

CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC  
NGÀNH ĐÀO TẠO: NGÔN NGỮ ANH

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**

**1. Tên học phần: TIẾNG ANH VĂN PHÒNG**

**Tên tiếng Anh: ENGLISH FOR THE OFFICE**

**Mã học phần:**

**Môn học thuộc khối kiến thức:**

Kiến thức giáo dục đại cương <input type="checkbox"/>		Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp <input checked="" type="checkbox"/>			
Bắt buộc <input type="checkbox"/>	Tự chọn <input type="checkbox"/>	Kiến thức cơ sở ngành <input type="checkbox"/>		Kiến thức chuyên ngành <input checked="" type="checkbox"/>	
		Bắt buộc <input type="checkbox"/>	Tự chọn <input type="checkbox"/>	Bắt buộc <input checked="" type="checkbox"/>	Tự chọn <input type="checkbox"/>

**2. Giảng viên giảng dạy**

- **Giảng viên phụ trách môn học: Đào Hoàng Trung**

- **Địa chỉ cơ quan:** 45 Nguyễn Khắc Nhu, Quận 1, Tp. Hồ Chí Minh

- **Điện thoại liên hệ:** số điện thoại liên lạc của giảng viên: **0918 078 569**

- **Email:** hoangtrungdao2005@yahoo.com

- **Thời gian học:** học kỳ 2, giờ học (giờ thứ 1-2-3-4 (từ 7:00-10:20) học phần lý thuyết, thứ ba và thứ năm trong tuần;

- **Địa điểm học:** phòng học 601A, cơ sở 1 (địa chỉ).45 Nguyễn Khắc Nhu , Quận 1

- **Cách liên lạc với giảng viên**

Gặp trực tiếp sáng thứ năm 10:30, điện thoại, email

**3. Số đơn vị học phần: 04**

**4. Trình độ:** dành cho sinh viên năm thứ 3 – học kỳ 6

**5. Phân bổ thời gian:**

- Lý thuyết: 60 giờ;

- Thảo luận tại lớp: 15 giờ;

- Hướng dẫn làm bài tập và sửa bài tập: 15 giờ;

**6. Học phần tiên quyết:** 4 học phần chuyên ngữ + 1 học phần chuyên ngành

**7. Mục tiêu và kết quả dự kiến của môn học**

**Mục tiêu của môn học**

Sau khi học xong học phần này, SV có kiến thức và kỹ năng nhất định về những vấn đề cơ bản trong một công ty và văn phòng thương mại.

Cụ thể là giao dịch bằng bưu phiếu, séc, chi phiếu du lịch, thư tín dụng, điện chuyển tiền, hóa đơn, vận đơn, không vận đơn. Ngoài ra, SV còn học thư tín giao dịch thương mại

như: thư hỏi thông tin, hỏi phiếu, đơn đặt hàng, đóng gói, gửi hàng, giao nhận ngoại thương và thư phản nản, khiếu nại.

Bên cạnh đó, các nhóm được phân công làm 1 loại hợp đồng kinh tế bằng tiếng Anh và tiếng Việt nhằm đáp công việc thực tế sau này trong một doanh nghiệp.

### **Kết quả dự kiến của môn học/Chuẩn đầu ra môn học**

**Kiến thức:** Sau khi hoàn thành học phần, SV sẽ có Kiến thức chung về các đề tài chuyên về Kinh doanh, Kinh tế, Xuất nhập khẩu, Ngân hàng, Tiền tệ, sản xuất mua bán, kinh doanh dịch vụ....

**4.2. Kỹ năng:** Sau khi hoàn thành học phần, SV sẽ đạt Kỹ năng: nói tiếng lưu loát trong giao tiếp công việc của một văn phòng kinh doanh, dịch vụ ; viết một số văn thư thương mại như thư hỏi thông tin và phúc đáp thư hỏi thông tin, thư báo giá, thư đặt hàng, thảo hợp đồng bán hàng, giao hàng, văn thư liên quan đến thủ tục giao nhận ngoại thương.

