



ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Tiếng Anh thương mại - Intermediate
- Mã học phần:
- Số tín chỉ: 2 (1/1/2)
- Cấp đào tạo: Đại học
- Loại học phần: Bắt buộc
- Học phần tiên quyết/ Học phần trước: Tiếng Anh thương mại – Pre-intermediate
- Đơn vị phụ trách: Khoa Ngoại Ngữ
- Số giờ tín chỉ: 2, trong đó:
 - Lý thuyết: 1 (1 tín chỉ LT = 15 tiết)
 - Thực hành: 1 (1 tín chỉ TH = 30 tiết)
 - Thực tập: 0 (1 tín chỉ TT = 60 giờ TT tại cơ sở)
 - Đồ án/ Khóa luận: 0 (1 tín chỉ ĐA/KL = 45 giờ làm ĐA/KL)

2. Thông tin về giảng viên

Giảng viên 1:

- Họ và tên: Lê Thị Thanh Tâm
- Chức danh, học vị: Thạc sĩ
- Thời gian làm việc: Giờ hành chính (8:00 -16:00)
- Địa điểm làm việc: Khoa Ngoại Ngữ - Trường Đại học Văn Hiến
- Điện thoại: 0981817624
- Email: tamltt@vhu.edu.vn

Giảng viên 2:

- Họ và tên:
- Chức danh, học vị:
- Thời gian làm việc: Giờ hành chính (8:00 -16:00)
- Địa điểm làm việc: Khoa - Trường Đại học
- Điện thoại:
- Email:

3. Tóm tắt nội dung học phần

- ⇒ Học phần cung cấp cho sinh viên kiến thức ở mức độ trung cấp trong lĩnh vực kinh doanh và kiến thức về ngôn ngữ. Sinh viên được trang bị các cấu trúc ngữ pháp và vốn từ vựng sử dụng trong lĩnh vực kinh doanh ở mức độ trung cấp. Các chương trong học phần này giúp sinh viên phát triển các kỹ năng và vận dụng các kiến thức trong lĩnh vực kinh doanh và kiến thức về ngôn ngữ để thực hành các kỹ năng ngôn ngữ trong các chủ đề trong kinh doanh ở mức độ trung cấp như các tiêu chuẩn về chất lượng sản phẩm, cách thức trình bày bài thuyết trình hiệu quả, ý kiến phản hồi lại thông tin trong việc quản lý con người và dự án, quy trình phỏng vấn trong công ty, đàm phán trong kinh doanh và thương mại quốc tế.

4. Mục tiêu của học phần

Học phần có những mục tiêu:

- Cung cấp cho người học những kiến thức về giao tiếp trong cuộc sống và trong kinh doanh một cách hiệu quả ở mức độ trung cấp;
- Cung cấp cho người học những kiến thức về lĩnh vực kinh doanh; trang bị kiến thức về ngôn ngữ ở mức độ chuyên sâu;
- Phát triển kỹ năng xử lý tình huống, kỹ năng phản biện, kỹ năng trao đổi và truyền đạt thông tin rõ ràng, kỹ năng thuyết trình, lập kế hoạch và quản lý thời gian khi làm việc với đồng nghiệp và khách hàng;
- Phát triển khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;
- Có đạo đức nghề nghiệp và ý thức trách nhiệm xã hội.

5. Chuẩn đầu ra của học phần:

Mã CDR	Nội dung chuẩn đầu ra
Kiến thức	
CLO1	Phân biệt được các kiến thức cơ bản trong lĩnh vực kinh doanh về quản lý chất lượng sản phẩm, quản lý con người và dự án, marketing, cơ cấu tổ chức và quản lý của một số loại hình doanh nghiệp, quản lý tài chính và thương mại;
CLO2	Phân biệt các khái niệm, thuật ngữ về giao tiếp trong cuộc sống và trong kinh doanh và các cấu trúc ngữ pháp ở mức độ chuyên sâu;
Kỹ năng	
CLO3	Áp dụng các kiến thức cơ bản trong lĩnh vực kinh doanh và kiến thức về ngôn ngữ ở mức độ chuyên sâu để giao tiếp trong các tình huống kinh doanh, viết báo cáo, email trao đổi công việc và đọc hiểu các tài liệu ở mức độ nâng cao;
CLO4	Thực hiện được các kỹ năng giao tiếp cần thiết như kỹ năng xử lý tình huống,

