

รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
วิทยาเขต/คณะ/ ภาควิชา มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา ENL4913 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพอังกฤษธุรกิจ
๒. จำนวนหน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมง 2 หน่วยกิต (90 ชั่วโมง)
๓. หลักสูตรและประเภทรายวิชา ศิลปศาสตรบัณฑิต
๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/ อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม อาจารย์จินต์จิรา บุญชูตระกูล และอาจารย์ในสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
๕. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของหลักสูตร ภาคเรียนที่ 1/2566 ปีที่ 4
๖. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด ตุลาคม 2565

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม - การนำความรู้ทั้งด้านภาษาอังกฤษ และความรู้ทางธุรกิจ ตลอดจนการใช้สื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้เรียนมาใช้จริงกับความรู้ในงานทางธุรกิจด้านต่าง ๆ - เรียนรู้ชีวิตการทำงานและวัฒนธรรมองค์กร เรียนรู้การปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น และสามารถทำงานร่วมกันได้
๒. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม เพื่อให้เป็นวิชาที่นักศึกษาได้บูรณาการความรู้ที่ได้เรียนมาทั้งหมด ประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ เป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ตรง ทำงานเป็นทีม เป็นการเตรียมความพร้อมและปรับตัวให้สามารถทำงานได้จริงเมื่อสำเร็จการศึกษา ภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยงจากสถานประกอบการและอาจารย์นิเทศก์

หมวดที่ ๓ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑. คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- (1) มีวินัย ตรงต่อเวลา และมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
- (2) มีความซื่อสัตย์สุจริต
- (3) มีค่านิยมที่ถูกต้องในการดำรงชีวิต
- (4) มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ

๑.๒ กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

- ปลูกฝังทัศนศึกษาถึงระเบียบ วินัย คุณธรรมที่พึงปฏิบัติ
- กำหนดตารางเวลาในการเข้าฟังบรรยาย
- ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- ประเมินจากวิทยากร
- ประเมินจากอาจารย์ผู้ควบคุม
- ประเมินตนเอง
- ประเมินจากรายงาน ที่แสดงออกถึงความสามารถในการทำงานของนักศึกษา

๒. ความรู้

๒.๑ ความรู้ที่ต้องได้รับ

- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจด้านต่าง ๆ
- มีความรู้ ความเข้าใจเชิงธุรกิจเพิ่มมากขึ้น
- สามารถใช้อุปกรณ์ เครื่องมือทางอิเล็กทรอนิกส์และระบบสารสนเทศมาใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ความรู้ที่จะปรับตัวเอง พัฒนาตนเองเพื่อสามารถอยู่ในแวดลอมการทำงานได้อย่างมีความสุข

๒.๒ กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้าเก็บข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพต่าง ๆ

๒.๓ วิธีการประเมินผล

- ประเมินจากผลจากการรายงาน และแสดงความคิดเห็น
- ประเมินจากแบบบันทึกรายงานของนักศึกษา

๓. ทักษะทางปัญญา

๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องได้รับ

มีความสามารถในการวิเคราะห์แผนธุรกิจ และกรณีศึกษา

๓.๒ กระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ใช้ในพัฒนา

- (1) ฝึกการสื่อสารในสถานการณ์จำลองและสถานการณ์จริง
- (2) จัดทำโครงการทางธุรกิจ และการวิเคราะห์กรณีศึกษา

๓.๓ วิธีการประเมินผล

ประเมินจากผลจากการรายงาน และแสดงความคิดเห็น

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- (1) สามารถใช้ความรู้ เพื่อให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวก และแก้ปัญหาให้แก่สถานประกอบการ
- (2) รับผิดชอบในบทบาทของผู้นำและผู้ตาม และรับผิดชอบในการกระทำของตนเอง และในกลุ่ม
- (3) พัฒนาตนเองจากการเรียนรู้ด้วยตนเอง จากการฝึกอบรม หรือการสอบถามเพื่อนร่วมงาน
- (4) สร้างความสัมพันธ์อันดี ทำให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน

๔.๓ วิธีการประเมินผล

ประเมินจากผลจากการสังเกตการณ์

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- สามารถสื่อสารในด้านการพูดและการอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ เลือกรูปแบบการใช้สื่ออย่างเหมาะสม
- สามารถใช้ความรู้ทางสถิติ คณิตศาสตร์อย่างง่าย ง่ายๆ ได้
- สามารถใช้เทคโนโลยี เครื่องมือ อุปกรณ์เพื่อการสื่อสารและการทำงานได้อย่างเหมาะสม

๕.๒ กระบวนการ หรือกิจกรรมที่จะพัฒนา

- ได้รับมอบหมายการทำงานที่ต้องการการสื่อสารโดยใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ได้รับมอบหมายการทำงานที่ต้องการความรู้ทางสถิติ คณิตศาสตร์อย่างง่าย ง่ายๆ ได้
- ได้รับมอบหมายการทำงานที่ต้องการการสื่อสารโดยใช้เทคโนโลยี เครื่องมือ อุปกรณ์เพื่อการสื่อสาร

๕.๓ วิธีการประเมินผล

- ประเมินจากรายงาน

หมวดที่ ๔ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

การปฏิบัติงานในสถานประกอบการ การบันทึกการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์งานที่ปฏิบัติ การประเมินตนเอง การวิเคราะห์งานที่ปฏิบัติ การประเมินตนเอง การประเมินจากสถานประกอบการ การทำรายงาน การนำเสนอผลการปฏิบัติงาน การสัมมนาภายหลังการปฏิบัติงาน

๒. กิจกรรมของนักศึกษา

- เข้าฟังบรรยาย
- เรียนรู้ ทำความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย วัฒนธรรม กฎ ระเบียบ ขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ
- เรียนรู้ และฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่น

๓. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง
-------------------------------	----------

ลักษณะงานในอาชีพต่างๆ	หลังการฟังบรรยาย
คุณลักษณะที่พึงประสงค์ในอาชีพต่างๆ	หลังการฟังบรรยาย
๔. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา - มอบหมายให้นักศึกษาค้นคว้าและรายงานผล	
๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม	
๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ	
๗. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา	
๘. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุน ที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม /สถานประกอบการ	

หมวดที่ ๕ การวางแผนและการเตรียมการ

๑. การกำหนดการเข้าฟังบรรยาย อาจารย์ในสาขาวิชาเปิดโอกาสให้นักศึกษาเลือกอาชีพที่นักศึกษาสนใจ โดยปรึกษากับอาจารย์ในสาขาวิชาและพิจารณาร่วมกัน
๒. การเตรียมนักศึกษา
๓. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์
๔. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก
๕. การจัดการความเสี่ยง

หมวดที่ ๖ การประเมินนักศึกษา

๑. หลักเกณฑ์การประเมิน ประเมินการบรรลุผลการเรียนรู้ของนักศึกษาทั้ง 5 ด้าน
๒. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา <ul style="list-style-type: none">- ประเมินจากรายงานและการจัดการฟังบรรยาย 60%- ประเมินจากการเข้าฟังบรรยาย 20%- ประเมินจากการร่วมแสดงความคิดเห็น 20%
๓. ความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา
๔. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสานภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา
๕. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๑. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยผู้เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none">๑.๑ นักศึกษา๑.๒ พนักงานที่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ๑.๓ อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม นำคำแนะนำของอาจารย์ผู้รับผิดชอบมาแก้ไขปัญหาและปรับปรุงการดำเนินงาน๑.๔ อื่น ๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่
๒. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง <ul style="list-style-type: none">- ประชุมหลักสูตร โดยนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงสำหรับการใช้รอบปีการศึกษาถัดไป