**4.3. Thái độ:** Sau khi hoàn thành học phần, SV sẽ có ý thức hơn về tác phong (behavior) và phong cách ( manner), trách nhiệm, đạo đức nghề nghiệp của một nhân viên làm việc trong một văn phòng của một công ty thương mại, dịch vụ, kể cả văn phòng của cơ quan Nhà nước.

### **8. Mô tả vắn tắt nội dung học phần**

Nội dung học phần bao gồm kiến thức về thương mại, kinh doanh, giao nhận ngoại thương, tiền tệ, ngân hàng để trong tương lai sinh viên làm được những công việc văn phòng của một công ty kinh doanh.

### **9. Ma trận tích hợp giữa chuẩn đầu ra môn học, hoạt động giảng dạy, phương pháp đánh giá với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo**

Trình bày ma trận

Chuẩn đầu ra của môn học	Các hoạt động dạy và học	Phương pháp kiểm tra, đánh giá sinh viên		Chuẩn đầu ra CTĐT
		Phương pháp	Tỷ trọng (%)	
CĐR 1: Có khả năng đọc hiểu một số văn bản và thảo văn thư trong lĩnh vực thương mại, xuất nhập khẩu, ngân hàng	Sinh viên đọc bài khóa (text) và trình bày khả năng hiểu biết; Giảng viên sửa lỗi. Sinh viên thảo luận nhóm và viết báo cáo; Giảng viên chấm điểm, sửa bài và giảng bài.	Tham gia học tập	10	Ghi rõ tên chuẩn đầu ra của CTĐT
		Bài tập	10	
		Kiểm tra giữa kỳ	30	
		Cuối kỳ	50	

Chuẩn đầu ra của môn học	Các hoạt động dạy và học	Phương pháp kiểm tra, đánh giá sinh viên		Chuẩn đầu ra CTĐT
		Phương pháp	Tỷ trọng (%)	
CĐR 2: Có khả năng viết một số văn thư thương mại	Sinh viên làm bài tập Giảng viên chấm điểm sửa bài +giảng bài	Như trên		
CĐR 3: Có khả năng nghiên cứu và soạn thảo hợp đồng ngoại thương bằng tiếng Việt và tiếng Anh	Giảng viên cung cấp thông tin ; Sinh viên họp nhóm và soạn thảo	Như trên		

## 10. Tài liệu phục vụ môn học

### 10.1 Sách/Giáo trình chính (ghi rõ tên sách, tác giả, NXB, năm XB)

Sách, giao trnh chsnh: **ENGLISH FOR THE OFFICE**, tác giả **Brendan Moore**

### 10.2 Sách/giáo trình tham khảo:

BUSINESS CORRESPONDENCE + fCẩm nang thư tín thương mại  
Giáo trình đàm thoại **ENGLISH FOR THE OFFICE**, tác giả **Kesaint Blanc**

### 10.3. Tư liệu trực tuyến:

- Online Business English Test  
Sinh viên có thể vào các website sau đây để tìm tư liệu liên quan đến môn học:  
[www.cambridgeenglish.org/test-your-english/business](http://www.cambridgeenglish.org/test-your-english/business)

## 11. Phương pháp đánh giá kết quả học tập của sinh viên

### 11.1 Đối với phân lý thuyết

#### Yêu cầu chung

Để đạt yêu cầu phân lý thuyết của môn học này, sinh viên phải:

- Đạt điểm tổng kết phân lý thuyết ít nhất là 5 điểm;
- Thực hiện đầy đủ các yêu cầu đánh giá môn học theo trọng số của các điểm thành phần như sau:
  - + Tham dự lớp đầy đủ + tham gia các hoạt động (phát biểu trên lớp, thuyết trình, làm việc nhóm, làm bài tập về nhà (4 bài tập): 20%
  - + Kiểm tra giữa kỳ (thi viết) : 30%
  - + Thi kết thúc học phần (thi viết) : 50%

#### Xếp loại đánh giá

9 - 10 : Xuất sắc	5 - < 7 : Đạt, trung bình
8 - < 9 : Giỏi	4 - < 5 : Không đạt
7 - < 8 : Khá	3 - < 4 : Không đạt/yếu < 3 : Không đạt/kém

