

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Thông tin chung về học phần

- Tên học phần (Tiếng Việt): Nghe tiếng Anh 2.
- Tên học phần (Tiếng Anh): Listening 2.
- Mã học phần: 1010252
- Số tín chỉ: 2
- Thuộc chương trình đào tạo của bậc, ngành: Đại học ngành Tài chính – Ngân hàng.
- Các học phần tiên quyết (Những học phần phải học trước học phần này nếu có):
- Các học phần kế tiếp (Những học phần ngay sau học phần này nếu có):
- Giờ tín chỉ đối với các hoạt động : 60 tiết
 - Nghe giảng lý thuyết : 15
 - Làm bài tập trên lớp : 15
 - Hoạt động theo nhóm : 20
 - Tự học : 60 giờ

Khoa/ Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn phụ trách: Khoa Ngoại ngữ

2. Mục tiêu của học phần

Kiến thức: Phát triển kỹ năng lắng nghe tích cực và chiến lược

Kỹ năng: Biết xác định các ý chính trong một cuộc đối thoại hay độc thoại

Thái độ, chuyên cần: Phải chú ý nghe giảng, thảo luận và thực hành

3. Chuẩn đầu ra của học phần

- **Kiến thức:** sinh viên được trang bị những kiến thức về ngôn ngữ và kỹ năng lắng nghe tích cực và chiến lược trong những ngữ cảnh giao tiếp kinh doanh
 - Đạt được kỹ năng lắng nghe tích cực và một số kỹ năng và chiến lược chính được sử dụng bởi những người nói;
 - Nghe và hiểu những ý chính và các chi tiết quan trọng có liên quan trong các bối cảnh khác nhau nghe
 - Có vốn tự vựng và nghe hiểu với những gì diễn giả nói trong một cuộc đối thoại hay độc thoại
 - Thông hiểu các bài nghe trong những ngữ cảnh giao tiếp kinh doanh ở cấp độ tiên trung cấp
- **Kỹ năng:** sinh viên được thực hành các kỹ năng nghe trong các ngữ cảnh thường gặp trong công việc, trong giao tiếp.
 - Có khả năng nghe hiểu các ý chính những cuộc hội thoại đơn giản trong giao tiếp, trong các chủ đề đã học và trong môi trường kinh doanh.
 - Nghe hiểu được những thông báo đơn giản, những sự kiện xã hội, về các số liệu, sự kiện như thông tin về thời gian, ngày, tháng và hiểu được thái độ và ý định chính của người nói.
 - Có kỹ năng và chiến lược nghe hiểu được dụng ý của người nói và hiểu những ý chính và các chi tiết quan trọng có liên quan trong các bối cảnh khác nhau
 - Sử dụng hợp lý chính xác ngôn ngữ lời nói và các cấu trúc thông dụng trong các tình huống thường gặp trong giao tiếp kinh doanh

4. Thái độ, chuyên cần: sinh viên có thái độ tích cực tham gia vào các hoạt động trên lớp, chủ động chuẩn bị bài và làm bài tập ở nhà, trung thực trong kiểm tra, đánh giá.

	Nội dung	Đáp ứng CDR CTĐT
Kiến thức	4.1. Sử dụng được những từ vựng trong các tình huống giao tiếp trong kinh doanh để nói về các chủ đề quen thuộc như công việc, du lịch, sự kiện đang diễn ra sở thích, lĩnh vực quan	K1, K2, K3

	<p>tâm ;</p> <p>4.2. Có thể nghe được những thông báo đơn giản, những sự kiện xã hội, về các số liệu, sự kiện như thông tin về thời gian, ngày, tháng và hiểu được thái độ và ý định chính của người nói.</p> <p>4.3 Hình thành và phát triển khả năng độc lập suy nghĩ và sáng tạo trong giao tiếp kinh doanh</p> <p>4.4 Biết sử dụng hợp lý và chính xác các cấu trúc thông dụng trong các tình huống trong giao tiếp kinh doanh</p>	
Kỹ năng	<p>4.2.1. Vận dụng được các chiến lược giao tiếp phù hợp trong các tình huống giao tiếp khác nhau trong kinh doanh</p> <p>4.2.2. Kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh, giải quyết tình huống trong cuộc sống; kỹ năng sáng tạo trong công việc; kỹ năng học tập suốt đời....</p>	S1, S2, S3
Thái độ	<p>4.3.1. Có tinh thần trách nhiệm với tổ chức, cộng đồng, xã hội. Tôn trọng pháp luật, qui định của tổ chức nơi mình học và làm việc, chấp hành chủ trương, chính sách của nhà nước. Có ý thức phục vụ tổ chức, cộng đồng, thực hiện đầy đủ quyền lợi và nghĩa vụ với vị trí của mình đối với tổ chức, xã hội; có ý thức bảo vệ tài sản của tổ chức, bảo vệ môi trường sống, làm việc và học tập.</p> <p>4.3.2 Chấp hành nội qui, qui định, kỷ luật lao động nơi công sở, hiểu và tôn trọng, giữ gìn văn hóa tổ chức, có tác phong công nghiệp.</p> <p>4.3.3 Tự tin và chủ động trong công việc, sống và làm việc một cách khoa học, trung thực, thân thiện với mọi người.</p>	A1, A2, A3

