

แนวทางการจัดการเรียนรู้ (Course Outline)

รายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการเตรียมพร้อมเข้าสู่งานอาชีพ (English for Career Preparation)

รหัสวิชา VLE205

หน่วยกิต ไม่นับหน่วยกิต 0(3-0-6)

ผู้สอน _____ ภาคเรียนที่ _____

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกและพัฒนาทักษะเพื่อการเตรียมพร้อมเข้าสู่งานอาชีพ ได้แก่ การอ่านประกาศรับสมัครงาน การกรอกใบสมัครงาน การเขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ การสื่อสารทางโทรศัพท์ การสอบและการสัมภาษณ์งาน และการสื่อสารในองค์กรเบื้องต้น

Practice and develop job preparation skills including job advertisements, job applications, cover letters and resumes, telephoning, professional application test and job interviews, and organizational communication.

จุดประสงค์

เพื่อฝึกและพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษทั้ง 4 ด้าน เกี่ยวกับการงานอาชีพและการสื่อสารในองค์กรเบื้องต้น และเตรียมความพร้อมพื้นฐานภาษาอังกฤษแก่ผู้เรียนในการเข้าสู่อาชีพ เรียนรู้คำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับอาชีพและการทำงานในอนาคต

กิจกรรมการเรียนการสอน

สัปดาห์ ที่	เนื้อหาวิชา	วิธีสอน/กิจกรรม
1	อธิบายรายละเอียดรายวิชา Course introduction	กิจกรรมการเรียน การสอนโดยเน้น
2-3	Unit 1 Searching for a job -Job search and ads -Job requirements and qualifications - (Grammar, vocabulary, expressions, TOEIC preparation) ให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเพิ่มเติมจากการเข้าใช้งานเว็บไซต์ต่อไปนี้ สัปดาห์ที่ 2 British Council: You're Hired episode 10 https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/youre-hired/episode-10 สัปดาห์ที่ 3 British Council: English for emails (Unit 4: Starting and finishing emails) https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/english-for-emails/unit-4-starting-and-finishing-emails	การสอนเชิงผลิต ภาพ(productive based learning) ให้ผู้เรียนมี ส่วนรวมในการทำ กิจกรรมต่างๆ เนื้อหาวิชา ครอบคลุม Grammar, Vocabulary, Expressions in business field
4-6	Unit 2 Filling out applications - Personal information - Job application form	และเสริม แบบฝึกหัดเตรียม

	- (Grammar, vocabulary, expressions, TOEIC preparation) Unit 3 Applying for a job - Cover letter and resume - (Grammar, vocabulary, expressions, TOEIC preparation) ให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเพิ่มเติมจากการเข้าใช้งานเว็บไซต์ต่อไปนี้ สัปดาห์ที่ 4 British Council: English for emails (Unit 6: Enquiries) https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/english-for-emails/unit-6-enquiries สัปดาห์ที่ 5 British Council: English for emails (Unit 5: Making arrangements) https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/english-for-emails/unit-5-making-arrangements สัปดาห์ที่ 6 British Council: English for emails (Unit 2: Sending and receiving emails) https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/english-for-emails/unit-2-sending-and-receiving-emails	สอบ TOEIC หรือ VRU-TEP Online Tools Zoom Application Line Application Facebook Google-Classroom
7	Unit 4 Making an appointment - Telephoning for an appointment - Taking and leaving a message - (Grammar, vocabulary, expressions, TOEIC preparation) ให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเพิ่มเติมจากการเข้าใช้งานเว็บไซต์ต่อไปนี้ สัปดาห์ที่ 7 British Council: English for emails (Unit 7: Organising your writing) https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/english-for-emails/unit-7-organising-your-writing	
8-10	Unit 5 Getting ready for an interview - Questions and responses - (Grammar, vocabulary, expressions, exercises) Unit 6 Presenting yourself to get a job - Giving personal information about education and abilities - (Grammar, vocabulary, expressions, TOEIC preparation) ให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเพิ่มเติมจากการเข้าใช้งานเว็บไซต์ต่อไปนี้ สัปดาห์ที่ 8 British Council: Business Magazine (Working in a remote team) https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/business-magazine/working-in-a-remote-team สัปดาห์ที่ 9 Meeting a new team member	

