

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

(Kèm theo QĐ số..... ngàycủa Hiệu trưởng trường ĐH Ngoại thương)

Tên học phần: **Tiếng Anh chuyên ngành 4 (Thư tín)**

English for Specific Purpose 4 (Business Correspondence)

Mã học phần:

Khoa: **Tiếng Anh Chuyên ngành**

Bộ môn phụ trách: **Tiếng Anh Chuyên ngành**

Số tín chỉ: **03**

Điều kiện tiên quyết: **Hoàn thành Học phần Tiếng Anh chuyên ngành 3, kết quả Đạt**

Thời điểm thiết kế/ban hành lần đầu:

Điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung:

1. THÔNG TIN VỀ GIẢNG VIÊN

STT	Tên giảng viên	Email	Điện thoại	Đơn vị công tác
1.	ThS Phan Kim Thoa	phankimthoa@ftu.edu.vn	0982393689	Trường ĐHTT
2.	ThS Phạm Nguyễn Minh Châu	chaupmn@ftu.edu.vn	0936184080	Trường ĐHTT
3.	ThSPhạm Thị Thu Giang	giangptt@ftu.edu.vn	0942468468	Trường ĐHTT
4.	ThS Hoàng Thu Giang	gianght@ftu.edu.vn	0913078990	Trường ĐHTT
5.	ThSMai Hữu Hạnh	hanh.mh@ftu.edu.vn	0915344158	Trường ĐHTT

6.	ThS Phạm Minh Hiền	phamminhhien@ftu.edu.vn	0948108101	Trường ĐHNT
7.	ThS Đậu Thu Hương	huongdt@ftu.edu.vn	01668863546	Trường ĐHNT
8.	ThS Nguyễn Thu Hương A	huongant@ftu.edu.vn	0915343063	Trường ĐHNT
9.	ThS Trần Thị Phương	phuongtt.tacn@ftu.edu.vn	0936351070	Trường ĐHNT
10	ThS Vũ Thị Ngọc Thủy	thuyvtn@ftu.edu.vn	0982176868	Trường ĐHNT
11.	ThS Dương Thị Thanh Thủy	thuydt@ftu.edu.vn	0903401414	Trường ĐHNT
12.	ThS. Nguyễn Thanh Dương	nguyenthanhduong.cs2@ftu.edu.vn	0908243738	CSII-TP.HCM
13.	ThS. Phan Chí Hiếu	phanchihieu.cs2@ftu.edu.vn	0396880630	CSII-TP.HCM
14.	TS. Nguyễn Thành Lân	nguyenthlan.cs2@ftu.edu.vn	0914440116	CSII-TP.HCM
15.	TS. Lê Hồng Linh	lehonglinh.cs2@ftu.edu.vn	0903978552	CSII-TP.HCM
16.	TS. Trịnh Ngọc Thanh	trinhngocthanh.cs2@ftu.edu.vn	0918978976	CSII-TP.HCM
17.	ThS. Lê Hữu Phước	lehuuphuoc.cs2@ftu.edu.vn	0903789431	CSII-TP.HCM

18.	ThS. Nguyễn Thị Hải Thuý	nguyenthihaithuy.cs2@ftu.edu.vn	0983046260	CSII-TP.HCM
19.	ThS. Tô Thuý Trang	tothuytrang.cs2@ftu.edu.vn	0909792466	CSII-TP.HCM
20.	ThS. Nguyễn Vũ Thanh Tuyên	nguyenvuthanhhtuyen.cs2@ftu.edu.vn	0917351359	CSII-TP.HCM
21.	ThS. Đỗ Anh Thư	doanhthu.cs2@ftu.edu.vn	0988649811	CSII-TP.HCM
22.	ThS. Đặng Thị Mỹ Dung	dangthimydung.cs2@ftu.edu.vn	0917106920	CSII-TP.HCM

2. MỤC TIÊU CỦA HỌC PHẦN

Học phần cung cấp cho sinh viên kiến thức:

