

# ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

## [Tiếng Nhật thương mại]

### Mã học phần: JBL33021 - Số tín chỉ: 02

Dùng cho ngành: Ngôn ngữ Anh  
Chuyên ngành Anh-Nhật  
Điều kiện tiên quyết: không  
Hình thức đào tạo: Trực tiếp/Trực tuyến  
Đơn vị phụ trách: Khoa Ngoại ngữ

#### 1. Mô tả chung về học phần

Học phần Tiếng Nhật thương mại cung cấp kiến thức, kinh nghiệm làm việc tại doanh nghiệp Nhật Bản bằng cách trang bị cho người học các kiến thức về việc trao đổi và giao dịch với đối tác là công ty, khách hàng bằng tiếng Nhật, hoặc giao dịch trong nội bộ công ty. Cụ thể như chào hỏi, giới thiệu nhân viên, đón tiếp khách, xin lịch hẹn làm việc hay xin xác nhận lịch đến làm việc với công ty đối tác, báo cáo nội dung công việc...

Thông qua các tình huống giao tiếp thực tế trong văn phòng, giao dịch giữa các đối tác, người học sẽ được làm quen với kỹ năng nghe - gọi điện thoại, truyền đạt lời nhắn, các tình huống xin lỗi và cảm ơn, cách thức đưa ra yêu cầu, chấp nhận yêu cầu và từ chối yêu cầu....

Bên cạnh đó, học phần Tiếng Nhật thương mại còn giới thiệu và cung cấp một số dạng văn bản mẫu trong nội bộ công ty, cũng như hướng dẫn kỹ năng trình bày thư tín thương mại hay thư tín thương mại điện tử (viết Email) bằng tiếng Nhật.

Học phần góp phần đáp ứng chuẩn đầu ra A2, B1, B2, B3, C2, C3, và C4 của chương trình đào tạo ngành Ngôn ngữ Anh, chuyên ngành Ngôn ngữ Anh-Nhật

#### 2. Các chữ viết tắt

*GV: GV*

*CB: Giáo trình*

*RB: Sách tham khảo*

*TL: Tự luận*

*SV: Sinh viên*

*RP: Role Play (Đóng vai)*

*BTVN: Bài tập về nhà*

*BTHK: Bài thi cuối học kỳ*

#### 3. Chuẩn đầu ra của học phần

Chuẩn đầu ra	Mô tả
a1	Hiểu được các thuật ngữ sử dụng trong tiếng Nhật thương mại và có kiến thức cơ bản về hoạt động thương mại trong các công ty Nhật
a2	Áp dụng kiến thức và thuật ngữ trong tiếng Nhật thương mại vào giao tiếp hàng ngày và giao tiếp trong lĩnh vực thương mại;
b1	Có kỹ năng giao tiếp hiệu quả, làm việc nhóm và các kỹ năng mềm khác nhằm thực nghiệm, tìm ra giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến chuyên ngành và công việc
c1	Có năng lực học tập, nghiên cứu, phát triển bản thân, linh hoạt, thích nghi với môi trường làm việc đa dạng và mang tính quốc tế hóa;

#### 4. Giáo trình và tài liệu học tập

##### 4.1. Giáo trình và tài liệu học tập:

CB1	加藤清方、島田恵(2001). わかるビジネス日本語. ASK Publis h ing
CB2	TOPランゲージ(1993) 実用ビジネス日本語. アルク ALC
CB3	築晶子、大木理恵. (2005) 日本語 Eメールの書き方. The Japan Times Ltd.

CB4	宮崎道子. (2009) 日本語で働くビジネス日本語 30時間. スリーエネットワーク
-----	---

#### 4.2. Tài liệu tham khảo:

RB1	Maki Okumura - Sách dịch. (2015). 日本語ビジネス文書マニュアル. NXB ĐH Sư phạm TP Hồ Chí Minh
RB2	Midori Iwasawa- Sách dịch. (2016). 日本企業への就職. NXB ĐH Sư phạm TP Hồ Chí Minh
RB3	板坂元(2003) 日本を知る. スリーエネットワーク

#### 5. Chiến lược học tập

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

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

- Đọc tài liệu, chuẩn bị bài trước khi đến lớp.
- Tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến xây dựng bài trên lớp.
- Làm bài tập về nhà và trên lớp đầy đủ, đạt kết quả.
- Thường xuyên cập nhật thông tin về tình hình kinh tế, đối ngoại giữa hai quốc gia, các văn bản về thương mại, chính sách về kinh tế...

