

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
TIẾNG ANH THỰC TÍN THƯƠNG MẠI

Trình độ đào tạo: Đại học
Ngành: Ngôn ngữ Anh

Năm 2020

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành: Ngôn ngữ Anh

1. Tên học phần: Tiếng Anh thư tín thương mại

2. Mã học phần: NNA 037

3. Số tín chỉ: 02(2,0)

4. Trình độ cho sinh viên: Năm thứ 3

5. Phân bố thời gian:

- Lên lớp: 30 tiết lý thuyết, 0 giờ thực hành

- Tự học: 60 giờ

6. Điều kiện tiên quyết: Sinh viên đã hoàn thành các học phần thực hành tiếng

7. Giảng viên:

STT	Học hàm, học vị, họ tên	Số điện thoại	Email
1	ThS. Trịnh Thị Chuyên	0913.601.619	chuyennna@gmail.com
2	ThS. Vũ Thị Lương	0989.670.521	Luongnn78@gmail.com
3	ThS. Phạm Thị Huyền Trang	0977.612.288	Trang.phamhuyen88@gmail.com

8. Mô tả nội dung của học phần:

Học phần Tiếng Anh thư tín thương mại trang bị cho sinh viên cách viết thư ở các lĩnh vực khác nhau và với những mục đích khác nhau giúp sinh viên đọc hiểu và viết được các mẫu thư tín căn bản trong giao dịch, đặc biệt trong lĩnh vực giao tiếp thương mại và du lịch. Ngoài ra, học phần còn cung cấp cho sinh viên có thêm vốn từ vựng, cấu trúc trong quá trình đọc hiểu các lá thư thương mại.

9. Mục tiêu và chuẩn đầu ra học phần:

9.1. Mục tiêu

- Mục tiêu học phần thỏa mãn mục tiêu của chương trình đào tạo:

Mục tiêu	Mô tả	Mức độ theo thang đo Bloom	Phân bố mục tiêu học phần trong CTĐT
MT1	Kiến thức		
MT1.1	Trình bày các mẫu thư tín căn bản trong giao dịch, đặc biệt trong lĩnh	3	[1.2.1.2b]

Mục tiêu	Mô tả	Mức độ theo thang đo Bloom	Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT
	ực giao tiếp thương mại.		
MT1.2	Trình bày các cách viết thư ở các lĩnh vực khác nhau và với những mục đích khác nhau.	3	[1.2.1.2b]
MT2	Kỹ năng		
MT2.1	Phân tích các mẫu thư tín thương mại trong giao dịch kinh doanh	4	[1.2.2.1]
MT2.2	Ứng dụng các mẫu thư tín trong giao dịch thương mại	4	[1.2.2.1]
MT3	Mức tự chủ và trách nhiệm		
MT3.1	Sử dụng đúng các kiến thức đã học trong quá trình đọc hiểu các mẫu thư tín thương mại	3	[1.2.3.1]
MT3.2	Tuân thủ theo đúng các quy tắc viết thư tín thương mại	4	[1.2.3.1]
MT3.3	Sinh viên có năng lực: làm việc độc lập, làm việc theo nhóm, giao tiếp và thuyết trình giải thích vấn đề trong nhóm cũng như trước lớp. Có thái độ tích cực trong học tập và chịu trách nhiệm với các nhiệm vụ được phân công.	4	[1.2.3.1]

9.2. Chuẩn đầu ra

- Sự phù hợp của chuẩn đầu ra học phần với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo:

CDR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bổ CDR học phần trong CTĐT
CDR1	Kiến thức		
CDR1.1	Có khả năng hiểu và sử dụng đúng các mẫu thư tín căn bản trong giao dịch, đặc biệt trong lĩnh vực giao tiếp thương mại.	3	[2.1.5]
CDR1.2	Phân biệt được các cách viết thư ở các lĩnh vực khác	3	[2.1.5]

