

## **ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**

**(Kèm theo QĐ số ...QĐ-ĐHNT ngày ... của Hiệu trưởng trường ĐH Ngoại thương)**

**Tên học phần:** Tiếng Anh chuyên ngành 2 (Giao tiếp kinh doanh)  
**English for Specific Purpose 2 (Business Communication)**

**Mã học phần:** ESP121

**Khoa:** Tiếng Anh Chuyên ngành

**Bộ môn phụ trách:** ...

**Số tín chỉ:** 03

**Điều kiện tiên quyết:** Hoàn thành học phần Tiếng Anh chuyên ngành 1,  
kết quả Đạt

**Thời điểm thiết kế/ban hành lần đầu:**

**Điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung:**

### **1. THÔNG TIN VỀ GIẢNG VIÊN:**

<b>Stt</b>	<b>Họ tên giảng viên</b>	<b>Email</b>	<b>Điện thoại</b>	<b>Cơ quan công tác</b>
1	TS Hoàng Thị Hòa	hoiht@ftu.edu.vn	0983604372	Trụ sở chính

2 .	ThS. Lê Thị Huyền	huyenlt@ftu.edu.vn	0947173333	Trụ sở chính
3 .	ThS. Đỗ Thị An	dothian@ftu.edu.vn	0911558583	Trụ sở chính
4 .	ThS. Khuất Mai An	ankm@ftu.edu.vn	0962185868	Trụ sở chính
5 .	ThS. Triệu Quang Anh	anhtq@ftu.edu.vn	0936241689	Trụ sở chính
6 .	ThS. Phan Thị Vân Anh	anhptv@ftu.edu.vn	0982285262	Trụ sở chính
7 .	TS. Hoàng Huệ Chi	chihh@ftu.edu.vn	01648396112	Trụ sở chính
8 .	TS. Đỗ Hạnh Dung	dungdh@ftu.edu.vn	0982133636	Trụ sở chính
9 .	ThS. Nguyễn T. Bích Diệp	diepntb@ftu.edu.vn	0913838962	Trụ sở chính
1 0 .	ThS. Trần Thùy Dương	duongtt.tacn@ftu.edu.vn	0966962808	Trụ sở chính

1 1 .	ThS. Phùng Thị Đức	phungduc@ftu.edu.vn	01699344899	Trụ sở chính
1 2 .	ThS. Nguyễn Ngọc Hà	nguyenngochoa@ftu.edu.vn	01237855666	Trụ sở chính
1 3 .	ThS. Hoàng Thị Thu Hà	hoangha@ftu.edu.vn	0983735181	Trụ sở chính
1 4 .	ThS. Trần Thị Thu Hằng	hangtrantt@ftu.edu.vn	0936027335	Trụ sở chính
1 5 .	ThS. Ngô Thanh Hiền	ngothanhvien@ftu.edu.vn	0979960246	Trụ sở chính
1 6 .	ThS. Trần Thị Trung Hiếu	hieu.tran@ftu.edu.vn	0942280486	Trụ sở chính
1 7 .	ThS. Nguyễn Thu Hồng	nguyenthuhong@ftu.edu.vn	0976772147	Trụ sở chính
1 8 .	ThS. Vũ Thị Thanh Huyền	huyenvu@ftu.edu.vn	0983067039	Trụ sở chính

1 9 .	ThS. Lê Thị Vinh Hoa	hoaltv@ftu.edu.vn	0904783951	Trụ sở chính
2 0 .	ThS. Đào Thị Lan	daothilan@ftu.edu.vn	0977267163	Trụ sở chính
2 1 .	ThS. Nguyễn Thùy Linh	ntlinh@ftu.edu.vn	01696086594	Trụ sở chính
2 2 .	ThS. Nguyễn T. Thùy Linh	thuylinh.dhnt@ftu.edu.vn	0934281682	Trụ sở chính
2 3 .	ThS. Phạm Thị Mai	phammai_tacn@ftu.edu.vn	0902190878	Trụ sở chính
2 4 .	ThS. Nguyễn Hồng Mai	mainh@ftu.edu.vn	0937596988	Trụ sở chính
2 5 .	ThS. Trần Kim Ngân	ngantk@ftu.edu.vn	0984413318	Trụ sở chính
2 6 .	TS. Bùi Thị Nhung	buithinhung@ftu.edu.vn	0904628099	Trụ sở chính