#### 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	
第1課: Nguyên tắc giao tiếp thương mại cơ bản 1.1. Nguyên tắc về ngoại hình - ngôn từ 1.2. Tôn trọng khách hàng, đối tác 1.3. Khiêm tốn - hòa nhã 1.4. Giữ gìn hình ảnh của công ty	Nghe giảng, thảo luận về ngoại hình và tác phong của nhân viên tại công ty Nhật Bản, so sánh với công ty Việt Nam.	2	Hoàn thành BTVN, chuẩn bị trước nội dung bài sau (tìm hiểu cách thức chào hỏi, giới thiệu khi ra mắt tại công ty)	6	a1 a2 b1 c1
第2課: Chào hỏi - Giới thiệu 2.1. Chào hỏi trong nội bộ công ty 2.2. Chào hỏi tại công ty khách hàng, đối tác 2.3. Giới thiệu bản thân 2.4. Giới thiệu người khác	Nghe giảng, thảo luận, thực hành cách chào hỏi, giới thiệu bản thân và giới thiệu người khác bằng tiếng Nhật thương mại (phân biệt với cách chào hỏi, giới thiệu thông thường)	2	Hoàn thành BTVN, chuẩn bị trước nội dung bài sau (xem lại kiến thức về tôn kính ngữ và khiêm nhường ngữ đã học ở học phần Ngữ pháp)	6	a1 a2 b1 c1
第3課: Kính ngữ (Tôn kính ngữ và khiêm nhường ngữ) 3.1. Kính ngữ trong nội bộ công ty 3.2. Kính ngữ với khách hàng, đối tác	Nghe giảng, thảo luận, phân biệt kính ngữ với người cùng công ty và người ngoài công ty, thực hành nói	2	Hoàn thành BTVN, chuẩn bị trước nội dung bài sau (tìm hiểu văn hóa nghe điện, nhận điện thoại, gọi điện đến công ty đối tác ở Việt Nam)	6	a1 a2 b1 c1

