

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN**1. Thông tin chung về học phần**- Tên học phần : **SOẠN THẢO VĂN BẢN THƯƠNG MẠI TIẾNG TRUNG****(BUSINESS CHINESE WRITING)**- Mã số học phần : **1910183**

- Số tín chỉ học phần : 3 tín chỉ

- Thuộc chương trình đào tạo của bậc, ngành: Đại học, Ngôn ngữ Trung Quốc

- Số tiết học phần :

- Nghe giảng lý thuyết : 30 tiết
- Thực hành : 15 tiết
- Tự học : 90 giờ

- Đơn vị phụ trách học phần: TBM chuyên ngành tiếng Trung (đại học) - KNN

2. Học phần trước: Viết tiếng Trung 1-2; Tiếng Trung tổng hợp 1-2-3; Nói tiếng Trung 1-2-3-4; Nói trước công chúng; Văn bản hành chính; Đọc hiểu báo chí; Đọc viết tiếng Trung; Khẩu ngữ ngoại thương

3. Mục tiêu của học phần:

Rèn luyện và phát triển kỹ năng soạn thảo văn bản thương mại bằng ngôn ngữ viết sử dụng trong xã hội và môi trường làm việc, thể hiện tính chuyên môn của ứng dụng ngôn ngữ trong lĩnh vực chuyên môn như hành chính văn phòng, công tác biên phiên dịch, soạn thảo văn bản thương mại.

4. Chuẩn đầu ra:

	Nội dung	Đáp ứng CDR CTĐT
Kiến thức	4.1.1 Giao tiếp bằng ngôn ngữ Trung Quốc	PLO-K2, PLO-K1
	4.1.2 Hiểu về xã hội Trung Quốc qua ngôn ngữ giao tiếp trong đời sống	PLO-K5, PLO-K4, PLO-K2,
	4.1.3 Phân tích sự tương đồng, khác nhau giữa ngôn ngữ giao tiếp Trung Quốc & Việt Nam	PLO-K4
	4.1.4 Phân tích sự tương đồng, khác nhau giữa ngôn ngữ giao tiếp và ngôn ngữ văn bản	PLO-K2, PLO-K3, PLO-K4
	4.1.5 Sử dụng ngôn ngữ văn bản chuyên ngành để đọc hiểu và viết đúng theo yêu cầu	PLO-K3, PLO-K7
	4.1.6 Biết phân biệt cách thức và nội dung từng thể loại văn bản hành chính và văn bản thương mại	PLO-K6, PLO-K7, PLO-K12, PLO-K14
Kỹ năng	4.2.1 Biết vận dụng ngôn ngữ giao tiếp trong đời sống và trong môi trường làm việc	PLO-S3, PLO-S7
	4.2.2 Sử dụng chính xác cách dùng từ vựng để viết đúng thể loại theo yêu cầu	PLO-S8
	4.2.3 Có kỹ năng đọc hiểu và diễn giải bằng ngôn ngữ văn bản đúng theo thể loại văn bản thương mại theo yêu cầu	PLO-S3, PLO-S8

	4.2.4 Biết phân biệt, phân tích, tổng hợp các thể loại văn bản thương mại yêu cầu trong học phần	PLO-S7
Thái độ	4.3.1 Biết tổ chức việc học và tự học	GLO-S5
	4.3.2 Phát triển khả năng học nhằm nâng cao khả năng viết – đọc hiểu tiếng Trung	PLO-A5
	4.3.3 Linh hoạt tích cực làm việc trong mọi điều kiện	GLO-S5, PLO-5, PLO-A3

5. Mô tả tóm tắt nội dung học phần:

- SV có thể diễn đạt bằng ngôn ngữ viết đúng với các thể loại yêu cầu trong văn bản thương mại ở trình độ trung – cao cấp.
- Trong học phần này, SV được làm quen với các thể loại:
 - + Thư yêu cầu điều tra khả năng tín dụng của doanh nghiệp
 - + Thư dò giá – báo giá – thương lượng giá – đồng ý giá đã thương lượng
 - + Thông báo giao hàng
 - + Thư tín dụng L/C
 - + Thư yêu cầu bồi thường...