2 7 .	ThS. Đoàn Hồng Nhưng	<b>nhungdh@ftu.edu.vn</b>	<b>0904628099</b>	Trụ sở chính
2 8 .	ThS. Phạm Hồng Nhưng	<b>nhungph@ftu.edu.vn</b>	<b>0988000985</b>	Trụ sở chính
2 9 .	ThS. Nguyễn Nam Phương	<b>phuongnn@ftu.edu.vn</b>	<b>0912069277</b>	Trụ sở chính
3 0 .	ThS. Nguyễn Thị Lan Phương	<b>phuongntl@ftu.edu.vn</b>	<b>0983167983</b>	Trụ sở chính
3 1 .	ThS. Phạm T. Minh Phương	<b>phuongptm@ftu.edu.vn</b>	<b>0839676755</b>	Trụ sở chính
3 2 .	ThS. Nguyễn Lê Phương	<b>nguyenlephuong@ftu.edu.vn</b>	<b>0974979234</b>	Trụ sở chính
3 3 .	ThS. Đỗ Thanh Thủy	<b>dothanhthuy@ftu.edu.vn</b>	<b>0372626188</b>	Trụ sở chính
3 4 .	ThS Bế Thị Tuyết	<b>tuyetbt@ftu.edu.vn</b>	<b>0968370938</b>	Trụ sở chính

3 5 .	ThS. Trần Thị Thu Thảo	thao.ttt.tacn@ftu.edu.vn	0944007684	Trụ sở chính
3 6 .	ThS. Ngô Thị Thanh	thanhnt@ftu.edu.vn	0978356619	Trụ sở chính
3 7 .	TS. Nguyễn Thị Thanh	thanhnguyen@ftu.edu.vn	0904555628	Trụ sở chính
3 8 .	ThS. Nguyễn Thanh Đương	nguyenthanhduong.cs2@ftu.edu.v n	0908243738	CSII-TP.HC M
3 9 .	ThS. Phan Chí Hiếu	phanchihieu.cs2@ftu.edu.vn	0396880630	CSII-TP.HC M
4 0 .	TS. Nguyễn Thành Lân	nguyenthanhlan.cs2@ftu.edu.vn	0914440116	CSII-TP.HC M
4 1 .	TS. Lê Hồng Linh	lehonglinh.cs2@ftu.edu.vn	0903978552	CSII-TP.HC M
4 2 .	TS. Trịnh Ngọc Thanh	trinhngocthanh.cs2@ftu.edu.vn	0918978976	CSII-TP.HC M

4 3 .	<b>ThS. Dương Ngọc</b>	<b>duongngoc.cs2@ftu.edu.vn</b>	<b>0392944240</b>	<b>CSII-TP.HC M</b>
4 4 .	<b>ThS. Nguyễn Thịnh Phát</b>	<b>nguyenthinhphat.cs2@ftu.edu.v n</b>	<b>0767639736</b>	<b>CSII-TP.HC M</b>
4 5 .	<b>ThS. Lê Hữu Phước</b>	<b>lehuuphuoc.cs2@ftu.edu.vn</b>	<b>0903789431</b>	<b>CSII-TP.HC M</b>
4 6 .	<b>ThS. Nguyễn Thị Hải Thúy</b>	<b>nguyenthihaituy.cs2@ftu.edu.v n</b>	<b>0983046260</b>	<b>CSII-TP.HC M</b>
4 7 .	<b>ThS. Tô Thuỳ Trang</b>	<b>tothuytrang.cs2@ftu.edu.vn</b>	<b>0909792466</b>	<b>CSII-TP.HC M</b>
4 8 .	<b>ThS. Nguyễn Vũ Thanh Tuyền</b>	<b>nguyenvuthanhtuyen.cs2@ftu.edu.v n</b>	<b>0917351359</b>	<b>CSII-TP.HC M</b>
4 9 .	<b>ThS. Trần Nam Thiên Hương</b>	<b>trannamthienhuong.cs2@ftu.edu. vn</b>	<b>0987745684</b>	<b>CSII-TP.HC M</b>
5 0 .	<b>ThS. Đỗ Anh Thư</b>	<b>doanhthu.cs2@ftu.edu.vn</b>	<b>0988649811</b>	<b>CSII-TP.HC M</b>

5 1 .	<b>ThS. Trương Thị Thanh Cảnh</b>	<b>truongthithanhcanh.cs2@ftu.edu.vn</b>	<b>0976672866</b>	<b>CSII-TP.HCM</b>
5 2 .	<b>ThS. Đặng Thị Mỹ Dung</b>	<b>dangthimydung.cs2@ftu.edu.vn</b>	<b>0917106920</b>	<b>CSII-TP.HCM</b>
5 3 .	<b>ThS. Lê Thanh Hà</b>	<b>Phanchihieu.cs2@ftu.edu.vn</b>	<b>0948895666</b>	<b>CSII-TP.HCM</b>
5 4 .	<b>ThS. Vũ Ngọc Mai</b>	<b>vungocmai.cs2@ftu.edu.vn</b>	<b>0938971577</b>	<b>CSII-TP.HCM</b>
5 5 .	<b>ThS. Vũ Phương Hồng Ngọc</b>	<b>vuphuonghongngoc.cs2@ftu.edu.vn</b>	<b>0936030280</b>	<b>CSII-TP.HCM</b>
5 6 .	<b>ThS. Hoàng Thị Thanh Nga</b>	<b>hoangthithanhnga.cs2@ftu.edu.vn</b>	<b>0977194391</b>	<b>CSII-TP.HCM</b>
5 7 .	<b>ThS. Tô Thị Kim Hồng</b>	<b>tothikimhong.cs2@ftu.edu.vn</b>	<b>0962235109</b>	<b>CSII-TP.HCM</b>

