



ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Chiến thuật giao tiếp quốc tế
(International Communication Strategies)
- Mã học phần: ENG402
- Số tín chỉ: 3 (3/0/6)
- Cấp đào tạo: Đại học
- Loại học phần: Tự chọn
- Học phần tiên quyết: Nghe Nói 3, Đọc 3, Viết 3
- Đơn vị phụ trách: Khoa Ngoại Ngữ
- Số giờ tín chỉ: 3, trong đó:
 - Lý thuyết: 45 tiết (1 tín chỉ LT = 15 tiết)
 - Thực hành: 0 (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: Thạch Thị Quách Thi
- 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: 0372 881 300
- Email: thittq@vhu.edu.vn

Giảng viên 2:

- Họ và tên: Nguyễn Vũ Anh Duy
- 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: 0986 455 577
- Email: duynva@vhu.edu.vn

3. Tóm tắt nội dung học phần

Học phần gồm 5 chương, cung cấp cho người học những kiến thức nền tảng về kỹ năng giao tiếp, đặc biệt là giao tiếp trong công sở trong những tình huống và công việc cụ thể khác nhau. Cụ thể học phần giúp người học nắm được các nguyên lý giao tiếp trong cuộc sống và trong công việc; các kênh giao tiếp; cách đặt câu hỏi, lắng nghe, phản hồi hiệu quả; và hiểu được các yếu tố tâm lý và văn hóa chi phối quá trình giao tiếp. Ngoài ra, học phần cung cấp cho người học những ví dụ sinh động về giao tiếp trong thực tiễn thông qua các hình thức bài tập, làm việc nhóm, tạo môi trường sinh động, phát triển tính chủ động và sáng tạo của sinh viên.

4. Mục tiêu của học phần

Học phần có những mục tiêu:

- Phát triển kỹ năng phân tích, lập luận, và thuyết trình hiệu quả.
- Cung cấp cho người học những kiến thức chung và thuật ngữ chuyên ngành trong chiến thuật giao tiếp nhằm giúp người học có thể ứng dụng vào chuyên ngành thương mại, biên - phiên dịch, quốc tế học, và phương pháp giảng dạy;
- Cung cấp cho người học những kỹ năng giao tiếp tốt bằng văn bản, có kỹ năng trao đổi, thuyết trình trước đám đông, có khả năng truyền đạt thông tin rõ ràng, thuyết phục, tinh tế trong từng hoàn cảnh;
- Cung cấp cho người học những kỹ năng tương tác, đàm phán, giao tiếp giữa doanh nghiệp với doanh nghiệp và giữa doanh nghiệp với các ban ngành chức năng;
- Trang bị kiến thức kỹ năng sử dụng tiếng Anh trong công việc và cuộc sống trong môi trường toàn cầu hóa.

5. Chuẩn đầu ra của học phần:

Mã CDR	Nội dung chuẩn đầu ra
Kiến thức	
CLO1	Nhận biết được những kiến thức cơ bản về văn hóa giao tiếp trong kinh doanh trong bối cảnh văn hóa toàn cầu;
CLO2	Nhận biết được kiến thức chung trong giao tiếp thương mại, biên - phiên dịch, quốc tế học, và phương pháp giảng dạy;
CLO3	Phân biệt được điểm khác biệt trong kỹ năng giao tiếp bằng văn bản, có kỹ năng trao đổi, đàm phán, thuyết trình trước đám đông;
CLO4	Nhận biết được kỹ năng tương tác, đàm phán, giao tiếp giữa doanh nghiệp với doanh nghiệp và giữa doanh nghiệp với các ban ngành chức năng;
Kỹ năng	
CLO5	Trình bày được những kiến thức cơ bản về một số khía cạnh trong văn hóa kinh doanh trong bối cảnh văn hóa toàn cầu;
CLO6	Giải thích được điểm khác biệt trong kỹ năng giao tiếp bằng văn bản, có kỹ

Mã CDR	Nội dung chuẩn đầu ra
	năng trao đổi, đàm phán, và thuyết trình trước đám đông;
CLO7	Sử dụng và tích lũy vốn từ vựng tiếng Anh liên quan đến các lĩnh vực giao tiếp được học;
CLO8	Phân tích các tình huống giao tiếp theo chủ đề phù hợp và giúp người học phát triển kỹ năng đọc hiểu và diễn đạt về những vấn đề trong nội dung học phần;
Mức độ tự chủ và trách nhiệm	
CLO9	Xây dựng các kỹ năng thảo luận nhóm, phân công để hoàn tất các nhiệm vụ được giao đúng hạn;
CLO10	Xây dựng được tinh thần trách nhiệm trong công việc tập thể và cá nhân.