Mã CDR	Nội dung chuẩn đầu ra
	kỹ năng phản biện, kỹ năng trao đổi và truyền đạt thông tin rõ ràng khi làm việc với đồng nghiệp và khách hàng trong từng tình huống;
CLO5	Thực hiện các kỹ năng mềm cần thiết khi sử dụng ngôn ngữ và kỹ năng vượt rào cản văn hóa để giao tiếp hiệu quả trong các tình huống kinh doanh như kỹ năng thuyết trình, tổ chức hội họp, lập kế hoạch và quản lý thời gian khi làm việc với đồng nghiệp và khách hàng;
Mức độ tự chủ và trách nhiệm	
CLO6	Tham gia thảo luận, phối hợp và đóng góp cho các hoạt động nhóm hiệu quả, chịu trách nhiệm đối với nhóm;
CLO7	Thể hiện mối quan tâm bằng phát biểu cá nhân và chịu trách nhiệm cá nhân;
CLO8	Thực hiện nghiêm túc nội quy đạo đức nghề nghiệp và ý thức trách nhiệm xã hội khi làm việc trong các doanh nghiệp và cơ quan nhà nước.

Ma trận liên kết giữa Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo và Chuẩn đầu ra học phần

Chuẩn đầu ra	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5	PLO6	PLO7	PLO8	PLO9	PLO10	PLO11	PLO12	PLO13
CLO1			X										
CLO2		X	X										
CLO3			X	X	X	X							
CLO4					X								
CLO5						X							
CLO6									X				
CLO7									X	X			
CLO8													X

Ghi chú: *PLOs (Programme Learning Outcomes): Chuẩn đầu ra cấp CTĐT*

CLOs (Course Learning Outcomes): Chuẩn đầu ra học phần

6. Nội dung chi tiết của học phần

6.1. Lý thuyết

Chương	Nội dung	Đáp ứng CLOs
--------	----------	--------------

	<i>Kỹ năng giao tiếp</i> Business communication skills	<i>Kỹ năng ngôn ngữ</i> Reading (R) and listening (L)	<i>Liên kết ngôn ngữ</i> Language links *Vocabulary (V) *Grammar (G) *Phrase bank (P)	
Chương 1 Making contacts	Describing people Discussing appropriate conversation topics Keeping the conversation going Fluency Networking with colleagues and business contacts	R: A blog about conference attendance L: An extract from a business travel programme on conference venues People gossiping at a conference People socializing at a conference	V: Conferences G: Present Simple and Present Continuous P: Networking	CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5, CLO6, CLO7, CLO8
Chương 2 Making calls	Receiving calls Leaving voicemails Roleplay Exchanging information on the telephone	L: Planning a telephone call Voicemail messages Telephone conversations	V: Telephone expressions G: Past Simple, time adverbs <i>ago, before, during, for, in over</i> P: Telephoning	CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5, CLO6, CLO7, CLO8
Chương 3 Keeping track	Checking and clarifying facts and figures Fluency Querying information Clearing up misunderstandings In company interviews Units 1-3	R: Articles: two sportswear companies L: Extracts from meetings A briefing meeting	V: Business phrasal verbs G: Comparatives and superlatives P: Checking understanding	CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5, CLO6, CLO7, CLO8
Chương 4 People skills: Listening	Effective listening techniques Fluency Active listening	R: Article about effective listening L: Problematic and constructive conversations		CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5, CLO6, CLO7, CLO8
Management scenario A: The networking event	Identifying networker types Rules for successful networking Fluency A networking event	R: Making the most of business networking events In company in action A1: The networking event A2: A useful contact		CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5, CLO6,

Chương	Nội dung			Đáp ứng CLOs
	<i>Kỹ năng giao tiếp</i> Business communication skills	<i>Kỹ năng ngôn ngữ</i> Reading (R) and listening (L)	<i>Liên kết ngôn ngữ</i> Language links *Vocabulary (V) *Grammar (G) *Phrase bank (P)	
				CLO7, CLO8
Chương 5 Business travel	Expressing likes and dislikes about travelling on business Making polite requests and enquiries Fluency Dealing with travel situations Identifying signs as British or American English Roleplay Greeting visitors	R: Article from <i>Newsweek</i> about people who live in two cities Article: travel tips L: Business travel conversations Short exchanges in British and American English Conversations at the airport	V: Business trips G: Polite question forms P: Business travel	CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5, CLO6, CLO7, CLO8
Chương 6 Handling calls	Discussing your attitude to using the telephone Making polite telephone requests using <i>if</i> and <i>Could you...?</i> Making telephone expressions with <i>I'll</i> Roleplay Dealing with incoming calls	R: Mini-texts: telephone statistics L: Telephone conversations	V: Office life G: <i>will</i> P: Polite requests, Offering assistance, Ending a call	CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5, CLO6, CLO7, CLO8
Chương 7 Making decisions	Doing a questionnaire on making decisions Using fixed expressions in meetings Fluency Using the language of making decisions In company interviews Units 5-7	R: Article about James Bond films Actor profiles: James Bond contenders L: Extracts from a documentary An extract from a meeting Interviews with James Bond contenders	V: Money and markets G: Conditionals (future reference) P: Decision-making	CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5, CLO6, CLO7, CLO8
Chương 8 People skills: Influence	Influencing peers and subordinates Roleplay Using influencing techniques	R: Managing up, down, and sideways L: Influencing tactics		CLO1, CLO2, CLO3, CLO4,