## **2. MỤC TIÊU CỦA HỌC PHẦN:**

Học phần này nhằm trang bị cho sinh viên:



- Kiến thức và thuật ngữ về ngôn ngữ tiếng Anh thương mại (Business English) ở cấp độ B2, giúp sinh viên giao tiếp tự tin trong các chủ đề chuyên sâu trong lĩnh vực kinh tế, kinh doanh quốc tế.
- Kiến thức chung về văn hóa làm việc và giao tiếp bằng Tiếng Anh tại công sở giúp sinh viên giao tiếp trôi chảy, tự nhiên trong môi trường làm việc.
- Các nhiệm vụ thực hành đa dạng theo hai kỹ năng trọng tâm: nói và viết ngôn ngữ Tiếng Anh thương mại theo các chủ điểm và tình huống giao tiếp thực tế trong kinh doanh, kinh doanh quốc tế; các nhiệm vụ thực hành theo 2 kỹ năng hỗ trợ: nghe và đọc.

### **3. CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN:**

#### **3.1. Chuẩn đầu ra về kiến thức, kỹ năng và mức độ tự chủ, trách nhiệm**

Sau khi học xong học phần Tiếng Anh chuyên ngành 2 (Giao tiếp kinh doanh), sinh viên có thể:

##### **3.1.1. Về kiến thức:**

- CLO1: **Nắm được cấu trúc và từ vựng trong các trường hợp cần giao tiếp bằng lời nói như thuyết trình (oral presentations), đàm phán (negotiations), phỏng vấn (interviews), cuộc họp (business meetings), hay qua văn bản viết như thư điện tử (emails), đơn xin việc (job applications), thư mời (invitations), báo cáo / đề xuất kinh doanh (business reports/proposals).**
- CLO2: **Vận dụng kiến thức tiếng Anh chuyên ngành trong các bài học để sử dụng trong công việc thực tế về lĩnh vực kinh doanh quốc tế như xuất nhập khẩu, thương mại và đầu tư quốc tế, logistics và quản lý chuỗi cung ứng, pháp luật trong các hoạt động kinh doanh quốc tế.**

##### **3.1.2. Về kỹ năng:**

- CLO3-**kỹ năng nói:** **Sử dụng một vốn từ vựng lớn về các chủ đề kinh tế, kinh doanh quốc tế bao gồm cả thành ngữ ít thông dụng, đủ khả năng xử lý từ vựng linh hoạt khi diễn đạt trong những tình huống quanh co; phát triển tốt các ý từ cụ thể đến kết luận, mô tả rõ ràng và chi tiết các chủ đề phức tạp; trình bày bài thuyết trình rõ ràng và khoa học, mở rộng và thể hiện tốt quan điểm cá nhân; thể hiện tốt vai trò của người phỏng vấn và người được phỏng vấn; kiểm soát cảm xúc tốt khi**

nói và nói một cách tự nhiên, trôi chảy; thay đổi ngữ điệu và đặt trọng âm câu chuẩn xác; sử dụng chính xác cách phát âm; sử dụng chính xác cấu trúc ngữ pháp.

- **CLO4-kỹ năng viết:** Thông thạo một lượng từ vựng tương đối lớn gồm cả các cụm từ mang tính thành ngữ và từ ngữ chuyên ngành kinh tế, kinh doanh quốc tế; lựa chọn cách trình bày phù hợp để diễn đạt bản thân một cách rõ ràng; duy trì độ chính xác ngữ pháp và mắc lỗi ít; viết bài rõ ràng và có bố cục chặt chẽ về các chủ đề phức tạp với văn phong tự nhiên và phù hợp với người đọc; sử dụng dấu câu thống nhất và hợp lý; viết chính tả hầu như không mắc lỗi.

- **CLO5-kỹ năng đọc:** Hiểu được nhiều văn bản dài, phức tạp thường gặp trong lĩnh vực kinh doanh, kinh doanh quốc tế, xác định được các chi tiết tinh tế như thái độ hay ý kiến ẩn ý hoặc rõ ràng; hiểu các loại văn bản như thư từ, báo cáo, đề xuất trong môi trường công việc; hiểu tường tận các bản hướng dẫn, bài lý thuyết tương đối dài và phức tạp.

- **CLO6-kỹ năng nghe:** Theo dõi và hiểu bài giảng chuyên ngành bằng tiếng Anh, các dạng bài nghe học thuật về lĩnh vực kinh doanh, kinh doanh quốc tế; theo dõi và hiểu được những tranh luận hay lập luận mang tính trừu tượng.

