

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN****1. Thông tin chung về học phần**

- **Tên học phần:** *Soạn thảo Văn bản Tiếng Anh (Business writing skill)*

- **Mã số học phần:** 2010253

- **Số tín chỉ học phần:** 3 tín chỉ

- Thuộc chương trình đào tạo của bậc, ngành: Đại học ngành Tài chính – ngân hàng và kế toán.

- **Số tiết học phần:**

- Nghe giảng lý thuyết : 15 tiết
- Làm bài tập trên lớp : 15 tiết
- Tự học : 90 giờ

- **Đơn vị phụ trách học phần:** Khoa Kinh tế - Tài chính; Tổ bộ môn TACN

**2. Học phần trước:** không

**3. Mục tiêu của học phần:**

- **Kiến thức:** Môn học trang bị cho sinh viên kỹ năng soạn thảo văn bản bằng tiếng Anh một cách chuyên nghiệp trong học thuật cũng như trong công việc kinh doanh. Thêm vào đó, sinh viên còn được mở rộng sự hiểu biết về quá trình viết một bản kế hoạch đề xuất sao cho thuyết phục, cách thức tạo một hợp đồng.

- **Kỹ năng:** Sinh viên có được các kỹ năng thực tế để có thể soạn thảo các văn bản bằng tiếng Anh.

- **Thái độ, chuyên cần:** Dự lớp đầy đủ; hoàn thành đầy đủ các bài tập được giao, chuẩn bị bài trước khi đến lớp; tích cực tham gia các hoạt động ở lớp. Có thái độ nghiêm túc và chăm chỉ trong học tập; cố gắng áp dụng các kiến thức trong học tập vào thực tiễn.

**4. Chuẩn đầu ra:**

|                  | <b>Nội dung</b>  | <b>Đáp ứng<br/>CDR CTĐT</b>                      |
|------------------|--|--|
| <b>Kiến thức</b> | 4.1.1. Giúp sinh viên nâng cao khả năng viết một vấn đề theo đúng mẫu, đúng nội dung và quy trình.<br>4.1.2. Sinh viên nắm được các quy tắc cơ bản trong trình bày một hợp đồng, một bản kế hoạch với từ ngữ chuyên nghiệp đúng chuẩn của tiếng Anh. | <b>K1</b><br><b>K2</b><br><b>K3</b><br><b>K4</b> |

|                |  |   |
|----------------|--|---|
| <b>Kỹ năng</b> | 4.2.1. Vận dụng thành thạo các kỹ năng trong soạn thảo các văn bản bằng tiếng Anh.<br>4.2.2. Viết một bản kế hoạch đề xuất sao cho thuyết phục, cách thức tạo một hợp đồng   | <b>S1</b><br><b>S2</b><br><b>S3</b><br><b>S4</b><br><b>S5</b><br><b>S6</b><br><b>S7</b> |
| <b>Thái độ</b> | 4.3.1. Tuân thủ quy định và quy chế hoạt động của ngân hàng thương mại. Hiểu và thực hành nghề nghiệp theo đúng luật pháp.<br>4.3.2. Tự tin và chủ động trong công việc, sống và làm việc một cách khoa học, trung thực, thân thiện với mọi người. | <b>A1</b><br><b>A2</b><br><b>A3</b><br><b>A4</b>  |

### 5. Mô tả tóm tắt nội dung học phần:

Môn học được thiết kế nhằm hỗ trợ sinh viên trong công việc như: cách trình bày một vấn đề có hiệu quả, hiểu và lựa chọn từ ngữ phù hợp nhằm đạt được mục đích mà người viết muốn truyền tải đến cho người đọc; Lựa chọn phương tiện, nội dung, phong cách viết tối đa hóa kết quả và giảm thiểu xung đột. Nâng cao khả năng dùng đúng chuẩn tiếng Anh thương mại.

### 6. Nội dung và lịch trình giảng dạy:

| <b>Buổi/Tiết</b> | <b>Nội dung</b>   | <b>Hoạt động của giảng viên</b>  | <b>Hoạt động của sinh viên</b>                                     | <b>Giáo trình chính</b> | <b>Tài liệu tham khảo</b>              | <b>Ghi chú</b> |
|------------------|---|--|--|-------------------------|--|----------------|
| 1                | Course Overview   | Giới thiệu khóa học<br>Tổ chức thực hành   | -Nghe giảng<br>- làm bài tập                                       |                         |  |                |
| 2                | Unit 1: Business Email<br>1. Definition<br>2. Usages<br>3. Points to remember | -Thuyết giảng<br>-Đặt câu hỏi<br>-Hướng dẫn thảo luận, làm việc nhóm<br>-Làm bài tập | -Nghe giảng<br>-Trả lời câu hỏi<br>-Thảo luận nhóm<br>-Làm bài tập | [1]<br>Trang 478-479    | [2]<br>section 1 và 2, trang 1.1 – 2.3 |                |
| 3                | Unit 1: Business Email<br>4. Samples<br>5. Practice writing                   | -Thuyết giảng<br>-Đặt câu hỏi<br>-Hướng dẫn thảo luận,                               | -Nghe giảng<br>-Trả lời câu hỏi<br>-Thảo luận                      | [1]<br>Trang 478-479    |  |                |