Chương	Nội dung			Đáp ứng CLOs
	<i>Kỹ năng giao tiếp</i> Business communication skills	<i>Kỹ năng ngôn ngữ</i> Reading (R) and listening (L)	<i>Liên kết ngôn ngữ</i> Language links *Vocabulary (V) *Grammar (G) *Phrase bank (P)	
				CLO5, CLO6, CLO7, CLO8
Management scenario B: Meeting on the go	Asking for favours Handling meetings on the go Roleplay Constructive meetings on the go	R: How to handle meetings on the go In company in action B1: Meetings on the go B2: A constructive meeting B3: A failed request		CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5, CLO6, CLO7, CLO8
Chương 9 Small talk	Completing a questionnaire on cultural awareness Talking about experiences Roleplay Engaging in small talk	L: Pre-meeting conversations	V: Exaggeration and understatement G: Past simple or Present Perfect P: Engaging in small talk	CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5, CLO6, CLO7, CLO8
Chương 10: Email	Discussing email likes and dislikes Guidelines for writing email Simplifying a lengthy email Writing Exchanging emails	R: Emails L: Voicemail	V: Computers G: Future forms P: Email	CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5, CLO6, CLO7, CLO8
Chương 11 Presenting	Discussing qualities of a good presentation Pausing, pacing and sentence stress Delivering a presentation Structuring a presentation Using visuals Fluency Giving a short presentation In company interviews	R: An extract from First Direct website L: People conversing and giving a presentation An extract from a talk by Guy Kawasaki A presentation about a technical problem	V: Presentations G: Past Continuous, Past Perfect, Past Simple vs Past Continuous vs Past Perfect P: The language of presentations	CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5, CLO6, CLO7, CLO8

Chương	Nội dung			Đáp ứng CLOs
	<i>Kỹ năng giao tiếp</i> Business communication skills	<i>Kỹ năng ngôn ngữ</i> Reading (R) and listening (L)	<i>Liên kết ngôn ngữ</i> Language links *Vocabulary (V) *Grammar (G) *Phrase bank (P)	
	Units 9-11			
Chương 12 People skills: Impact	Giving presentations with impact Fluency A product presentation	R: The four Cs of presenting with impact L: Extracts from presentations A pitch for a mobile app		CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5, CLO6, CLO7, CLO8
Management scenario C: Morale problems	Improving morale problems Motivating a team Fluency Delivering a motivation session	R: Motivating your team In company in action C1: Poor motivation C2: Improving morale		CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5, CLO6, CLO7, CLO8
Chương 13 Being heard	Discussing attitudes to meetings Completing a questionnaire on assertiveness in meetings Roleplay Interrupting a speaker Discussing meeting styles Writing and answering emails	R: Extracts on emailing L: Podcast: what your emails say about your career prospects Radio programme: The biggest email blunders ever made	V: Prepositional phrases G: Future forms P: Emailing	CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5, CLO6, CLO7, CLO8
Chương 13 Being heard	Discussing attitudes to meetings Completing a questionnaire on assertiveness in meetings Roleplay Interrupting a speaker Discussing meeting styles in different countries	L: People talking about their attitudes to meetings Meetings in different countries R: Meeting styles in three countries	V: Meetings G: Modal verbs P: Interrupting and preventing interruption	CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5, CLO6, CLO7, CLO8
Chương 14 Snail	Discussing different types	R: A business letter	V: Prepositions,	CLO1,