### 3.1. 3. Về mức độ tự chủ và trách nhiệm

Sau khi học xong học phần Tiếng Anh chuyên ngành 2 (Giao tiếp kinh doanh), sinh viên có khả năng:

- **CLO7:** Xác định và thiết lập mục tiêu học tập, từ đó lập kế hoạch và thực hiện các hoạt động học tập; có động lực học rõ ràng và biết rõ mục đích học tập bản thân; phản ánh và đánh giá việc học của mình; có khả năng tự tích lũy thêm kiến thức về các chủ đề trong kinh doanh, có chiến lược và kỹ năng học tập. Thực hiện nghiêm túc thời gian biểu, biết tuân thủ tốt quy tắc tại các nơi học tập và làm việc.

### 3.2. Ma trận đóng góp của CDR học phần tới CDR của Chương trình đào tạo

CDR của	Chuẩn đầu ra của Chương trình đào tạo
------------	---------------------------------------

Học phần	PLO 1	PLO 2	PLO 3	PLO 4	PLO 5	PLO 6	PLO 7	PLO 8	PLO 9	PLO1 0	PLO1 1	PLO1 2
CLO 1	X								X	X	X	X
CLO 2									X	X		X
CLO 3	X								X	X	X	X
CLO 4									X			X
CLO 5	X								X	X	X	X
CLO 6	X								X	X		X
CLO 7	X								X		X	X
Học phần	1								5	1	2	2

#### 4. HỌC LIỆU

#### 4.1. Giáo trình:

1. Mable Chan, 2020, *English for Business Communication*, Routledge Applied English Language Introductions.

#### 4.2. Tài liệu tham khảo bắt buộc

2. Simon Sweeney, 2004, *Communicating in Business*, Cambridge University Press.

3. Fiona Talbot, 2009, *How to Write Effective Business English*, Kogan Page.

4. Bill Mascull, 2002, *Business Vocabulary in Use (Intermediate)*, Cambridge University Press.

#### 4.3. Tài liệu tham khảo tự chọn

5. Bhattacharjee, Sudakshina, Talbot, Fiona, 2002, *Improve Your Global Business English*, Fiona Talbot Sudaksina Bhattachajee

6. Ian MacKenzie, 2010, *English for Business Studies*, Cambridge University Press.

7. Andrew D. Miles, 2010, *250 Ways to Say It in Business English*,

8. Andrea B. Geffner, 1998, *Business English: A Complete Guide to Developing an Effective Business Writing Style*, Barron's Educational Series.

9. Michael Bennie, 2009, *Guide to Good Business Communications: How to Write and Speak English Well in Every Business Situation*, How to Books.

#### 4.4. Website and links:

10. <http://www.ngl.cengage.com>

11. <http://www.cengageasia.com>

12. <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/>

13. <http://www.bbc.co.uk/learningenglish/>

14. <http://dictionary.cambridge.org/dictionary/business-english/>

15. <https://www.er-central.com/>

## 5. NỘI DUNG, KẾ HOẠCH VÀ KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY

### 5.1. Nội dung học phần

Buổi	Nội dung	Phân bổ thời gian				Đóng góp vào CLO
		Giảng dạy trên lớp		Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế	Tự học, chuẩn bị có hướng dẫn	
		Lý thuyết (thuyết giảng)	Thực hành, thảo luận			
1	Features of business communication	1.5	1.5	0	1.5	3,4,6,7
2	Email and emerging social media for different communicative purposes	1.5	1.5	0	1.5	2,3,5,6
3	Email and emerging social media for different communicative purposes (cont.)	1.5	1.5	0	1.5	2,3,5,6

<b>4</b>	<b>Conveying negative and goodwill messages</b>	<b>1.5</b>	<b>1.5</b>	<b>0</b>	<b>1.5</b>	<b>2,3,5,6</b>
<b>5</b>	<b>Conveying negative and goodwill messages (cont.)</b>	<b>1.5</b>	<b>1.5</b>	<b>0</b>	<b>1.5</b>	<b>2,3,5,6,7</b>
<b>6</b>	<b>Persuasive messages – Sales correspondence and job applications</b>	<b>1.5</b>	<b>1.5</b>	<b>0</b>	<b>1.5</b>	<b>2,3,5,6</b>
<b>7</b>	<b>Persuasive messages – Sales correspondence and job applications (cont.)</b>	<b>1.5</b>	<b>1.5</b>	<b>0</b>	<b>1.5</b>	<b>2,3,5,6</b>
<b>8</b>	<b>Persuasive messages – Enquiry and invitation messages</b>	<b>1.5</b>	<b>1.5</b>	<b>0</b>	<b>1.5</b>	<b>2,3,5,6</b>
<b>9</b>	<b>Persuasive messages – Enquiry and invitation messages</b>	<b>1.5</b>	<b>1.5</b>	<b>0</b>	<b>1.5</b>	<b>2,3,5,6,7</b>
<b>10</b>	<b>Formal business reports/proposals</b>	<b>1.5</b>	<b>1.5</b>	<b>0</b>	<b>1.5</b>	<b>2,3,5,6</b>