|   |  |  |  |                              |  |  |
|---|--|--|--|------------------------------|--|--|
|   |  | làm việc<br>nhóm<br>-Làm bài tập   | nhóm<br>-Làm bài<br>tập  |                              |  |  |
| 4 | Unit 2: Business letter<br>1. Definition<br>2. Usages<br>3. Points to remember   | -Thuyết<br>giảng<br>-Đặt câu hỏi<br>-Hướng dẫn<br>thảo luận,<br>làm việc<br>nhóm<br>-Làm bài tập | -Nghe<br>giảng<br>-Trả lời<br>câu hỏi<br>-Thảo luận<br>nhóm<br>-Làm bài<br>tập | [1]<br>Trang<br>451-<br>458  |  |  |
| 5 | Unit 2: Business letter<br>4. Samples<br>5. Practice writing                     | -Thuyết<br>giảng<br>-Đặt câu hỏi<br>-Hướng dẫn<br>thảo luận,<br>làm việc<br>nhóm<br>-Làm bài tập | -Nghe<br>giảng<br>-Trả lời<br>câu hỏi<br>-Thảo luận<br>nhóm<br>-Làm bài<br>tập | [1]<br>Trang<br>451-<br>458  | [2]<br>section<br>4, trang<br>4.1- 4.5 |  |
| 6 | Unit 3: Acceptance letter<br>1. Definition<br>2. Usages<br>3. Points to remember | -Thuyết<br>giảng<br>-Đặt câu hỏi<br>-Hướng dẫn<br>thảo luận,<br>làm việc<br>nhóm<br>-Làm bài tập | -Nghe<br>giảng<br>-Trả lời<br>câu hỏi<br>-Thảo luận<br>nhóm<br>-Làm bài<br>tập | [1]<br>Trang<br>429 -<br>430 |  |  |
| 7 | Unit 3: Acceptance letter<br>4. Samples<br>5. Practice writing                   | -Thuyết<br>giảng<br>-Đặt câu hỏi<br>-Hướng dẫn<br>thảo luận,<br>làm việc<br>nhóm<br>-Làm bài tập | -Nghe<br>giảng<br>-Trả lời<br>câu hỏi<br>-Thảo luận<br>nhóm<br>-Làm bài<br>tập | [1]<br>Trang<br>429-<br>430  |  |  |

|    |  |  |  |                             |  |  |
|----|--|--|--|-----------------------------|--|--|
| 8  | Unit 4: Announcement letter<br>1. Definition<br>2. Usages<br>3. Points to remember                                 | -Thuyết giảng<br>-Đặt câu hỏi<br>-Hướng dẫn thảo luận, làm việc nhóm<br>-Làm bài tập | -Nghe giảng<br>-Trả lời câu hỏi<br>-Thảo luận nhóm<br>-Làm bài tập | [1]<br>Trang<br>435-<br>436 |  |  |
| 9  | Unit 4: Announcement letter<br>4. Samples<br>5. Practice writing   | -Thuyết giảng<br>-Đặt câu hỏi<br>-Hướng dẫn thảo luận, làm việc nhóm<br>-Làm bài tập | -Nghe giảng<br>-Trả lời câu hỏi<br>-Thảo luận nhóm<br>-Làm bài tập | [1]<br>Trang<br>435-<br>436 |  |  |
| 10 | Unit 5: Inquiry letter<br>1. Definition<br>2. Usages<br>3. Points to remember                                      | -Thuyết giảng<br>-Đặt câu hỏi<br>-Hướng dẫn thảo luận, làm việc nhóm<br>-Làm bài tập | -Nghe giảng<br>-Trả lời câu hỏi<br>-Thảo luận nhóm<br>-Làm bài tập | [1]<br>Trang<br>500-<br>502 |  |  |
| 11 | Midterm exam   | -Thuyết giảng<br>-Đặt câu hỏi<br>-Hướng dẫn thảo luận, làm việc nhóm<br>-Làm bài tập | -Nghe giảng<br>-Trả lời câu hỏi<br>-Thảo luận nhóm<br>-Làm bài tập | Tất cả các bài đã học       |  |  |
| 12 | Unit 6: Meeting agenda<br>1. Definition<br>2. Usages<br>3. Points to remember<br>4. Samples<br>5. Practice writing | -Thuyết giảng<br>-Đặt câu hỏi<br>-Hướng dẫn thảo luận, làm việc nhóm<br>-Làm bài tập | -Nghe giảng<br>-Trả lời câu hỏi<br>-Thảo luận nhóm<br>-Làm bài tập | [1]<br>Trang<br>507         |  |  |

