**Hồ sơ giảng dạy Module 12**

**Kỹ năng viết tiếng Anh căn bản cho sinh viên học nghề**

**Thông tin người thực hiện:** Lê Nữ Cẩm Lệ

**Day:** 18th, 25th February and 4th March, 2019

**Time:** 2:00pm – 5:20pm

**Location:** Room 206 – D6 Building, Hanoi University of Science and Technology (HUST)

Nội dung

[**Bài 1** 2](#_Toc34612228)

[Giới thiệu module 2](#_Toc34612229)

[Thư – Các loại thư từ kinh doanh (1) 2](#_Toc34612230)

[**Bài 2** 5](#_Toc34612231)

[Thư – Thực hành viết thư 5](#_Toc34612232)

[Thực hiện yêu cầu qua điện thoại (2) 5](#_Toc34612233)

[**Bài 3** 8](#_Toc34612234)

[Điều khoản thanh toán 8](#_Toc34612235)

[Điều khoản giao hàng (INCOTERMS) 8](#_Toc34612236)

[**Bài 4** 12](#_Toc34612237)

[Thư đề nghị 12](#_Toc34612238)

[**Bài 5** 16](#_Toc34612239)

[Thư đặt hàng 16](#_Toc34612240)

[**Bài 6** 19](#_Toc34612241)

[Hóa đơn và tài liệu liên quan đến xuất khẩu 19](#_Toc34612242)

[**Bài 7** 23](#_Toc34612243)

[Thủ tục khiếu nại 23](#_Toc34612244)

[**Bài 8** 25](#_Toc34612245)

[Viết email: bài tập và thực hành 25](#_Toc34612246)

[**Bài 9** 27](#_Toc34612247)

[Email ghi nhớ nội bộ và xem xét các điều khoản và cách diễn đạt trong các tài liệu kinh doanh 27](#_Toc34612248)

[**Bài 10** 30](#_Toc34612249)

[Mô tả thay đổi: phân tích dữ liệu và cấu trúc đề xuất 30](#_Toc34612250)

[**Bài 11** 32](#_Toc34612251)

[Mô tả thay đổi: từ vựng và ngữ pháp 32](#_Toc34612252)

[**Bài 12** 35](#_Toc34612253)

[Mô tả thay đổi: kế hoạch kinh doanh 35](#_Toc34612254)

[**Bài 13** 38](#_Toc34612255)

[Cấu trúc và quy trình viết báo cáo tiến độ 38](#_Toc34612256)

[**Bài 14** 40](#_Toc34612257)

[Các yếu tố chính và ngôn ngữ dùng trong một bản báo cáo tiến độ 40](#_Toc34612258)

[**Bài 15** 42](#_Toc34612259)

[Quản lý thời gian và kỹ năng viết báo cáo 42](#_Toc34612260)

# BÀI 1

**Giới thiệu Module**

**Thư: Các loại văn bản trong kinh doanh (1)**

**Ngày: 18/02/2019**

**Thời gian:** 14h00 – 17h20

**Địa điểm:** Phòng 206 – tòa nhà D6, Trường Đại Học Bách Khoa Hà Nội

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Hoạt động** | **Ghi chú** |
|  | Tự giới thiệu | - Người dạy giới thiệu về bản thân  - Người học làm quen với bạn bên cạnh sau đó giới thiệu họ với cả lớp | * Một hoạt động khởi động đơn giản, thú vị để làm quen với nhau |
|  | Giới thiệu về module | - Người học làm việc theo cặp (A & B) và đọc Mô tả Module: A kiểm tra mục tiêu và tổng quan, và kết quả đầu ra của Module, trong khi B kiểm tra thời khóa biểu, tài liệu và đánh giá.  - Người học chia sẻ và thảo luận với nhau về những gì họ tìm hiểu  - Người dạy tóm tắt phần giới thiệu của học phần  - Hỏi & Đáp | * Người học tích cực tham gia. * Người tham gia có một số câu hỏi về module. |
|  | Dẫn dắt vào bài học | - Người dạy chiếu slide để người học thảo luận các câu hỏi theo cặp:  1. Các giao dịch kinh doanh bạn đã thực hiện là gì?  2. Các loại tài liệu kinh doanh mà bạn nhận được cho mỗi giao dịch là gì?  - Người dạy đưa ra gợi ý (đến cửa hàng để mua một mặt hàng, mua trực tuyến…) và chỉ ra các loại giao dịch & tài liệu nhận được  - Người dạy viết câu trả lời của người học lên bảng | * Người học thích kể về câu chuyện kinh doanh của mình |
|  | Các loại văn bản kinh doanh phổ biến  - Các loại tài liệu kinh doanh | - Người dạy giới thiệu các loại tài liệu kinh doanh trong trang 41 của IBVWSE  - Người học làm việc cá nhân để khám phá các loại: ý nghĩa, mục đích, ví dụ…  - Người học đọc to từng loại và thảo luận với cả lớp (ý nghĩa, mục đích, ví dụ) về từng loại  - Người học làm bài tập 1 trang 40 trong IBVWSE  - Người học kiểm tra câu trả lời  - Cả lớp kiểm tra | * Khó khăn cho người học vì đây là lần đầu tiên họ gặp những điều khoản kinh doanh này; do đó có thể giải thích các thuật ngữ bằng tiếng Việt. |
|  | Các loại tài liệu kinh doanh phổ biến  - Các loại tài liệu kinh doanh | - Người dạy phát Tài liệu 1 của bài học 1 về ví dụ các tài liệu kinh doanh  - Người học làm việc theo cặp để xác định các loại tài liệu kinh doanh  - Cả lớp kiểm tra | * Người học rất hào hứng và đánh giá cao việc kiểm tra các tài liệu thực tế |
|  | Các loại tài liệu kinh doanh phổ biến  - Các loại tài liệu kinh doanh | - Người học làm việc theo nhóm 3 - 4 để kiểm tra lại các loại chứng từ nghiệp vụ trong tr. 41. trong IBVWSE  - Các thành viên trong nhóm lần lượt phát biểu định nghĩa của từng loại tài liệu nghiệp vụ, các thành viên xác định các loại  - Các thành viên trong nhóm lần lượt nêu loại tài liệu nghiệp vụ, thành viên nêu định nghĩa theo cách hiểu của mình  - Trò chơi: người học chia thành các nhóm 3 - 4 người. Một bạn đứng đối diện với tất cả các nhóm, đọc to định nghĩa của các loại. Tất cả các nhóm đều nói to các loại. Nhóm nào có câu trả lời đúng và nhanh nhất là nhóm chiến thắng (người dạy là trọng tài) | * Hoạt động này khá hiệu quả vì người họccó cơ hội thực hành để hiểu thêm về các loại tài liệu kinh doanh * Trò chơi thu hút tất cả mọi người |