## Hình thức, nội dung, thời lượng và tiêu chí chấm điểm

*Kiểm tra giữa kỳ: hình thức thi, thời gian làm bài thi*

Nội dung học phần	Câu hỏi/nội dung đánh giá	Mức độ đạt của lĩnh vực đánh giá			Điểm
		Explain in English; True/False	Gap filling	Correspondence	
		Điểm đánh giá	Điểm đánh giá	Điểm đánh giá	

### Unit 1

*International money order*

1,5

Unit 2 – *Cheques*

*General banking*

3,0

Unit 3 –  
*Eurocheques/Traveller cheques*

2,0

Unit 4 – Letters of credit / Bank Transfers

3,5

**Tổng cộng**

**4,5**

**2,0**

**3,5**

**10**

*Thi kết thúc học phần: hình thức thi, thời gian làm bài thi*

Nội dung học phần	Câu hỏi/nội dung đánh giá	Mức độ đạt của lĩnh vực đánh giá			Điểm
		Explain in English; True/False	Gap filling	Correspondence	
		Điểm đánh giá	Điểm đánh giá	Điểm đánh giá	

Unit 5-  
INVOICES

3,0

3,0

Unit 6 - BILL OF LADING/ AIRWAY BILLS

Unit 7 – BILLS OF EXCHANGE

Unit 8 –

2,0

2,0

<i>LETTERS OF ENQUIRIES</i>					
Unit 9– FOLLOW-UP <i>LETTERS;</i> <i>SALES LETTERS;</i> <i>ORDERS</i>					
Unit 10 – <i>LETTERS FOR PACKING, FORWARDING; DESPATCH; SHIPPING</i>  Unit 11: LETTERS OF COMPLAINTS				5,0	5,0
<b>Tổng cộng</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>10</b>

### ***Tiêu chí đánh giá phần thi viết***

Trình bày tiêu chí đánh giá phần thi viết theo các mục trong bảng sau

<b>Tiêu chí chấm điểm cho một câu hỏi thi viết</b>	<b>Trọng số (%)</b>	<b>Kết quả</b>
PART 1: EXPLAIN IN ENGLISH: 4 marks/each x 5	20	
PART 2: GAP FILLING 2 marks /each x 10	20	
PART 3: TRUE/FALSE 1 mark /each	10	
PART 4: CORRESPONDENCE A. ORDER LETTER B. LETTER OF COMPLAINT	30 20	

### **13. Nội dung chi tiết môn học**

Trình bày nội dung chi tiết theo tên Chương, mục của chương và số giờ học của mỗi chương.

**UNIT 1: INTERNATIONAL MONEY ORDER**

GLOSSARY  
COMPREHENSION  
CORRESPONDENCE  
LANGUAGE PRACTICE  
EXERCISES

**UNIT 2: CHEQUES/ GENERAL BANKING**

GLOSSARY  
COMPREHENSION  
CORRESPONDENCE  
LANGUAGE PRACTICE  
EXERCISES

**UNIT 3: EUROCHEQUE/TRAVELLER CHEQUES**

GLOSSARY  
COMPREHENSION  
CORRESPONDENCE  
LANGUAGE PRACTICE  
EXERCISES

**UNIT 4: LETTERS OF CREDIT/ BANK TRANSFER**

GLOSSARY  
COMPREHENSION  
CORRESPONDENCE  
LANGUAGE PRACTICE  
EXERCISES

**UNIT 5: INVOICES**

GLOSSARY  
COMPREHENSION  
CORRESPONDENCE  
LANGUAGE PRACTICE  
EXERCISES

**UNIT 6: BILL OF LADING /AIRWAY BILLS**

GLOSSARY  
COMPREHENSION  
CORRESPONDENCE  
LANGUAGE PRACTICE  
EXERCISES

**UNIT 7: BILL OF EXCHANGE**

GLOSSARY  
COMPREHENSION  
CORRESPONDENCE  
LANGUAGE PRACTICE  
EXERCISES

**UNIT 8: LETTERS OF ENQUIRIES; REPLIES TO ENQUIRIES**

GLOSSARY  
COMPREHENSION

CORRESPONDENCE  
LANGUAGE PRACTICE  
EXERCISES

**UNIT 9: FOLLOW-UP LETTERS; SALES LETTERS; ORDERS**  
GLOSSARY  
COMPREHENSION  
CORRESPONDENCE  
LANGUAGE PRACTICE

**UNIT 10: LETTERS OF PACKING; FORWARDING; DESPATCH;  
SHIPPING**  
GLOSSARY  
COMPREHENSION  
CORRESPONDENCE  
LANGUAGE PRACTICE  
EXERCISES