|    |  |  |  |                         |                              |  |
|----|--|--|--|-------------------------|------------------------------|--|
| 13 | Unit 7: Meeting minutes<br>1. Definition<br>2. Usages<br>3. Points to remember<br>4. Samples<br>5. Practice writing                          | -Thuyết giảng<br>-Đặt câu hỏi<br>-Hướng dẫn thảo luận, làm việc nhóm<br>-Làm bài tập | -Nghe giảng<br>-Trả lời câu hỏi<br>-Thảo luận nhóm<br>-Làm bài tập | [1] trang<br>508-510    |                              |  |
| 14 | Unit 8: Optional (Brochure / Report / Summaries)<br>1. Definition<br>2. Usages<br>3. Points to remember<br>4. Samples<br>5. Practice writing | -Thuyết giảng<br>-Đặt câu hỏi<br>-Hướng dẫn thảo luận, làm việc nhóm<br>-Làm bài tập | -Nghe giảng<br>-Trả lời câu hỏi<br>-Thảo luận nhóm<br>-Làm bài tập | [1] tùy vào GV lựa chọn | [2] section 5, trang 5.0-5.6 |  |
| 15 | Revision   | - Làm bài tập<br>- Ôn bài  | - Ghi chú Ôn tập thi cuối kỳ                                       | Tất cả các bài đã học   |                              |  |

## 7. Nhiệm vụ của sinh viên:

- Tham dự tối thiểu 80% số tiết học trên lớp.
- Thực hiện đầy đủ các bài tập về nhà, bài tập cá nhân và bài tập nhóm.
- Tham gia tích cực các hoạt động trên lớp.
- Thường xuyên trao đổi, thực hành kiến thức đã học.
- Tham dự thi kết thúc học phần.

## 8. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên:

### 8.1. Cách đánh giá

| TT | Điểm thành phần         | Quy định  | Thang điểm | Mục tiêu                    |
|----|-------------------------|---|------------|-----------------------------|
| 1  | Điểm chuyên cần         | Số tiết tham dự học/tổng số tiết<br>Làm bài tập đầy đủ  | 10%        | 4.1.1 đến 4.1.4; 4.2.5; 4.3 |
| 2  | Điểm hoạt động trên lớp | Tích cực tham gia hoạt động nhóm.<br>Đưa ra câu trả lời và trình bày trong thời gian quy định | 10%        | 4.2.1 đến 4.2.5; 4.3        |
| 3  | Điểm kiểm tra giữa kỳ   | Thi viết – tại lớp  | 20%        | 4.1.1 đến 4.1.4; 4.2        |

|   |                            |  |     |                      |
|---|----------------------------|--|-----|----------------------|
| 4 | Điểm thi kết thúc học phần | Thi tự luận – 90 phút<br>Bắt buộc dự thi<br>Tham dự tối thiểu 80% học phần | 60% | 4.1.1 đến 4.1.4; 4.2 |
|---|----------------------------|--|-----|----------------------|

## 8.2. Cách tính điểm

- Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến 0.5.
- Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá thành phần của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân.

## 9. Tài liệu học tập:

### 9.1. Giáo trình chính:

[1] Writing in English: Invaluable guide to effective writing, George Stern, 3<sup>rd</sup> edition, 2002

### 9.2. Tài liệu tham khảo:

[2] Steps to writing well with additional readings, Jean Wyrick, 2005

## 10. Hướng dẫn sinh viên tự học:

| Tuần/<br>Buổi | Nội dung  | Lý thuyết<br>(tiết) | Thực hành<br>(tiết) | Nhiệm vụ của sinh viên   |
|---------------|---|---------------------|---------------------|--|
| 1             | Course Overview   | 2                   | 1                   | - Bài 1: Sinh viên tự nghiên cứu, ghi chú lại các thắc mắc (nếu có) để hỏi giảng viên<br>-Nghiên cứu trước:<br>+Tài liệu [1]<br>- Tra cứu từ mới, làm bài tập có liên quan<br>- Thực hành kỹ năng đã học |
| 2             | Unit 1: Business Email<br>1. Definition<br>2. Usages<br>3. Points to remember | 2                   | 1                   | Nghiên cứu trước:<br>+Tài liệu [1]<br>- Tra cứu từ mới, làm bài tập có liên quan<br>- Làm bài tập tương ứng tại [2]<br>Thực hành kỹ năng đã học  |
| 3             | Unit 1: Business Email<br>4. Samples<br>5. Practice writing                   | 2                   | 1                   | Nghiên cứu trước:<br>+Tài liệu [1]<br>- Tra cứu từ mới, làm bài tập có liên quan<br>Thực hành kỹ năng đã học   |
|               | Unit 2: Business letter   | 2                   | 1                   | Nghiên cứu trước:  |