# BÀI 2

# THƯ: THỰC HÀNH VIẾT THƯ

# Thực hiện yêu cầu qua điện thoại (2)

**Ngày: 25/02/2019**

**Thời gian:** 14h00 – 17h20

**Địa điểm:** Phòng 206 – tòa nhà D6, Trường Đại Học Bách Khoa Hà Nội (HUST)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Hoạt động** | **Ghi chú** |
| 1 | Thư Yêu cầu và Thực hành | - Người học đọc hai chữ cái ở trang 42 & 43 trong IBVWSE  • So sánh bố cục của chúng  • So sánh các bộ phận của chúng và chức năng của các bộ phận  - Người học làm việc theo cặp để thảo luận về câu trả lời  - Người dạy ghi chú câu trả lời lên bảng và giải thích các bộ phận và chức năng của chúng | * Hoạt động thú vị và thu hút người học |
| 2 | Ngôn ngữ sử dụng trong tài liệu kinh doanh | - Người học làm việc theo cặp để thực hiện bài tập 3, tr.44 trong IBVWSE  - Cả lớp kiểm tra kết quả  - Theo cặp: một bạn đọc các từ tiếng Anh, bạn còn lại đọc các từ tương đương trong tiếng Việt và ngược lại  - Thay đổi cặp viết hai câu đầy đủ theo ngữ cảnh kinh doanh cho mỗi từ / cụm từ  - Vài cặp viết câu lên bảng để cả lớp kiểm tra. | * Hoạt động hiệu quả |
| 3 | Ngôn ngữ trong thư tín trong kinh doanh và các quy tắc chung cho thư tín trong kinh doanh | - Người học làm việc theo nhóm để làm bài tập 4 trang 44 trong IBVWSE  - Cả lớp kiểm tra  - Người dạy gợi ý và trình chiếu các slide tóm tắt các quy tắc chung về thư tín trong kinh doanh tr.44. IBVWSE | * Participants had problem understanding meanings of the words such as obliged, wholesaler, operating – Trainers could explain these words in advance |
| 4 | Thư yêu cầu | Bài tập 5 trang 46 trong IBVWSE  - Người học đọc các yêu cầu bài tập  - Kiểm tra cả lớp về yêu cầu bài tập.  - Người dạy giải thích bài tập và hướng dẫn người học viết. Giới thiệu người học các phần của thư yêu cầu trong bài tập 1 trang 42 & 43 & bài tập 4 trang 45 trong IBVWSE  - Người học làm việc cá nhân, viết thư yêu cầu  - Các bạn trong lớp sửa bài cho nhau  - Người học viết lại bản nháp thứ 2 dựa trên nhận xét của bạn chung lớp  - Hai người học viết thư lên bảng  - Cả lớp kiểm tra và nhận xét | * Nhận xét từ bạn học không hiệu quả. Người dạy có thể góp ý thêm |
| 5 | Thực hiện yêu cầu qua điện thoại | - Người học xem video (00 - 1.19) và ghi lại các phần trong cuộc điện thoại  - Cả lớp kiểm tra  - Người dạy dẫn dắt người học đến các phần trong Calls out và Calls in trong p.47 & p.48 trong IBVWSE  - Người học tự khám phá các cách diễn đạt cho từng phần  - Người dạy nói to từng phần và người học nói các cách diễn đạt | * Người học khá hứng thú khi xem video và tìm hiểu về ngôn ngữ sử dụng trong các cuộc điện thoại |
| 6 | Thực hành | - Người dạy hướng dẫn người học hoàn thành bài tập 1 Đóng vai theo cặp trong trang 49 IBVWSE  - Người học làm việc với người bên cạnh để đóng vai các cuộc gọi điện thoại và đổi vai cho nhau  - Người học thay đổi cặp để đóng vai các cuộc gọi điện thoại và thay đổi vai trò cho nhau  - Người học đi xung quanh để thực hành đóng vai với ít nhất 5 bạn khác và đổi vai cho nhau.  - Người dạy mời các cặp biểu diễn trước lớp và cả lớp phản hồi |  |
| * Hoạt động thu hút sự tham gia của người học |
| 7 | Luyện tập thêm | - Người dạy hướng dẫn người học thực hành dựa trên các gợi ý trong Bài 2 Tài liệu 1  - Người học làm việc theo cặp và đổi vai cho nhau | * Hoạt động thú vị đối với người học |

# BÀI 3

# Điều khoản thanh toán

# Điều khoản vận chuyển (INCOTERMS)

**Ngày: 04/03/2019**

**Thời gian:** 14h00 – 17h20

**Địa điểm:** Phòng 206 – tòa nhà D6, Trường Đại Học Bách Khoa Hà Nội (HUST)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Hoạt động** | **Ghi chú** |
| 1 | Ôn tập các loại tài liệu kinh doanh | - Chia bảng thành 3 - 4 cột.  - Người học xếp thành 3 - 4 đội, mỗi đội từ 5 - 7 người tham gia (mỗi đội được phát một bút dạ / phấn và một cột)  - Người đầu tiên của mỗi đội chạy và viết lên bảng một loại tài liệu kinh doanh.  Mỗi đội tiếp tục cho đến khi hết thời gian - đội nào viết đúng hầu hết các loại là đội chiến thắng  Phản hồi: người dạy xem qua các loại - yêu cầu ngẫu nhiên 1 người học giải thích ngắn gọn về các loại | * Trò chơi thú vị |
| 2 | Giới thiệu về các điều khoản thanh toán và giao hàng | - Người học làm việc theo nhóm 3 - 4 người để hoàn thành bài tập 1 trang 50 trong IBVWSE  - Người học giải thích biểu đồ theo nhóm  - Đại diện các nhóm trình bày ý kiến trước lớp  - Cả lớp nhận xét | * Hoạt động khá khó đối với người học vì chủ đề rất mới đối với họ. Người dạy có thể hướng dẫn và giới thiệu kỹ hơn về bài tập và chủ đề |
| 3 | Giới thiệu về các điều khoản thanh toán và giao hàng | - Người học làm việc theo cặp để hoàn thành bài tập 2 ở trang 50 trong IBVWSE  - Hai cặp viết câu trả lời lên bảng để cả lớp nhận xét | * Người học cảm thấy thú vị mặc dù họ cần nhiều sự trợ giúp từ người dạy |
| 4 | Giới thiệu về các điều khoản thanh toán và giao hàng | - Người học làm việc theo cặp và dịch bản tiếng Việt sang tiếng Anh  - So sánh ngôn ngữ trong bản tiếng Anh gốc và bản dịch  - Người học nhận xét về bản dịch của họ | * Người học cảm thấy thú vị khi dịch và so sánh |
| 5 | Điều khoản thanh toán | - Người học tự hoàn thành bài tập 1 ở trang.51 trong IBVWSE  - Người học kiểm tra câu trả lời với bạn chung lớp  - Cả lớp kiểm tra chung | * Bài tập khá khó nhưng làm việc chung cả lớp khiến người học dễ hiểu hơn |
| 6 | Điều khoản thanh toán | - Người học làm việc theo cặp. Một người giải thích, người còn lại nói điều khoản và đổi vai trò  - Trong cặp, một người nói thuật ngữ, người kia giải thích thuật ngữ (bằng cách hiểu của mình) và đổi vai  - Người dạy gọi một số người học kiểm tra kiến thức về các thuật ngữ và giải thích thuật ngữ đó | * Hơi khó cho người học để nhớ các điều khoản. Họ có thể tham khảo sách nếu cần thiết |
| 7 | Giới thiệu: Điều khoản về phân phối (INCOTERMS) | - Người dạy trình chiếu các slide để giới thiệu về các điều khoản  - Người dạy trình chiếu các slide về các điều khoản viết tắt và yêu cầu người học viết đầy đủ các thuật ngữ (tham khảo sách)  - Người học xếp các điều khoản thành nhiều nhóm  - Người học kiểm tra câu trả lời với các bạn (tham khảo sách)  - Người dạy trình chiếu các slide để kiểm tra câu trả lời và giới thiệu các nhóm của điều khoản | * Việc hiểu các thuật ngữ này rất khó khăn. * Người học có thể đã đọc trước về các điều khoản này |
| 8 | Điều khoản về phân phối (INCOTERMS) | - Người học làm việc theo cặp để làm Bài 3 tài liệu 1  - Cả lớp kiểm tra | * Hoạt động thu hút sự tham gia tích cực của người học |
| 9 | Tóm tắt bài học  - Tóm tắt các luận điểm trong Bài 1 - Bài 3  - Trả lời câu hỏi của người học (nếu có)  - Bài tập về nhà: Bài 3 (Hướng dẫn chung về ngữ pháp và cách sử dụng) | * Câu hỏi:   \* Các nhóm khác nhau của điều khoản là gì?  \* Nhóm nào tốt hơn cho người bán và người mua?   * Viết ra một điều bạn thích muốn tìm hiểu   Viết ra một điều bạn muốn học trong bài học tiếp theo. | * Hoạt động rất hiệu quả cho người học |

