

ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC

1. THÔNG TIN CHUNG VỀ MÔN HỌC

- 1.1 Tên môn học : Nghiệp Vụ Văn Phòng
- 1.2 Mã môn học : ENGL2310
- 1.3 Trình độ đào tạo: Đại học / Cao đẳng
- 1.4 Ngành: Tiếng Anh
- 1.5 Khoa phụ trách : Khoa Ngoại ngữ
- 1.6 Số tín chỉ : 03
- 1.7 Yêu cầu đối với sinh viên : SV phải có những kiến thức về từ vựng và ngữ pháp tiếng Anh ở mức độ trung cấp và đã hoàn tất các môn kỹ năng Nghe – Nói – Đọc – Viết các cấp độ 1, 2, 3 và 4.

2. MÔ TẢ MÔN HỌC VÀ MỤC TIÊU

Đây là 01 môn học Nhiệm Ý nhằm hỗ trợ cho các chuyên ngành được giảng dạy và đào tạo tại khoa Ngoại Ngữ, đặc biệt là chuyên ngành Biên – Phiên dịch Thương mại – Du lịch.

Môn học nhằm cung cấp cho sinh viên các thuật ngữ tiếng Anh chuyên ngành trong lĩnh vực văn phòng, đồng thời trang bị cho sinh viên những kiến thức và kỹ năng cơ bản cần thiết của nghiệp vụ Thư ký văn phòng. Do đó, sau khi hoàn tất khoá học, sinh viên có thể thực hiện được các loại văn bản, đơn từ, thư tín thương mại. Ngoài ra sinh viên còn được trang bị các kiến thức cơ bản về tác phong giao tiếp trong văn phòng, các quy trình xử lý công việc, các kỹ năng giải quyết những vấn đề phát sinh trong công việc của một Thư ký văn phòng.

3. NỘI DUNG CHI TIẾT MÔN HỌC

Chương trình học gồm có 12 bài học. Mỗi bài học đều mô phỏng những tình huống mang tính thực tế mà một người Thư ký văn phòng thương xuyên gặp phải trong công việc hằng ngày của mình.

STT	BÀI HỌC	MỤC TIÊU	TIỂU MỤC
01	Schweibur: the Fiftieth	Giới thiệu lịch sử hình thành	- Phần bài đọc giới thiệu tình huống - Các bài tập từ vựng

	Anniversary	và phát triển của 1 công ty	<ul style="list-style-type: none"> - Các bài tập ngữ pháp - Phần biên tập chỉnh sửa thư - Phần viết các dạng thư tín dụng thương mại
02	The Sales Report	Giới thiệu một mẫu báo cáo về tình hình kinh doanh của công ty	<ul style="list-style-type: none"> - Phần bài đọc giới thiệu tình huống - Các bài tập từ vựng - Các bài tập ngữ pháp - Phần biên tập chỉnh sửa thư - Phần viết các dạng thư tín dụng thương mại
03	The Thanking Letter	Giới thiệu 1 mẫu thư cảm ơn	<ul style="list-style-type: none"> - Phần bài đọc giới thiệu tình huống - Các bài tập từ vựng - Các bài tập ngữ pháp - Phần biên tập chỉnh sửa thư - Phần viết các dạng thư tín dụng thương mại
04	A Telephone Message	Giới thiệu cách ghi lại một tin nhắn qua điện thoại	<ul style="list-style-type: none"> - Phần bài đọc giới thiệu tình huống - Các bài tập từ vựng - Các bài tập ngữ pháp - Phần biên tập chỉnh sửa thư - Phần viết các dạng thư tín dụng thương mại
05	A Death to Report	Giới thiệu cách viết 1 bản cáo phó	<ul style="list-style-type: none"> - Phần bài đọc giới thiệu tình huống - Các bài tập từ vựng - Các bài tập ngữ pháp - Phần biên tập chỉnh sửa thư - Phần viết các dạng thư tín dụng thương mại
06	A Memo	Giới thiệu cách trình bày 1 ghi nhớ/ tin nhắn nội bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Phần bài đọc giới thiệu tình huống - Các bài tập từ vựng - Các bài tập ngữ pháp - Phần biên tập chỉnh sửa thư - Phần viết các dạng thư tín dụng thương mại
07	A Journey	Giới thiệu cách sắp xếp lịch trình cho 1 chuyến đi công tác của lãnh đạo Cty	<ul style="list-style-type: none"> - Phần bài đọc giới thiệu tình huống - Các bài tập từ vựng - Các bài tập ngữ pháp - Phần biên tập chỉnh sửa thư - Phần viết các dạng thư tín dụng thương mại
08	Minutes	Giới thiệu ghi biên bản trong cuộc họp	<ul style="list-style-type: none"> - Phần bài đọc giới thiệu tình huống - Các bài tập từ vựng - Các bài tập ngữ pháp - Phần biên tập chỉnh sửa thư - Phần viết các dạng thư tín dụng thương mại
09	An Article and a Memo	Giới thiệu cách xác định các thị trường tiềm năng	<ul style="list-style-type: none"> - Phần bài đọc giới thiệu tình huống - Các bài tập từ vựng - Các bài tập ngữ pháp - Phần biên tập chỉnh sửa thư