<b>11</b>	<b>Formal business reports/proposals (cont.)</b>	<b>1.5</b>	<b>1.5</b>	<b>0</b>	<b>1.5</b>	<b>1,3,4,6</b>
<b>12</b>	<b>Making oral presentations</b>	<b>1.5</b>	<b>1.5</b>	<b>0</b>	<b>1.5</b>	<b>1,3,7</b>
<b>13</b>	<b>Making oral presentations (cont.)</b>	<b>1.5</b>	<b>1.5</b>	<b>0</b>	<b>1.5</b>	<b>1,3,7</b>
<b>14</b>	<b>Socialisation</b>	<b>1.5</b>	<b>1.5</b>	<b>0</b>	<b>1.5</b>	<b>1,3,4,6</b>
<b>15</b>	<b>Socialisation (cont.)</b>	<b>1.5</b>	<b>1.5</b>	<b>0</b>	<b>1.5</b>	<b>1,3,4,6,7</b>
<b>16</b>	<b>Business meetings and negotiations</b>	<b>1.5</b>	<b>1.5</b>	<b>0</b>	<b>1.5</b>	<b>1,3,4,6,7</b>
<b>17</b>	<b>Business meetings and negotiations (cont.)</b>	<b>1.5</b>	<b>1.5</b>	<b>0</b>	<b>1.5</b>	<b>1,3,4,6</b>
<b>18</b>	<b>Employment and appraisal interviews</b>	<b>1.5</b>	<b>1.5</b>	<b>0</b>	<b>1.5</b>	<b>1,3,4,6,7</b>

19	Employment and appraisal interviews (cont.)	1.5	1.5	0	1.5	1,3,4,6,7
20	Mid-Term Test (Speaking)	1.5	1.5	0	1.5	1,2,3
	<b>Tổng</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	

## 5.2 Kế hoạch giảng dạy

Textbook (xem phần 4.1, mục 1)

Buổi	Hoạt động dạy và học	Số giờ	Nội dung chính	Đóng góp vào CLO
1	Lý thuyết (thuyết giảng)	1.5	Features of business communication	3,4,6,7
	Thực hành, thảo luận	1.5	Questions for reflection Introduction of business English	
	Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế	0	Features of business English Post-reading activities	
	Tự học có hướng dẫn	1.5		



	<b>Kiểm tra, đánh giá</b>	<b>Do exercises in Textbook</b>		
<b>2</b>	<b>Lý thuyết (thuyết giảng)</b>	<b>1.5</b>	<b>Email and emerging social media for different communicative purposes</b>	<b>2,3,5,6</b>
	<b>Thực hành, thảo luận</b>	<b>1.5</b>	<b>Questions for reflection</b>	
	<b>Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế</b>	<b>0</b>	<b>Introduction of emails and social media</b> <b>Writing effective email messages</b>	
	<b>Tự học có hướng dẫn</b>	<b>1.5</b>	<b>Common errors in email writing made by second language learners</b>	
	<b>Kiểm tra, đánh giá</b>	<b>Do exercises in Textbook</b>		
<b>3</b>	<b>Lý thuyết (thuyết giảng)</b>	<b>1.5</b>	<b>Email and emerging social media for different communicative purposes (cont.)</b>	<b>2,3,5,6</b>
	<b>Thực hành, thảo luận</b>	<b>1.5</b>	<b>Concluding tips for sending emails</b>	
	<b>Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế</b>	<b>0</b>	<b>Emerging use of Enterprise Social Media</b> <b>Perception of employers and employees towards use of social media</b>	
	<b>Tự học có hướng dẫn</b>	<b>1.5</b>	<b>Post-reading activities</b>	
	<b>Kiểm tra, đánh giá</b>	<b>Mini-writing test 1</b>		

4	Lý thuyết (thuyết giảng)	1.5	Conveying negative and goodwill messages	1,3,4,6
	Thực hành, thảo luận	1.5	Questions for reflection	
	Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế	0	Introduction of negative and goodwill messages Negative messages	
	Tự học có hướng dẫn	1.5		
	Kiểm tra, đánh giá	A reading quiz		
5	Lý thuyết (thuyết giảng)	1.5	Conveying negative and goodwill messages (cont.)	2,3,5,6,7
	Thực hành, thảo luận	1.5	Goodwill messages Post-reading activities	
	Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế	0		
	Tự học có hướng dẫn	1.5		
	Kiểm tra, đánh giá	Mini-writing test 2		
6	Lý thuyết (thuyết giảng)	1.5	Persuasive messages – Sales correspondence and job applications	2,3,5,6
	Thực hành, thảo luận	1.5	Questions for reflection	