-Về chuyên môn: viên kiến thức chuyên môn trong lĩnh vực Tiếng Anh Thương Mại, kỹ năng viết thư, phong cách viết thư tín thương mại và viết một số loại thư phổ biến trong giao dịch buôn bán như: *thư hỏi hàng, thư chào hàng, báo giá, thư đặt hàng, thư thanh toán, thư khiếu nại, sơ yếu lý lịch và thư xin việc* bằng Tiếng Anh

- Các kỹ năng Nghe, Nói, Đọc, Viết Tiếng Anh thành thạo giúp sinh viên có thể giao tiếp bằng thư tín trong giao tiếp và đàm phán các tình huống khác nhau trong công việc.

3. CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN

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

3.1.1. Về kiến thức

Sau khi học xong học phần Tiếng Anh chuyên ngành 4 (Thư tín), sinh viên có thể:

- **CLO 1:** Có kiến thức về thư tín kinh doanh và các hình thức trao đổi thông tin bằng văn bản trong kinh doanh.
- **CLO 2:** Hiểu rõ bản chất, mục tiêu và cấu trúc chung của một bức thư thương mại; nhớ được đặc trưng về cấu trúc các văn bản thư tín như: hỏi hàng, chào hàng cố định, chào hàng tự do, báo giá, đặt hàng, khiếu nại, vận chuyển hàng hoá, sơ yếu lý lịch và thư xin việc.
- **CLO 3:** Nắm được văn phong các loại thư tín trao đổi giữa các bên trong kinh doanh và một số trường hợp đặc biệt.
- **CLO 4:** Vận dụng được các ngôn ngữ chuẩn xác trong các tình huống cụ thể của thư tín kinh doanh phù hợp với các công ty đối tác khác nhau.

3.1.2. Về kĩ năng

Sau khi học xong học phần Tiếng Anh chuyên ngành 4 (Thư tín), sinh viên có thể:

- **CLO 5:** Tự tra cứu các thuật ngữ chuyên ngành, hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên ngành từ các môn học khác.
- **CLO 6:** Tự đọc và bổ sung cấu trúc, cụm từ thường được sử dụng trong văn phong thư tín.
- **CLO 7:** Có kĩ năng soạn thảo văn bản thư tín như: hỏi hàng, chào hàng cố định, chào hàng tự do, báo giá, đặt hàng, khiếu nại, vận chuyển hàng hoá, sơ yếu lý lịch và thư xin việc.
- **CLO 8:** Sử dụng ngôn ngữ để soạn thảo các dạng thư tín thương mại bằng Tiếng Anh một cách linh hoạt, hợp pháp nhằm giảm thiểu rủi ro, tranh chấp có thể phát sinh, mang lại lợi ích cao nhất cho công ty.

3.1.3. Về mức độ tự chủ và trách nhiệm

- **CLO 9:** Được giáo dục về thái độ nghiêm túc, lịch sự và chuyên nghiệp trong giao tiếp bằng văn bản phục vụ cho công việc trong tương lai; tăng tính tự chủ trong việc xây dựng kế hoạch học tập, định hướng và tinh thần trách nhiệm khi làm việc độc lập cũng như khi làm việc theo nhóm.

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

CDR của Học phần	Chuẩn đầu ra của Chương trình đào tạo											
	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5	PLO6	PLO7	PLO8	PLO9	PLO10	PLO11	PLO12
CLO1	X								X	X		X
CLO2									X			X
CLO3	X								X	X	X	X
CLO4	X								X			X
CLO5	X								X	X	X	X
CLO6									X	X	X	X
CLO7	X								X		X	X
CLO8									X	X		X
CLO9	X								X			X
Học phần	1								5	1	2	2

4. HỌC LIỆU

4.1. Giáo trình

1. A. Ashley, *Oxford Handbook of Commercial Correspondence*, 2nd Edition, Oxford University Press.

4.2. Tài liệu tham khảo bắt buộc

2.A. Ashley, *Oxford Handbook of Commercial Correspondence – Workbook*, 2nd Edition, Oxford University Press.

