

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

[Viết chuyên ngành]

Mã học phần: SWR33021– Số tín chỉ: 02

Dùng cho (các) ngành: NGÔN NGỮ ANH

Điều kiện tiên quyết (nếu có): Viết 4

Hình thức đào tạo: Trực tiếp/Trực tuyến

Đơn vị phụ trách: Khoa Ngoại ngữ

1. Mô tả chung về học phần

Học phần Viết chuyên ngành được thiết kế nhằm cung cấp cho sinh viên cấu trúc chung và các hình thức viết thư tín thương mại; cách xây dựng ý tưởng, nội dung cho các thư tín thương mại; cách viết các dạng thư dùng trong kinh doanh như thư tìm hiểu, trả lời thông tin giao dịch thương mại, thư đặt hàng,...Sau khi học xong môn viết chuyên ngành, sinh viên biết cách sử dụng từ vựng và cấu trúc ở trình độ cao cấp trong kỹ năng viết các văn bản chuyên ngành, có khả năng đánh giá bài viết ở cấp độ cao cấp. Sinh viên đạt chuẩn đầu ra C1 trong khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc (CEFR).

Góp phần giúp người học đạt các CDR A2, B1, B3, C3, C4 trong khung chương trình đào tạo cử nhân ngôn ngữ Anh, chuyên ngành Anh- Anh, Anh – Nhật, Anh – Hàn và Anh – Thương Mại.

2. Các chữ viết tắt (nếu có)

BTL: Bài tự luận

BTHK: Bài thi cuối học kỳ

3. Chuẩn đầu ra của học phần

Mã	Chuẩn đầu ra học phần
a1	Áp dụng được kiến thức đã học về từ vựng, ngữ pháp và văn phong vào viết các thể loại văn bản khác nhau thư tín thương mại, viết báo cáo khoa học
a2	Phân tích được mục đích giao tiếp và yếu tố thể loại trong các bài viết
b1	Thể hiện kỹ năng giao tiếp bằng văn bản chuyên ngành ở trình độ cao cấp
b2	Thể hiện kỹ năng làm việc nhóm để giải quyết các vấn đề liên quan đến viết văn bản chuyên ngành
c1	Thể hiện khả năng làm việc độc lập và tự nghiên cứu
c2	Thể hiện trách nhiệm với công việc và cộng đồng

4. Giáo trình và tài liệu học tập

4.1. Giáo trình và tài liệu học tập

Lougheed, L. (2003). *Business Correspondence: A Guide to Everyday Writing*. New York: Pearson Education.

4.2. Tài liệu tham khảo

1. Ashley, A. (2003). *Oxford Handbook of Commercial Correspondence*. Oxford: Oxford University Press

2. Aslin, R. (1988). *Creative Correspondence*. Bangkok: United Production Partnership.

3. Cross, W. (1992). *Commercial Correspondence*. New Jersey: Prentice-Hall.

4. Garner, B. A. (2013). *HBR Guide to Better Business Writing*: Harvard Business Review Press

5. Jeffrey, L. S. & Edward, C. (2012). *The AMA Handbook of Business Letters*. Amacom

6. Sankrusme, S. (2017). *International Business Correspondence*. Hamburg: Anchor Academic Publishing

5. Chiến lược học tập

Để hoàn thành tốt học phần này, sinh viên cần:

- Tích cực và chủ động tham gia vào quá trình học tập; cần tham gia đầy đủ các giờ học theo quy định, không ngừng phấn đấu để duy trì sự tiến bộ liên tục trong học tập; hoàn thành nhiệm vụ học tập đúng tiến độ.

- Sinh viên hoàn thành bài tập về nhà theo yêu cầu của giáo viên; đọc bài trước khi đến lớp; mở rộng vốn từ, cấu trúc theo từng bài học, viết bài, tham gia chữa bài theo nhóm.

- Sinh viên có đầy đủ tài liệu học tập, có ý thức cập nhật thông tin liên quan đến môn học, luôn trau dồi kỹ năng nghiên cứu để mở rộng kiến thức, phát huy tư duy sáng tạo độc lập

