

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

- **Tên học phần:** Kỹ năng viết biên bản và báo cáo tiếng Anh
(English minute-taking and report-writing skills)
- **Mã số học phần:** 1710213
- **Số tín chỉ học phần:** 03 tín chỉ
- Thuộc chương trình đào tạo của bậc, ngành: Đại học, Quan hệ Quốc tế
- **Số tiết học phần:**
 - Nghe giảng lý thuyết : 10 tiết
 - Làm bài tập trên lớp : 20 tiết
 - Thảo luận : 05 tiết
 - Hoạt động theo nhóm : 10 tiết
 - Tự học : 90 giờ
- **Đơn vị phụ trách học phần:** Khoa Quan hệ Quốc tế

2. Học phần trước:**3. Mục tiêu của học phần:** (là kết quả học tập mong đợi người học đạt được)

- Sinh viên nắm vững kỹ năng ghi chép trong cuộc họp
- Sinh viên nắm vững kỹ năng chuyển bản ghi chép nội dung cuộc họp thành văn bản tiếng Anh
- Sinh viên nắm vững cách soạn thảo một số loại báo cáo phục vụ những yêu cầu công việc khác nhau bằng tiếng Anh
- Sinh viên có kỹ thuật viết báo cáo thuần thục
- Sinh viên có khả năng phân tích và tổng hợp thông tin

4. Chuẩn đầu ra:

	Nội dung	Đáp ứng CDR CTĐT
4.1.Kiến thức	4.1.1. Xác định được mục tiêu của báo cáo và nhu cầu của người đọc báo cáo	K5, K6
	4.1.2. Xác định được phương pháp tiếp cận phù hợp với người đọc báo cáo (trực tiếp hay gián tiếp)	K5, K6
	4.1.3. Phân biệt được báo cáo thông tin và báo	K5, K6

	cáo phân tích	
	4.1.4. Xác định được vai trò của biên bản trong quá trình viết báo cáo	K5, K6
4.2. Kỹ năng	4.2.1. Xây dựng cấu trúc hiệu quả cho một bài báo cáo	S1
	4.2.2. Xác định những chi tiết cần thiết đưa vào bài báo cáo	S1
	4.2.3. Sử dụng ngôn ngữ và văn phong phù hợp trong báo cáo	S1
	4.2.4. Trình bày tiêu đề, đề mục, bảng biểu hiệu quả trong báo cáo	S1
	4.2.5. Ghi chú và tổng hợp biên bản họp	S1
4.3. Thái độ	4.3.1. Chăm thận, chi tiết trong quá trình soạn thảo báo cáo	A4
	4.3.2. Linh hoạt trong chọn lựa thông tin	A4
	4.3.3. Tôn trọng quy định của giảng viên trong lớp	A3

5. Mô tả tóm tắt nội dung học phần:

Học phần cung cấp cho sinh viên kiến thức để viết biên bản họp và các loại báo cáo bằng tiếng Anh. Sinh viên được thực hành những kỹ năng cần thiết để ghi chép nội dung cuộc họp và tổng hợp thông tin ghi chép thành văn bản. Sinh viên cũng rèn luyện kỹ năng viết và trình bày báo cáo hiệu quả, phục vụ cho nhiều mục đích khác nhau theo yêu cầu công việc. Các kỹ năng này rất cần thiết khi sinh viên làm việc trong nhóm, thực hiện các công việc hành chính của văn phòng.

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	1. Giới thiệu môn học 2. Lên kế hoạch viết báo cáo 2.1. Mục đích của báo cáo là gì? 2.2. Ai là người đọc báo cáo? 2.3. Thông điệp chính của báo cáo là gì? 2.4. Thông điệp này nên được xây dựng như thế nào? 3. Cách tiếp cận người đọc báo cáo 3.1. Tiếp cận trực tiếp 3.2. Tiếp cận gián tiếp 4. Biên bản và vai trò của biên	Thuyết giảng Đặt câu hỏi Trả lời câu hỏi sinh viên	Ghi chú Thảo luận trả lời câu hỏi Đặt câu hỏi	Trang 1 – 4, Cuốn [1]	Trang 8 – 9 cuốn [3] Trang 9 -14	