**Hồ sơ giảng dạy: Module 12**

**Kỹ năng viết tiếng Anh căn bản cho sinh viên học nghề**

**Người thực hiện:** Phạm Hoài Anh

**Ngày:** 11,18, 25/03/2019

**Thời gian:** 14h00 – 17h20

**Địa điểm:** Phòng 206 – tòa nhà D6, Trường Đại Học Bách Khoa Hà Nội (HUST)

# 

# BÀI 4

# Thư đề nghị

**Ngày: 11/03/2019**

**Thời gian:** 14h00 – 17h20

**Địa điểm:** Phòng 206 – tòa nhà D6, Trường Đại Học Bách Khoa Hà Nội (HUST)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Hoạt động** | **Ghi chú** |
|  | Kiểm tra bài cũ | Kiểm tra cặp  Cả lớp thảo luận | Vài bạn quên làm bài tập về nhà |
|  | Ôn tập bài 1:  - Xác định các yếu tố của lá thư  - Tìm các loại tài liệu kinh doanh phù hợp cho các định nghĩa được đưa ra | Người học làm việc cá nhân. Sau đó, so sánh các câu trả lời với bạn cùng bàn.  Cả lớp thảo luận | - Việc ôn tập là cần thiết vì nó giúp người học nhớ lại những gì họ đã học về các yếu tố của một bức thư kinh doanh và một số loại tài liệu kinh doanh.  - Dẫn dắt tốt cho bài học. |
|  | Giới thiệu các mục tiêu và nội dung của Bài 4 (Thư đề nghị) | Người dạy trình bày ngắn gọn.  Cả lớp thảo luận  Q&A | Người học nắm được những ý chính về bài học |
|  | Ví dụ về thư báo giá /chào giá: xem xét các ví dụ và trả lời câu hỏi về lá thư chào giá trong tài liệu | Người học làm việc theo cặp hoàn thành bài tập. Sau đó cả lớp thảo luận chung | Một số người học gặp khó khăn. Người dạy nên giải thích thêm. |
|  | Sửa những lỗi sai trong thư mời chào hàng đã cung cấp và phân tích thư này (cấu trúc và ngôn ngữ được sử dụng) | Người học làm việc theo cặp để hoàn thành bài tập.  Người dạy sửa lỗi và phân tích thư chào hàng với cả lớp. | Người dạy nên đi xung quanh để đảm bảo rằng người học có trao đổi bài tập  Người dạy cần yêu cầu người học gạch chân/đánh dấu các cụm từ và cách diễn đạt được sử dụng trong thư. |
|  | Phân tích một bức thư yêu cầu được viết cho một công ty về giá của một bộ điện thoại di động | Người học làm việc theo cặp hoàn thành bài tập. Sau đó cả lớp thảo luận chung | Người học hiểu lý do tại sao cần viết thư yêu cầu |
|  | Trả lời thư yêu cầu này, ví dụ cung cấp báo giá. | Người học làm việc cá nhận. Người dạy đi xung quanh lớp để hỗ trợ | Người học cần xem lại các ví dụ trong khi họ thực hiện viết thư báo giá |
|  | - Suy nghĩ về các loại thư mời chào hàng  - Người dạy trình bày ngắn gọn về 2 loại thư mời làm việc (thư báo giá và thư mời làm việc) | - Người học làm việc theo nhóm ba người để suy nghĩ về các loại thư chào hàng mà họ biết.  - Người học lắng nghe và ghi chép.  - Cả lớp thảo luận  - Q&A | Người học rất hứng thú với hoạt động này.  Người dạy có thể tổ chức hoạt động này thành một trò chơi / cuộc thi để tăng sự hứng thú cho người học. |
|  | Phân tích ví dụ về thư mời làm việc dựa trên các câu hỏi trong tài liệu này. | Người học làm việc theo cặp hoàn thành bài tập. Sau đó cả lớp thảo luận chung | Người dạy cần cung cấp thêm thông tin cơ bản: Khi nào nhận được loại thư này và nên làm gì khi nhận được thư |
|  | Phân tích ví dụ về thư chấp nhận công việc dựa trên các câu hỏi trong tài liệu. | Người học làm việc theo cặp hoàn thành bài tập. Sau đó cả lớp thảo luận chung | Đây là một hoạt động hiệu quả. Người học biết cách trả lời thư mời làm việc. |
|  | Trả lời thư mời làm việc (trong Tài liệu 6) bằng thư nhận việc | Người học làm việc cá nhân. Người dạy đi xung quanh lớp để hỗ trợ | Người học có thể áp dụng kiến thức đã học vào bài tập |
|  | Phân tích một ví dụ về thư từ chối công việc dựa trên các câu hỏi trong tài liệu. | Người học làm việc theo cặp hoàn thành bài tập. Sau đó cả lớp thảo luận chung | Người học hiểu cách từ chối lời mời làm việc một cách chuyên nghiệp. Người dạy cần nhắc họ ghi chú các cụm từ và cách diễn đạt được sử dụng trong thư từ chối việc làm. |
|  | - Tóm tắt bài học:  - Bài tập về nhà:  + Trả lời thư mời làm việc (trong Tài liệu 6) bằng cách cung cấp thư từ chối lời mời làm việc.  + Bài tập 2: Nối các từ viết tắt trong ô với các từ tương đương.  + Bài 4 (Hướng dẫn chung về ngữ pháp và cách sử dụng) | Người dạy đặt câu hỏi về nội dung của bài học.  Cả lớp thảo luận  Người học lắng nghe và ghi chép.  Q&A | Đây là một hoạt động quan trọng để tóm tắt lại những gì người học đã học được. Người học cũng có cơ hội để được giải đáp các thắc mắc (nếu có). |