6. Nội dung, kế hoạch giảng dạy và đánh giá

Nội dung và kế hoạch giảng dạy, đánh giá	Hoạt động học tập của người học				Chuẩn đầu ra
	Trên lớp	ST	Tự học	SG	
Unit 1: Writing a cover letter and Replying to a job applicant	Nghe giảng Thảo luận Thực hành	2	Hoàn thành bài tập về nhà Học cấu trúc, cách diễn đạt liên quan Chuẩn bị bài mới	6	a1, a2, b1, b2, c1, c2
Unit 2: Requesting and confirming a Service	Nghe giảng Thảo luận Thực hành	2	Hoàn thành bài tập về nhà Học cấu trúc, cách diễn đạt liên quan Chuẩn bị bài mới	6	a1, a2, b1, b2, c1, c2
Unit 3: Ordering Supplies and Confirming an Order	Nghe giảng Thảo luận Thực hành	2	Hoàn thành bài tập về nhà Học cấu trúc, cách diễn đạt liên quan Chuẩn bị bài mới	6	a1, a2, b1, b2, c1, c2
Unit 4: Requesting and providing information	Nghe giảng Thảo luận Thực hành	2	Hoàn thành bài tập về nhà Học cấu trúc, cách diễn đạt liên quan Chuẩn bị bài mới	6	a1, a2, b1, b2, c1, c2
Unit 5: Writing Claim letters and Adjustment letters	Nghe giảng Thảo luận Thực hành	2	Hoàn thành bài tập về nhà Học cấu trúc, cách diễn đạt liên quan Chuẩn bị bài mới	6	a1, a2, b1, b2, c1, c2
Unit 6: Writing and Replying Reminder letters and Collection letters	Nghe giảng Thảo luận Thực hành	2	Hoàn thành bài tập về nhà Học cấu trúc, cách diễn đạt liên quan Chuẩn bị bài mới	6	a1, a2, b1, b2, c1, c2
Unit 7: Writing employee relation letters	Nghe giảng Thảo luận Thực hành	2	Hoàn thành bài tập về nhà Học cấu trúc, cách diễn đạt liên quan Chuẩn bị bài mới	6	a1, a2, b1, b2, c1, c2
Revision + Test 1		2		6	a1, a2, b1, b2, c1, c2
Unit 8: Writing customer relation letters	Nghe giảng Thảo luận Thực hành	2	Hoàn thành bài tập về nhà Học cấu trúc, cách diễn đạt liên quan Chuẩn bị bài mới	6	a1, a2, b1, b2, c1, c2
Unit 9: Writing Personal Business letters	Nghe giảng Thảo luận Thực hành	2	Hoàn thành bài tập về nhà Học cấu trúc, cách diễn đạt liên quan Chuẩn bị bài mới	6	a1, a2, b1, b2, c1, c2
Unit 10: Writing an abstract	Nghe giảng Thảo luận Thực hành	2	Hoàn thành bài tập về nhà Học cấu trúc, cách diễn đạt liên quan	6	a1, a2, b1, b2, c1, c2

			Chuẩn bị bài mới		
Unit 11: Writing an article	Nghe giảng Thảo luận Thực hành	2	Hoàn thành bài tập về nhà Học cấu trúc, cách diễn đạt liên quan Chuẩn bị bài mới	6	a1, a2, b1, b2, c1, c2
Unit 12: Writing a summary	Nghe giảng Thảo luận Thực hành	2	Hoàn thành bài tập về nhà Học cấu trúc, cách diễn đạt liên quan Chuẩn bị bài mới	6	a1, a2, b1, b2, c1, c2
Unit 13: Writing citations	Nghe giảng Thảo luận Thực hành	2	Hoàn thành bài tập về nhà Học cấu trúc, cách diễn đạt liên quan Chuẩn bị bài mới	6	a1, a2, b1, b2, c1, c2
Revision + Test 2		2		6	a1, a2, b1, b2, c1, c2
Tổng số tiết/giờ học		30		90	

ST-Số tiết chuẩn SG-Số giờ

7. Đánh giá kết quả học tập

7.1. Hoạt động đánh giá của học phần

Hoạt động đánh giá của học phần gồm:

Phân loại	Phương pháp đánh giá	Tỷ trọng	Chuẩn đầu ra						
			a1	a2	b1	b2	b3	c1	c2
Quá trình	ĐG1. BTL1	25%	x	x	x	x	x	x	x
	ĐG2. BTL2	25%	x	x	x	x	x	x	x
Kết thúc học phần	ĐG3. BTHK	50%	x	x	x	x	x	x	x
<i>Tổng cộng:</i>		100%							

- Hoạt động đánh giá 1 & 2

- Hình thức đánh giá: Tự luận
- Mục đích:
 - Giúp người học có thể viết thư tín thương mại theo thể loại đã học; sắp xếp các ý, trình bày bố cục một cách hợp lý; sử dụng từ, vận dụng các cách diễn đạt, cấu trúc ngữ pháp ở trình độ cao cấp
 - Rèn luyện kỹ năng giải quyết vấn đề, kỹ năng làm việc độc lập
- Chuẩn đầu ra được đánh giá: **a1, a2, b1, b2, b3, c1, c2**
- Quy trình: Người học đọc kỹ tài liệu học tập và nghiên cứu bài giảng của giảng viên cũng như tài liệu tham khảo (được cung cấp hoặc tự tìm kiếm)
- Hoàn thành các bài tập được giao
- Số lượng bài: 2-3 bài được thiết kế liên quan đến nội dung đã học
- Tỷ trọng đánh giá: 25% tổng điểm học phần

