

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

- Tên học phần: Soạn thảo Thư tín thương mại (Commercial correspondence)

- Mã số học phần: 1720142

- Số tín chỉ học phần: 02 tín chỉ

- Số tiết học phần: 30 tiết

- Nghe giảng lý thuyết : 10 tiết
- Làm bài tập trên lớp : 10 tiết
- Thảo luận : 5 tiết
- Hoạt động theo nhóm : 5 tiết

- Đơn vị phụ trách học phần: Bậc Đại học, Chuyên ngành Chính trị - Ngoại giao

2. Học phần trước:**3. Mục tiêu của học phần:**

- Sinh viên nắm vững các quy định quốc tế về trình bày thư tín thương mại
- Sinh viên thuần thục các kỹ thuật viết thư tín thương mại
- Sinh viên giao tiếp tốt thông qua trao đổi thư tín thương mại

4. Chuẩn đầu ra của học phần: Sau khi hoàn thành khóa học, sinh viên có thể:

	Nội dung	Đáp ứng CDR CTĐT
Kiến thức	4.1.1. Vận dụng các quy định quốc tế về trình bày văn bản đối ngoại để trình bày văn bản đối ngoại đúng quy cách	K3
	4.1.2. Vận dụng các quy định quốc tế về trình bày thư tín thương mại để trình bày thư tín thương mại đúng quy cách	K3
Kỹ năng	4.2.1. Xác định được tình huống giao tiếp để sử dụng loại văn bản phù hợp	S4, S6
	4.2.2. Giải quyết triệt để vấn đề đặt ra thông qua văn bản (bằng cách giải thích, cung cấp thông tin, xác nhận, v.v.)	S6
	4.2.3. Trình bày nội dung văn bản cụ thể, rõ ràng bằng tiếng Anh	S1, S3
	4.2.4. Trình bày nội dung văn bản súc tích, ngắn gọn bằng tiếng Anh	S1, S3
	4.2.5. Sử dụng từ ngữ chính xác, phù hợp khi	S1, S3

	soạn thảo các loại văn bản bằng tiếng Anh	
Thái độ	4.3.1. Bày tỏ thái độ phù hợp trong các tình huống giao tiếp qua văn bản 4.3.2. Tôn trọng đối tượng giao tiếp qua văn bản 4.3.3. Tự trọng trong giao tiếp qua văn bản 4.3.4. Chăm thận, chi tiết trong quá trình soạn thảo các loại văn bản	A1, A4

5. Tóm tắt nội dung học phần

Học phần giới thiệu các hệ thống quy chuẩn quốc gia và quy định quốc tế về thể thức trình bày và soạn thảo các loại văn bản thông dụng trong công việc đối ngoại của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bằng tiếng Anh. Trong quá trình học, sinh viên tìm hiểu và vận dụng các hệ thống này để soạn thảo các loại văn bản phục vụ cho nhiều mục đích giao tiếp trong môi trường làm việc. Sinh viên cũng học và thực hành các kỹ năng viết các loại văn bản khác nhau. Ngoài ra, sinh viên cũng rèn luyện thể hiện những thái độ giao tiếp khác nhau thông qua văn bản để phù hợp với các tình huống giao tiếp trong công việc.

6. Nội dung và lịch trình giảng dạy

Buổi/ Tiết	Nội dung	Hoạt động của giảng viên	Hoạt động của sinh viên	Giáo trình chính	Tài liệu tham khảo	Ghi chú
1	I. Giới thiệu môn học II. Khái niệm về văn bản đối ngoại 2.1. Khái niệm 2.2. Thông tư quy định thể thức trình bày văn bản đối ngoại III. Khái niệm thư tín thương mại 3.1. Khái niệm 3.2. Quy định trình bày thư tín thương mại	Thuyết giảng Tổ chức thảo luận	Nghe giảng, ghi chú Thảo luận nhóm	[1] trang 7 - 29	[2] trang 2 - 14	
2	IV. Kỹ thuật soạn, trình bày và sử dụng thư tín thương mại 4.1. Enquiries (Thư	Thuyết giảng Tổ chức thảo luận	- Nghe giảng, ghi chú Thảo luận	[1] trang 38 - 47	[2] trang 246 - 252	

