

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Thông tin chung về học phần

- Tên học phần: **Kỹ năng tiếng Anh văn phòng (English for office skills)**
- Mã số học phần: 1710223
- Số tín chỉ: 03
- Thuộc chương trình đào tạo của bậc, ngành:
- Giờ tín chỉ đối với các hoạt động:
 - Nghe giảng lý thuyết : 14 tiết
 - Thực hành trên lớp : 28 tiết
 - Thảo luận : 03 tiết
- Khoa/ Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Tiếng Anh chuyên ngành

2. Học phần trước: không

3. Mục tiêu của học phần:

- Sinh viên nắm vững các thuật ngữ tiếng Anh để giao tiếp bằng lời nói trong nghiệp vụ văn phòng
- Sinh viên nói tiếng Anh thành thục khi thực hiện một số nghiệp vụ văn phòng

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

	Nội dung	Đáp ứng CĐR CTĐT
Kiến thức	Vận dụng các thuật ngữ tiếng Anh để giao tiếp qua điện thoại	4.1.1
	Vận dụng các thuật ngữ tiếng Anh để giao tiếp trong cuộc họp	4.1.2
	Vận dụng các thuật ngữ tiếng Anh để giao tiếp trong các tình huống xã giao, hòa nhập trong công sở	4.1.3

Kỹ năng	Trò chuyện bằng tiếng Anh rõ ràng, dễ hiểu trong một số tình huống giao tiếp văn phòng	4.2.1
	Trò chuyện bằng tiếng Anh trôi chảy trong một số tình huống giao tiếp văn phòng	4.2.2

1

	Thể hiện khả năng lựa chọn từ vựng, dùng cấu trúc câu, thuật ngữ phù hợp với mục tiêu giao tiếp bằng lời trong bối cảnh văn phòng	4.2.3
Thái độ	Tự tin giao tiếp bằng tiếng Anh trong bối cảnh văn phòng	4.3.1
	Tôn trọng đối tượng giao tiếp	4.3.2

5. Tóm tắt nội dung học phần *(không quá 300 từ)*

Học phần cung cấp cho sinh viên kiến thức tiếng Anh để giao tiếp bằng lời nói trong một số tình huống văn phòng. Sinh viên thực hành kỹ năng nói tiếng Anh, vận dụng các thuật ngữ đúng mục tiêu giao tiếp và rèn luyện những thái độ giao tiếp phù hợp.

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	PART ONE: MEETINGS Unit 1 Could we meet next week? - Arranging a meeting - Confirming a meeting by email - Rescheduling a meeting	- Hướng dẫn sinh viên tham gia các hoạt động trong giáo trình - Giới thiệu và giải thích các mẫu câu liên quan đến chủ đề bài học	- Sinh viên tham gia các hoạt động: làm bài tập, chia thành nhóm thực hành các mẫu câu. - Xem clip và thực hành đưa ra ý kiến	[1] trang 5 – 13		
2	Unit 2 Can we make a start now? - Saying hello and making introductions - Starting a meeting - Stating the objectives - Introduction	- Hướng dẫn sinh viên tham gia các hoạt động trong giáo trình - Giới thiệu và giải thích các mẫu câu liên quan đến chủ đề bài học	- Sinh viên bố trí lớp học thành phòng họp, tham gia thực tập các hội thoại theo nội dung bài học	[1] trang 14 – 22		
3	Unit 3 Can I make a point here? - Reporting progress - Explaining cause and effect - Interrupting and dealing with interruptions	- Hướng dẫn sinh viên tham gia các hoạt động trong giáo trình - Giới thiệu và giải thích các mẫu câu liên quan đến chủ đề bài học	- Sinh viên thực hành nói bằng việc tham gia play role trong những tình huống giả định.	[1] trang 23 – 31		
4	Unit 4 I'm not sure I agree - Asking for comments and contributions	- Hướng dẫn sinh viên tham gia các hoạt động trong giáo trình - Giới thiệu và giải thích các mẫu câu liên	- Sinh viên thực hành nói, sử dụng các mẫu câu hỏi. - Xem video, và	[1] trang 32 – 39		

			bắt cặp			
--	--	--	---------	--	--	--

	- Expressing strong and tentative opinions - Agreeing and disagreeing	quan đến chủ đề bài học	thực hành			
5	Unit 5 It's a deal - Responding to offers - Buying times - Taking a vote - Summarizing the results of a meetings	- Hướng dẫn sinh viên tham gia các hoạt động trong giáo trình - Giới thiệu và giải thích các mẫu câu liên quan đến chủ đề bài học	Sinh viên sẽ tổ chức 1 cuộc họp và tham gia play role. - Các em khác theo dõi , rút kinh nghiệm Thực hành nói	[1] trang 40 – 47		
6	Unit 6 So, I think we're finished for today - Ending a meeting and thanking participants - Confirming decisions and action points - Follow-up emails - Saying goodbye	- Hướng dẫn sinh viên tham gia các hoạt động trong giáo trình - Giới thiệu và giải thích các mẫu câu liên quan đến chủ đề bài học	- SV tham gia thực hành nói và hoàn thành các hoạt động theo giáo trình	[1] trang 41 – 48		