5. Mô tả tóm tắt nội dung học phần

Học phần được thực hiện với mục tiêu trang bị cho SV những kiến thức cơ bản không chỉ về ngôn ngữ mà còn chuẩn mực xã hội và văn hóa. Môn học giúp cho sinh viên phát triển kỹ năng lắng nghe tích cực và chiến lược thông qua các tình huống giao tiếp khác nhau, đồng thời nhằm rèn luyện củng cố và mở rộng phát triển các kỹ năng nghe và kiến thức mà sinh viên đã đạt được ở học phần nghe tiếng Anh 1. Giúp sinh viên có thể vận dụng cách phát âm tốt sử dụng số lượng từ vựng, ngữ pháp chính xác cần thiết dùng trong giao tiếp kinh doanh.

6. Các phương pháp giảng dạy và học tập của học phần

- Kết hợp nghe giảng với thực hành cá nhân, nhóm, từng đôi.
- Qua phương pháp học tập chủ động, sinh viên cùng nhau làm việc theo cặp, cá nhân.

7. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác

- Sinh viên tham dự lớp thường xuyên, hoàn tất bài tập cá nhân mỗi buổi học, các bài kiểm tra và bài thi. Không được làm lại bài dù có lý do.
- Tích cực tham gia phát biểu và chuẩn bị bài trước.
- Không đem đồ ăn, thức uống vào lớp; không nhai kẹo cao su trong lớp.
- Không sử dụng điện thoại di động trong lớp.
- Sinh viên chuẩn bị bài trước khi lên lớp, trao đổi kỹ năng làm việc nhóm, chủ động thực hành các bài hội thoại và làm bài tập ở nhà

8. Tài liệu học tập

Sách sử dụng cho học phần

- **Get Ready for Business, Student Book 2**, by Andrew Vaughan & Dorothy E Zemach, Macmillan, 2009
- **Developing Tactics for Listening, 3ed.** by Jack C Richards with Grant Trew. OUP, 2011

Sách tham khảo

- **International Express Pre-Intermediate**, 3ed. by Keith Harding and Rachel Appleby
- **Introductory Guide to the TOEIC TEST**, by Bruce Roger, Thomson, 2006

9. Thang điểm đánh giá

- Điểm tích lũy trong lớp: 40%
- Điểm cuối học phần : 60%

Học phần vừa lý thuyết và thực hành

9.1.1. Kiểm tra, đánh giá quá trình

- Điểm kiểm tra thường xuyên (Vấn đáp + Tự luận)
- Điểm chuyên cần
- Điểm thi giữa kỳ

9.1.2. Kiểm tra, đánh giá cuối kỳ: Nghe hiểu

- Hình thức thi: Nghe
- Thời lượng: 30 phút

10. Nội dung chi tiết học phần: 2 tiết/buổi x 15 buổi

Buổi	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy học học phần				Tổng
		Lý thuyết	Bài tập	Thảo luận	Tự học, tự nghiên cứu	
1	Unit 1: (GRB) -Small talk: Exercise 2 - Self-introductions: Exercise 1 Unit 12: (DTL) Campus Life	1	1		4	6
2	Unit 2: (GRB) *Guiding a visitor: Exercise 1, 3 Unit 19: (DTL) Touring a City	1	1		4	6
3	Unit 1: (DTL) *The Weekend Unit 3: (GRB) * Meetings and discussions	1	1		4	6
4	Unit 4: (GRB) Agreeing and disagreeing: Exercise 1,3 Unit 11: (DTL) Invitation	1	1		4	6
5	Unit 2: (DTL) * City Transportation Unit 7: (DTL)Air Travel	1	1		4	6
6	Unit 5: (GRB) -Telephoning: Using voicemail. Exercise 2 Unit 18: (DTL)Phone Message	1	1		4	6
7	Unit 6: (GRB) * Giving directions Unit 8:(DTL)Mishaps	1	1		4	6
8	Mid- Term	1	1		4	6
9	Unit 4: (DTL) * Celebrations Unit 5: (DTL) Restaurants	1	1		4	6
10	Unit 7: (GRB) *Describing experience Unit 13:(DTL)Hobbies & Pastimes	1	1		4	6
11	Unit 7: (GRB) *Giving and receiving feedback Unit 14: (DTL) Shopping Problems	2	2		5	7