**UNIT 11: LETTERS OF COMPLAINT**  
GLOSSARY  
COMPREHENSION  
CORRESPONDENCE  
LANGUAGE PRACTICE  
EXERCISES

#### 14. Kế hoạch giảng dạy và học tập cụ thể

Buổi/Tuần / ngày	Số giờ trên lớp	Nội dung bài học	Hoạt động dạy và học hoặc nhiệm vụ của sinh viên	Tài liệu cần đọc
Buổi 1 14/02/2017	4	- Giới thiệu môn học - <b>UNIT 1:</b> <b>INTERNATIONAL MONEY ORDER</b>	Giảng viên thuyết giảng Sinh viên đọc hiểu + làm bài tập + thảo luận; Giảng viên chấm + sửa bài tại lớp.	

<b>Buổi/Tuần / ngày</b>	<b>Số giờ trên lớp</b>	<b>Nội dung bài học</b>	<b>Hoạt động dạy và học hoặc nhiệm vụ của sinh viên</b>	<b>Tài liệu cần đọc</b>
Buổi 2 21/02/2017	4	<b>UNIT 2: CHEQUES/ GENERAL BANKING</b>	Như trên	
Buổi 3 28/02/2017	4	<b>UNIT 2: CHEQUES/ GENERAL BANKING</b>	Như trên	<b>CẨM NANG THỦ TÍN THƯƠNG MẠI</b>
Buổi 4 07/03/2017	4	<b>UNIT 3: EUROCHEQUE/ TRAVELLER CHEQUES</b>	Như trên	Như trên
Buổi 5 14/03/2017	4	<b>UNIT 4: LETTERS OF CREDIT/BANK TRANSFER</b>	Như trên	Như trên
Buổi 6 21/03/2017	4	<b>UNIT 4: LETTERS OF CREDIT/BANK TRANSFER</b>	Như trên	Như trên
Buổi 7 28/03/2017	4	<b>UNIT 5: INVOICES</b>	Như trên	Như trên
Buổi 8 04/04/2017	4	<b>NỘI DUNG 1: REVIEW NỘI DUNG 2: MID-TERM TEST</b>	Như trên	Như trên
Buổi 9 11/04/2017	4	<b>NỘI DUNG 1: UNIT 6: BILL OF LADING/AIRWAY BILLS NỘI DUNG 2: MID-TERM TEST CORRECTION</b>		
Buổi 10 18/04/2017	4	<b>UNIT 7: BILL OF EXCHANGE</b>	Như trên	Như trên
Buổi 11 25/04/2017	4	<b>UNIT 8: LETTERS OF ENQUIRY; REPLIES TO ENQUIRIES</b>	Như trên	Như trên
Buổi 12 02/05/2017	4	<b>UNIT 9: FOLLOW-UP LETTERS; SALES</b>	Như trên	Như trên

<b>Buổi/Tuần / ngày</b>	<b>Số giờ trên lớp</b>	<b>Nội dung bài học</b>	<b>Hoạt động dạy và học hoặc nhiệm vụ của sinh viên</b>	<b>Tài liệu cần đọc</b>
		<b>LETTERS; ORDERS</b>		
Buổi 13 09/05/2017	4	<b>UNIT 10: LETTERS OF PACKING, FORWARDING, SHIPPING</b>	Như trên	Như trên
Buổi 14 16/05/2017	4	<b>UNIT 11: LETTERS OF COMPLAINT</b>	Như trên	Như trên
Buổi 15 23/05/2017	4	<b>REVIEW</b>	Giảng viên giải đáp	Sinh viên ôn tập

**Đề cương được cập nhật ngày: 09/01/2017**

**Trưởng Bộ môn**

**Giảng viên biên soạn**

**TS. ĐÀO HOÀNG TRUNG**