Chương	Nội dung			Đáp ứng CLOs
	<i>Kỹ năng giao tiếp</i> Business communication skills	<i>Kỹ năng ngôn ngữ</i> Reading (R) and listening (L)	<i>Liên kết ngôn ngữ</i> Language links *Vocabulary (V) *Grammar (G) *Phrase bank (P)	
mail	of communication Correcting a formal letter Writing Letters following up a sales meeting or business contact	L: Someone correcting a colleague's business letter	Prepositional phrases, Preposition + noun + preposition G: Multi-verb expressions P: Letter-writing expressions	CLO2, CLO3, CLO4, CLO5, CLO6, CLO7, CLO8
Chương 15: Solving problems	Discussing solutions to problems Expressions for making suggestions Fluency Conducting problem-solving meetings In company interviews Units 13-15	R: Articles: advice on solving problems L: Case studies: three problems solved Problem-solving meetings	V: People and products G: Conditionals (past reference) P: Problem-solving, Brainstorming	CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5, CLO6, CLO7, CLO8
Chương 16: People skills: Collaboration	Working in a team Fluency Problem-solving team meetings	R: Creating team spirit L: A project problem		CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5, CLO6, CLO7, CLO8
Management scenario D: Tricky conversations	Handling tricky conversations Roleplay Difficult conversations	R: Handling difficult conversations in the workplace In company in action D1: Failed conversations D2: Constructive conversations		CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5, CLO6, CLO7, CLO8
Chương 17: Eating out	Describing restaurants Doing a quiz on table manners and etiquette Describing typical dishes from your country Roleplay Doing business	L: A conversation in a restaurant Conversations over lunch	V: Food and drink G: The passive P: Eating out	CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5, CLO6,

Chương	Nội dung			Đáp ứng CLOs
	<i>Kỹ năng giao tiếp</i> Business communication skills	<i>Kỹ năng ngôn ngữ</i> Reading (R) and listening (L)	<i>Liên kết ngôn ngữ</i> Language links *Vocabulary (V) *Grammar (G) *Phrase bank (P)	
	over lunch			CLO7, CLO8
Chương 18: Telecommunications	Discussing teleconferencing Holding a short teleconference Fluency Dealing with emails and voicemail messages	L: A teleconference R: An email exchange	V: Managing a project G: Reporting P: Teleconferencing	CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5, CLO6, CLO7, CLO8
Chương 19: Negotiating	Sounding more diplomatic Expressions for negotiating Completing notes while listening to two negotiations Roleplay Negotiating a contract In company interviews Unit 17-19	R: Extract from <i>Getting Past No</i> Joke from <i>Complete Idiot's Guide to Winning Through Negotiation</i> Article about football L: People's views on negotiating Description of football players' transfer deal	V: Negotiations G: Language of diplomacy P: Negotiating	CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5, CLO6, CLO7, CLO8
Chương 19: People skills: Assertiveness	Dos and don'ts of being assertive Roleplay Being assertive	R: Hofstede's power distance L: Asserting yourself		CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5, CLO6, CLO7, CLO8
Management scenarios E: The difficult customer	Handling difficult customers Understanding interest-based negotiations Roleplay Dealing with difficult demands	R: Uncovering interests in negotiations In company in action E1: A failed negotiation E2: A successful negotiation		CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5, CLO6, CLO7, CLO8

6.2. Thực hành

	Nội dung	Đáp ứng CLOs
6.2.1.	Bài tập cá nhân	
	Người học trình bày ý kiến cá nhân về một chủ đề trong bài học.	
6.2.2.	Bài tập nhóm	
	- Người học tham gia thuyết trình nhóm hoặc làm dự án về một chủ đề trong bài học - Các nhóm báo cáo kết quả làm việc trước lớp.	-

7. Phân bổ thời gian theo tiết và điều kiện thực hiện:

Chương	Tên Chương	Số tiết tín chỉ					Ghi chú
		Lý Thuyết	Bài tập	Thực hành	Tự học	Tổng	
1	Making contacts	2			4	6	
2	Making calls	2			4	6	
3	Keeping track	2			4	6	
4	People skills: Listening	2	1		5	9	
5	Business travel	2			4	6	
6	Handling calls	2			4	6	
7	Making decisions	2			4	6	
8	People skills: Influence	2	1		5	9	
9	Small talk	2			4	6	
10	Email	2			4	6	
11	Presenting	2			4	6	
12	People skills: Impact	2	1		5	9	
13	Being heard	2			4	6	
14	Snail mail	2			4	6	
15	Solving problems	2			4	6	
16	People skills: Collaboration	2	1		5	9	
17	Eating out	2			4	6	

18	Telecommunications	2			4	6	
19	Negotiating	2			4	6	
20	People skills: Assertiveness	2	1		5	9	
Tổng		40	5		90	135	

CÁC CHỦ ĐỀ THẢO LUẬN VÀ TIỂU LUẬN

1. Effective communication in business
2. Business travel and communication
3. Decision making and problem solving in business
4. Presentation skills and public speaking
5. Dining etiquette and business socialization
6. Telecommunications and remote collaboration

8. Phương pháp giảng dạy:

Giảng viên giảng dạy với sự kết hợp của một số phương pháp sau:

Gợi ý:

- Thuyết trình
- Phát vấn
- Hỏi lại hoặc vấn đáp
- Động não nhanh (bài tập tư duy cá nhân)
- Giao bài đọc về nhà
- Hướng dẫn tự học
- Thảo luận nhóm
- ...