6. Nội dung và lịch trình giảng dạy:

- Các học phần lý thuyết và thực hành

Buổi Tiết	Nội dung	Hoạt động GV	Hoạt động SV	Ghi chú
1 (3 tiết)	QUY TẮC VĂN BẢN THƯƠNG MẠI			4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3
	- Quy tắc chia đoạn và cách viết đoạn văn - Quy tắc viết đơn vị tiền và chữ số bằng chữ - Quy tắc xưng hô trong văn bản thương mại - Quy tắc sử dụng dấu câu và các từ viết tắt Bài văn mẫu	- Giảng giải - Phân tích	- Ghi chép, tổng hợp nội dung - Làm bài tập	
2 (3 tiết) 3 (3 tiết)	客户资信调查及复函			4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3
	- 实用情景	- Giảng giải	- Ghi chép, tổng hợp nội dung	
	- 内容及格式 调查函及复函例文分析 练习	- Phân tích	- Làm bài tập	
4 (3 tiết) 5 (3 tiết) 6 (3 tiết)	询盘及发盘涵			4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3
	知识介绍 / 内容格式	- Giảng giải	- Ghi chép, tổng hợp nội dung	
	商务相关知识讲解	- Phân tích	- Làm bài tập	
	注意事项			
	例文分析 练习			
7 (3 tiết)	还盘 / 接受及成交			4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4,
	知识介绍 / 内容格式	- Giảng giải	- Ghi chép, tổng hợp	

8 (3 tiết) 9 (3 tiết)	商务相关知识讲解	- Phân tích	nội dung - Làm bài tập	4.1.5, 4.1.6, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3
	注意事项			
	例文分析			
	练习			
10 (3 tiết)	Sửa bài tập Kiểm tra quá trình	- Giảng giải - Phân tích	- Ghi chép, tổng hợp nội dung - Làm bài tập - Làm kiểm tra quá trình	4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3
11 (3 tiết) 12 (3 tiết)	合同的履行 —			4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3
	知识介绍 / 内容格式	- Giảng giải - Phân tích	- Ghi chép, tổng hợp nội dung - Làm bài tập	
	商务相关知识讲解			
	催开信用证 / 修改例文			
	催促发货 / 装船通知例文			
练习				
13 (3 tiết) 14 (3 tiết)	索赔或理赔			4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3
	知识介绍 / 内容格式	- Giảng giải - Phân tích	- Ghi chép, tổng hợp nội dung - Làm bài tập	
	商务相关知识讲解			
	索赔函			
	理赔函			
练习				
15 (3 tiết)	Sửa bài tập Kiểm tra quá trình Ôn tập	- Giảng giải - Phân tích	- Ghi chép, tổng hợp nội dung - Làm bài tập - Làm kiểm tra quá trình	4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3

7. Nhiệm vụ của sinh viên:

Sinh viên phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Tham dự tối thiểu 80% số tiết học lý thuyết.
- Làm bài tập trên lớp và bài tự học ở nhà đầy đủ thông qua hình thức nộp bài, thuyết trình trước lớp...
- Tham dự các buổi học trong suốt quá trình học phần này.
- Bắt buộc tham dự các buổi kiến tập (nếu có)
- Tham dự thi kết thúc học phần.

Yêu cầu đối với SV	Phải thực hiện theo đúng quy định của trường.
Quy định về tham dự lớp học	- SV có trách nhiệm tham gia đầy đủ các buổi học. Trừ trường hợp gia đình có đám cưới, đám tang hoặc nằm viện có giấy ra viện. - Vắng buổi thứ 2 sẽ bị trừ 50% điểm chuyên cần; vắng buổi thứ 3 trừ 100% điểm chuyên cần. Vắng buổi thứ 4 thì bị hủy toàn bộ điểm quá trình. - Thực hiện đầy đủ các bài tập nhóm/ bài tập tự học và được đánh giá kết quả thực hiện.

	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự kiểm tra suốt quá trình học phần lấy điểm tích lũy - Tham dự thi kết thúc học phần.
Quy định về hành vi trong lớp học	<ul style="list-style-type: none"> - Học phần được thực hiện trên nguyên tắc tôn trọng người học và người dạy. Mọi hành vi làm ảnh hưởng đến quá trình dạy và học đều bị nghiêm cấm. - SV phải đi học đúng giờ quy định. SV đi trễ quá 15 phút sau khi giờ học bắt đầu sẽ không được tham dự buổi học. - Tuyệt đối không làm ồn, gây ảnh hưởng đến người khác trong quá trình học. - Tuyệt đối không ăn, uống, nhai kẹo cao su, sử dụng các thiết bị điện thoại, máy nghe nhạc trong giờ học. - SV vi phạm các nguyên tắc trên sẽ bị mời ra khỏi lớp và bị coi là vắng buổi học đó.
Quy định về học vụ	Các vấn đề liên quan đến xin bảo lưu, xin học trả nợ môn, khiếu nại điểm, chậm phúc tra, kỷ luật thi cử được thực hiện theo quy chế học vụ của trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Tp.HCM.

8. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên:

8.1. Cách đánh giá

Sinh viên được đánh giá tích lũy học phần như sau:

TT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Mục tiêu
1	Điểm chuyên cần	Số tiết tham dự học/tổng số tiết	10%	4.3.1; 4.3.3
2	Điểm bài tập	- Là điểm tổng các bài tập trên lớp và ở nhà, bài tập online theo yêu cầu của GV	20%	4.1.1; 4.1.2; 4.1.3; 4.1.4; 4.1.5 4.2.1; 4.2.2; 4.2.3; 4.2.4; 4.2.5 4.3.1; 4.3.2 4.3.3
3	Điểm kiểm tra quá trình	- Là điểm tổng các bài tập phần tự học theo yêu cầu của GV	20%	4.1.1; 4.1.2; 4.1.3; 4.1.4; 4.1.5 4.2.1; 4.2.2; 4.2.3; 4.2.4; 4.2.5 4.3.1; 4.3.2 4.3.3
4	Điểm thi kết thúc học phần	<ul style="list-style-type: none"> - Thi khẩu ngữ 10 phút / lượt - 2 SV / lượt theo chủ đề cho sẵn - Nội dung đề thi bao gồm nội dung quy định trên lớp và nội dung tự học của SV - Không sử dụng điện thoại, laptop, máy tính bảng... 	50%	4.1.1; 4.1.2; 4.1.3; 4.1.4; 4.1.5 4.2.1; 4.2.2; 4.2.3; 4.2.4; 4.2.5 4.3.1; 4.3.2

				4.3.3
--	--	--	--	-------

8.2. Cách tính điểm

- Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến 0.5.
- Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá thành phần của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân.