7	<p>PART TWO: TELEPHONING</p> <p>Unit 1: Shall I put you through?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telephoning basics: identyfying yourself, getting through - Making excuses - Dealing with communication problems <p>Unit 2: Could you spell that for me</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exchanging and checking information - Spelling over the phone 	<p>- Hường dẫn sinh viên tham gia các hoạt động trong giáo trình - Giới thiệu và giải thích các mẫu câu liên quan đến chủ đề bài học</p>	<p>Sv tham gia các hoạt động theo giáo trình. Bắt cặp thực hành nghe điện thoại</p>	<p>[2] trang 5 – 11</p> <p>[2] trang 12 – 17</p>		
---	--	--	---	--	--	--

	- Saying email address					
8	Midterm test					
9	<p>Unit 3: Let me get back to you on that</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leaving and taking messages - Prepositions <p>Unit 4: When would suit you?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Making and confirming arrangements - Saying times and dates - More prepositions - Making mobile phone calls 	<p>- Hường dẫn sinh viên tham gia các hoạt động trong giáo trình - Giới thiệu và giải thích các mẫu câu liên quan đến chủ đề bài học</p>	<p>- SV thực hành play roles</p>	<p>[2] trang 19 – 25</p> <p>[2] trang 26 – 33</p>		

10	Unit 5: I'm very sorry about that - Making and dealing with complaints - A technical support hotline - Tips for telephone customer care	- Hướng dẫn sinh viên tham gia các hoạt động trong giáo trình - Giới thiệu và giải thích các mẫu câu liên quan đến chủ đề bài học	- sinh viên thực hành take note	[2] trang 34 – 39		
11	Unit 6: How does that sound? - Making and reacting to proposals - Reaching agreements	- Hướng dẫn sinh viên tham gia các hoạt động trong giáo trình - Giới thiệu và giải thích các mẫu câu liên quan đến chủ đề bài học	- Sinh viên thực hành nói, sử dụng các mẫu câu hỏi. - Xem video, và bắt cặp thực hành	[2] trang 40 – 45		
12	PART THREE: SOCIALIZING Unit 2: Welcoming visitors	- Hướng dẫn sinh viên tham gia các hoạt động trong giáo trình	- Sinh viên thực hành nói, sử dụng các mẫu câu hỏi.	[3] trang 14 – 22		
	- Welcoming visitors to your company - Talking about the offices and the company - Offering a visitor refreshments - Giving directions in a building - Introducing a visitor	- Giới thiệu và giải thích các mẫu câu liên quan đến chủ đề bài học	- Xem video, và bắt cặp thực hành			

13	Unit 3: Getting acquainted <ul style="list-style-type: none"> - Making small talk before a meeting - Talking about free-time activities - Talking about personal possessions - Talking about travel and places you have visited - Following up a visit with an email 	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn sinh viên tham gia các hoạt động trong giáo trình - Giới thiệu và giải thích các mẫu câu liên quan đến chủ đề bài học 	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên thực hành nói, sử dụng các mẫu câu hỏi. - Xem video, và bắt cặp thực hành 	[3] trang 23 – 30		
14	Unit 4: Entertaining a visitor <ul style="list-style-type: none"> - Showing a visitor around your town - Talking about the place where you live - Recommending things to do and places to see - Giving directions in a town or city 	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn sinh viên tham gia các hoạt động trong giáo trình - Giới thiệu và giải thích các mẫu câu liên quan đến chủ đề bài học 	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên thực hành nói, sử dụng các mẫu câu hỏi. - Xem video, và bắt cặp thực hành 	[3] trang 31 – 39		
15	Unit 6: Networking at a trade fair <ul style="list-style-type: none"> - Starting a conversation with a stranger - Talking about your company - Talking about products at the stand - Trying out new small-talk topics - Following up a new contact via email 	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn sinh viên tham gia các hoạt động trong giáo trình - Giới thiệu và giải thích các mẫu câu liên quan đến chủ đề bài học 	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên thực hành nói, sử dụng các mẫu câu hỏi. - Xem video, và bắt cặp thực hành 	[3] trang 49 – 57		

7. Nhiệm vụ của sinh viên :

Sinh viên phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Nghe giảng tại lớp.
- Tham dự tối thiểu 80% số tiết học.
- Tìm kiếm thông tin, hoàn tất bài thuyết trình, và trình bày trước lớp.
- Tham gia đầy đủ 100% giờ thuyết trình.
- Thực hiện đầy đủ các bài tập và được đánh giá kết quả thực hiện.
- Tham gia đóng góp ý kiến cho các bài thuyết trình của SV khác trong lớp.
- 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

8.1 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 số tiết	40%	4.3.1
2	Điểm bài tập	3/ 3 bài tập		4.2.1; 4.2.2; 4.3
4	Điểm thực hành = Điểm kiểm tra giữa kỳ	- Thực hành 1 trong những tình huống đã học		4.1.1; 4.2.2; 4.2.3
5	Điểm thi kết thúc học phần	- Bắt buộc dự thi - Tham gia tình huống	60%	4.1.1; 4.2.2; 4.2.3