	<b>Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế</b>	<b>0</b>	<b>Introduction of Sales correspondence and job applications</b>  <b>Persuasive strategies</b>  <b>Steps to prepare for persuasion</b>	
	<b>Tự học có hướng dẫn</b>	<b>1.5</b>	<b>Two approaches in preparing persuasive messages</b>  <b>Analysis of persuasive messages</b>	
	<b>Kiểm tra, đánh giá</b>	<b>Do exercises in Textbook</b>		
<b>7</b>	<b>Lý thuyết (thuyết giảng)</b>	<b>1.5</b>	<b>Persuasive messages – Sales correspondence and job applications (cont.)</b>	<b>2,3,5,6</b>
	<b>Thực hành, thảo luận</b>	<b>1.5</b>	<b>Sales correspondence</b>	
	<b>Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế</b>	<b>0</b>	<b>Job application letters</b>  <b>Post-reading activities</b>	
	<b>Tự học có hướng dẫn</b>	<b>1.5</b>		
	<b>Kiểm tra, đánh giá</b>	<b>Do exercises in Textbook</b>  <b>Mini-writing test 3</b>		
<b>8</b>	<b>Lý thuyết (thuyết giảng)</b>	<b>1.5</b>	<b>Persuasive messages – Enquiry and invitation messages</b>	<b>2,3,5,6</b>
	<b>Thực hành, thảo luận</b>	<b>1.5</b>	<b>Questions for reflection</b>	

	<b>Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế</b>	<b>0</b>	<b>Introduction of enquiry and invitations messages</b> <b>Enquiry messages</b>	
	<b>Tự học có hướng dẫn</b>	<b>1.5</b>		
	<b>Kiểm tra, đánh giá</b>	<b>A reading quiz</b>		
<b>9</b>	<b>Lý thuyết (thuyết giảng)</b>	<b>1.5</b>	<b>Persuasive messages – Enquiry and invitation messages (cont.)</b>	<b>2,3,5,6,7</b>
	<b>Thực hành, thảo luận</b>	<b>1.5</b>	<b>Invitation messages</b> <b>Move structure comparison between sales correspondence and invitation messages</b>	
	<b>Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế</b>	<b>0</b>	<b>Post-reading activities</b>	
	<b>Tự học có hướng dẫn</b>	<b>1.5</b>		
	<b>Kiểm tra, đánh giá</b>	<b>Do exercises in Textbook</b> <b>Mini-writing test 4</b>		
<b>10</b>	<b>Lý thuyết (thuyết giảng)</b>	<b>1.5</b>	<b>Formal business reports/proposals</b> <b>Questions for reflection</b>	<b>2,3,5,6</b>
	<b>Thực hành, thảo luận</b>	<b>1.5</b>	<b>Introduction of business reports/proposals</b>	
	<b>Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế</b>	<b>0</b>	<b>Overall structure of business reports</b>	

	<b>Tự học có hướng dẫn</b>	<b>1.5</b>	<b>Use of language in discussing findings</b> <b>Writing the conclusion</b> <b>Writing recommendations</b>	
	<b>Kiểm tra, đánh giá</b>	<b>Do exercises in Textbook</b>		
<b>11</b>	<b>Lý thuyết (thuyết giảng)</b>	<b>1.5</b>	<b>Formal business reports/proposals (cont.)</b>	<b>1,3,4,6</b>
	<b>Thực hành, thảo luận</b>	<b>1.5</b>	<b>Essential skills required: describing trends</b>	
	<b>Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế</b>	<b>0</b>	<b>Essential skills required: comparing and contrasting</b> <b>Proposals</b>	
	<b>Tự học có hướng dẫn</b>	<b>1.5</b>	<b>Post-reading activities</b>	
	<b>Kiểm tra, đánh giá</b>	<b>Do exercises in Textbook</b> <b>Mini-writing test 5</b>		
<b>12</b>	<b>Lý thuyết (thuyết giảng)</b>	<b>1.5</b>	<b>Making oral presentations</b> <b>Questions for reflection</b>	<b>1,3,7</b>
	<b>Thực hành, thảo luận</b>	<b>1.5</b>	<b>Introduction of oral presentations</b> <b>Planning your presentations</b>	
	<b>Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế</b>	<b>0</b>	<b>Organising your presentation</b>	

	<b>Tự học có hướng dẫn</b>	<b>1.5</b>		
	<b>Kiểm tra, đánh giá</b>	<b>Make an oral presentation</b>		
<b>13</b>	<b>Lý thuyết (thuyết giảng)</b>	<b>1.5</b>	<b>Making oral presentations (cont.)</b>	<b>1,3,7</b>
	<b>Thực hành, thảo luận</b>	<b>1.5</b>	<b>Persuasive speech</b> <b>Delivering your presentation</b>	
	<b>Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế</b>	<b>0</b>	<b>Wrap-up: importance of presentation skills</b> <b>Post-reading activities</b>	
	<b>Tự học có hướng dẫn</b>	<b>1.5</b>		
	<b>Kiểm tra, đánh giá</b>	<b>Do exercises in Textbook</b> <b>Present an oral presentation</b>		
<b>14</b>	<b>Lý thuyết (thuyết giảng)</b>	<b>1.5</b>	<b>Socialization</b>	<b>1,3,4,6</b>
	<b>Thực hành, thảo luận</b>	<b>1.5</b>	<b>Questions for reflection</b> <b>Introduction of socialization</b>	
	<b>Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế</b>	<b>0</b>	<b>Roles of small talk</b> <b>Analyses of the small talk at Work sub-corpus</b>	
	<b>Tự học có hướng dẫn</b>	<b>1.5</b>		