	bản hợp			Trang 143 – 149 Cuốn [2]	Cuốn [4]	
2	<p>5. Các loại báo cáo</p> <p>5.1. Báo cáo thông tin</p> <ol style="list-style-type: none"> Báo cáo tình hình Báo cáo tiến độ Báo cáo thực tập Báo cáo định kỳ Báo cáo điều tra Báo cáo hội nghị/hội thảo <p>5.2. Báo cáo phân tích</p> <ol style="list-style-type: none"> Báo cáo đánh giá Báo cáo đề xuất giải pháp Báo cáo về tính khả thi <p>6. Các thành phần chính của biên bản họp</p> <p>7. Các kỹ năng viết biên bản họp</p> <p>7.1. Kỹ năng nghe – ghi chú</p> <p>7.2. Kỹ năng tổng hợp thông tin</p> <p>7.3. Kỹ năng chuyển thể bản ghi chú thành văn bản</p>	<p>Thuyết giảng</p> <p>Đặt câu hỏi</p> <p>Trả lời câu hỏi sinh viên</p>	<p>Ghi chú</p> <p>Thảo luận trả lời câu hỏi</p> <p>Đặt câu hỏi</p>	<p>Bài soạn tổng hợp từ các Tài liệu sau:</p> <p>Tài liệu Cuốn [2]</p> <p>Tài liệu Cuốn Cuốn [3]</p>	Trang 6-8 Cuốn [4]	
3	<p>Các nhóm thuyết trình kế hoạch viết báo cáo</p> <p>Thực hành ghi chép biên bản cuộc họp bằng xem clip cuộc họp demo</p>	<p>Điều hành phân thuyết trình</p> <p>Chiếu clip</p> <p>Sửa biên bản ghi chép cuộc họp của sinh viên</p>	<p>Làm việc nhóm</p> <p>Thuyết trình theo nhóm</p> <p>Đặt câu hỏi phản biện kế hoạch báo cáo của các nhóm khác</p> <p>Thực hành ghi chép biên bản cuộc họp và sửa bài tập theo hướng dẫn của gv</p>	<p>Dựa trên bài làm của sinh viên</p>		
4	<p>8. Cấu trúc của bài báo cáo</p> <p>8.1. Thông báo chung (Covering letter)</p> <p>8.2. Trang đầu đề (Title page)</p> <p>8.3. Tóm tắt báo cáo (Executive summary)</p> <p>8.4. Mục lục (Table of contents)</p> <p>8.5. Giới thiệu (Introduction)</p> <p>8.6. Kết quả và thảo luận (Results)</p>	<p>Thuyết giảng</p> <p>Đặt câu hỏi</p> <p>Trả lời câu hỏi sinh viên</p>	<p>Ghi chú</p> <p>Thảo luận trả lời câu hỏi</p> <p>Đặt câu hỏi</p>	<p>Trang 4 – 8, Cuốn [1]</p>	<p>Trang 43 – 63 Cuốn [3]</p>	

	<p>and discussion)</p> <p>8.7.Kiến nghị/đề xuất (Recommendations)</p> <p>8.8.Phụ lục</p> <p>8.9.Tài liệu tham khảo</p>					
5	<p>9. Business planning</p> <p>9.1. Recommendation Reports</p>	<p>Thuyết giảng</p> <p>Đặt câu hỏi</p> <p>Trả lời câu hỏi sinh viên</p>	<p>Ghi chú</p> <p>Thảo luận trả lời câu hỏi</p> <p>Đặt câu hỏi</p>	<p>Trang 37-48, Cuốn [2]</p>		
6	<p>Phân tích văn phong và ngôn ngữ viết báo cáo của các nhóm</p> <p>Thực hành ghi chép biên bản cuộc họp bằng xem clip cuộc họp demo</p>	<p>Đánh giá và chỉnh sửa báo cáo của sinh viên</p> <p>Chiếu clip</p> <p>Sửa biên bản ghi chép cuộc họp của sinh viên</p>	<p>Tiếp thu nhận xét và chỉnh sửa báo cáo theo hướng dẫn của giảng viên</p> <p>Thảo luận trả lời câu hỏi</p> <p>Đặt câu hỏi</p> <p>Thực hành ghi chép biên bản cuộc họp và sửa bài tập theo hướng dẫn của gv</p>	<p>Dựa trên bài làm của sinh viên</p>		
7	<p>10. Project management</p> <p>10.1. Progress Reports</p>	<p>Thuyết giảng</p> <p>Đặt câu hỏi</p> <p>Trả lời câu hỏi sinh viên</p>	<p>Ghi chú</p> <p>Thảo luận trả lời câu hỏi</p> <p>Đặt câu hỏi</p>	<p>Trang 67-73, Cuốn [2]</p>		
8	<p>Phân tích văn phong và ngôn ngữ viết báo cáo của các nhóm</p> <p>Phân tích biên bản họp lần 1</p>	<p>Đánh giá và chỉnh sửa báo cáo của sinh viên</p>	<p>Tiếp thu nhận xét và chỉnh sửa báo cáo theo hướng dẫn của giảng viên</p>	<p>Dựa trên bài làm của sinh viên</p>		
9	<p>10.2. Evaluation Reports</p>	<p>Thuyết giảng</p> <p>Đặt câu hỏi</p>	<p>Ghi chú</p> <p>Thảo luận trả lời câu hỏi</p>	<p>Trang 105-112, Cuốn [2]</p>		