Ma trận liên kết giữa Chuẩn đầu ra với phương pháp giảng dạy

Phương pháp giảng dạy	CLO1	CLO2	CLO3	CLO4	CLO5	CLO6	CLO7	CLO8
Thuyết trình	X		X	X	X	X	X	X
Phát vấn	X		X	X	X	X	X	
Hỏi lại hoặc vấn đáp	X	X	X	X	X	X	X	X
Động não nhanh (bài tập tư duy cá nhân)	X	X	X	X			X	
Hướng dẫn	X	X	X	X			X	X

Phương pháp giảng dạy	CLO1	CLO2	CLO3	CLO4	CLO5	CLO6	CLO7	CLO8
tự học								
Thảo luận nhóm	X		X	X	X	X		X

9. Phương pháp học tập

Sinh viên học tập với sự kết hợp của một số phương pháp sau:

Gợi ý:

- Nghe giảng
- Thuyết trình
- Làm việc nhóm
- Tự học, tự nghiên cứu
-

Ma trận liên kết giữa Chuẩn đầu ra với phương pháp học tập

Phương pháp học tập	CLO1	CLO2	CLO3	CLO4	CLO5	CLO6	CLO7	CLO8
Nghe giảng	X	X	X	X	X	X	X	X
Thuyết trình	X		X	X	X	X	X	X
Làm việc nhóm	X	X	X	X	X	X		X
Làm việc cá nhân	X	X	X	X	X	X	X	X
Tự học, tự nghiên cứu tài liệu trước giờ lên lớp	X	X	X	X			X	X

10. Nhiệm vụ của sinh viên

Gợi ý:

- Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học.
- Tham gia đầy đủ các giờ lên lớp và giờ thuyết trình (sinh viên chỉ được vắng mặt tối đa 20% thời gian lên lớp của học phần).
- Đọc tài liệu tham khảo bắt buộc và bổ trợ do giảng viên giới thiệu.
- Hoàn thành đầy đủ các bài tập cá nhân, bài tập nhóm.
- Tham gia kỳ thi kết thúc học phần.

-

11. Thang điểm đánh giá: Điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

12. Phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập

Sinh viên được đánh giá kết quả học tập trên cơ sở hai điểm thành phần như sau:

1. *Điểm đánh giá quá trình: trọng số 40% bao gồm:*

- a. Điểm chuyên cần: 10, trọng số 10%
- b. Điểm tham gia hoạt động trên lớp và ngoài lớp: 10, trọng số 15%
- c. Điểm kiểm tra giữa khóa: 10, trọng số 15%

Hình thức thi: nhóm làm dự án hoặc thuyết trình về một chủ đề, lĩnh vực trong chương trình học.

2. *Điểm thi kết thúc học phần: trọng số 60%*

Hình thức thi: làm bài tiểu luận hoặc dự án hoặc thi vấn đáp

Ma trận quan hệ giữa Chuẩn đầu ra và phương pháp kiểm tra, đánh giá

Hình thức đánh giá	CLO1	CLO2	CLO3	CLO4	CLO5	CLO6	CLO7	CLO8
Tiểu luận	X	X	X	X	X	X	X	X
Thuyết trình	X		X		X	X	X	X
Dự án	X	X	X	X	X	X	X	X
Dự lớp	X	X	X	X	X	X	X	X
...								

13. Tài liệu phục vụ cho học phần (các tài liệu xuất bản từ năm 2017 trở lại đây và cung cấp được cho Trung tâm Học liệu nơi đặt tài liệu)

13.1. Tài liệu chính

Powell, M. (2014). *In Company 3.0: Intermediate Student's Book Pack*. Germany: Macmillan Education.

13.2. Tài liệu tham khảo

- Powell, M. (2017). *In company 3.0 (Upper Intermediate)*. Macmillan.
- Duckworth, M., Hughes, J, & Turner, R. (2017). *Business Result (Upper Intermediate - second edition)*. Oxford University Press.

TP.Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 03 năm 2024

Duyệt

Trưởng Bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Giảng viên biên soạn
(Ký và ghi rõ họ tên)