第 4 課: Văn hóa giao tiếp qua điện thoại 4.1. Cách nghe - nhận điện thoại gọi đến 4.2. Cách gọi điện đi	Nghe giảng, thảo luận so sánh cách thức và văn hóa nghe điện giuruax Việt Nam và Nhật Bản, thực hành gọi điện, nhận điện	2	Hoàn thành BTVN, chuẩn bị trước nội dung bài sau	6	a1 a2 b1 c1
第 5 課: Xin lỗi và cảm ơn 5.1. Các cách nói ứng dụng khi xin lỗi, nhận lỗi 5.2. Các cách nói ứng dụng bày tỏ sự cảm ơn	Nghe giảng, thảo luận, thực hành cảm ơn và xin lỗi theo bối cảnh, tình huống cho sẵn	2	Hoàn thành BTVN, chuẩn bị trước nội dung bài sau	6	a1 a2 b1 c1
第 6 課: Truyền đạt thông tin 6.1. Tiếp nhận lời nhắn 6.2. Chuyển lời nhắn 6.3. Nhờ chuyển lời nhắn	Nghe giảng, thảo luận, thực hành gửi lời nhắn và tiếp nhận lời nhắn qua điện thoại, qua lời nói trực tiếp	2	Hoàn thành BTVN, chuẩn bị trước nội dung bài sau	6	a1 a2 b1 c1
Đánh giá 1: 25% <i>Role Play (RP): Gọi và Nhận điện thoại</i>	SV luân phiên đóng vai khách hàng hoặc nhân viên công ty để nghe - nhận - gọi điện theo một số tình huống nhất định (lên lịch hẹn, hỏi thông tin về công ty đối phương, tìm người, nhàm điện thoại...)	2	Hoàn thành BTVN, chuẩn bị trước nội dung bài sau (tìm hiểu qui tắc và phương thức đón tiếp khách ở công ty Việt Nam)	6	a1 a2 b1 c1
第 7 課: Đón tiếp khách hàng 7.1. Hướng dẫn khách tại bộ phận lễ tân 7.2. Đón tiếp khách tại phòng họp 7.2. Mời khách ở bên ngoài	Nghe giảng, thảo luận, so sánh cách thức đón tiếp khách giữa Việt Nam và Nhật Bản, thực hành hướng dẫn tại bộ phận lễ tân, mời trà	2	Hoàn thành BTVN, chuẩn bị trước nội dung bài sau	6	a1 a2 b1 c1
第 8 課: Đến thăm công ty khác 8.1. Đặt lịch hẹn 8.2. Ứng xử tại công ty đối tác 8.3. Kết thúc cuộc viếng thăm	Nghe giảng, thảo luận, thực hành chào hỏi khi thăm viếng công ty khác	2	Hoàn thành BTVN, chuẩn bị trước nội dung bài sau	6	a1 a2 b1 c1
第 9 課: Đề nghị và từ chối đề nghị 9.1. Đề xuất, đề nghị 9.2. Đồng ý và xác nhận đề nghị 9.3. Từ chối yêu cầu, đề nghị	Nghe giảng, thảo luận các cách từ chối yêu cầu của đối tác, khách hàng sao cho lịch sự và hiệu quả, thực hành kỹ năng.	2	Hoàn thành BTVN, chuẩn bị trước nội dung bài sau	6	a1 a2 b1 c1
第 10 課: Trình bày ý kiến, quan điểm 10.1. Giải thích ý kiến, quan điểm 10.2. Phát biểu tại cuộc họp	Nghe giảng, thực hành kỹ năng nêu ý kiến và trình bày quan điểm về một vấn đề cụ thể theo tình huống GV đưa ra	2	Hoàn thành BTVN, Tìm hiểu một số loại văn bản hành chính thông dụng tại công ty Việt Nam	6	a1 a2 b1 c1

第 11 課: Khái quát về văn bản thương mại 11.1. Khái niệm 11.2. Những điểm cần lưu ý 11.3. Kết cấu văn bản cơ bản	Nghe giảng, thảo luận đối chiếu sự khác biệt trong văn bản thương mại hành chính tiếng Việt và tiếng Nhật.	2	Hoàn thành BTVN, chuẩn bị trước nội dung bài sau (sưu tầm mẫu văn bản nội bộ công ty Việt Nam như báo cáo, kế hoạch, lịch trình)	6	a1 a2 b1 c1
第 12 課: Các mẫu văn bản cơ bản trong nội bộ công ty 12.1. Tờ trình - báo cáo 12.2. Biên bản ghi nhớ 12.2. Kế hoạch - đề xuất	Nghe giảng, phân tích các văn bản mẫu tiếng Nhật, đối chiếu với văn bản tiếng Việt	2	Hoàn thành BTVN, chuẩn bị trước nội dung bài sau	6	a1 a2 b1 c1
第 13 課: Cách viết Email thương mại: 13.1. Nguyên tắc viết mail thương mại 13.2. Một số dạng email mẫu	Nghe giảng, thảo luận nguyên tắc viết email, đọc và dịch một số dạng email mẫu	2	Hoàn thành BTVN, ôn tập để chuẩn bị cho bài ĐG 2	6	a1 a2 b1 c1
Đánh giá 2: 25% Viết email cho khách hàng, đối tác theo bối cảnh cho sẵn	Thực hành viết email bằng tiếng Nhật cho khách hàng				a1 a2 b1 c1
<b>Tổng số tiết/giờ học</b>		<b>30</b>		<b>90</b>	

ST-Số tiết chuẩn SG-Số giờ

## 7. Đánh giá kết quả học tập

Hoạt động đánh giá của học phần gồm:

Phân loại	Phương pháp đánh giá	Tỷ trọng	Chuẩn đầu ra			
			a1	a2	b1	c1
Quá trình	ĐG1. Đóng vai Nghe - Gọi-Nhận điện thoại thương mại	25%	x			x
	ĐG2. Viết thư điện tử cho đối tác	25%	x	x	x	x
Kết thúc học phần	ĐG3. Bài thi kết thúc học phần	50%	x	x	x	x
<i>Tổng cộng:</i>		100%				