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	X											
CLO2		X											
CLO3		X											
CLO4		X											
CLO5		X											
CLO6		X											
CLO7		X											
CLO8			X		X								
CLO9						X			X				
CLO10										X	X		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
Chương 1	Cultural Diversity and Socializing	CLO1, CLO4, CLO5, CLO7
1.1.	Introduction to the course	

Chương	Nội dung	Đáp ứng CLOs
1.2.	Building a relationship	
1.3.	Culture and entertainment	
1.4.	Practice of cultural diversity and socializing	
Chương 2	Using the telephone	CLO3, CLO5, CLO7
2.1.	Could I leave a message?	
2.2.	Good to hear from you again!	
2.3.	Unfortunately, there's a problem...	
Chương 3	Meetings	CLO1, CLO4, CLO6
3.1.	Making meetings effective	
3.2.	Sorry to interrupt, but ...	
3.3.	What do you mean by ...?	
Chương 4	Negotiations	CLO3, CLO4, CLO6
4.1.	Know what you want	
4.2.	Getting what you can	
4.3.	Not getting what you don't want	
4.4.	Practice of negotiations	
Chương 5	Employment	CLO6, CLO7, CLO8, CLO9
5.1.	Application letter	
5.2.	Résumé	
5.3.	References	
5.4.	Practice: writing application letters and résumé	
Chương 6	Interviews	CLO3, CLO5, CLO7, CLO10
6.1.	Types of interviews	
6.2.	Candidate's preparation (before - during - after the interview)	
6.3.	Interviewer's preparation	
6.4.	Interview do's and don'ts	
6.5.	Practice of interviews	

6.2. Thực hành

	Nội dung	Đáp ứng CLOs
6.2.1.	Bài tập cá nhân	CLO9, CLO10
	Người học tham gia tích cực và hoàn tất các bài tập trên lớp và ngoài lớp.	
6.2.2.	Bài tập nhóm	CLO9, CLO10
	- Người học tham gia thảo luận nhóm trên lớp và ngoài lớp, hoàn thành các nhiệm vụ chung của nhóm. - 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					
		Lý Thuyết	Bài tập	Thực hành	Tự học	Tổng	
1	Cultural Diversity and Socializing	6	4		20		
2	Using the telephone	3	2		10		
3	Meetings	3	2		10		
4	Negotiations	3	2		10		
5	Employment	6	4		20		
6	Interviews	6	4		20		
Tổng		27	18		90	135	

CÁC CHỦ ĐỀ THẢO LUẬN VÀ TIỂU LUẬN

1. Suggest some topics for small talks to keep the conversations going.
2. What should the caller notice before making a phone call?
3. Discuss some possible issues in the meetings and their solutions.
4. Brainstorm some situations of negotiation in real life.
5. Discuss things that should be prepared and/ or brought to the job interview.

8. Phương pháp giảng dạy:

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

- Thuyết trình
- Phát vấn
- Đọc tài liệu
- Động não nhanh (bài tập tư duy cá nhân)

- Hướng dẫn tự học
- Thảo luận nhóm
- Liên hệ thực tiễn

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	CLO9	CLO10
Thuyết trình	X	X	X			X	X		X	X
Phát vấn	X						X			
Độc tài liệu	X	X	X					X		X
Động não nhanh					X	X				
Hướng dẫn tự học								X		X
Thảo luận nhóm			X		X	X	X		X	X
Liên hệ thực tiễn				X	X				X	X

9. Phương pháp học tập

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

- Thuyết trình
- Phát vấn
- Thảo luận nhóm
- Tự học, tự nghiên cứu
- Đọc tài liệu và viết báo cáo
- Động não nhanh (bài tập tư duy cá nhân)
- Liên hệ, so sánh, đối chiếu ứng dụng kiến thức của môn học vào thực tiễn

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	CLO9	CLO10
Thuyết trình		X	X			X		X	X	
Phát vấn			X				X			
Thảo luận nhóm	X			X			X	X		
Tự học, tự nghiên cứu	XS	X			X					X
Độc tài liệu và viết báo cáo	X	X	X							

Phương pháp học tập	CLO1	CLO2	CLO3	CLO4	CLO5	CLO6	CLO7	CLO8	CLO9	CLO10
Động não nhanh			X					X		
Liên hệ thực tiễn				X	X				X	X

10. Nhiệm vụ của sinh viên

- 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.
- Chủ động tham gia tích cực các hoạt động thảo luận nhóm, có tinh thần trách nhiệm trong quá trình học.
- Trang bị đầy đủ tư liệu học tập.
- 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 thuyết trình : 10, trọng số 15%
2. *Điểm thi kết thúc học phần: trọng số 60%*

Hình thức thi: Tiểu luận

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	CLO9	CLO10
Thuyết trình	X		X		X	X	X	X	X	X
Thảo luận	X	X	X	X	X	X	X			X
Tiểu luận						X	X	X	X	

13. Tài liệu phục vụ cho học phần

13.1. Tài liệu chính

Guffey, M. E. & Loewy, D. (2012). *Essentials of Business Communication*. Cengage Learning.

Sweetney, S. (2003). *English for Business Communication, 2nd Edition* – Simon Sweeney. Cambridge University Press.

13.2. Tài liệu tham khảo

Tiersky, E. & Tiersky, M. (2001). *The U.S.A Customs and Institutions (Fourth Edition)*. Prentice Hall Regents.

Stevenson, D. (1998). *American Life and Institutions*. US information Agency. Washington.D. C: Revised edition.

TP.Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

Duyệt

Trưởng Bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Nguyễn Vũ Anh Duy

Thạch Thị Quách Thi