12	Unit 8: (GRB) *Describing experience Unit 20: (DTL)Airports	1	1		4	6
13	Unit 11: (GRB) *- Selecting gifts Unit 6: (DTL) Gifts	1	1		4	6
14	Unit 12: (GRB) *Asking for clarifi cation Unit 23: (DTL)Roomates	1	1		4	6
15	Wrap -Up	1	1		4	6

Trưởng khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Tổ trưởng Bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY CHI TIẾT

- Tên học phần (Tiếng Việt): Nghe tiếng Anh 2.
- Thông tin về giảng viên
 - Họ và tên: Trần Thị Lan Anh
 - Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sĩ
 - Địa chỉ liên hệ: Khoa QTKDQT
 - Điện thoại: 0909 508 264
 - Email: lananhtran@hufliit.edu.vn
 - Hình thức liên lạc với giảng viên: Email

Buổi	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy học học phần				Tổng
		Lý thuyết	Bài tập	Thảo luận	Tự học, tự nghiên cứu	
1	Unit 1: (GRB) -Small talk: Exercise 2 - Self-introductions: Exercise 1 Unit 12: (DTL) Campus Life	1	1		4	6
2	Unit 2: (GRB) *Guiding a visitor: Exercise 1, 3 Unit 19: (DTL) Touring a City	1	1		4	6
3	Unit 1: (DTL) *The Weekend Unit 3: (GRB) * Meetings and discussions	1	1		4	6
4	Unit 4: (GRB) Agreeing and disagreeing: Exercise 1,3 Unit 11: (DTL) Invitation	1	1		4	6
5	Unit 2: (DTL) * City Transportation Unit 7: (DTL)Air Travel	1	1		4	6
6	Unit 5: (GRB) -Telephoning: Using voicemail. Exercise 2 Unit 18: (DTL)Phone Message	1	1		4	6
7	Unit 6: (GRB) * Giving directions Unit 8:(DTL)Mishaps	1	1		4	6
8	Mid- Term	1	1		4	6
9	Unit 4: (DTL) * Celebrations Unit 5: (DTL) Restaurants	1	1		4	6
10	Unit 7: (GRB) *Describing experience Unit 13:(DTL)Hobbies & Pastimes	1	1		4	6
11	Unit 7: (GRB) *Giving and receiving feedback Unit 14: (DTL) Shopping Problems	2	2		5	7
12	Unit 8: (GRB) *Describing experience Unit 20: (DTL)Airports	1	1		4	6

13	Unit 11:(GRB) *- Selecting gifts Unit 6: (DTL) Gifts	1	1		4	6
14	Unit 12:(GRB) *Asking for clarification Unit 23: (DTL)Roomates	1	1		4	6
15	Wrap -Up	1	1		4	6

Quy định về tham dự lớp học

- Học viên có trách nhiệm tham dự đầy đủ các buổi học. Trong trường hợp phải nghỉ học do lý do bất khả kháng thì phải có giấy tờ chứng minh đầy đủ và hợp lý.
- Học viên vắng quá 2 buổi học dù có lý do hay không có lý do đều bị coi như không hoàn thành khóa học và phải đăng ký học lại vào học kỳ sau.

Quy định về hành vi trong lớp học

- Khóa học được thực hiện trên nguyên tắc tôn trọng người học và người dạy. Mọi hành vi làm ảnh hưởng đến quá trình dạy và học đều bị nghiêm cấm.
- Học viên phải đi học đúng giờ quy định. Học viên đi trễ quá 5 phút sau khi giờ học bắt đầu sẽ không được tham dự buổi học.
- Tuyệt đối không làm ồn, gây ảnh hưởng đến người khác trong quá trình học.
- Tuyệt đối không được ăn, uống, nhai kẹo cao su, sử dụng các thiết bị như điện thoại, máy nghe nhạc trong giờ học.
- Máy tính xách tay, máy tính bảng chỉ được thực hiện vào mục đích ghi chép bài giảng, tính toán phục vụ bài giảng, bài tập, tuyệt đối không dùng vào việc khác.
- Sinh viên vi phạm các nguyên tắc trên sẽ bị mời ra khỏi lớp và bị coi là vắng buổi học đó.

Quy định về học vụ

- Các vấn đề liên quan đến xin bảo lưu, khiếu nại điểm, chấm phúc tra, kỷ luật thi cử được thực hiện theo quy chế học vụ của trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Tp.HCM.

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)

ThS. Trần Thị Lan Anh

Ngày... tháng... Năm 201

Ban giám hiệu