CDR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bổ CDR học phần trong CTĐT
	nhau và với những mục đích khác nhau.		
CDR2	Kĩ năng		
CDR2.1	Phân tích các mẫu thư tín thương mại trong giao dịch kinh doanh	4	[2.2.1]
CDR2.2	Ứng dụng các mẫu thư tín trong giao dịch thương mại	4	[2.2.1]
CDR3	Mức tự chủ và trách nhiệm		
CDR3.1	Có năng lực làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.	4	[2.3.1]
CDR3.2	Có khả năng giao tiếp, thuyết trình và giải thích vấn đề trong nhóm cũng như trước lớp.	4	[2.3.1]
CDR3.3	Có thái độ tích cực trong học tập và chịu trách nhiệm với các nhiệm vụ được phân công.	4	[2.3.1]

10. Ma trận liên kết nội dung với chuẩn đầu ra học phần:

Chương	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần						
		CDR1		CDR2		CDR3		
		CDR 1.1	CDR 1.2	CDR 2.1	CDR 2.2	CDR 3.1	CDR 3.2	CDR 3.3
1	Unit 1 : Introduction of writing letters	x	x	x	x	x		x
2	Unit 2 : Personal letters	x	x	x	x	x	x	x
3	Unit 3: Letter of apologies	x	x	x	x	x	x	x
4	Unit 4: Letter of appreciation	x	x	x	x	x	x	x
5	Unit 5: Letter of complaints	x	x	x	x	x	x	x
6	Unit 6: Letter of congratulation	x	x	x	x	x	x	x
7	Unit 7: Letter of invitation	x	x	x	x	x	x	x
8	Unit 8: Letter of enquiries	x	x	x	x	x	x	x
9	Unit 9: Letter of replies	x	x	x	x	x	x	x
10	Unit 10: Letter of acceptance	x	x	x	x	x	x	x
11	Unit 11: Letter of refusal	x	x	x	x	x	x	x
12	Unit 12: Goodwill letters	x	x	x	x	x	x	x
13	Unit 13: Letter for travel and hotel	x	x	x	x	x	x	x

14	Unit 14: Employment related letters	x	x	x	x	x	x	x
----	-------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---

11. Đánh giá học phần

11.1. Kiểm tra và đánh giá trình độ

Chuẩn đầu ra	Mức độ thành thạo được đánh giá bởi
CDR1	Bài tập thực hành, bài kiểm tra thường xuyên, bài kiểm tra giữa học phần
CDR2	Bài tập thực hành, bài kiểm tra giữa học phần và bài thi kết thúc học phần
CDR3	Bài tập thực hành viết trong các giờ học, bài kiểm tra giữa học phần và bài thi kết thúc học phần

11.2. Cách tính điểm học phần: Tính theo thang điểm 10 sau đó chuyển thành thang điểm chữ và thang điểm 4

STT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm thường xuyên, đánh giá nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần, làm bài tập ở nhà của sinh viên	- Chuyên cần: Sinh viên tham gia tối thiểu 80% số giờ quy định của học phần - Hoàn thành các bài tập được giao	20%	
2	Kiểm tra giữa học phần	Hình thức kiểm tra: Tự luận Thời gian: 90 phút	30%	
3	Thi kết thúc học phần	Hình thức thi: Tự luận Thời gian: 90 phút	50%	

11.3. Phương pháp đánh giá

- Điểm thường xuyên, đánh giá nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần của sinh viên được đánh giá thông qua ý thức học tập, tỉ lệ hiện diện, tinh thần tác phong xây dựng bài, tinh thần thực hiện chủ đề tự học.

- Điểm thực hành được đánh giá theo các nội dung: Trình bày nội dung chuẩn bị về các loại thư tín giao dịch theo đúng yêu cầu của giảng viên.