### 8.1. Hoạt động đánh giá 1 - Chuẩn đầu ra: a1, a2, b1, c1 - Tỷ lệ: 25% điểm học phần

- Hình thức đánh giá: Thực hiện phân vai Role Play
- Mô tả bài đánh giá [*mô tả bài đánh giá, cách thức thực hiện để đạt được các yêu cầu của bài đánh giá*]: SV luân phiên đóng vai khách hàng hoặc nhân viên công ty để nghe - nhận - gọi điện theo một số tình huống nhất định (lên lịch hẹn, hỏi thông tin về công ty đối phương, tìm người, nhậm điện thoại...)
- Yêu cầu: Sử dụng từ vựng, cấu trúc ngữ pháp phù hợp, vận dụng kính ngữ và khiêm nhường ngữ thuần thực, nói trôi chảy lưu loát, phong cách trình diễn tự nhiên.

### 8.2. Hoạt động đánh giá 2 - Chuẩn đầu ra a1, a2, b1, c1 - Tỷ lệ: 25% điểm học phần

- Mô tả bài đánh giá [*mô tả bài đánh giá, cách thức thực hiện để đạt được các yêu cầu của bài đánh giá*]: SV viết email cho khách hàng, đối tác theo bối cảnh cho sẵn (lên lịch hẹn, phàn nàn về sản phẩm, đưa ra đề nghị, yêu cầu; phản hồi email)
- Yêu cầu: Sử dụng từ vựng, cấu trúc ngữ pháp phù hợp, vận dụng kính ngữ và khiêm nhường ngữ thuần thực, nội dung email đúng trọng tâm yêu cầu của tình huống cho sẵn.

### 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
Hiểu được các thuật ngữ sử dụng trong tiếng Nhật thương mại và có kiến thức cơ bản về hoạt động thương mại trong các công ty Nhật	Hiểu rõ	Hiểu khá rõ	Hiểu ở mức trung bình	Hiểu ở mức hạn chế	Hiểu ở mức rất hạn chế
Áp dụng kiến thức và thuật ngữ trong tiếng Nhật thương mại vào giao tiếp hàng ngày và giao tiếp trong lĩnh vực thương mại;	Áp dụng tốt	Áp dụng khá tốt	Áp dụng ở mức trung bình	Áp dụng ở mức hạn chế	Áp dụng rất hạn chế
Thể hiện kỹ năng giao tiếp hiệu quả, làm việc nhóm và các kỹ năng mềm khác nhằm thực nghiệm, tìm ra giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến chuyên ngành và công việc	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
Thể hiện năng lực học tập, nghiên cứu, phát triển bản thân, linh hoạt, thích nghi với môi trường làm việc đa dạng và mang tính quốc tế hóa;	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

### Kết quả đánh giá chung:

#### 8.3. Cách tính kết quả học tập chung của học phần

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

$$\Sigma = \frac{RP \times 25 + TL \times 25 + BTHK \times 50}{100}$$

#### 9. Các phương tiện, trang thiết bị dạy và học

Máy chiếu Projector, máy tính, hệ thống trang âm.

#### 10. 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.

#### 11. Kỷ luật, khiếu nại và hỗ trợ

Sinh viên phải tham gia tối thiểu 70% số tiết. Nếu nghỉ từ 10%-20% sẽ bị trừ vào điểm chuyên cần. Nếu nghỉ 30% trở lên, sinh viên phải học lại học phần này.

Làm bài tập được giao đầy đủ, đúng hạn. Nếu không đúng hạn sẽ bị trừ 1 điểm vào 1 bài đánh giá.

Trong lớp không mất trật tự, nếu mất trật tự gây ảnh hưởng đến hoạt động dạy và học sẽ bị trừ 1 điểm vào bài kiểm tra hết môn.

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 202...*  
**Người biên soạn**

*TS. Trần Thị Ngọc Liên*

*Phạm Thị Hoàng Diệp*