# 

# BÀI 5

# Thư đặt hàng

**Ngày:** 18/03/2019

**Thời gian:** 14h00 – 17h20

**Địa điểm:** Phòng 206 – tòa nhà D6, Trường Đại Học Bách Khoa Hà Nội (HUST)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Hoạt động** | **Ghi chú** |
|  | Kiểm tra bài tập về nhà | Người dạy thu và sửa bài tập về nhà (bài 2-tr.53).  Cả lớp thảo luận | Một vài người học quên làm bài tập về nhà |
|  | Nhận xét của người dạy đối với bảng báo giá và thư từ chối công việc mà sinh viên đã gửi trong bài học trước | - Cả lớp thảo luận  - Người học sửa lỗi theo hướng dẫn của người dạy. | Đây là hoạt động rất quan trọng nhằm giúp người học nhận ra và sửa lỗi trong bài làm của mình |
|  | Giới thiệu mục tiêu và nội dung của Bài 5 (Thư đặt hàng) | - Người học nghe và ghi chú  - Cả lớp thảo luận  - Q&A | Người học hiểu những nội dung sẽ tiếp cận trong bài học |
|  | Phân tích một mẫu thư đặt hàng dựa trên các câu hỏi trong Tài liệu 1. | - Người học làm việc theo cặp để phân tích bức thư.  - Người dạy thảo luận với cả lớp để giúp họ trả lời các câu hỏi. | Người học tích cực hơn khi họ làm việc theo cặp. Người dạy cần cho họ biết sự khác biệt giữa các đơn đặt hàng kinh doanh và đơn đặt hàng họ thực hiện trong cuộc sống hàng ngày. |
|  | Xem video về khái niệm thư đặt hàng và mục đích của nó | - Người dạy phát video và tạm dừng ở một số điểm chính để giải thích.  - Q&A | Hoạt động này cần thêm nhiều thời gian hơn |
|  | - Hoàn thiện định nghĩa về các loại đặt hàng.  - Người dạy giải thích thêm về các loại đơn hàng | - Người học làm việc cá nhân để hoàn thành bài tập. Sau đó, họ trao đổi tập để kiểm tra chéo các câu trả lời.  - Người dạy giải thích thêm để giúp họ hiểu từng loại đơn hàng. | Người học rất hào hứng vì họ không biết về những loại đặt hàng này trước đây |
|  | Bài 1: Sắp xếp lại các đoạn theo đúng thứ tự.  - Phân tích cách sử dụng ngôn ngữ trong thư đặt hàng | - Người dạy tổ chức trò chơi: Người học làm việc theo cặp để hoàn thành bài tập. Những người hoàn thành bài tập đầu tiên với đúng thứ tự sẽ là người chiến thắng.  - Người dạy thảo luận với người học về cách sử dụng ngôn ngữ trong thư đặt hàng | Người học hứng thú với hoạt động này. Họ tích cực tham gia cuộc thi để trở thành người chiến thắng. |
|  | Xem video về các yếu tố của một bức thư đặt hàng | - Người dạy phát video và tạm dừng ở một số điểm quan trọng và giải thích.  - Người học ghi chép và đặt câu hỏi cho người dạy | Nhắc nhở học viên ghi chép.  Video khá dài vì vậy người dạy nên tập trung vào những phần quan trọng |
|  | Xem video về giọng điệu và ngôn ngữ cũng như các cụm từ hữu ích được sử dụng trong một bức thư đặt hàng | - Người dạy phát video và tạm dừng ở một số điểm quan trọng và giải thích.  - Người học ghi chép và đặt câu hỏi cho người dạy | Những cụm từ và cách diễn đạt hữu ích này sẽ giúp ích cho người học sau này khi họ viết thư.  Người dạy có thể cần phát video hai lần nếu trình độ tiếng Anh của người học hơi thấp. |
|  | Nối các câu trong một bức thư đặt hàng với mục đích của chúng | Người học làm việc theo cặp để hoàn thành bài tập. Người dạy thảo luận với cả lớp để tìm câu trả lời. | Đây như một hoạt động cầu nối giúp người học thực hành viết thư sau này. |
|  | Viết thư đặt hàng dựa trên các hướng dẫn trong sách giáo khoa | Người học làm việc cá nhân  Người dạy đi xung quanh để hỗ trợ | Đây là cơ hội để người học áp dụng kiến thức đã học |
|  | - Tóm tắt:  - Bài tập về nhà:  + Sửa lại bảng báo giá và thư từ chối công việc mà người dạy đã nhận xét  + Hoàn thành văn bản về DOS AND DON’S OF ORDER LETTER  + Bài 5 | - Người dạy đặt câu hỏi cho cả lớp về nội dung bài học. Người học đã tóm tắt những gì họ đã học được.  - Người học lắng nghe và ghi chép.  - Q&A | Hoạt động này giúp người học ôn lại kiến thức và giải đáp các thắc mắc liên quan đến bài học |