- Kiểm tra giữa học phần diễn ra vào tuần số 8 dưới hình thức tự luận. Trong quá trình kiểm tra, sinh viên không được sử dụng từ điển, điện thoại hay bất kỳ tài liệu khác. Nội dung kiểm tra giữa học phần gồm 2 phần chính: kiểm tra về từ vựng, ngữ pháp, cấu trúc câu về các loại thư tín tương mại đã được học.

- Thi kết thúc học phần theo kế hoạch tiến độ đào tạo. Sinh viên được giảng viên phụ đạo ít nhất 1 buổi trước khi thi. Đề thi được trưởng bộ môn đề xuất cấu trúc đề và kết hợp với phòng TTKT&ĐBCL chọn ngẫu nhiên trong ngân hàng câu hỏi và sinh viên thi trắc nghiệm trên máy tính. Trong quá trình thi sinh viên không được sử dụng từ điển, điện thoại hay bất kỳ tài liệu khác. Nội dung thi kết thúc học phần gồm: kiểm tra về từ vựng, ngữ pháp, cấu trúc câu về các loại thư tín đã học. Điểm chấm được đánh giá theo đáp án trong ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần đã được phê duyệt, ban hành.

12. Phương pháp dạy và học

Tại lớp học lý thuyết, giảng viên hướng dẫn sinh viên đọc các mẫu thư tín thương mại, giải thích cách sử dụng từ, cấu trúc câu, cách chia động từ..., hướng dẫn sinh viên làm bài tập vận dụng; sau đó tóm tắt nội dung của bài học. Giảng viên cũng trình bày phân tích cấu trúc và lấy ví dụ minh họa. Sinh viên cần lắng nghe và ghi chép và được khuyến khích tích cực thực hành kỹ năng viết dưới sự hướng dẫn của giảng viên. Giảng viên quan tâm tới công tác hướng dẫn, đánh giá thường xuyên và tổ chức lớp học hiệu quả. Đối với sinh viên tích cực, chủ động nắm bắt kiến thức lý thuyết để vận dụng và phát triển kỹ năng phân tích từ loại, ngữ nghĩa của câu trong việc thực hiện nhiệm vụ do giảng viên yêu cầu, đồng thời sinh viên phải thể hiện được tính kiên trì, tỉ mỉ và tuân thủ các quy tắc viết khoa học, tôn trọng nền văn hóa bản địa và nền văn hóa Anh. Chủ động tiếp cận các phương pháp học trực tuyến với sự trợ giúp của máy tính trong giờ tự học ở nhà.

13. Yêu cầu học phần

- Yêu cầu về nghiên cứu tài liệu: Đọc thêm các tài liệu về từ vựng và ngữ pháp.

- Yêu cầu về làm bài tập: Làm đầy đủ các bài tập lớn và bài tập trong giờ thực hành, tham gia phát biểu xây dựng bài.

- Yêu cầu về thái độ học tập: Chuẩn bị đầy đủ tài liệu và dụng cụ trước khi đến lớp. Thực hiện tốt chủ đề tự học. Ghi chép và tích cực làm bài tập được giao tại lớp.

- Yêu cầu về chuyên cần: Sinh viên tham dự ít nhất 80% thời lượng học phần theo yêu cầu. Sinh viên vắng mặt trên 20% giờ học không được phép thi kết thúc học phần.

- Yêu cầu về kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ: Sinh viên vắng thi sẽ bị điểm 0 ngoại trừ trường hợp vắng thi có lý do chính đáng theo quy chế quản lý các hoạt động đào tạo của trường Đại học Sao Đỏ.