		thông qua các nguồn thông tin	- Phần viết các dạng thư tín dụng thương mại
10	The transfer	Giới thiệu 1 tình huống chuyển công tác trong công việc văn phòng	- Phần bài đọc giới thiệu tình huống - Các bài tập từ vựng - Các bài tập ngữ pháp - Phần biên tập chỉnh sửa thư - Phần viết các dạng thư tín dụng thương mại
11	Changing Jobs	Giới thiệu các bước tìm việc mới trước khi rời công ty cũ của một thư ký văn phòng	- Phần bài đọc giới thiệu tình huống - Các bài tập từ vựng - Các bài tập ngữ pháp - Phần biên tập chỉnh sửa thư - Phần viết các dạng thư tín dụng thương mại
12	The New Secretary	Sự thay đổi của một nhân viên thư ký mới	- Phần bài đọc giới thiệu tình huống - Các bài tập từ vựng - Các bài tập ngữ pháp - Phần biên tập chỉnh sửa thư - Phần viết các dạng thư tín dụng thương mại

4. HỌC LIỆU

Giáo trình chính:

- o English for secretaries, Oxford University Press, 1998
- o Giáo trình này được dung kèm với 6 băng cassette.

Tài liệu tham khảo:

- o Brieger, N. and A. Cornish. 1998. Secretarial Contacts. HCMC: Youth Publishing House
- o Dugger, J. 1995. Business letters. HCMC: Youth Publishing House
- o Holt, R., N. Sampson, and Nguyen Quoc Hung. 1999. International Business Correspondence Handbook. HCMC Publishing House

5. TỔ CHỨC GIẢNG DẠY – HỌC TẬP

BÀI	HÌNH THỨC TỔ CHỨC DẠY MÔN HỌC				TỔNG
	THUYẾT TRÌNH		Thực hành	Tự học, tự nghiên cứu	
	Lý thuyết	Bài tập			
01	1 tiết	1 tiết	2 tiết	SV tự thực hiện ở nhà	4 tiết
02	1 tiết	1 tiết	2 tiết	SV tự thực hiện ở nhà	4 tiết
03	1 tiết	1 tiết	2 tiết	SV tự thực hiện ở nhà	4 tiết

				nhà	
04	1 tiết	1 tiết	2 tiết	SV tự thực hiện ở nhà	4 tiết
05	1 tiết	1 tiết	2 tiết	SV tự thực hiện ở nhà	4 tiết
06	1 tiết	1 tiết	2 tiết	SV tự thực hiện ở nhà	4 tiết
07	1 tiết	1 tiết	2 tiết	SV tự thực hiện ở nhà	4 tiết
08	1 tiết	1 tiết	2 tiết	SV tự thực hiện ở nhà	4 tiết
09	1 tiết	1 tiết	2 tiết	SV tự thực hiện ở nhà	4 tiết
10	1 tiết	1 tiết	2 tiết	SV tự thực hiện ở nhà	4 tiết
11	1 tiết	1 tiết	2 tiết	SV tự thực hiện ở nhà	4 tiết
12	1 tiết	1 tiết	2 tiết	SV tự thực hiện ở nhà	4 tiết

6. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

STT	Hình thức đánh giá	Trọng số
01	Các hoạt động, bài tập tại lớp, bài thi giữa kỳ	30%
02	Bài thi cuối học kỳ	70%

7. DANH SÁCH GIẢNG VIÊN – TRỢ GIẢNG

Họ và tên: Trần Mỹ Phương

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên – Thạc Sĩ

Địa điểm làm việc: 97 Võ Văn Tần, Q3, TP.HCM

Địa chỉ liên hệ: Khoa Ngoại ngữ, P.311 ĐH Mở Tp.HCM

Ban giám hiệu

Trưởng phòng QLĐT

Trưởng khoa