9. Tài liệu học tập

[1] Thomson, K., 2007, **English for Meetings**, Oxford: Oxford University Press

[2] Smith, D.G., 2007, **English for Telephoning**, Oxford: Oxford University Press

[3] Gore, S. & Smith, D.G., 2007, **English for Socializing**, Oxford: Oxford University

Tuần /Buổi	Nội dung	Lý thuyết (tiết)	Thực hành (tiết)	Nhiệm vụ của sinh viên
1	PART ONE: MEETINGS Unit 1 Could we meet next week? - Arranging a meeting - Confirming a meeting by email - Rescheduling a meeting	1	2	- Nghe lại các bài tập tại Unit 1 cuốn [1] - Luyện tập các mẫu câu đối thoại
2	Unit 2 Can we make a start now?	1	2	Nghe lại các bài tập tại Unit 2 [1] - Luyện tập các mẫu câu đối thoại

10. Hướng dẫn sinh viên tự học

	<ul style="list-style-type: none"> - Saying hello and making introductions - Starting a meeting - Stating the objectives - Introduction 			
3	Unit 3 Can I make a point here? <ul style="list-style-type: none"> - Reporting progress - Explaining cause and effect - Interrupting and dealing with interruptions 	1	2	<ul style="list-style-type: none"> - Nghe lại các bài tập tại Unit 3 [1] - Luyện tập các mẫu câu đối thoại
4	Unit 4 I'm not sure I agree <ul style="list-style-type: none"> - Asking for comments and contributions - Expressing strong and tentative opinions - Agreeing and disagreeing 	1	2	<ul style="list-style-type: none"> - Nghe lại các bài tập tại Unit 4 [1] - Luyện tập các mẫu câu đối thoại
5	Unit 5 It's a deal <ul style="list-style-type: none"> - Responding to offers - Buying times - Taking a vote - Summarizing the results of a meetings 	1	2	<ul style="list-style-type: none"> - Nghe lại các bài tập tại Unit 5 cuốn [1] - Luyện tập các mẫu câu đối thoại
6	Unit 6 So, I think we're finished for today <ul style="list-style-type: none"> - Ending a meeting and thanking participants - Confirming decisions and action points - Follow-up emails Saying goodbye	1	2	<ul style="list-style-type: none"> - Nghe lại các bài tập tại Unit 6 cuốn [1] - Luyện tập các mẫu câu đối thoại

7	PART TWO: TELEPHONING Unit 1: First contacts - Preparing for a telephone call Unit 2: The right person - Explaining the purpose of a call	1	2	- Nghe lại các bài tập tại Unit 1 và Unit 2 cuốn [2] - Luyện tập các mẫu câu đối thoại
8	Midterm test		3	Sinh viên tự ôn tập

9	Unit 3: An unexpected call - Receiving calls and taking messages Unit 4: What's the message - Structuring a message	1	2	- Nghe lại các bài tập tại Unit 3 và Unit 4 cuốn [2] - Luyện tập các mẫu câu đối thoại
10	Unit 5: Handling information - Giving feedback, echoing, clarifying Unit 7: Making plans - Reaching agreement	1	2	- Nghe lại các bài tập tại Unit 5 và Unit 7 cuốn [2] - Luyện tập các mẫu câu đối thoại
11	Unit 9: Handling complaints - Handling complaints, staying positive Unit 10: Closing a call - Recognizing closing signals, effective closing	1	2	- Nghe lại các bài tập tại Unit 9 và Unit 10 cuốn [2] - Luyện tập các mẫu câu đối thoại
12	PART THREE: SOCIALIZING Unit 2: Welcoming visitors - Welcoming visitors to your company - Talking about the offices and the company - Offering a visitor refreshments - Giving directions in a building - Introducing a visitor	1	2	- Nghe lại các bài tập tại Unit 2 cuốn [3] - Luyện tập các mẫu câu đối thoại

13	Unit 3: Getting acquainted <ul style="list-style-type: none"> - Making small talk before a meeting - Talking about free-time activities - Talking about personal possessions - Talking about travel and places you have visited - Following up a visit with an email 	1	2	- Nghe lại các bài tập tại Unit 3 cuốn [3] - Luyện tập các mẫu câu đối thoại
14	Unit 4: Entertaining a visitor <ul style="list-style-type: none"> -Showing a visitor around your town -Talking about the place where you live -Recommending things to do and places to see 	1	2	- Nghe lại các bài tập tại Unit 4 cuốn [3] - Luyện tập các mẫu câu đối thoại
	- Giving directions in a town or city			
15	Unit 6: Networking at a trade fair <ul style="list-style-type: none"> - Starting a conversation with a stranger - Talking about your company - Talking about products at the stand - Trying out new small-talk topics - Following up a new contact via email 	1	2	- Nghe lại các bài tập tại Unit 6 cuốn [3] - Luyện tập các mẫu câu đối thoại

Ngày... tháng.... Năm 201

Trưởng khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày... tháng.... Năm 201

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