	yêu cầu)		nhóm			
3	IV. Kỹ thuật soạn, trình bày và sử dụng thư tín thương mại 4.2.Replies and quotations (Trả lời và báo giá)	Thuyết giảng Tổ chức thảo luận Hướng dẫn sinh viên thực hành	- Nghe giảng, ghi chú Thảo luận nhóm Làm bài tập thực hành	[1] trang 47 - 61	[2] trang 257 – 264	
4	IV. Kỹ thuật soạn, trình bày và sử dụng thư tín thương mại 4.3 Sales and Promotional (Bán hàng và khuyến mãi)	Thuyết giảng Tổ chức thảo luận Hướng dẫn sinh viên thực hành	- Nghe giảng, ghi chú Thảo luận nhóm Làm bài tập thực hành		[2] trang 361 -368	
5	IV. Kỹ thuật soạn, trình bày và sử dụng thư tín thương mại 4.4 Orders	Thuyết giảng Tổ chức thảo luận Hướng dẫn sinh viên thực hành	- Nghe giảng, ghi chú Thảo luận nhóm Làm bài tập thực hành	[1] trang 47 -61	[2] trang 326 - 354	
6	IV. Kỹ thuật soạn, trình bày và sử dụng thư tín thương mại 4.5 Payment	Thuyết giảng Tổ chức thảo luận Hướng dẫn sinh viên thực hành	- Nghe giảng, ghi chú Thảo luận nhóm Làm bài tập thực hành	[1] trang 76 -99		
7	IV. Kỹ thuật soạn, trình bày và sử dụng thư tín thương mại 4.6 Complaints and adjustments	Thuyết giảng Tổ chức thảo luận Hướng dẫn sinh viên thực hành	- Nghe giảng, ghi chú Thảo luận nhóm Làm bài tập thực hành	[1] trang 99 - 117	[2] trang 282 - 291	
8	Midterm test		- Ôn tập			
9	IV. Kỹ thuật soạn, trình bày và sử dụng thư tín thương mại 4.7 Agents and agencies	Thuyết giảng Tổ chức thảo luận Hướng dẫn	- Nghe giảng, ghi chú Thảo luận nhóm	[1] trang 168 - 185		

		sinh viên thực hành	Làm bài tập thực hành			
10	IV. Kỹ thuật soạn, trình bày và sử dụng thư tín thương mại 4.7 Agent and agencies (cont)	Thuyết giảng Tổ chức thảo luận Hướng dẫn sinh viên thực hành	- Nghe giảng, ghi chú Thảo luận nhóm Làm bài tập thực hành	[1] trang 168 - 185		
11	IV. Kỹ thuật soạn, trình bày và sử dụng thư tín thương mại 4.8 Transportation and shipping	Hướng dẫn thuyết trình Tổ chức thảo luận Hướng dẫn sinh viên thực hành	Tổ chức thuyết trình, Thảo luận, nhận xét Làm bài tập thực hành	[1] trang 185 - 221		
12	4.9 Personnel Appointment	Hướng dẫn thuyết trình Tổ chức thảo luận Hướng dẫn sinh viên thực hành	Tổ chức thuyết trình, Thảo luận, nhận xét Làm bài tập thực hành	[1] trang 266 - 281		
13	4.10 Community activities letter	Hướng dẫn thuyết trình Tổ chức thảo luận Hướng dẫn sinh viên thực hành	Tổ chức thuyết trình, Thảo luận, nhận xét Làm bài tập thực hành		[2] trang 376 - 384	
14	4.10 Community Activities letter	Hướng dẫn thuyết trình Hướng dẫn sinh viên thực hành	Tổ chức thuyết trình, Thảo luận, nhận xét Làm bài tập thực hành		[2] trang 376 - 384	
15	4.11 Miscellaneous correspondence	Hướng dẫn thuyết trình Hướng dẫn sinh viên	Tổ chức thuyết trình, Thảo luận,	[1] trang 241 - 250	[2] trang 18 - 100	

		thực hành	nhận xét Làm bài tập thực hành			
--	--	-----------	--------------------------------------	--	--	--

7. Nhiệm vụ của sinh viên

Sinh viên phải thực hiện những nhiệm vụ sau:

- Tham dự tối thiểu 80% số tiết học lý thuyết.
- Tham gia đầy đủ 100% giờ thực hành/thí nghiệm/thực tập và có báo cáo kết quả.
- Thực hiện đầy đủ các bài tập nhóm/ bài tập và được đánh giá kết quả thực hiện.
- Tham dự kiểm tra giữa học kỳ.
- Tham dự thi kết thúc học phần.
- Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học.

8. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên

Sinh viên được đánh giá tích lũy học phần như sau:

TT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Mục tiêu
1	Điểm chuyên cần	Số tiết tham dự học/tổng số tiết	10%	4.3.1 đến 4.3.4
2	Điểm bài tập	Số bài tập đã làm/số bài tập được giao	10%	4.1.1 đến 4.2.5
3	Điểm bài tập nhóm	- Báo cáo/thuyết minh - Được nhóm xác nhận có tham gia	5%	4.1.1 đến 4.2.5
4	Điểm kiểm tra giữa kỳ	- Thi viết	15%	4.1.1 đến 4.2.5
5	Điểm thi kết thúc học phần	- Soạn thảo văn bản tại phòng máy 90 phút, không sử dụng tài liệu	60%	4.1.1 đến 4.2.5

9. Tài liệu học tập

9.1 Giáo trình chính:

[1] Oxford Handbook of Commercial Correspondence: A. Ashley, NXB Oxford, 2008

9.2 Giáo trình tham khảo:

[2] How to write it: A complete guide: Sandra E. Lamb, NXB Ten Speed Press, 2006

10. Hướng dẫn sinh viên tự học:

Tuần/ Buổi	Nội dung	Lý thuyết (tiết)	Thực hành (tiết)	Nhiệm vụ của sinh viên
1+2	Chương I + II +III	2	2	- Nghiên cứu trước: Thư báo giá + Giáo trình: nội dung phần 4.2 - Ôn lại nội dung đã học ở phần

				1 + 2 + 3 + 4.1 - Làm việc nhóm (<i>theo danh sách phân nhóm</i>)
3	IV. Kỹ thuật soạn, trình bày và sử dụng thư tín thương mại 4.2. Replies and quotations (Trả lời và báo giá)	1	1	- Nghiên cứu trước: + Giáo trình: nội dung 4.3 - Ôn lại nội dung đã học ở chương 4.2 - Làm việc nhóm (<i>theo danh sách phân nhóm</i>) - Hoàn thiện bài tập
4	IV. Kỹ thuật soạn, trình bày và sử dụng thư tín thương mại 4.3 Sales and Promotional (Bán hàng và khuyến mãi)	1	1	- Nghiên cứu trước: + Giáo trình: nội dung 4.4 - Ôn lại nội dung đã học ở 4.3 - Hoàn thiện bài tập
5	IV. Kỹ thuật soạn, trình bày và sử dụng thư tín thương mại 4.4 Payment	1	1	- Nghiên cứu trước: + Giáo trình: nội dung 4.5 - Ôn lại nội dung đã học ở chương 4.3 - Hoàn thiện bài tập
6	IV. Kỹ thuật soạn, trình bày và sử dụng thư tín thương mại 4.5 Orders	1	1	- Nghiên cứu trước: + Giáo trình: nội dung mục 4.6 - Ôn lại nội dung đã học ở mục 4.4 - Hoàn thiện bài tập
7	IV. Kỹ thuật soạn, trình bày và sử dụng thư tín thương mại 4.6 Complaints and adjustments	1	1	- Ôn lại nội dung đã học ở mục 4.5 - Ôn lại nội dung đã học để chuẩn bị cho bài kiểm tra giữa học phần
8	Mid term test		2	Tự ôn tập
9 + 10	IV. Kỹ thuật soạn, trình bày và sử dụng thư tín thương mại 4.7 Agents and agencies	2	2	- Nghiên cứu trước: + Giáo trình: nội dung 4.8 - Ôn lại nội dung đã học ở chương 4.6 - Hoàn thiện bài tập
11	IV. Kỹ thuật soạn, trình bày và sử dụng thư tín thương mại 4.8 Transportation and shipping	1	1	- Nghiên cứu trước: + Giáo trình: nội dung 4.9 - Ôn lại nội dung đã học ở chương 4.7 - Hoàn thiện bài tập
12	4.9 Personnel Appointment	1	1	- Nghiên cứu trước: + Giáo trình: nội dung 4.10 - Ôn lại nội dung đã học ở chương 4.8 Hoàn thiện bài tập

13 +14	4.10 Community Letter	2	2	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu trước: + Giáo trình: nội dung 4.11 - Ôn lại nội dung đã học ở chương 4.9 - Làm việc nhóm (<i>theo danh sách phân nhóm</i>)
15	4.11 Miscellaneous correspondence	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - Ôn lại nội dung đã học ở chương 4.9 - Làm việc nhóm (<i>theo danh sách phân nhóm</i>) - Ôn lại toàn bộ nội dung đã học chuẩn bị thi cuối kỳ

Ngày.....tháng.....năm 201
Trưởng khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm 201
Tổ 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