



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ประจำภาคเรียนที่ 1/2563

รหัสวิชา 1553111 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) ภาษาอังกฤษเพื่อการเจรจาต่อรอง
(ภาษาอังกฤษ) English for Negotiation

อาจารย์ผู้สอน

Janalyn Ramos-Dayrit

คำนำ

รายละเอียดรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการเจรจาต่อรอง (English for Negotiation) รหัสวิชา 1553111 เป็นการจัดทำรายละเอียดประกอบรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการเจรจาต่อรอง หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ ในหมวดวิชาเฉพาะ วิชาเลือก โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของแนวคิด ทฤษฎี หลักการ และกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการเจรจาต่อรอง สามารถสืบค้นข้อมูลและสามารถนำข้อมูลมาคิดวิเคราะห์ถึงปัจจัยที่ส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจระหว่างประเทศเป็นภาษาอังกฤษได้ ตลอดจนสามารถประยุกต์ความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์สำหรับประกอบอาชีพด้านธุรกิจระหว่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพและรับผิดชอบต่อสังคมในอนาคต

เอกสารรายละเอียดรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการเจรจาต่อรองฉบับนี้ เพื่อให้การจัดการเรียนรู้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ โดยปรับปรุงรูปแบบการสอน รูปแบบการส่งงาน การนำเสนอผลงานของผู้เรียน ความตระหนักรู้ในเรื่องกระบวนการคิดและความรับผิดชอบของผู้เรียนให้มีมากยิ่งขึ้น และเป็นแนวทางที่สามารถปรับปรุงรูปแบบวิธีการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับผู้เรียนได้ดียิ่งขึ้น

อาจารย์ผู้สอน

สารบัญ

หมวด

หน้า

- หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป
- หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์
- หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ
- หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
- หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล
- หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน
- หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คณะ คณะวิทยาการจัดการ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา
รหัสวิชา 1553111 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) ภาษาอังกฤษเพื่อการเจรจาต่อรอง
(ภาษาอังกฤษ) English For Negotiation
2. จำนวนหน่วยกิต
3(3-0-6) หน่วยกิต
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ หมวดวิชาเฉพาะด้าน
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน
อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์กนกวรรณ รุ่งอดุลไพศาล
อาจารย์ผู้สอน Janalyn Ramos-Dayrit ตอนเรียน A1
5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน
ภาคการศึกษาที่ 1/ ชั้นปีที่ 4
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)
ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)
ไม่มี
8. สถานที่เรียน
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กรุงเทพมหานคร
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
16 มิถุนายน พ.ศ.2563

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

Upon completion of this course students should be able to achieve the following objectives:

1. Gain a broad understanding of important concepts used in business negotiations

2. Enhance knowledge about useful negotiation skills, strategies and approaches
3. Develop negotiations skills leading to confidence in negotiations in international business processes
4. Acquire skills to deal with obstacles and conflicts in business negotiations and resolve conflicts
5. Recognize and understand negotiation styles in order to understand and predict the behavior of individuals, groups and organizations in future business negotiations
6. Use appropriate vocabulary and expressions in business negotiations

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

To enhance knowledge of different negotiation skills.

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

การเจรจาต่อรองในสถานการณ์ทางธุรกิจที่เป็นสากล คำศัพท์และถ้อยคำสำนวนที่ใช้ในการเจรจาต่อรอง การเปิดประเด็นการเจรจาต่อรองและการชักชวน การเจรจาปัญหา การเตรียมพร้อมในการระบุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ จุดแข็งและจุดอ่อนในการเจรจาต่อรอง การจัดเตรียมด้านสถิติและตัวเลข การหาข้อสรุปของการเจรจาต่อรอง การใช้บทบาทสมมติและสถานการณ์จำลองเพื่อทักษะการเจรจาต่อรอง และแก้ปัญหา

Negotiation in international business context; vocabularies and expressions required for negotiating; making and opening statement pitching; problem solving; practicing skills to prepare and making negotiations by identifying aims and objectives; negotiation by using strengths and weaknesses; preparing figures and calculations; negotiating a winning position by agreement resolution and settlement; role-plays and simulations for problem solving and negotiation skills