# 

# BÀI 6

# Hóa đơn và tài liệu liên quan đến xuất khẩu

**Ngày:** 25/03/2019

**Thời gian:** 14h00 – 17h20

**Địa điểm:** Phòng 206 – tòa nhà D6, Trường Đại Học Bách Khoa Hà Nội (HUST)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Hoạt động** | **Ghi chú** |
|  | Kiểm tra bài tập về nhà | Kiểm tra theo cặp  Tương tác  Cả lớp thảo luận | Hoạt động diễn ra hiệu quả |
|  | Nhận xét của người dạy đối với thư đặt hàng mà người học đã nộp trong bài học trước: Chỉ ra những lỗi thường gặp | Người dạy tóm tắt các lỗi thường gặp trên bảng và trả lại bài tập cho người học.  Người học xem xét các nhận xét của người dạy và sửa lỗi (làm việc cá nhân). | Hoạt động giúp người học nhận ra những lỗi thường gặp từ những người học khác và tự sửa lỗi của mình. |
|  | Giới thiệu bài 6 | Người dạy giảng bài  Cả lớp thảo luận  Q&A | Người học rất tò mò và đặt nhiều câu hỏi về chủ đề mới.  Người dạy không cần phải trả lời tất cả các câu hỏi và có thể trả lời sau. |
|  | Điền các từ còn thiếu trong định nghĩa về hóa đơn | Người học tự làm bài sau đó thảo luận với bạn bên cạnh để kiểm tra câu trả lời | Người học làm quen với định nghĩa về một hóa đơn. |
|  | Phân tích mẫu hóa đơn và giải thích mục đích của từng phần trong hóa đơn | Người học làm việc theo cặp. Người dạy đi xung quanh để hỗ trợ | Người học hỏi về sự khác biệt giữa hóa đơn và biên lai. |
|  | Người dạy giải thích thêm về các hóa đơn | Người dạy thuyết trình về tám yếu tố cần thiết của hóa đơn.  Cả lớp thảo luận  Q&A | Người dạy nên hỏi người học họ biết gì về hóa đơn trước khi trình bày bài học |
|  | Cách tạo hóa đơn vừa chuyên nghiệp vừa hiệu quả:*https://quickbooks.intuit.com/r/free-invoice-template/* | Người dạy sử dụng trang web này để tạo hóa đơn.  Người học thực hành cá nhân | Người học rất hào hứng vì có cơ hội thực hành trực tuyến cách tạo hóa đơn theo sở thích của mình. |
|  | Giới thiệu chứng từ xuất khẩu với hình ảnh minh họa (ví dụ) | Người dạy thuyết trình  Cả lớp thảo luận  Q&A | Những tài liệu này khá mới đối với người học, do đó có thể dịch tài liệu sang tiếng Việt |
|  | Nghiên cứu danh sách các tài liệu cần thiết trong quá trình xuất khẩu | Người học làm việc theo cặp  Cả lớp thảo luận | Người dạy đi xung quanh để hỗ trợ. Đây là hoạt động khá khó |
|  | Tìm các thuật ngữ xuất nhập khẩu cho các định nghĩa đã cho. | Người học làm việc theo cặp  Cả lớp thảo luận | Hoạt động này khá khó do đó nên dịch tài liệu sang tiếng Việt |
|  | Hoàn thành một văn bản ngắn về vận đơn với các từ hoặc cụm từ phù hợp | Trò chơi: Người học làm việc theo cặp để hoàn thành bài tập sau đó viết câu trả lời lên bảng. Đội nào có nhiều câu trả lời hơn là đội chiến thắng | Người học tích cực tham gia trò chơi để trở thành người chiến thắng. Người dạy cũng cần giúp họ về nội dung và khái niệm của vận đơn. |
|  | - Tóm tắt: Các câu hỏi về nội dung bài học do người dạy nêu ra  - Bài tập về nhà:  + Thuật ngữ tài liệu xuất khẩu  + Bài 5: Bài 16-19. | Cả lớp tham gia hoạt động  Người học nghe và ghi chú  Q&A | Hoạt động này giúp người học ôn lại kiến thức và giải đáp các thắc mắc liên quan đến bài học |

**Hồ sơ giảng dạy: Module 12**

**Kỹ năng viết tiếng Anh căn bản cho sinh viên học nghề**

**Người thực hiện:** Đậu Thị Lệ Hiếu

**Ngày:** 01,08,15/04/2019

**Thời gian:** 14h00 – 17h20

**Địa điểm:** Phòng 206 – tòa nhà D6, Trường Đại Học Bách Khoa Hà Nội (HUST)

# BÀI 7

# THỦ TỤC KHIẾU NẠI

**Ngày:** 01/04/2019

**Thời gian:** 14h00 – 17h20

**Địa điểm:** Phòng 206 – tòa nhà D6, Trường Đại Học Bách Khoa Hà Nội (HUST)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Hoạt động** | **Ghi chú** |
|  | Giới thiệu về bài học | - Người dạy đưa ra mô tả về bối cảnh cụ thể.   * - Người học làm việc theo nhóm ba người để phân tích bối cảnh (nhà cung cấp sản phẩm, người mua sản xuất, vấn đề phát sinh, các chi tiết khác). | * Cung cấp thông tin hữu ích để người học hiểu được bối cảnh. |
|  | Tìm hiểu đơn thư khiếu nại | - Người dạy phát mẫu thư khiếu nại  - Người học làm việc theo nhóm ba người để trả lời các câu hỏi dưới thư khiếu nại và xác định hình thức, giọng điệu và cấu trúc của thư khiếu nại.  - Đại diện các nhóm trả lời trước cả lớp.. | * Người học hào hứng khi làm việc theo nhóm |
|  | Trình bày các đặc điểm của một bức thư khiếu nại | * Người học lắng nghe tóm tắt về các đặc điểm của một bức thư khiếu nại (định dạng, giọng điệu và cấu trúc). | * Người học cảm thấy chắc chắn hơn khi bản tóm tắt củng cố sự hiểu biết của họ và cũng cung cấp cho họ thêm thông tin |
|  | Thực hành | * Người học làm việc cá nhân hoàn thành bài tập | * Hầu hết người học đều thấy hợp lý khi các bài tập từ dễ đến khó. * Một số người học nhận thấy bài tập thứ hai khá khó khăn; do đó, người dạy có thể cân nhắc yêu cầu người học làm việc theo cặp. |
|  | Thực hành viết thư khiếu nại | * Người dạy làm việc theo nhóm bốn người để viết bốn đoạn văn dựa trên mẫu đã phân tích và sau đó kết hợp chúng lại với nhau để tạo thành một bức thư khiếu nại hoàn chỉnh. * Người học đọc một lá thư do người dạy chọn và nhận xét * Người học lắng nghe nhận xét của người dạy và ghi chú những nhận xét quan trọng. | * Người học tập trung vào bài học. Tuy nhiên, thời gian không đủ để họ chỉnh sửa thư khiếu nại khi các đoạn văn được kết hợp với nhau. Vì vậy, người dạy cần cân nhắc cho thêm thời gian. |
|  | Tóm tắt bài học | Người học lắng nghe tóm tắt bài học và bài tập về nhà |  |