		Trả lời câu hỏi sinh viên	Đặt câu hỏi			
10	Phân tích văn phong và ngôn ngữ viết báo cáo của các nhóm Phân tích biên bản họp lần 2	Đánh giá và chỉnh sửa báo cáo của sinh viên	Tiếp thu nhận xét và chỉnh sửa báo cáo theo hướng dẫn của giảng viên	Dựa trên bài làm của sinh viên		
11	10.3. Feasibility Reports	Thuyết giảng Đặt câu hỏi Trả lời câu hỏi sinh viên	Ghi chú Thảo luận trả lời câu hỏi Đặt câu hỏi	Trang 113-117, Cuốn [2]		
12	Phân tích văn phong và ngôn ngữ viết báo cáo của các nhóm Phân tích biên bản họp lần 3	Đánh giá và chỉnh sửa báo cáo của sinh viên	Tiếp thu nhận xét và chỉnh sửa báo cáo theo hướng dẫn của giảng viên	Dựa trên bài làm của sinh viên		
13	11. Meetings and Procedures 11.1. Business Trip Reports	Thuyết giảng Đặt câu hỏi Trả lời câu hỏi sinh viên	Ghi chú Thảo luận trả lời câu hỏi Đặt câu hỏi	Trang 137-142, Cuốn [2]		
14	Phân tích kỹ thuật viết kết quả và thảo luận kết quả báo cáo Phân tích biên bản họp lần 4	Đánh giá và chỉnh sửa báo cáo của sinh viên	Tiếp thu nhận xét và chỉnh sửa báo cáo theo hướng dẫn của giảng viên	Dựa trên bài làm của sinh viên		
15	12. Other Reports 12.1. Investigative Reports 12.2. Appraisal Reports	Thuyết giảng Đặt câu hỏi Trả lời câu hỏi sinh viên	Ghi chú Thảo luận trả lời câu hỏi Đặt câu hỏi	Trang 223-227, Cuốn [2] Trang 249-253, Cuốn [2]		

7. Nhiệm vụ của sinh viên:

Sinh viên phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Tham dự tối thiểu 80% số tiết học (sinh viên vắng mặt phải trực tiếp xin phép giảng viên)
- 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.
- Sinh viên không được đi trễ quá 5 buổi học, đi trễ phải xin phép giảng viên

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

8.1. Cách đánh giá

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	36/45 tiết (09 tiết vắng có xin phép)	10%	
2	Điểm bài tập nhóm	- Tổ chức họp nhóm thảo luận bài báo cáo và ghi biên bản cuộc họp - Viết chung 1 bài báo cáo	10%	
3	Điểm kiểm tra giữa kỳ	- Mỗi sinh viên xem clip và viết 1 biên bản cuộc họp - Mỗi sinh viên viết 1 báo cáo	20%	
4	Điểm thi kết thúc học phần	- Sinh viên xem clip và viết biên bản 1 cuộc họp - Sinh viên viết báo cáo về 1 chủ đề (Thi viết tự luận 90 phút)	60%	

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] Victoria Business School, University of Wellington, 2016, **How to write a business report**