|    |  |   |   |   |
|----|--|---|---|---|
| 4  | 1. Definition<br>2. Usages<br>3. Points to remember                                |   |   | +Tài liệu [1]<br>- Tra cứu từ mới, làm bài tập có liên quan<br>Thực hành kỹ năng đã học   |
| 5  | Unit 2: Business letter<br>4. Samples<br>5. Practice writing                       | 2 | 1 | Nghiên cứu trước:<br>+Tài liệu [1]<br>- Tra cứu từ mới, làm bài tập có liên quan<br>- Làm bài tập tương ứng tại [2]<br>Thực hành kỹ năng đã học |
| 6  | Unit 3: Acceptance letter<br>1. Definition<br>2. Usages<br>3. Points to remember   | 2 | 1 | Nghiên cứu trước:<br>+Tài liệu [1]<br>- Tra cứu từ mới, làm bài tập có liên quan<br>Thực hành kỹ năng đã học                                    |
| 7  | Unit 3: Acceptance letter<br>4. Samples<br>5. Practice writing                     | 2 | 1 | Nghiên cứu trước:<br>+Tài liệu [1]<br>- Tra cứu từ mới, làm bài tập có liên quan<br>Thực hành kỹ năng đã học                                    |
| 8  | Unit 4: Announcement letter<br>1. Definition<br>2. Usages<br>3. Points to remember | 2 | 1 | Nghiên cứu trước:<br>+Tài liệu [1]<br>- Tra cứu từ mới, làm bài tập có liên quan<br>Thực hành kỹ năng đã học                                    |
| 9  | Unit 4: Announcement letter<br>4. Samples<br>5. Practice writing                   | 2 | 1 | Nghiên cứu trước:<br>+Tài liệu [1]<br>- Tra cứu từ mới, làm bài tập có liên quan<br>Thực hành kỹ năng đã học                                    |
| 10 | Unit 5: Inquiry letter<br>1. Definition<br>2. Usages<br>3. Points to remember      | 2 | 1 | Nghiên cứu trước:<br>+Tài liệu [1]<br>- Tra cứu từ mới, làm bài tập có liên quan<br>Thực hành kỹ năng đã học<br><br>Ôn tập chuẩn bị thi giữa kỳ |
| 11 | Midterm exam   | 2 | 1 | Học hết những bài đã nghiên cứu   |
| 12 | Unit 6: Meeting agenda<br>1. Definition<br>2. Usages                               | 2 | 1 | Nghiên cứu trước:<br>+Tài liệu [1]<br>- Tra cứu từ mới, làm bài tập có  |

|    |   |   |   |  |
|----|---|---|---|--|
|    | 3. Points to remember<br>4. Samples<br>5. Practice writing  |   |   | liên quan<br>Thực hành kỹ năng đã học  |
| 13 | Unit 7: Meeting minutes<br>1. Definition<br>2. Usages<br>3. Points to remember<br>4. Samples<br>5. Practice writing                             | 2 | 1 | Nghiên cứu trước:<br>+Tài liệu [1]<br>- Tra cứu từ mới, làm bài tập có liên quan<br>Thực hành kỹ năng đã học   |
| 14 | Unit 8: Optional<br>(Brochure / Report / Summaries)<br>1. Definition<br>2. Usages<br>3. Points to remember<br>4. Samples<br>5. Practice writing | 2 | 1 | Nghiên cứu trước:<br>+Tài liệu [1]<br>- Tra cứu từ mới, làm bài tập có liên quan<br>- Làm bài tập tương ứng tại [2]<br>Thực hành kỹ năng đã học                |
| 15 | Revision  | 2 | 1 | Nghiên cứu trước:<br>+Tài liệu [1],[2]<br>- Ghi chú các vấn đề còn tồn đọng để trao đổi với giảng viên.<br>- Ôn tập chương trình, chuẩn bị cho kỳ thi cuối kỳ. |

*Ngày... tháng.... Năm 201*

**Trưởng khoa**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*Ngày... tháng.... Năm 201*

**Trưởng Bộ môn**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*Ngày... tháng.... Năm 201*

**Người biên soạn**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*Ngày... tháng.... Năm 201*

**Ban giám hiệu**