# BÀI 8

# Viết email: bài tập và thực hành

**Ngày:** 08/04/2019

**Thời gian:** 14h00 – 17h20

**Địa điểm:** Phòng 206 – tòa nhà D6, Trường Đại Học Bách Khoa Hà Nội (HUST)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Hoạt động** | **Ghi chú** |
| 1. | Giới thiệu về cách viết email | - Người dạy phát video và hỏi một số câu hỏi về cảm nhận của người học khi không có email. | * Video khá thú vị |
|  |  | - Người dạy tiến hành khảo sát kinh nghiệm viết email của người học.  - Người dạy về giới thiệu đề cương và mục tiêu của bài học kèm theo trả lời thắc mắc của người học. | * Hoạt động thu hút sự chú ý của người học |
| 2. | Trình bày và phân tích các phần của email | - Người dạy trình bày các yếu tố của email liên hệ với email mẫu.  - Người học lắng nghe và trả lời khi được yêu cầu xác định các yếu tố của một email mẫu.   * - Người học hoàn thành bài tập 1 | * Hoạt động diễn ra hiệu quả |
| 3. | Trình bày và phân tích phong cách viết email | * Người học nghe người dạy trình bày về phong cách email có tham khảo hai email mẫu trên trang 64 của sách giáo khoa. | * Hoạt động khá hiệu quả khí người học phân tích các enail mẫu |
| 4. | Trình bày và thực hành sử dụng các tính năng ngôn ngữ trong viết email | - Người dạy trình bày các đặc điểm ngôn ngữ.  - Người học nghe và hoàn thành bài tập 2-5. | * Lớp khá thụ động, người dạy có thể tổ chức các trò chơi hoặc hoạt động để khích lệ tinh thần người học |
| 5. | Tóm tắt bài học | Người học lắng nghe tóm tắt những ý chính của bài học và bài tập về nhà | * Hoạt động khá hiệu quả |

# BÀI 9

# Email ghi nhớ nội bộ và xem xét các điều khoản và cách diễn đạt trong các tài liệu kinh doanh

**Ngày:** 15/04/2019

**Thời gian:** 14h00 – 17h20

**Địa điểm:** Phòng 206 – tòa nhà D6, Trường Đại Học Bách Khoa Hà Nội (HUST)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Hoạt động** | **Ghi chú** |
| **1.** | Ôn lại bài cũ | - Người dạy yêu cầu người học trình bày những thông tin hữu ích và những gì họ cảm thấy khó làm nhất trong bài học trước. | * Hoạt động khá hữu ích cho người học vắng tỏng buổi học trước |
|  |  | - Người dạy phát video để xem lại các tính năng của email.  - Người học ghi chú và tóm tắt ba đặc điểm quan trọng được đề cập trong video. | * Người học khá hứng thú khi xem xét các tính năng theo một góc độ khác. |
| 2. | Giới thiệu và thực hành email ghi nhớ nội bộ | - Người học làm việc theo cặp và chỉnh sửa phần ghi nhớ. | * Vài người học thụ động trong lớp => người dạy cần hướng dẫn và khích lệ các bạn tham gia vào lớp học |
|  |  | Người học xem video và so sánh với câu trả lời của mình. | * Video quá nhanh nên người học không thể nắm được câu trả lời. Sau khi người dạy tóm tắt lại thì người học thì nguời học đã có thể trả lời các câu hỏi |
|  |  | Người học lắng nghe phần trình bày của người dạy. |
|  |  | Người học tự hoàn thành bài tập 11,13,14,15 và kiểm tra câu trả lời sau đó | * Hoạt động khá hiệu quả |
| 3. | Thực hành sử dụng các thuật ngữ và cách diễn đạt được sử dụng trong các tài liệu kinh doanh | Thực hành sử dụng các thuật ngữ và cách diễn đạt được sử dụng trong các tài liệu kinh doanh | Người học cảm thấy khá khó khi làm bài tập cá nhân, nguời dạy có thể tổ chức làm việc theo cặp hoặc theo nhóm nhỏ |
| 4. | Tóm tắt bài học | - Người học ôn tập lại bài 9 | Hoạt động rất hiệu quả |

**Hồ sơ giảng dạy: Module 12**

**Kỹ năng viết tiếng Anh căn bản cho sinh viên học nghề**

**Người thực hiện:** Nguyễn Mỹ Bình

**Ngày: 22, 29/04/2019 và 06/05/2019**

**Thời gian:** 14h00 – 17h20

**Địa điểm:** Phòng 206 – tòa nhà D6, Trường Đại Học Bách Khoa Hà Nội (HUST)

# BÀI 10

**Mô tả thay đổi: Phân tích dữ liệu và cấu trúc đề xuất**

**Ngày:** 22/04/2019

**Thời gian:** 14h00 – 17h20

**Địa điểm:** Phòng 206 – tòa nhà D6, Trường Đại Học Bách Khoa Hà Nội (HUST)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Hoạt động** | **Ghi chú** |
| **1.** | Kiểm tra bài tập về nhà | Người học kiểm tra chéo theo cặp. Người dạy kiểm tra câu trả lời chung với cả lớp | * Kiểm tra chéo bài tập về nhà đã giúp tăng tinh thần trách nhiệm của người học. |
| 2. | Biểu đồ thanh | Người học làm việc theo nhóm bốn người và chơi trò bingo | * Người học hào hứng tham gia trò chơi. |
| 3. | Giới thiệu các mục tiêu và nội dung của Bài 5 (Mô tả sự thay đổi) | Người dạy trình bày bài học |  |
| 4. | Các loại biểu đồ và đồ thị | Người học làm việc theo cặp để thảo luận về các loại biểu đồ, đồ thị khác nhau và dữ liệu mà họ thường trình bày.  Sau đó, cả lớp thảo luận. | * Người học không chắc chắn về câu trả lời của mình |
| 5. | Phân tích một bài mẫu | Người học làm việc theo cặp hoàn thành bài tập. Sau đó cả lớp thảo luận |  |
| 6. | Cấu trúc đề xuất của câu trả lời bằng văn bản cho bài tập mẫu | Người học làm việc theo cặp để thảo luận về cách họ sẽ trả lời (gồm bao nhiêu đoạn, nội dung mỗi đoạn). Sau đó, cả lớp thảo luận |  |
| 7. | Thực hành viết theo nhóm | Người học làm việc theo nhóm nhỏ và hoàn thành bài tập. | Người học cảm thấy hoạt động khá khó khi phải thống nhất từng câu với các thành viên khác trong nhóm |
| 8. | Nhận xét | Các nhóm chia sẻ bài viết của mình với cả lớp và nhận phản hồi từ bạn học và người dạy. |  |
| 9. | Bài phân tích mẫu | Người học làm việc theo nhóm để so sánh câu trả lời của họ với câu trả lời mẫu và xác định điểm mạnh và điểm yếu trong câu trả lời của mình.  Sau đó, người học phân tích câu trả lời của mẫu sử dụng Tài liệu 5.  Sau đó, cả lớp thảo luận. | Hoạt động diễn ra hiệu quả khi các nhóm thảo luận rất sôi nổi |
| 10. | - Tóm tắt bài học: | Người học đặt câu hỏi về nội dung bài học.  Cả lớp thảo luận | Lớp học hiệu quả |