9. Tài liệu học tập:

9.1. Giáo trình chính:

[1] **BCT 商务汉语写作教程 – GT VIẾT VĂN THƯƠNG MẠI THEO CHUẨN BCT**

Dương Đông Thăng chủ biên, NXB Đại học Ngôn ngữ Bắc Kinh, năm 2009

BCT 商务汉语写作教程, 杨东升主编, 北京语言大学出版社, 2009年

[2] **BUSINESS CHINESE WRITING (2) – GT VIẾT VĂN THƯƠNG MẠI (2)**

Châu Hồng & Đinh Tuấn Linh chủ biên, NXB Học Lâm, năm 2011

商务汉语写作 (下册), 周红、丁俊玲主编, 学林出版社, 2011年

9.2. Tài liệu tham khảo:

[3] **GIÁO TRÌNH – TUYỂN TẬP VĂN BẢN VĂN PHÒNG VÀ VÍ DỤ MINH HỌA**

Tiêu Văn Kiện chủ biên, NXB Hoa Kiều TQ, bản in lần 2 năm 2014

办公室写作竞要与范例实用大全, 肖文健主编, 中国华桥出版社第二版 2014年

[4] **GIÁO TRÌNH 30 BÀI KHẨU NGỮ TIẾNG TRUNG THƯƠNG MẠI**

Trương Tịnh Hiền chủ biên, NXB Đại học Ngôn ngữ Bắc Kinh, bản in năm 2012

汉语外贸口语 30 课, 张静贤主编, 北京语言大学出版社, 2012年

[5] Web-Blog và tài liệu nội bộ hỗ trợ tiếng Hoa online của GV

+ www.tuandtcn.weebly.com

+ www.tuandtcn.blogspot.com

+ www.facebook.com/tuandtcn.chinese & www.facebook.com/tuandtcn.class

10. Hướng dẫn sinh viên tự học & phần tự học bắt buộc

Tuần /Buổi	Nội dung	Lý thuyết Thực hành (tiết)	Tự học (tiết)	Nhiệm vụ của sinh viên
1	QUY TẮC VĂN BẢN THƯƠNG MẠI	3	6	- Thực hành theo bài tập quy định
	- Quy tắc chia đoạn và cách viết đoạn văn - Quy tắc viết đơn vị tiền và chữ số bằng chữ - Quy tắc xưng hô trong văn bản thương mại - Quy tắc sử dụng dấu câu và các từ viết tắt Bài văn mẫu	[3] 2-18 [3] 19-27 [3] 28-42 [3] 42-45 [3] 45-50	[5]	- Tự học và nắm vững phần từ vựng, mẫu câu - Tự tổng hợp nội dung, tự phân tích - Làm bài tập theo quy định trong giáo trình (có tính điểm quá trình & được thể hiện trong nội dung đề thi cuối kỳ)
2 3	客户资信调查及复函	3+3	6+6	- Thực hành theo bài tập quy định
	- 实用情景 - 内容及格式	[2] 1-6; 9-11	[4]	- Tự học và nắm vững phần

	调查函及复函例文分析 练习			từ vựng, mẫu câu - Làm bài tập theo quy định trong giáo trình (có tính điểm quá trình & được thể hiện trong nội dung đề thi cuối kỳ)
4	询盘及发盘函	3+3+3	6+6+6	- Thực hành theo bài tập quy định
5	知识介绍 / 内容格式	[1] 147-151; 152-153	[4] 55-64 [4] 70-78	- Tự học và nắm vững phần từ vựng, mẫu câu
6	商务相关知识讲解	[2] 37-44; 46-49	[5]	- Làm bài tập theo quy định trong giáo trình (có tính điểm quá trình & được thể hiện trong nội dung đề thi cuối kỳ)
	注意事项			
	例文分析			
	练习			
7	还盘 / 接受及成交	3+3+3	6+6+6	- Thực hành theo bài tập quy định
8	知识介绍 / 内容格式	[1] 154-157; 157-159	[4] 192-200 [4] 124-133	- Tự học và nắm vững phần từ vựng, mẫu câu
9	商务相关知识讲解	[1] 160-163 [2] 37-44; 46-49	[4] 152-161 [5]	- Làm bài tập theo quy định trong giáo trình (có tính điểm quá trình & được thể hiện trong nội dung đề thi cuối kỳ)
	注意事项			
	例文分析			
	练习	[2] 50-55; 58-60		
10	Sửa bài tập Kiểm tra quá trình	3	6	- Thực hành theo bài tập quy định - Làm bài tập theo quy định trong giáo trình (có tính điểm quá trình & được thể hiện trong nội dung đề thi cuối kỳ)
11	合同的履行 —	3+3	6+6	- Thực hành theo bài tập quy định
12	知识介绍 / 内容格式	[1] 165-168; 169-170	[4] 124-133 [4] 84-92	- Tự học và nắm vững phần từ vựng, mẫu câu
	商务相关知识讲解	[2] 61-66; 69-71	[4] 138-146 [4] 152-161	- Làm bài tập theo quy định trong giáo trình (có tính điểm quá trình & được thể hiện trong nội dung đề thi cuối kỳ)
	催开信用证 / 修改例文	[2] 72-75; 78-80	[5]	
	催促发货 / 装船通知例文			
	练习			
13	索赔或理赔	3+3	6+6	- Thực hành theo bài tập quy định
14	知识介绍 / 内容格式	[1] 172-176; 176-178	[4] 166-174 [4] 166-174	- Tự học và nắm vững phần từ vựng, mẫu câu
	商务相关知识讲解	[2] 81-88; 92-95	[4] 221-231 [5]	- Làm bài tập theo quy định trong giáo trình (có tính điểm quá trình & được thể hiện trong nội dung đề thi cuối kỳ)
	索赔函			
	理赔函			
	练习			
15	Sửa bài tập Kiểm tra quá trình			- Thực hành theo bài tập quy định - Làm bài tập theo quy định trong giáo trình (có tính điểm

				quá trình & được thể hiện trong nội dung đề thi cuối kỳ)
--	--	--	--	----------------------------------------------------------

Ngày... tháng.... Năm 201
Trưởng khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày... tháng.... Năm 201
Trưởng Bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày... tháng.... Năm 201
Người biên soạn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trần Đình Tuấn

Ngày... tháng.... Năm 201
Ban giám hiệu