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
45 ชม. ต่อภาค การศึกษา	สอนเสริมตามความ ต้องการของนักศึกษา เฉพาะราย	ไม่มีการฝึกปฏิบัติงาน ภาคสนาม	90 ชม.ต่อภาค การศึกษา (6 ชม.ต่อสัปดาห์)

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็น

รายบุคคล

- อาจารย์ประจำรายวิชา ประกาศเวลาให้คำปรึกษาผ่านเว็บไซต์คณะ
- อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล หรือ รายกลุ่มตามความต้องการ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (เฉพาะรายที่ต้องการ)

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1 คุณธรรม จริยธรรม

1.1 ผลการเรียนรู้

- (1) มีความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละไม่เอาัดเอาเปรียบผู้อื่น มีความรับผิดชอบต่อตนเอง สังคม และสิ่งแวดล้อม
- (2) มีความพอเพียงเป็นหลักในการดำเนินชีวิต โดยยึดแนวคิดความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการสร้างภูมิคุ้มกัน
- (3) มีวินัย เคารพและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม
- (4) มีความรู้ความเข้าใจในหลักจริยธรรม คุณธรรมที่มีความสำคัญทางธุรกิจ สามารถจัดการปัญหาทางคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพทางธุรกิจ

1.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้

- (1) อาจารย์ผู้สอนสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมในการสอนทุกรายวิชา
- (2) เปิดโอกาสให้นักศึกษาจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและแสดงถึงความเสียสละและความรับผิดชอบ
- (3) เน้นการเข้าชั้นเรียนให้ตรงเวลา รวมถึงการแต่งกายที่เป็นไปตามระเบียบของสถาบันพร้อมทั้งยกย่องนักศึกษาที่ประพฤติดี
- (4) อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในองค์กรที่เป็นที่ยอมรับและทำคุณประโยชน์ให้แก่สังคม

1.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้

- (1) ประเมินจากการกระทำการทุจริตในการสอบ และผลการทำรายงาน
- (2) สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียนในการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ
- (3) ประเมินจากการเข้าเรียนตรงเวลาและการส่งงานตามกำหนด
- (4) แบบรายงานผลการอบรม สัมมนา และสังเกตพฤติกรรมกรรมการเปลี่ยนแปลง

2 ความรู้

2.1 ผลการเรียนรู้

- (1) มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของแนวคิด ทฤษฎี หลักการและกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจระหว่างประเทศ

○ (2) มีความรู้และความเข้าใจในองค์ความรู้อื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถบูรณาการและนำมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม

○ (3) มีความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านธุรกิจระหว่างประเทศ รวมทั้งมีความเข้าใจในผลกระทบในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของประเทศและสังคมโลกอย่างเท่าทัน

2.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้

(1) ใช้การสอนหลายรูปแบบต่างๆ เช่น การสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การใช้กรณีศึกษา การสอนแบบบรรยายและอภิปราย เป็นต้น

(2) เชิญวิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญในสาขาที่เกี่ยวข้องมาบรรยายพิเศษ

(3) จัดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในองค์กรที่มีการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับธุรกิจระหว่างประเทศ ฝึกการเขียนแผนธุรกิจ เป็นต้น

2.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้

(1) ประเมินจากการแสดงความคิดเห็น การมีส่วนร่วม การตอบคำถาม

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

(3) ประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3 ทักษะทางปัญญา

3.1 ผลการเรียนรู้

○ (1) สามารถสืบค้น แสวงหาความรู้และประเมินข้อมูลเพิ่มเติมได้ด้วยตนเองเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตและทันต่อการเปลี่ยนแปลงไปของโลกและธุรกิจ

● (2) มีความคิด คิดอย่างสร้างสรรค์ อย่างมีวิจารณญาณและเป็นระบบ สามารถบูรณาการความรู้จากสาขาวิชาชีพที่ศึกษาและประสบการณ์เพื่อใช้ในการแก้ปัญหาทางธุรกิจและสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม

○ (3) สามารถคิดค้น วางแผน วิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบจากทางเลือกอย่างรอบด้าน มีความสามารถในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจ ทำให้เกิดการได้เปรียบทางการแข่งขันทางธุรกิจ