14. Tài liệu phục vụ học tập:

- *Tài liệu bắt buộc:*

[1] **Giáo trình Tiếng Anh thư tín thương mại – Trường Đại học Sao Đỏ (tài liệu lưu hành nội bộ)**

- *Tài liệu tham khảo:*

[2] Poe Ann. 1998. *The McGraw-Hill Handbook of more business letters*. McGraw-Hill

[3] Holt, R., N. Sampson, and Nguyen Quoc Hung. 1999. *International Business correspondence handbook*. Ho Chi Minh City Publishing house

15. Nội dung chi tiết học phần:

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
1	<p>Unit 1: Introduction of writing letters</p> <p>* Mục tiêu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình bày được các mẫu thư thông thường và thư thương mại. - Sử dụng các từ mở đầu, chào hỏi, cách viết địa chỉ trên bì thư. <p>* Nội dung cụ thể:</p> <p>I. Writing Personal Letters</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Parts of a letter 2. Sample form <p>II. Writing Business Letters</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Forms of business letters 2. Samples of business letter <p>III. Notes in writing letters</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Commas in a letter 2. Using capital letter in addresses 3. Addressing envelopes <p>IV. Practice</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Write a letter to your best friend. Talk about your life now. 2. Matching: Match the part of letter with its content 	2	0	[1] [2]	<p>Tìm hiểu về các mẫu thư thông thường và thư thương mại từ trang 1 đến trang 8 tài liệu [1]</p> <p>Viết một lá thư giới thiệu thông tin cá nhân</p> <p>Tìm hiểu format của lá thư thông thường tài liệu [2]</p>
2	<p>Unit 2: Personal letter</p> <p>* Mục tiêu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viết được một bức thư thông thường cho bạn thân. - Đọc hiểu được một lá thư riêng và phân biệt được hai loại thư formal and informal letter <p>* Nội dung cụ thể:</p> <p>I. Introduction of personal letters</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examples of personal letter 2. Exercises 	2	0	[1] [2] [3]	<p>Tìm hiểu về cấu trúc của lá thư cá nhân trong tài liệu [1]</p> <p>Phân biệt 2 loại thư trang trọng và thư thông thường trong tài liệu [3]</p> <p>Tìm hiểu các kỹ thuật viết thư cá nhân trong tài liệu [2]</p> <p>Viết 1 bức thư thông thường cho 1 người bạn</p>

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	<p>II. writing techniques for personal letter</p> <p>1. Guidelines for writing personal letter</p> <p>2. Useful words and expressions</p> <p>III. Notice the differences: formal or informal letters</p> <p>1. Find and correct errors</p> <p>2. Recent activities</p>				
3	<p>Unit 3: Letter of apologies</p> <p>* Mục tiêu:</p> <p>- Trình bày các mẫu thư trong tình huống cần xin lỗi một việc gì đó khi gặp các tình huống không may.</p> <p>- Nắm được lượng từ vựng cần thiết để sử dụng trong thư xin lỗi.</p> <p>* Nội dung cụ thể:</p> <p>I. Introduction</p> <p>1. Examples of apology letter</p> <p>2. Exercises</p> <p>II. Writing techniques for apology letter</p> <p>1. Guidelines for writing apology letter</p> <p>2. Useful words and expressions</p> <p>III. Practice</p> <p>1. Task pool</p> <p>2. Check list</p>	2	0	[1] [2] [3]	<p>Tìm hiểu về bố cục của lá thư xin lỗi trong tài liệu [2]</p> <p>Hoàn thành bài tập tài liệu [1]</p> <p>Tham khảo các lá thư xin lỗi mẫu trong tài liệu [3]</p> <p>Viết 1 lá thư xin lỗi</p>
4	<p>Unit 4: Letter of appreciate</p> <p>* Mục tiêu:</p> <p>- Trình bày lối viết thư tán thưởng hoặc khen ngợi.</p> <p>- Liệt kê các từ vựng cần thiết để sử dụng trong thư tán thưởng, khen ngợi.</p> <p>* Nội dung cụ thể:</p> <p>I. Introduction</p> <p>1. Examples of appreciate letter</p> <p>2. Exercises</p> <p>II. Writing techniques for appreciate letter</p> <p>1. Guidelines for writing appreciate letter</p>	2	0	[1] [2] [3]	<p>Tìm hiểu về bố cục của lá thư khen ngợi trong tài liệu [2]</p> <p>Hoàn thành bài tập tài liệu [1]</p> <p>Tham khảo các lá thư tán thưởng, khen ngợi mẫu trong tài liệu [3]</p> <p>Viết 1 lá thư tán thưởng 1 việc gì đó</p>