- Hoạt động đánh giá 3

- Hình thức đánh giá: Tự luận
- Mục đích:
 - Giúp người học viết thư tín thương mại đúng với mục đích giao tiếp; bài viết rõ ràng, chặt chẽ, thể hiện được khả năng tổ chức văn bản, sử dụng tốt từ ngữ nối câu và các công cụ liên kết.
 - Nâng cao năng lực sử dụng ngôn ngữ đặc biệt kỹ năng viết chuyên ngành
 - Rèn luyện kỹ năng giải quyết vấn đề liên quan đến kỹ năng viết các loại văn bản khác nhau ở trình độ cao cấp
 - Có khả năng làm việc độc lập

- Hình thành, rèn luyện ý thức và kỹ năng làm việc nhóm và trách nhiệm với công việc và cộng đồng
- Chuẩn đầu ra được đánh giá: **a1, a2, b1, b2, b3, c1, c2**
- Số lượng bài: 3 bài được thiết kế dựa vào nội dung đã học
- Tỷ trọng đánh giá: 50% tổng điểm học phần

7.2. Ma trận đánh giá

Tiêu chí đánh giá	Khung điểm				
	A	B	C	D	F
	8,5 ÷ 10	7,0 ÷ 8,4	5,5 ÷ 6,9	4,0 ÷ 5,4	< 4,0
a1 Áp dụng hiệu quả kiến thức đã học về từ vựng, ngữ pháp và văn phong vào viết các thể loại văn bản khác nhau thư tín thương mại, viết báo cáo khoa học	Vận dụng tốt	Vận dụng khá tốt	Vận dụng ở mức trung bình	Vận dụng ở mức hạn chế	Vận dụng ở mức rất hạn chế
a2 Phân tích hiệu quả mục đích giao tiếp và yếu tố thể loại trong các bài viết	Phân tích tốt	Phân tích khá tốt	Phân tích ở mức TB	Phân tích ở mức hạn chế	Phân tích ở mức rất hạn chế
b1 Thể hiện kỹ năng giao tiếp bằng văn bản chuyên ngành ở trình độ cao cấp	Thể hiện tốt	Thể hiện khá tốt	Thể hiện ở mức trung bình	Thể hiện ở mức hạn chế	Thể hiện ở mức rất hạn chế
b2 Thể hiện tốt kỹ năng làm việc nhóm để giải quyết các vấn đề liên quan đến viết văn bản chuyên ngành	Thể hiện tốt	Thể hiện khá tốt	Thể hiện ở mức trung bình	Thể hiện ở mức hạn chế	Thể hiện ở mức rất hạn chế
c1 Thể hiện tốt khả năng làm việc độc lập và tự nghiên cứu	Thể hiện tốt	Thể hiện khá tốt	Thể hiện ở mức trung bình	Thể hiện ở mức hạn chế	Thể hiện ở mức rất hạn chế
c2 Thể hiện tốt trách nhiệm với công việc và cộng đồng	Thể hiện tốt	Thể hiện khá tốt	Thể hiện ở mức trung bình	Thể hiện ở mức hạn chế	Thể hiện ở mức rất hạn chế

7.3. Cách tính kết quả học tập chung của học phần

Kết quả học tập chung của học phần được đánh giá theo công thức sau:

$$\Sigma = \frac{BTL1 \times 25 + BTL2 \times 25 + BTHK \times 50}{100}$$

8. Các phương tiện, trang thiết bị dạy và học

- Sinh viên phải có đầy đủ giáo trình học tập theo yêu cầu.
- Thiết bị giảng dạy: máy chiếu, laptop, phấn, bảng...

9. An toàn của sinh viên và giảng viên

Giảng viên và sinh viên tuân thủ các quy định về lớp học; quy định về an toàn phòng chống cháy nổ; quy định về phòng thực hành tiếng và các quy định khác của nhà trường và khoa.

10. Kỷ luật, khiếu nại và hỗ trợ

Sinh viên gặp bất kỳ khó khăn gì trong quá trình học tập có thể liên hệ trực tiếp với giảng viên, Trưởng khoa/bộ môn, Văn phòng hỗ trợ sinh viên, Phòng Đào tạo, Ban Thanh tra của Nhà trường để được hướng dẫn, hỗ trợ.

**Chủ tịch Hội đồng
xây dựng CTĐT ngành**

Hải Phòng, ngày tháng năm 2023
Người biên soạn

TS. Trần Thị Ngọc Liên

Ths. Nguyễn Thị Thu Hương