# BÀI 11

# Mô tả thay đổi: từ vựng và ngữ pháp

**Ngày:** 29/04/2019

**Thời gian:** 14h00 – 17h20

**Địa điểm:** Phòng 206 – tòa nhà D6, Trường Đại Học Bách Khoa Hà Nội (HUST)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Hoạt động** | **Ghi chú** |
| **1.** | Kiểm tra bài tập về nhà | Người học kiểm tra chéo theo cặp. Người dạy kiểm tra câu trả lời chung với cả lớp | * Kiểm tra chéo bài tập về nhà đã giúp tăng tinh thần trách nhiệm của người học. |
| 2. | Giới thiệu mục tiêu và nội dung Bài 11 | - Người dạy trình bày ngắn gọn về mục tiêu và nội dung bài học. |  |
| 3. | Dẫn dắt vào bài học | Người học làm việc theo cặp để khớp các biểu đồ với mô tả. Sau đó, cả lớp thảo luận. Người dạy lưu ý người học chú ý vào ngôn ngữ trong phần mô tả. |  |
| 4. | Từ vựng để mô tả xu hướng | - Người học làm việc theo cặp để hoàn thành bài tập 1 & 2 (trang 80).  - Người dạy thảo luận với cả lớp. | * Người học gặp khó khan với từ vựng mới |
| 5. | Phần mở rộng về ngôn ngữ để mô tả sự thay đổi | - Người dạy giải thích ngôn ngữ chính trong việc cung cấp tổng quan về biểu đồ, mô tả các xu hướng cơ bản và chỉ ra mức độ hoặc tốc độ thay đổi. |  |
| 6. | Thực hành mô tả đồ thị | Người học làm việc theo cặp. Mỗi người học nhận được một biểu đồ và không hiển thị nó cho bạn chung nhóm của mình, họ phải thay phiên nhau mô tả biểu đồ của mình cho đối phương để họ có thể vẽ một bản sao giống hệt của biểu đồ.  Sau đó, cả lớp thảo luận và suy nghĩ về hoạt động. | Hoạt động này khá khó nhưng người học lại thực hiện rất tốt |
| 7. | Cụm từ | Người dạy giải thích cách sử dụng các cụm từ trong trang 81.  Người học tự phân tích mẫu ở trang 81.  Sau đó, cả lớp thảo luận. |  |
| 8. | Thực hành viết | - Người học hoàn thành bài tập 3 (trang 82). | Người học phải vật lộn với các biểu đồ vì chúng khá phức tạp. Họ cần thêm thời gian để hoàn thành. |
| 9. | Nhận xét | Các nhóm chia sẻ bài viết của mình với cả lớp và nhận phản hồi từ bạn học và người dạy. |  |
| 10. | - Tóm tắt bài học:  - Bài tập về nhà:  + Tài liệu 2  + Bài 10 (Hướng dẫn chung về ngữ pháp và cách sử dụng) | - Người học đặt câu hỏi về nội dung bài học.  Cả lớp thảo luận | Bài học khá hiệu quả |

# BÀI 12

# Mô tả thay đổi: Kế hoạch kinh doanh

**Ngày:** 06/05/2019

**Thời gian:** 14h00 – 17h20

**Địa điểm:** Phòng 206 – tòa nhà D6, Trường Đại Học Bách Khoa Hà Nội (HUST)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Hoạt động** | **Ghi chú** |
| **1.** | Kiểm tra bài tập về nhà | Người dạy kiểm tra bài tập về nhà.  Cả lớp thảo luận |  |
| 2. | Giới thiệu mục tiêu và nội dung Bài 12 | - Người dạy trình bày ngắn gọn về mục tiêu và nội dung bài học.  - Cả lớp thảo luận |  |
| 3. | Dẫn dắt vào bài học | Người học chia thành 2 đội. Một người trong mỗi đội sẽ phải bắt chước các từ hoặc cụm từ (để mô tả các xu hướng) mà người dạy đưa cho họ cho đến khi các thành viên trong nhóm của họ đoán đúng từ đó. |  |
| 4. | Dẫn dắt vào bài học | - Người học làm việc theo cặp để nghiên cứu kế hoạch mà họ đưa ra. Họ phải mô tả và thảo luận về các xu hướng, lý do cho sự thay đổi của các xu hướng, dự đoán những thay đổi trong tương lai trên thị trường và đề xuất ý tưởng mới cho sản phẩm mới.  Người dạy theo dõi và hỗ trợ nếu cần. | * Người học phải suy nghĩ khá lâu về lựa chọn các ý tưởng do thiếu kinh nghiệm. Họ cần thêm thời gian. |
| 5. | Chia sẻ ý tưởng và nhận phản hồi | Người học đổi cặp và lần lượt trao đổi về công ty của họ, tình hình hiện tại của họ như được thể hiện bằng dữ liệu trong biểu đồ và kế hoạch của họ cho tương lai. Họ cũng phải cung cấp nhận xét mang tính xây dựng để đối tác giải thích các biểu đồ và kế hoạch tương lai của mình  Người dạy theo dõi và hỗ trợ nếu cần. |  |
| 6. | Thuyết trình | Người học trình bày về kế hoạch của bản thân |  |
| 7. | Thuyết trình |  |
| 8. | Thực hành viết | Người học viết báo cáo về kế hoạch kinh doanh của công ty họ, thảo luận về các xu hướng và dự đoán cũng như lập kế hoạch cho các xu hướng trong tương lai. | Người học đã thảo luận khá nhiều về vấn đề này nên không gặp quá nhiều khó khăn khi viết bài |
| 9. | - Tóm tắt bài học:  - Bài tập về nhà: Bài 10 (Hướng dẫn chung về ngữ pháp và cách sử dụng) | - Người học đặt câu hỏi về nội dung bài học.  Cả lớp thảo luận |  |