3. Nguyễn Trọng Đán, *The Language of Business Correspondence in English*.

4.3. Tài liệu tham khảo tự chọn

4. Paul Emmersion, *Email English* 2nd edition, 2004, Macmillan.

5. Rebecca Chapman, *English for Emails*, 2003, Oxford Business English.

4.4. Websites

6. Job applications:

<https://courses.edx.org/courses/course-v1:HKPolyUx+EWA1.1x+3T2017/course/>

7. Job interviews:

<https://courses.edx.org/courses/course-v1:HKPolyUx+EWA1.2x+3T2017/course/>

5. NỘI DUNG HỌC PHẦN VÀ KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY

5.1. Nội dung học phần

Buổi	Nội dung	Phân bổ thời gian				Đóng góp vào CLO
		Lý thuyết (thuyết giảng)	Thực hành, thảo luận	Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế	Tự học có hướng dẫn	
1	Bài 1: Letter structure and layout	0	3	0	1.5	1,5,6,9

2	Bài 2: Content and style	0	3	0	1.5	1,5,6,9
3	Bài 3: Enquiries	0	3	0	1.5	1,5,6,9
4	Bài 3: Practice	0	3	0	1.5	1,5,6,9
5	Bài 4: Replies and Quotations	0	3	0	1.5	1,5,6,9
6	Bài 4: Practice	0	3	0	1.5	2,5,6,9
7	Bài 5: Orders	0	3	0	1.5	2,5,6,9
8	Bài 5: Practice	0	3	0	1.5	2,5,6,9
9	Bài 6: Payments	0	3	0	1.5	2,5,6,9
10	Bài 6: Practice	0	3	0	1.5	1, 2,5,6,9
11	Bài 7: Complaints and Adjustments	0	3	0	1.5	3,7,8,9
12	Bài 7: Practice	0	3	0	1.5	3,7,8,9
13	Revision and Mid-term test	0	3	0	1.5	3,7,8,9
14	Bài 13: Job search, CV,	0	3	0	1.5	3,7,8,9
15	Bài 13: Application letter	0	3	0	1.5	3,7,8,9

16	Bài 13: Practice	0	3	0	1.5	4,7,8,9
17	Job interviews	0	3	0	1.5	4,7,8,9
18	Practice	0	3	0	1.5	3,4,5,6,7,8,9
19	Practice	0	3	0	1.5	3,4,5,6,7,8,9
20	Consultation week	0	3	0	1.5	3,4,5,6,7,8,9
Tổng cộng (giờ)		0	60	0	30	

5.2. Kế hoạch giảng dạy

Buổi	Hoạt động dạy và học	Số giờ	Nội dung chính	Đóng góp vào CLO
1	Lý thuyết (thuyết giảng)	0	<ul style="list-style-type: none"> - Course introduction - Emails - Letter layout - Samples 	1,5,6,9
	Thực hành, thảo luận	3		
	Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế	0		
	Tự học có hướng dẫn	1.5		
	Kiểm tra, đánh giá	Compose an informal email		
2	Lý thuyết (thuyết giảng)	0	<ul style="list-style-type: none"> - Letters - Emails - Faxes 	1,5,6,9
	Thực hành, thảo luận	3		

	Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế	0		
	Tự học có hướng dẫn	1.5		
	Kiểm tra, đánh giá	Correct homework of class 1		
3	Lý thuyết (thuyết giảng)	0	- Structure of an inquiry - Essential language	1,5,6,9
	Thực hành, thảo luận	3		
	Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế	0		
	Tự học có hướng dẫn	1.5		
	Kiểm tra, đánh giá	Correct homework of class 2		
4	Lý thuyết (thuyết giảng)	0	Practice: Letters/ Emails of Enquiry	1,5,6,9
	Thực hành, thảo luận	3		
	Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế	0		
	Tự học có hướng dẫn	1.5		
	Kiểm tra, đánh giá	- Correct homework of class 3 - Compose an enquiry letter		