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	2. Useful words and expressions III. Practice 1. Task pool 2. Check list				
5	<p>Unit 5: Letter of complaints</p> <p>* Mục tiêu:</p> <p>- Trình bày lỗi viết thư khiếu nại hoặc phàn nàn một việc gì đó.</p> <p>-Liệt kê các từ thích hợp để sử dụng trong các tình huống viết thư trên.</p> <p>* Nội dung cụ thể:</p> <p>I. Introduction</p> <p>1. Examples of complaints letter</p> <p>2. Exercises</p> <p>II. Writing techniques for complaints letter</p> <p>1. Guidelines for writing complaints letter</p> <p>2. Useful words and expressions</p> <p>III. Practice</p> <p>1. Task pool</p> <p>2. Check list</p>	2	0	[1] [2] [3]	<p>Tìm hiểu về bố cục của lá thư phàn nàn trong tài liệu [2]</p> <p>Hoàn thành bài tập tài liệu [1]</p> <p>Tham khảo các lá thư phàn nàn mẫu trong tài liệu [3]</p> <p>Viết 1 lá thư phàn nàn về 1 dịch vụ kém tại nhà hàng hoặc khách sạn</p>
6	<p>Unit 6: Letter of congratulation</p> <p>* Mục tiêu:</p> <p>- Trình bày lỗi viết thư chúc mừng về một việc nào đó.</p> <p>- Liệt kê các từ thích hợp để sử dụng trong các tình huống viết thư trên.</p> <p>* Nội dung cụ thể:</p> <p>I. Introduction</p> <p>1. Examples of congratulation letter</p> <p>2. Exercises</p> <p>II. Writing techniques for congratulation letter</p> <p>1. Guidelines for writing congratulation letter</p> <p>2. Useful words and expressions</p> <p>III. Practice</p> <p>1. Task pool</p>	2	0	[1] [2] [3]	<p>Tìm hiểu về bố cục của lá thư chúc mừng trong tài liệu [2]</p> <p>Hoàn thành bài tập tài liệu [1]</p> <p>Tham khảo các lá thư chúc mừng mẫu trong tài liệu [3]</p> <p>Viết 1 lá thư chúc mừng 1 người bạn vì đã đạt kết quả cao trong kì thi tiếng Anh online.</p>

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	2. Check list				
7	<p>Unit 7: Letter of invitation</p> <p>* Mục tiêu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình bày cách viết thư mời tham gia vào một việc gì đó. - Liệt kê các từ thích hợp sử dụng trong các tình huống viết thư trên. <p>* Nội dung cụ thể:</p> <p>I. Introduction</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examples of invitation letter 2. Exercises <p>II. Writing techniques for invitation letter</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guidelines for writing invitation letter 2. Useful words and expressions <p>III. Practice</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Task pool 2. Check list 	2	0	[1] [2] [3]	<p>Tìm hiểu về bố cục của lá thư mời trong tài liệu [2]</p> <p>Hoàn thành bài tập tài liệu [1]</p> <p>Tham khảo các lá thư mời mẫu trong tài liệu [3]</p> <p>Viết 1 lá thư mời bạn đến nghỉ hè tại nhà của mình</p>
8	Kiểm tra giữa học phần	2	0	[1] [2] [3]	<p>Ôn tập các kiến thức từ unit 1 đến unit 7</p> <p>Hoàn thành các bài tập và câu hỏi ôn tập trong đề cương thi giữa học phần</p>
9	<p>Unit 8: Letter of enquiries</p> <p>* Mục tiêu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình bày cách viết thư yêu cầu về một việc gì đó. - Liệt kê các từ thích hợp dùng viết trong các tình huống trên. <p>* Nội dung cụ thể:</p> <p>I. Introduction</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examples of enquiries letter 2. Exercises <p>II. Writing techniques for enquiries letter</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guidelines for writing enquiries letter 2. Useful words and expressions <p>III. Practice</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Task pool 2. Check list 	2	0	[1] [2] [3]	<p>Tìm hiểu về bố cục của lá thư yêu cầu trong tài liệu [2]</p> <p>Hoàn thành bài tập tài liệu [1]</p> <p>Tham khảo các lá thư yêu cầu mẫu trong tài liệu [3]</p> <p>Viết 1 lá thư yêu cầu đặt hàng</p>