**Hồ sơ giảng dạy: Module 12**

**Kỹ năng viết tiếng Anh căn bản cho sinh viên học nghề**

**Người thực hiện:** Ngô Phương Anh

**Ngày:** 13,20,27/05/2019

**Thời gian:** 14h00 – 17h20

**Địa điểm:** Phòng 206 – tòa nhà D6, Trường Đại Học Bách Khoa Hà Nội (HUST)

# BÀI 13

# CẤU TRÚC VÀ QUY TRÌNH VIẾT BÁO CÁO TIẾN ĐỘ

**Ngày:** 13/05/2019

**Thời gian:** 14h00 – 17h20

**Địa điểm:** Phòng 206 – tòa nhà D6, Trường Đại Học Bách Khoa Hà Nội (HUST)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Hoạt động** | **Ghi chú** |
| 1. 1 | Các tình huống cần viết báo cáo tiến độ | - Người học làm việc theo nhóm ba người thảo luận trong ba phút về các tình huống khi báo cáo tiến độ được soạn thảo | * Hoạt động hiệu quả |
|  | Tính năng của báo cáo tiến độ | - Nguời học làm việc theo cặp trong 10 phút tìm hiểu các tính năng của báo cáo tiến độ sau đó cử đại diện trình bày  - Người dạy tổng kết lại khi nào cần viết báo cáo tiến độ | * Hoạt động hiệu quả * Người học chăm chú lắng nghe và ghi nhận thông tin |
|  | Tính năng của báo cáo tiến độ | - Người học làm việc theo cặp tìm hiểu các tính năng của báo cáo tiến độ  - Đại diện trình bày thông tin trước lớp  - Người dạy trả lời các câu hỏi thường gặp về báo cáo tiến đ, người học làm việc theo nhóm ba người để thảo luận (20 phút) | * Người dạy trả lời các câu hỏi một cách chi tiết hơn * Hoạt động này cần nhiều thời gian hơn để hoàn thành |
|  | Cấu trúc của một bảng báo cáo tiến độ | - Người dạy giới thiệu cấu trúc của một báo cáo tiến độ.  - Người học thảo luận theo cặp về những nội dung trong cấu trúc, cụ thể trong phần giới thiệu, vấn đề, mục tiêu, giải pháp, phương pháp, nguồn lực, thời gian, trình độ, quản lý*.* | * Một số người học có vẻ lơ là trong quá trình thảo luận, người dạy nhắc nhở ngay sau đó. |
|  | Quy trình chuẩn bị báo cáo tiến độ | - Người học làm việc cá nhân hoàn thành với tài liệu 4 về quy trình chuẩn bị báo cáo tiến độ trong 10 phút.  - Người học thảo luận theo cặp và trình bày trước lớp về quy trình. (20 phút)  - Người dạy tóm tắt quy trình chuẩn bị báo cáo tiến độ. (10 phút) | * Người học không dễ dàng nhớ được toàn bộ quy trình cùng một lúc -> người dạy phải giải thích chậm lại từng bước của quy trình. |
|  | Thực hành soạn thảo đề cương báo cáo tiến độ | - Người học làm việc trong 20 phút viết báo cáo tiến độ  - Người học trình bày dàn ý báo cáo của mình và làm rõ cấu trúc và các điểm chính của báo cáo trước cả lớp (20 phút) |  |
| * Người học phải áp dụng những gì họ đã thảo luận vào đề cương báo cáo của bản thân |
|  | Tóm tắt bài học | Người học làm việc theo cặp, ôn tập các điểm chính của bài học | * Người học không có câu hỏi gì thêm |

# BÀI 14

# Các thành phần chính và ngôn ngữ trong một bản báo cáo tiến độ

**Ngày:** 20/05/2019

**Thời gian:** 14h00 – 17h20

**Địa điểm:** Phòng 206 – tòa nhà D6, Trường Đại Học Bách Khoa Hà Nội (HUST)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Hoạt động** | **Ghi chú** |
|  | Ôn tập bài cũ | - Người học kiểm tra chéo bài tập về nhà của nhau  - Người học làm việc theo nhóm ba người để mô tả báo cáo tiến độ là gì | * Hoạt động hiệu quả |
|  | Cách viết các phần khác nhau của báo cáo tiến độ. | - Người học làm việc theo nhóm ba người để ghép các phần đã cắt thành một dàn ý hoàn chỉnh của báo cáo. | * Hoạt động diễn ra sôi nổi |
|  | Phân tích báo cáo tiến độ | - Người dạy đưa ra 2 mẫu báo cáo để người học tự so sánh cấu trúc của chúng  - Nguời học làm việc theo cặp để giải thích những điểm giống và khác nhau giữa hai báo cáo, tại sao viết báo cáo và ai viết  - Người dạy phân tích báo cáo tiến độ với cả lớp | * Thời gian cho hoạt động nên ngắn hơn |
|  | Ngôn ngữ trong báo cáo tiến độ | - Người học làm việc theo cặp mô tả ngôn ngữ và liệt kê các thuật ngữ mà họ có thể sử dụng trong báo cáo tiến độ  - Người dạy thảo luận với cả lớp về ngôn ngữ đang thực hiện trong báo cáo.  - Người học tìm trong tài liệu 3 các từ và cụm từ (được sử dụng trong các báo cáo mẫu) và dịch chúng. | * Bất đồng xuất hiện khi người học dịch các từ / cụm từ -> nguời dạy giúp đỡ để giải quyết bất đồng. |
|  | Thực hành về cấu trúc báo cáo tiến độ | - Người học hoàn thành bài tập 2 viết báo cáo tiến độ. Đưa tất cả thông tin vào một cấu trúc thích hợp. | * Người họ cảm thấy khá khó khăn => người dạy giải thích => Người học hoàn thành bài tập |
|  | Tóm tắt nội dung | Người học tóm tắt những điểm chính của bài học | * Hoạt động hiệu quả |

# BÀI 15

# QUẢN LÝ THỜI GIAN VÀ KỸ NĂNG VIẾT BÁO CÁO

**Ngày:** 27/05/2019

**Thời gian:** 14h00 – 17h20

**Địa điểm:** Phòng 206 – tòa nhà D6, Trường Đại Học Bách Khoa Hà Nội (HUST)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Hoạt động** | **Ghi chú** |
|  | Ôn tập bài học trước | Người học liệt kê các phần chính của một báo cáo tiến độ. | * Hoạt động diễn ra hiệu quả |
|  | Quản lý thời gian trong văn bản báo cáo | - Người học làm việc theo cặp thảo luận về các điều khoản mà nguời dạy liệt kê và chia sẻ ý kiến của họ. | * Nhiều ý kiến trái chiều |
|  | Kỹ thuật viết báo cáo tiến độ. | - Người học đọc tài liệu, làm việc theo cặp để thảo luận các câu hỏi và đưa ra câu trả lời  - Người dạy kiểm tra câu trả lời (bài tập 2) | * Một số người học giữ im lặng -> người dạy đi vòng quanh và yêu cầu họ thảo luận. |
|  | Cách chỉnh sửa việc viết báo cáo tiến độ | - Người dạy phát tài liệu 2 (sửa đổi báo cáo tiến độ) cho người học để họ kiểm tra lại báo cáo của mình | * Mất ít thời gian hơn dự kiến để người học kiểm tra -> người dạy hỏi người học nhiều hơn về nhận xét của họ sau khi sửa đổi báo cáo của bạn học |
|  | Chỉnh sửa kỹ năng viết | - Người học làm việc theo nhóm ba người để ôn tập năm bài mà họ đã học được trong Module 12, tức là sự tương quan trong kinh doanh, thư đề nghị, điều khoản và cách thức trong thư từ kinh doanh, mô tả các thay đổi, báo cáo tiến độ  - Người dạy ôn tập với từng nhóm và cả lớp theo từng bài. | * Một số người học quên nội dung bài học trước -> người dạy yêu cầu họ kiểm tra lại vở / tài liệu |
|  | Tóm tắt bài học | - Người học tóm tắt nội dung bài 15, module 12.  - Người học đặt câu hỏi về bài kiểm tra, đánh giá cuối khóa. | * Hoạt động diễn ra hiệu quả. |