5	Lý thuyết (thuyết giảng)	0	<ul style="list-style-type: none"> - Structure of a reply - Essential language 	1,5,6,9
	Thực hành, thảo luận	3		
	Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế	0		
	Tự học có hướng dẫn	1.5		
	Kiểm tra, đánh giá	- Correct homework of class 4		
6	Lý thuyết (thuyết giảng)	0	Practice: Replies and quotations	2,5,6,9
	Thực hành, thảo luận	3		
	Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế	0		
	Tự học có hướng dẫn	1.5		
	Kiểm tra, đánh giá	<ul style="list-style-type: none"> - Correct homework of class 5 - Compose a reply, giving quotations 		
7	Lý thuyết (thuyết giảng)	0	<ul style="list-style-type: none"> - Structure of an order - Essential language 	2,5,6,9
	Thực hành, thảo luận	3		
	Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế	0		
	Tự học có hướng dẫn	1.5		

	Kiểm tra, đánh giá	- Correct homework of class 6		
8	Lý thuyết (thuyết giảng)	0	Practice: Orders	2,5,6,9
	Thực hành, thảo luận	3		
	Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế	0		
	Tự học có hướng dẫn	1.5		
	Kiểm tra, đánh giá	- Correct homework of class 7 - Compose a letter of order		
9	Lý thuyết (thuyết giảng)	0	- Structure of a letter relating to payment - Essential language	3,7,8,9
	Thực hành, thảo luận	3		
	Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế	0		
	Tự học có hướng dẫn	1.5		
	Kiểm tra, đánh giá	- Correct homework of class 8		
10	Lý thuyết (thuyết giảng)	0	Unit 6 Practice: Payments	3,7,8,9
	Thực hành, thảo luận	3		

	Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế	0		
	Tự học có hướng dẫn	1.5		
	Kiểm tra, đánh giá		<ul style="list-style-type: none"> - Correct homework of class 9 - Compose a letter of payment 	
11	Lý thuyết (thuyết giảng)	0	<ul style="list-style-type: none"> - Structure: Complaints and Adjustments - Essential language 	3,7,8,9
	Thực hành, thảo luận	3		
	Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế	0		
	Tự học có hướng dẫn	1.5		
	Kiểm tra, đánh giá		Correct homework of class 10	
12	Lý thuyết (thuyết giảng)	0	Unit 7 Practice: Complaints and Adjustments	3,7,8,9
	Thực hành, thảo luận	3		
	Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế	0		
	Tự học có hướng dẫn	1.5		
	Kiểm tra, đánh giá		<ul style="list-style-type: none"> - Correct homework of class 11 - Compose a letter of complaint and a letter of adjustment 	

13	Lý thuyết (thuyết giảng)	0	Kiểm tra giữa kỳ	3,7,8,9
	Thực hành, thảo luận	0		
	Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế	0		
	Tự học có hướng dẫn	1.5		
	Kiểm tra, đánh giá	3		
14	Lý thuyết (thuyết giảng)	0	Unit 13: Job vacancy, job description and specifications	3,7,8,9
	Thực hành, thảo luận	3		
	Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế	0		
	Tự học có hướng dẫn	1.5		
	Kiểm tra, đánh giá	- Understanding job description and specifications.		
15	Lý thuyết (thuyết giảng)	0	Unit 13: Job application letter and CV	3,7,8,9
	Thực hành, thảo luận	3		
	Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế	0		

	Tự học có hướng dẫn	1.5		
	Kiểm tra, đánh giá		- Discuss the dos and donts in job application	
16	Lý thuyết (thuyết giảng)	0	Unit 13 Practice: Job application letter and CV	4,7,8,9
	Thực hành, thảo luận	3		
	Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế	0		
	Tự học có hướng dẫn	1.5		
	Kiểm tra, đánh giá		- Peer review of application letter and CV	
17	Lý thuyết (thuyết giảng)	0	Preparing for job interviews	4,7,8,9
	Thực hành, thảo luận	3		
	Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế	0		
	Tự học có hướng dẫn	1.5		
	Kiểm tra, đánh giá		- Discuss the dos and donts in job interviews	
18	Lý thuyết (thuyết giảng)	0	Different interview questions	3,4,5,6,7,8,9
	Thực hành, thảo luận	3		

	Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế	0		
	Tự học có hướng dẫn	1.5		
	Kiểm tra, đánh giá		- Mock interviews: individual and panel interviews	
19	Lý thuyết (thuyết giảng)	0	Dealing with difficult interview questions	3,4,5,6,7,8,9
	Thực hành, thảo luận	3		
	Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế	0		
	Tự học có hướng dẫn	1.5		
	Kiểm tra, đánh giá		- Mock interviews: individual and panel interviews	
20	Lý thuyết (thuyết giảng)	0	Consultation in class Q&A	3,4,5,6,7,8,9
	Thực hành, thảo luận	3		
	Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế	0		
	Tự học có hướng dẫn	1.5		
	Kiểm tra, đánh giá		- Sample final test paper	

6. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI HỌC PHẦN

6.1. Nhiệm vụ của sinh viên:

- Nghiên cứu tài liệu và chuẩn bị cho mỗi buổi học trước khi dự lớp.
- Hoàn thành các bài tập được giao.
- Chuẩn bị nội dung thảo luận của học phần.

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
- Những học viên không nhận BT, không nộp hoặc nộp chậm quá quy định đều bị điểm 0

7. PHƯƠNG PHÁP, HÌNH THỨC KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ

Hình thức		Nội dung đánh giá	Tiêu chí đánh giá	CLO	Trọng số
Đánh giá quá trình	Chuyên cần	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia các buổi học trên lớp và hoàn thành các bài tập.- Sinh viên vắng mặt quá 25% số buổi học không được phép dự thi cuối kỳ.	<ul style="list-style-type: none">- Đi học đầy đủ 20 buổi học và tích cực tham gia các hoạt động trên lớp.- Hoàn thành tối thiểu 70% số bài được giao	1,2,3,4,5,6,7, 8,9	10%

<p>Kiểm tra thường xuyên, giữa kỳ</p>	<p>- Bài thi viết 60 phút, không sử dụng tài liệu, bao gồm 3 phần: 3 câu dịch Việt- Anh (3 điểm) và một bài điền 8 từ vào chỗ trống (2 điểm) viết thư theo yêu cầu (5 điểm)</p>	<p>- 3 câu dịch Việt- Anh: dung đúng các cấu trúc câu của thư thương mại, đúng ngữ pháp, văn phong, chính tả (3 điểm)</p> <p>- Bài điền 8 từ vào chỗ trống: điền đúng từ (2 điểm)</p> <p>- Viết thư theo yêu cầu: Viết thư thương mại đảm bảo thư đầy đủ về nội dung và phù hợp về văn phong và hình thức (5 điểm)</p> <p>Tổng : 10 điểm</p>	<p>1,2,3,4,5,6,7, 8,9</p>	<p>30%</p>
--	--	--	----------------------------------	-------------------

<p>Đánh giá tổng kết</p>	<p>Thi hết học phần</p>	<p>- Bài thi viết 60 phút, không sử dụng tài liệu, bao gồm 3 phần: 3 câu dịch Việt- Anh (3 điểm) và một bài điền 8 từ vào chỗ trống (2 điểm) viết thư theo yêu cầu (5 điểm)</p> <p><i>(Theo QĐ số 1212/QĐ-ĐHNT ngày 25/05/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Ngoại thương)</i></p>	<p>- 3 câu dịch Việt- Anh: dung đúng các cấu trúc câu của thư thương mại, đúng ngữ pháp, văn phong, chính tả (3 điểm)</p> <p>- Bài điền 8 từ vào chỗ trống: điền đúng từ (2 điểm)</p> <p>- Viết thư theo yêu cầu: Viết thư thương mại đảm bảo thư đầy đủ về nội dung và phù hợp về văn phong và hình thức (5 điểm)</p> <p>Tổng : 10 điểm</p>	<p>1,2,3,4,5,6,7, 8,9</p>	<p>60%</p>
			<p>Tổng:</p>	<p>100%</p>	

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN