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
10	<p>Unit 9: Letter of replies</p> <p>* Mục tiêu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình bày cách viết thư phúc đáp về một việc gì đó. - Liệt kê các từ thích hợp dùng viết trong các tình huống trên. <p>* Nội dung cụ thể:</p> <p>I. Introduction</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examples of replies letter 2. Exercises <p>II. Writing techniques for replies letter</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guidelines for writing replies letter 2. Useful words and expressions <p>III. Practice</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Task pool 2. Check list 	2	0	[1] [2] [3]	<p>Tìm hiểu về bố cục của lá thư phúc đáp trong tài liệu [2]</p> <p>Hoàn thành bài tập tài liệu [1]</p> <p>Tham khảo các lá thư phúc đáp mẫu trong tài liệu [3]</p> <p>Viết 1 lá thư đáp lại lá thư phàn nàn của khách hàng</p>
11	<p>Unit 10: Letter of acceptance</p> <p>* Mục tiêu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình bày cách viết thư chấp nhận một việc gì. - Liệt kê các từ thích hợp dùng viết trong các tình huống trên. <p>* Nội dung cụ thể:</p> <p>I. Introduction</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examples of acceptance letter 2. Exercises <p>II. Writing techniques for acceptance letter</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guidelines for writing acceptance letter 2. Useful words and expressions <p>III. Practice</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Task pool 2. Check list 	2	0	[1] [2] [3]	<p>Tìm hiểu về bố cục của lá thư chấp nhận trong tài liệu [2]</p> <p>Hoàn thành bài tập tài liệu [1]</p> <p>Tham khảo các lá thư chấp nhận mẫu trong tài liệu [3]</p> <p>Viết 1 lá thư chấp nhận</p>
12	<p>Unit 11: Letter of refusal</p> <p>* Mục tiêu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình bày cách viết thư từ chối một việc gì. - Liệt kê các từ thích hợp dùng viết trong các tình 	2	0	[1] [2] [3]	<p>Tìm hiểu về bố cục của lá thư từ chối trong tài liệu [2]</p> <p>Hoàn thành bài tập tài liệu [1]</p> <p>Tham khảo các lá thư từ chối mẫu trong tài liệu [3]</p> <p>Viết 1 lá thư từ chối tham gia trại</p>

