar - Writing 		<p>ของงบการเงิน</p> <p>-บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้</p> <p>-ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับคำศัพท์</p> <p>- กิจกรรมในชั้นเรียน : รายงานประจำปีของบริษัท อธิบายการเปลี่ยนแปลงและแนวโน้ม</p> <p>-หาแนวคิดรวบยอดจากการอ่านงบการเงิน</p> <p>สื่อที่ใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการสอน - power point -เอกสารประกอบการทำกิจกรรม 	
๑๓-๑๕	<p>บทที่ ๘ Meeting</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading - Grammar - Writing 	๖	<p>กิจกรรมการเรียนการสอน</p> <p>-บรรยาย ระดมความคิดเห็นและให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้</p> <p>-ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด</p> <p>- ให้นักศึกษาจัดการประชุม</p> <p>สื่อที่ใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการสอน - power point -เอกสารประกอบการทำกิจกรรม 	อ.ภัทระวี แหวนเพชร
๑๖	สอบปลายภาค			

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
๑. Class Attendant. (การมีส่วนร่วมในกิจกรรมและพฤติกรรมจรรยาบรรณการเรียน)	๑.๑(๑),๑.๑(๓),	- สังเกตการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม และมีความประพฤติที่ดี - บันทึกการเข้าห้องเรียนทุกครั้ง	๑-๑๕	๑๐ %
๒. Assignments	๑.๑(๔), ๒.๑(๑), ๒.๑(๒), ๓.๑(๑), ๓.๑(๓), ๔.๑(๓), ๕.๑(๒)	- การเก็บคะแนนจากการตรวจแบบฝึกหัด (In-class exercise) และงานที่มอบหมายในแต่ละครั้ง (อาจารย์เฉลยแบบฝึกหัดในห้องเรียน)	๒-๑๕	๒๕%
๓. บทบาทสมมติ	๑.๑(๔), ๒.๑(๑), ๒.๑(๒), ๓.๑(๑), ๓.๑(๓), ๔.๑(๓), ๕.๑(๒)	- Presentation and Speaking Skills	๒-๑๕	๒๐%
๔. Dictation	๒.๑(๑), ๒.๑(๒), ๓.๑(๑), ๕.๑(๒)	- เขียนตามคำบอกก่อนเรียน จำนวน ๑๐ คำ/ครั้ง	๒-๑๕	๑๕%
๕. สอบปลายภาค	๑.๑(๓), ๒.๑(๒), ๓.๑(๑), ๓.๑(๓), ๕.๑(๒)	แบบทดสอบ	๑๖	๓๐%

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑. เอกสารและตำราหลัก

เอกสารประกอบการสอน วิชาภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.

๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

Bob Dignmen. Communication in Business English.

๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

- เอกสารชุดวิชา English for office staff โดย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- English Conversation Book ๑ โดย ศูนย์หนังสือ ที.จี.อาร์.อี.
- เอกสารชุดวิชา English for Business โดย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช๔. สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- http://bbc.co.uk/worldservice/learning_english/business/index.shtml

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา
 - การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
 - การสังเกตการณ์จากพฤติกรรมของผู้เรียน
 - แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา
 - ข้อเสนอแนะผ่านเว็บ ที่อาจารย์ผู้สอนได้จัดทำเป็นช่องทางการสื่อสารกับนักศึกษา
๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน
 - ผลการสอบ
 - การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้
๓. การปรับปรุงการสอน
 - สัมมนาการจัดการเรียนการสอน
 - การวิจัยในชั้นเรียน
๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา
 - การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์ท่านอื่น หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำหลักสูตร
 - ปรับปรุงรายวิชาทุกปี หรือตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ ๔