3.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้

(1) ศึกษากรณีศึกษา

(2) เข้าฝึกทักษะอาชีพในสถานประกอบการจริง

(3) การอภิปรายกลุ่ม

(4) การระดมสมอง

(5) อบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงานกับองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในด้านธุรกิจระหว่างประเทศ

3.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้

- (1) ประเมินผลความสามารถในการคิดวิเคราะห์จากกรณีศึกษาที่มอบหมายให้นักศึกษา
- (2) ประเมินผลงานที่เกิดจากการใช้กระบวนการแก้ไขปัญหาและการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบ เช่น แบบประเมินผลจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การสัมมนา การรายงาน ผลการอภิปรายกลุ่ม เป็นต้น
- (3) ประเมินผลจากการศึกษาค้นคว้ารายงาน/โครงการ/งานวิจัยที่ได้รับมอบหมาย

4 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ผลการเรียนรู้

- (1) สามารถปฏิบัติและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายทั้งในฐานะผู้นำและผู้ตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (2) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการแก้ไขสถานการณ์ทั้งของตนเองและส่วนรวม พร้อมทั้งช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ
- (3) มีมนุษยสัมพันธ์สามารถยอมรับการเปลี่ยนแปลงและปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์การและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

4.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้

- (1) มอบหมายงานกลุ่มและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและหมุนเวียนกัน
- (2) จัดให้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการในระดับชุมชน ระดับจังหวัด ระดับประเทศ

4.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้

- (1) ประเมินจากผลการทำงานของกลุ่มและผลงานของผู้เรียนในกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย
- (2) ประเมินจากการนำเสนอผลงานกลุ่ม และการเป็นผู้นำในการอภิปรายซักถาม
- (3) ประเมินจากการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ และการนำเสนอรายงาน

5 ทักษะในการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ผลการเรียนรู้

- (1) สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ การวิเคราะห์เชิงปริมาณใน การวิเคราะห์ และตัดสินใจทางธุรกิจและชีวิตประจำวัน
- (2) สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งการพูดและการเขียน และมีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม
- (3) สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อเพื่อการสื่อสาร ค้นคว้า ประมวลผลและสนับสนุนการดำเนินงานธุรกิจระหว่างประเทศได้อย่างเหมาะสม

5.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้

(1) มอบหมายให้ค้นคว้าหาข้อมูลและนำเสนอหน้าชั้นเรียนทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

(2) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้มีการตัดสินใจบนฐานข้อมูลและข้อมูลเชิงตัวเลข โดยใช้กรณีศึกษาหรือรายงานทางธุรกิจทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

5.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้

(1) ประเมินการสืบค้นงานและการวิเคราะห์ข้อมูลจากการนำเสนองานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในรูปแบบการเขียนรายงาน และ/หรือการนำเสนอหน้าชั้นเรียน

(2) ประเมินจากผลการวิเคราะห์กรณีศึกษาหรือรายงานทางธุรกิจ

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
1 (Online)	Introduction to the course methodology and syllabus	3	<ul style="list-style-type: none"> - Explain the course syllabus, course overview and objectives by online teaching via Microsoft Team system - Student and teacher self-introductions - Hand-outs and visual aids. 	<ul style="list-style-type: none"> - Use the OHP, laptop, video, textbook in discussing the course syllabus - Let the students participate by giving their views, expectations and comments - Microsoft Team System 	-Evaluate students about expectation and goals thru participation (10%)	Jana Dayrit
2 (Online)	Introduction to Business Negotiations	3	<ul style="list-style-type: none"> - Handouts compilation and visual aids -Introduction to Business Negotiations (The Negotiator, Team vs. Individual negotiations, stages and types of negotiations, effective strategies and approaches) by 	<ul style="list-style-type: none"> -Use the OHP, laptop, video, recording and textbook for the discussion - Let the students read, analyze and give feedback of the lesson - Initiate in-class exercises and short quiz at the end of 	- Evaluate students thru in-class exercises (book activities) and short quiz (10%)	Jana Dayrit