[2] Holden, G., 2011, **Business reports for busy people**, Career Press

9.2. Tài liệu tham khảo:

[3] Charles Sturt University, 2008, **Business Report Writing Skills**

[4] Team FME, 2013, **Taking Meeting Minutes**

10. Hướng dẫn sinh viên tự học:

Tuần /Buổi	Nội dung	Lý thuyết (tiết)	Thực hành (tiết)	Nhiệm vụ của sinh viên
1	Tổng quan về Kỹ năng viết báo cáo và biên bản tiếng Anh	3		+Tra cứu nội dung về Kế hoạch viết báo cáo và Tổng quan về biên bản họp Theo tài liệu cung cấp trong Kế hoạch giảng dạy chi tiết
2	<ul style="list-style-type: none"> - Các loại báo cáo - Các thành phần chính của biên bản họp - Các kỹ năng viết biên bản họp 	1	2	-Nghiên cứu trước: Tài liệu theo cung cấp trong Kế hoạch giảng dạy chi tiết
3	Các nhóm thuyết trình kế hoạch viết báo cáo	0	3	Các nhóm tổ chức cuộc họp và ghi biên bản cuộc họp. Trong cuộc họp thảo luận kế hoạch viết báo cáo Tham khảo các tài liệu được cung cấp trong các buổi học trước. Xem lại clip cuộc họp và thảo luận cách viết biên bản trong nhóm
4	Cấu trúc của bài báo cáo	1	2	Ôn bài các buổi trước Đọc trước tài liệu: Trang 37-48, Cuốn [2]
5	Business planning Recommendation Reports	1	2	Nhóm thảo luận các lên dàn bài cho Recommendation Reports (viết biên bản họp nhóm) Cá nhân viết Recommendation Reports theo chủ đề giảng viên cho trên lớp
6	Sửa bài viết trên lớp Ôn lại kỹ năng ghi biên bản họp nhóm Chuẩn bị bài cho tuần tiếp theo	0	3	Đọc trước tài liệu: trang 67-73, Cuốn [2] Xem lại clip cuộc họp và thảo luận cách viết biên bản trong nhóm
7	Project management Progress Reports	1	2	Nhóm thảo luận các lên dàn bài cho Progress Reports (viết biên bản họp nhóm) Cá nhân viết Progress Reports theo chủ đề giảng viên cho trên lớp
8	Sửa bài viết trên lớp Rèn luyện kỹ năng ghi biên bản họp nhóm Chuẩn bị bài cho tuần tiếp theo	1	2	Đọc trước tài liệu: trang 105-112, Cuốn [2] Xem lại clip cuộc họp và thảo luận cách viết biên bản trong nhóm
9	Evaluation Reports	0	3	Nhóm thảo luận các lên dàn bài cho Evaluation Reports (viết biên bản họp nhóm) Cá nhân viết Evaluation Reports theo chủ đề giảng viên cho trên lớp
10	Sửa bài viết trên lớp Rèn luyện kỹ năng ghi biên bản họp nhóm Chuẩn bị bài cho tuần tiếp	0	3	Đọc trước tài liệu: trang 113-117, Cuốn [2] Xem lại clip cuộc họp và thảo luận cách viết biên bản trong nhóm

	theo			
11	Feasibility Reports	1	2	Nhóm thảo luận các lên dàn bài cho Feasibility Reports (viết biên bản họp nhóm) Cá nhân viết Feasibility Reports theo chủ đề giảng viên cho trên lớp
12	Sửa bài viết trên lớp Rèn luyện kỹ năng ghi biên bản họp nhóm Chuẩn bị bài cho tuần tiếp theo	0	3	Đọc trước tài liệu: trang 137-142, Cuốn [2] Xem lại clip cuộc họp và thảo luận cách viết biên bản trong nhóm
13	Meetings and Procedures Business Trip Reports	1	2	Nhóm thảo luận các lên dàn bài cho Business Trip Reports (viết biên bản họp nhóm) Cá nhân viết Business Trip Reports theo chủ đề giảng viên cho trên lớp
14	Sửa bài viết trên lớp Rèn luyện kỹ năng ghi biên bản họp nhóm Chuẩn bị bài cho tuần tiếp theo	1	2	Đọc trước tài liệu: - Trang 223-227, Cuốn [2] - Trang 249-253, Cuốn [2] trang 137-142, Cuốn [2] Xem lại clip cuộc họp và thảo luận cách viết biên bản trong nhóm
15	Ôn thi	0	3	Ôn thi

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