	<b>Kiểm tra, đánh giá</b>	<b>Do exercises in Textbook</b>		
<b>15</b>	<b>Lý thuyết (thuyết giảng)</b>	<b>1.5</b>	<b>Socialization (cont.)</b>	<b>1,3,4,6,7</b>
	<b>Thực hành, thảo luận</b>	<b>1.5</b>	<b>Expressions used for small talk involving different topics</b>	
	<b>Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế</b>	<b>0</b>	<b>Use of slang and informal expressions</b>	
	<b>Tự học có hướng dẫn</b>	<b>1.5</b>	<b>Post-reading activities</b>	
	<b>Kiểm tra, đánh giá</b>	<b>Do exercises in Textbook</b>		
			<b>Mini-speaking test 1</b>	
<b>16</b>	<b>Lý thuyết (thuyết giảng)</b>	<b>1.5</b>	<b>Business meetings and negotiations</b>	<b>1,3,4,6,7</b>
	<b>Thực hành, thảo luận</b>	<b>1.5</b>	<b>Questions for reflection</b>	
	<b>Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế</b>	<b>0</b>	<b>Introduction of business meetings and negotiations</b>	
	<b>Tự học có hướng dẫn</b>	<b>1.5</b>	<b>Challenges and difficulties in having meetings</b>	
			<b>Role of the chair</b>	
			<b>Openings and closings</b>	
			<b>Turn taking</b>	
			<b>Topic progression</b>	
			<b>Authentic language use in meetings</b>	

	<b>Kiểm tra, đánh giá</b>		<b>Do exercises in Textbook</b>	
<b>17</b>	<b>Lý thuyết (thuyết giảng)</b>	<b>1.5</b>	<b>Business meetings and negotiations (cont.)</b>	<b>1,3,4,6</b>
	<b>Thực hành, thảo luận</b>	<b>1.5</b>	<b>Discursive practices as indexed by common clusters in meeting</b>	
	<b>Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế</b>	<b>0</b>	<b>Expressions used for establishing interpersonal relationship in meetings</b> <b>Minutes writing</b> <b>Common questions about minutes writing</b>	
	<b>Tự học có hướng dẫn</b>	<b>1.5</b>	<b>Negotiations</b> <b>Post-reading activities</b>	
	<b>Kiểm tra, đánh giá</b>		<b>Do exercises in Textbook</b> <b>Mini-speaking test 2</b>	
<b>18</b>	<b>Lý thuyết (thuyết giảng)</b>	<b>1.5</b>	<b>Employment and appraisal interviews</b>	<b>1,3,4,6,7</b>
	<b>Thực hành, thảo luận</b>	<b>1.5</b>	<b>Questions for reflection</b> <b>Introduction of employment and appraisal interviews</b>	
	<b>Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế</b>	<b>0</b>	<b>Employment interviews</b>	
	<b>Tự học có hướng dẫn</b>	<b>1.5</b>		



	<b>Kiểm tra, đánh giá</b>	<b>Do exercises in Textbook</b>		
<b>19</b>	<b>Lý thuyết (thuyết giảng)</b>	<b>1.5</b>	<b>Employment and appraisal interviews (cont.)</b>	<b>1,3,4,6,7</b>
	<b>Thực hành, thảo luận</b>	<b>1.5</b>	<b>Techniques required in interviews</b> <b>Post-reading activities</b>	
	<b>Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế</b>	<b>0</b>		
	<b>Tự học có hướng dẫn</b>	<b>1.5</b>		
	<b>Kiểm tra, đánh giá</b>			
	<b>Kiểm tra, đánh giá</b>	<b>Do exercises in Textbook</b> <b>Mini-speaking test 3</b>		
<b>20</b>	<b>Lý thuyết (thuyết giảng)</b>	<b>1.5</b>	<b>Revision and Midterm Test</b>	<b>1,2,3</b>
	<b>Thực hành, thảo luận</b>	<b>1.5</b>	<b>- Hình thức: Bài kiểm tra nói theo hình thức đóng vai (2 sinh viên / 1 cặp). 2 sinh viên sẽ bốc thăm tình huống, bốc thăm vai, sau đó có 5 phút chuẩn bị để trình bày tình huống.</b>	
	<b>Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế</b>	<b>0</b>	<b>- Nội dung: theo các nội dung học trong học phần</b>	
	<b>Tự học có hướng dẫn</b>	<b>1.5</b>		

	Kiểm tra, đánh giá	Speaking Test
--	--------------------	---------------

## **6. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI HỌC PHẦN**

### **6.1. Nhiệm vụ của sinh viên**

- Tham dự đầy đủ các buổi học, tích cực tương tác và tham gia vào bài giảng trên lớp.
- Nghiên cứu tài liệu và chuẩn bị cho mỗi buổi học trước khi dự lớp.
- Hoàn thành các bài tập được giao và nộp bài đúng hạn.
- Tham dự đầy đủ các bài kiểm tra đánh giá thường xuyên và định kỳ.
- Điều kiện dự thi kết thúc học phần: hoàn thành bài đánh giá giữa kỳ đạt tối thiểu 40%.