	https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/listening/beginner-a1/meeting-a-new-team-member สัปดาห์ที่ 10 Finding the library https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/listening/beginner-a1/finding-the-library	
11	Unit 7 Describing your job - Job description, duties and responsibilities - Organizational chart - (Grammar, vocabulary, expressions, TOEIC preparation) ให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเพิ่มเติมจากการเข้าใช้งานเว็บไซต์ต่อไปนี้ สัปดาห์ที่ 11 Organising a group project https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/listening/beginner-a1/organising-a-group-project	
12-15	Preparation for English proficiency test	
16	Review	
17	Final exam	

การวัดผลและประเมินผล

1. การวัดผล

1.1 ระหว่างภาคเรียน 80%

- การเข้าชั้นเรียนและการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน 10%

- งานที่ได้รับมอบหมาย 35%

Curriculum vitae 10%

Covering letters 10%

Portfolio 15%

- Online Exercises 10%

1. Application (TOEIC AIO) - ให้ทำแบบฝึกหัดไม่ต่ำกว่า 10 แบบฝึกหัด ใน Application (TOEIC AIO) หรืออย่างอื่นที่เทียบเคียงได้ในระบบปฏิบัติการ IOS โดยให้แคปหน้าจอผลการทำแบบฝึกหัดที่ทาลงในไฟล์ word ส่งผู้สอน

2. เว็บไซต์ของ British Council(<https://learnenglish.britishcouncil.org/>) ให้ทำแบบฝึกหัดไม่ต่ำกว่า 10 แบบฝึกหัด ใน เว็บไซต์ของ British Council โดยให้แคปหน้าจอผลการทำแบบฝึกหัดที่ทาลงในไฟล์ word ส่งผู้สอน

- ทดสอบคำศัพท์และแบบฝึกทดสอบ TOEIC 15%

- การทำโครงการ 365 VRU give challenge 10%

1.2 ปลายภาคเรียน

20%

2. การประเมินผล

คะแนน	60 – 100 %	=	S
คะแนน	0 – 59 %	=	U

หนังสือประกอบการสอน

Clarke, S. 2015. In **Company 3.0 Elementary Student's Book Pack A2**. London:
Macmillan Education.

Clarke, S. 2014. In **Company 3.0 Pre-Intermediate Student's Book Pack B1**. London:
Macmillan Education.

Grant, D. & McLarty, R. 2001. **Business Basics**. UK. Oxford University Press.

Powell, M. 2014. In **Company 3.0 Intermediate Student's Book Pack B1+**. London:
Macmillan Education.

Vaughan, A. & Zemach, D. E. 2013. **Get ready for international business 2**. (BEC edition).
London: Macmillan Education.

Activity: English for Career Preparation (VLE 205)

1. “โครงการเรื่อง “My Future Career”

ให้นักศึกษาที่เรียนวิชา VLE 205 (English for Career Preparation) ทุกคนใช้ทักษะและความรู้ทั้งหมดที่ได้เรียนในวิชา VLE 205 ทำโครงการเรื่อง “My Future Career” โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. Curriculum vitae
2. Covering letters
3. Portfolio

- กำหนดส่งในสัปดาห์ที่ 12 ของการเรียนการสอนในรายวิชา

2. โครงการ “365 VRU give challenge” – change yourself and the world by giving every day

นักศึกษาแบ่งกลุ่มละ 10 คน จากนั้นคิดโครงการที่จะทำให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมและชุมชน กลุ่มละ 1 โครงการ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามหัวข้อดังนี้

Students create a project which is beneficial to local communities and society and submit a project report to their teacher including the following information:

Project Proposal

1. Basic information
2. Project description
3. Objective of the project
4. Expected Results
5. Activities
6. Budget
7. Implementation schedule
8. Sustainability
- 9 Community of Practice

Score criteria:

1. Quality
2. Cost efficiency
3. Impact
4. Feasibility
5. Novelty