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
			online teaching via Microsoft Team system - In-class exercises - Short quiz	the class - Microsoft Team System		
3-4 (Online)	Elements of Successful Negotiation	6	- Handouts compilation and visual aids - Discuss the elements of negotiation, preparation, setting goals and limits by online teaching via Microsoft Team system - In-class exercises - short quiz	- Use the OHP, laptop, video, recording and textbook for the discussion - Let the students participate in class discussion - Encourage students to give questions and responses before the in-class exercises and short quiz - Let students work in group for the presentation - Microsoft Team System	- Evaluate students thru in-class exercises (book activities) and short quiz (10%) - Evaluate students thru situations in a role play (10%)	Jana Dayrit
5-6 (Online)	Knowing the Market Place	6	- Handouts compilation and visual aids	- Use the OHP, laptop, video, recording and textbook for	- Evaluate students thru in-class exercises	Jana Dayrit

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
			<ul style="list-style-type: none"> - Discuss how to gather information, playing detective and evaluation info, preparing from the general to specific by online teaching via Microsoft Team system - In-class exercises - Role play - Short quiz 	<ul style="list-style-type: none"> the discussion - Let the students read the sentences and encourage them to give their views and in doing the in-class exercises - Let students work in group for the role play - A short quiz will be given at the end of class - Microsoft Team System 	<ul style="list-style-type: none"> (book activities) and short quiz 10 % - Evaluate students thru situations in a role play (10%) 	
7-8 (Online)	Conflicts in Business Negotiation	6	<ul style="list-style-type: none"> - Handouts compilation and visual aids - Discuss overcoming and guidelines for common glitches, dealing with bad negotiating environment by online teaching via Microsoft 	<ul style="list-style-type: none"> - Use the OHP, laptop, video, recording and textbook for the discussion - Let the students participate in class discussion - Encourage students to give questions and responses 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluate students thru in-class exercises (book activities) and short quiz (10%) -- Evaluate students thru situations in a role play (10%) 	Jana Dayrit

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
			<ul style="list-style-type: none"> Team system - In-class exercises - Presentation - Mid-term 	<ul style="list-style-type: none"> before the in-class exercises and short quiz - Let students work in group for the presentation - Microsoft Team System 		
9-10 (Online)	International Business Negotiation	6	<ul style="list-style-type: none"> - Mid-term Examination - Handouts compilation and visual aids - Explain how to understand culture before negotiating across the globe, listening around the world and overcoming issues by online teaching via Microsoft Team system - In-class exercises - Role play - Short quiz 	<ul style="list-style-type: none"> -Use the OHP, laptop, video, recording and textbook for the discussion - Let the students read, analyze and give feedback of the lesson - Initiate in-class exercises and short quiz at the end of the class - Let students take the mid-term exam - Microsoft Team System 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluate students thru situations in a role play (10%) -Mid-term exam (20%) 	Jana Dayrit

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
11-12	Telephone and Internet Negotiation	6	<ul style="list-style-type: none"> - Handouts compilation and visual aids - Discuss and analyze if your negotiating in the call and negotiating via E-mail - In-class exercises - Presentation - Short quiz 	<ul style="list-style-type: none"> - Use the OHP, laptop, video, recording and textbook for the discussion - Let the students read the sentences and encourage them to give their views and in doing the in-class exercises - Let students work in group for the presentation - A short quiz will be given at the end of class 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluate students thru in-class exercises (book activities) and short quiz (10%) - Evaluate students thru group Project (20%) 	Jana Dayrit
13-14	Ten Personality Traits of Top Negotiators	6	<ul style="list-style-type: none"> - Handouts compilation and visual aids - Discuss the ten personality traits of top negotiators - In-class exercises - Presentation 	<ul style="list-style-type: none"> - Use the OHP, laptop, video, recording and textbook for the discussion - Let the students participate in class discussion - Encourage students to give 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluate students thru in-class exercises (book activities) and short quiz (10%) - Evaluate students thru group Project 	Jana Dayrit

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
			- Short Quiz	questions and responses before the in-class exercises and short quiz - Let students work in group for the presentation	(20%)	
15	Review of topics	3	- Review content in all topics covered for the final exam - In-class exercises	- Use the OHP, laptop, video, recording and textbook for the final discussion and review - Initiate question and answer portion to test students readiness - Let students play a game for the in-class exercises	- Evaluate students thru in-class activities (book activities)	Jana Dayrit
16	Final examination	1.5	- Final test paper	-Let students take the final exam	-Final exam (20%)	Jana Dayrit

หมายเหตุ : Teaching can change depend on situations.