### **6.2. Quy định về thi cử, học vụ**

- Việc hoàn thành bài tập về nhà là bắt buộc
- Bài tập giống nhau đến 50% trừ 1/2 số điểm; bài tập giống nhau trên 50% bị điểm không;
- Sinh viên phải có tài khoản học trực tuyến và tham gia vào lớp học trực tuyến cũng như lớp học trên lớp do giáo viên quản lý.
- Sinh viên phải hoàn thành hoàn thành bài đánh giá giữa kỳ đạt tối thiểu 40/100.
- Sinh viên hoàn thành các bài tập đọc, viết và nói ở trên lớp.
- Sinh viên không làm tập trực tuyến hoặc điểm của bài tập trực tuyến đạt dưới 70 sẽ không đủ điều kiện hoàn thành nốt học phần đó.
- Các quy định nộp bài khác theo Quy chế hiện hành

## **7. PHƯƠNG PHÁP, HÌNH THỨC KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ**

- Thang điểm: 10.

- Các thành phần đánh giá:

Hình thức		Nội dung đánh giá	Tiêu chí đánh giá	CLO	Trọng số
Đánh giá quá trình	Chuyên cần	- Tham gia học đầy đủ.	- Đi học đầy đủ và tích cực tham gia các hoạt động trên lớp.  - Sinh viên vắng mặt quá 25% số buổi học không được phép dự thi cuối kỳ.  Tổng điểm: 10 điểm	1,2,3,4, 5, 6, 7,8,9	10%

<p><b>Kiểm tra thường xuyên, giữa kỳ</b></p>	<p>- <b>Hình thức:</b> Bài kiểm tra nói theo hình thức đóng vai (2 sinh viên / 1 cặp). 2 sinh viên sẽ bốc thăm tình huống, bốc thăm vai, sau đó có 5 phút chuẩn bị để trình bày tình huống.</p> <p>- <b>Nội dung:</b> theo các nội dung học trong học phần (mục 5.2, từ buổi 1 đến buổi 19)</p>	<p>- Thể hiện tốt vai trò của người đóng vai, mở rộng và phát triển chủ đề được thảo luận một cách trôi chảy mà không cần tới bất kỳ sự hỗ trợ nào và có thể xử lý tốt những phần ngoài chủ đề (2.5 điểm).</p> <p>- Sử dụng từ vựng một cách linh hoạt và hiệu quả trong tình huống đóng vai, bao gồm cả biểu đạt cảm xúc, cách nói bóng gió, nói đùa, thành ngữ (2.5 điểm).</p> <p>- Sử dụng chính các cấu trúc ngữ pháp (2.5 điểm).</p> <p>- Hoàn thành tốt nhiệm vụ bài thi; các câu trả lời phần lớn là phù hợp (2.5 điểm).</p> <p><b>Tổng điểm: 10 điểm</b></p>	<p>1,2,3,4, 5, 6, 7,8,9</p>	<p>30%</p>
--	---	--	-----------------------------	------------

<p><b>Đánh giá tổng kết</b></p>	<p><b>Thi hết học phần</b></p>	<p>- Hình thức: Bài thi viết, không sử dụng tài liệu, thời gian làm bài 60 phút.</p> <p>- Nội dung: theo các nội dung học trong học phần (mục 5.2, từ buổi 1 đến buổi 19).</p> <p>- Đề thi bao gồm: 1 bài điền thuật ngữ; 3 câu hỏi lý thuyết dạng mở; 1 bài luận bằng Tiếng Anh ít nhất 250 từ về một chủ đề thuộc nội dung học trong học phần (mục 5.2, từ buổi 1 đến buổi 19).</p> <p>Thời gian làm bài: 60 phút.</p>	<p>- Trả lời đủ các câu hỏi; viết bài chi tiết, rõ ràng, bố cục chặt chẽ, làm nổi bật những ý quan trọng, mở rộng lập luận và quan điểm hỗ trợ cho bài viết với các bằng chứng, ví dụ cụ thể và tóm tắt dẫn đến kết luận phù hợp; sử dụng chính xác và đa dạng từ vựng và ngữ pháp</p> <p>- Bài điền thuật ngữ: 2 điểm</p> <p>- Trả lời câu hỏi lý thuyết: 2 điểm</p> <p>- Bài luận: 6 điểm</p> <p><b>Tổng điểm: 10 điểm</b></p>	<p>1,2,3,4, 5, 6, 7,8,9</p>	<p><b>60%</b></p>
			<p><b>Tổng:</b></p>	<p><b>100%</b></p>	

**TRƯỞNG KHOA**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**