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	<p>huống trên.</p> <p>* Nội dung cụ thể:</p> <p>I. Introduction</p> <p>1. Examples of refusal letter</p> <p>2. Exercises</p> <p>II. Writing techniques for refusal letter</p> <p>1. Guidelines for writing refusal letter</p> <p>2. Useful words and expressions</p> <p>III. Practice</p> <p>1. Task pool</p> <p>2. Check list</p>				hè
13	<p>Unit 12: Goodwill Letters</p> <p>* Mục tiêu:</p> <p>- Trình bày nội dung cơ bản của một bức thư thiện chí; thư cảm ơn, thư chia buồn...</p> <p>- Viết được thư cảm ơn, thư chia buồn với khách hàng hoặc với bạn bè.</p> <p>* Nội dung cụ thể:</p> <p>I. Introduction</p> <p>1. Examples of goodwill letter</p> <p>2. Exercises</p> <p>II. Writing techniques for goodwill letter</p> <p>1. Guidelines for writing goodwill letter</p> <p>2. Useful words and expressions</p> <p>III. Practice</p> <p>1. Task pool</p> <p>2. Check list</p>	2	0	[1] [2] [3]	<p>Tìm hiểu về bố cục của lá thư thiện chí trong tài liệu [2]</p> <p>Hoàn thành bài tập tài liệu [1]</p> <p>Tham khảo các lá thư thiện chí mẫu trong tài liệu [3]</p> <p>Viết 1 lá thư chia buồn với gia đình 1 người bạn</p>
14	<p>Unit 13: Letters for travel and hotel</p> <p>* Mục tiêu:</p> <p>- Trình bày nội dung một bức thư yêu cầu làm thủ tục xuất cảnh, làm visa, đặt phương tiện đi lại, chỗ ở...</p> <p>- Viết được thư trả lời trong các tình huống đó..</p> <p>* Nội dung cụ thể:</p> <p>I. Passports</p> <p>1. Request for passport</p>	2	0	[1] [2] [3]	<p>Tìm hiểu về bố cục của lá thư yêu cầu làm thủ tục xuất cảnh, làm visa, đặt phương tiện đi lại, chỗ ở trong tài liệu [2]</p> <p>Hoàn thành bài tập tài liệu [1]</p> <p>Tham khảo các lá thư yêu cầu làm thủ tục xuất cảnh, làm visa, đặt phương tiện đi lại, chỗ ở mẫu trong tài liệu [3]</p> <p>Viết 1 lá thư yêu cầu làm thủ tục nhập cảnh vào Việt Nam</p>

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	<p>application form</p> <p>2. Formal application for passport</p> <p>II. Visas</p> <p>1. Request for visa application form</p> <p>2. Formal application for visa</p> <p>III. Travel by air/sea</p> <p>1. Enquiry concerning flights</p> <p>2. Enquiry concerning sea journey:</p> <p>IV. Hotel accommodation</p> <p>1. Booking company accommodation at a hotel</p> <p>2. Booking private accommodation</p>				
15	<p>Unit 14: Employment related letters</p> <p>* Mục tiêu:</p> <p>- Trình bày cách viết thư xin việc, cách viết lí lịch trích ngang cá nhân, thư chấp nhận, thư cảm ơn, và thư phỏng vấn.</p> <p>- Liệt kê các từ thông dụng trong các tình huống trên.</p> <p>* Nội dung cụ thể:</p> <p>I. Introduction</p> <p>1. Examples of application letter</p> <p>2. Exercises</p> <p>II. Writing techniques for employment related letter</p> <p>1. Guidelines for writing employment related letter</p> <p>2. Useful words and expressions</p> <p>III. Practice</p> <p>1. Task pool</p> <p>2. Check list</p>	2	0	[1] [2] [3]	<p>Tìm hiểu về bố cục của lá thư xin việc trong tài liệu [2]</p> <p>Hoàn thành bài tập tài liệu [1]</p> <p>Tham khảo các lá thư xin việc mẫu trong tài liệu [3]</p> <p>Viết 1 lá thư xin việc làm kế toán cho 1 công ty</p>
16	Ôn thi hết học phần	2	0	[1] [2] [3] [4]	<p>Ôn tập lại nội dung lý thuyết từ vựng từ Unit 1 đến Unit 14</p> <p>Trả lời các câu hỏi thảo luận trong đề cương ôn tập.</p>

Hải Dương, ngày 24 tháng 9 năm 2020

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Nguyễn Thị Kim Nguyên

TRƯỞNG KHOA

A blue ink signature in cursive script, likely belonging to Nguyễn Đăng Tiến.

Nguyễn Đăng Tiến

TRƯỞNG BỘ MÔN

A blue ink signature in cursive script, likely belonging to Trịnh Thị Chuyên.

Trịnh Thị Chuyên