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้ที่ได้ (ระบุข้อ)	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
<ul style="list-style-type: none"> - Interactive talks in class involving all students - Group discussions with rotating group leaders - Assign exercises involving researching information on the internet 	<ul style="list-style-type: none"> - Develop self-discipline, punctuality and responsibilities - Conform to rules and regulations - Have an understanding of an acquired skill of English in listening, speaking, reading and writing - Have knowledge in the field of Business English covering vocabulary, grammar and expressions; - Have basic knowledge of business; - Have integrated 	<ul style="list-style-type: none"> - On time attendance in every class - Regular grading of assignments and tests - Rubric for guidelines for behavior - Lecture on rules and regulations and one to one chat with students if necessary - Class activities, exercises and interviews - Weekly individual and group tests and activities - Class tests and interviews - Exercises and discussions - Interactive talks and eliciting information - Pair work, group and class exercises - Assign exercises in pairs and groups - Elicit information and answers from discussions and exercises - Provide feedback 	<ul style="list-style-type: none"> Attendance – Weeks 1 to 16 Presentations – Weeks 4, 7, 12, 14 Mid-term project – Weeks 7, 8 Mid-term Exam – Week 9 Final Exam – Week 16 	<ul style="list-style-type: none"> Attendance and Participation – 10% Individual and Group Presentations – 20% Project – 20% Quiz – 10% Midterm Exam – 20% Final Exam – 20%

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้ที่ได้ (ระบุข้อ)	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
	<p>knowledge in other related disciplines.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Have the ability to search for and integrate up-to-date information and new technology; - Think creatively and have the ability to apply knowledge appropriately; - Be able to think , analyze and solve problems systematically; - Synthesize original body of knowledge. - Have cooperative interpersonal skills and respect for the 	<p>during and after discussions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provide opportunity for equal participation and healthy discussions - Assign points to group leaders and individual members for responsibility and participation in discussions - Individual and group presentations - Online exercises and assignments - Monthly Individual presentations 		

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้ที่ได้ (ระบุข้อ)	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
	rights and opinions of others; - Communicate effectively - Work, and be responsible for the assigned work, duties and roles in the workgroup. - Be able to use information technology to search for information and present work - Use information technology for communication			

หมวดที่ 6 ทักษะการประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

Ramos-Dayrit, J. (2018). *Business Negotiations*. Bangkok: Suan Dusit Graphic Site.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

Donaldson, M.C. (2007). *Negotiating for Dummies 2nd Edition*. Wiley Publishing, Inc.

Sweeney, S. (2004). *Communicating in Business*. Cambridge: Cambridge University Press.

Moffitt, M.L. & Bordone, R.C. (2005). *The Handbook of Dispute Resolution*,
Editors. Retrieved from
<https://aneyewitness.files.wordpress.com/2008/04/negotiation.pdf>

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

-

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- ประเมินประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนของคณะวิทยาการจัดการ
- การสนทนาระหว่างผู้สอนกับนักศึกษา

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการสอน เพื่อกำกับดูแลการสอนให้ได้คุณภาพ
- ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของนักศึกษาและการทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้

3. การปรับปรุงการสอน

- ผู้ประสานงานรายวิชาและคณาจารย์ผู้สอนร่วมกันระดมสมองกำหนดกลยุทธ์วิธีการสอนจากผลการประเมินประสิทธิผลของรายวิชา สรุปภาพรวมปัญหาและอุปสรรคจากมคอ. 5 เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาร่วมกัน
- ปรับกลยุทธ์การสอนและการบูรณาการความรู้ เพื่อให้สอดคล้องกับธรรมชาติของผู้เรียนแต่ละหลักสูตร

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

การแต่งตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบ การพิจารณาจากรายงานของผู้เรียน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนตามข้อกำหนดการวัดและประเมินผลประจำรายวิชา

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- ปรับปรุงรายละเอียดวิชาทุกภาคการศึกษาที่จัดการเรียนการสอนหรือตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4
- ปรับปรุงรูปแบบการสอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