**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

Khoa: Ngoại ngữ

Bộ môn: Thực hành tiếng

**ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN**

**1. Thông tin về học phần:**

Tên học phần:

* Tiếng Việt: **VIẾT 4**
* Tiếng Anh: **WRITING 4**

Mã học phần: Số tín chỉ: 2 (30-0)

Đào tạo trình độ: Đại học

Học phần tiên quyết: VIẾT 3

**2. Mô tả tóm tắt học phần:**

 Học phần cung cấp cho người học cách viết và thực hành viết các thể loại phục vụ cho công việc kinh doanh và trong công việc tương lai như viết những bài báo nhỏ, viết ghi chú, thư thương mại, sơ yếu lý lịch và viết báo cáo đúng kỹ thuật. Người học cũng sẽ biết cách trình bày ý tưởng, suy nghĩ của mình qua ngôn ngữ viết tiếng Anh, mở rộng lập luận và quan điểm hỗ trợ cho bài viết với những bằng chứng, ví dụ cụ thể và kết luận phù hợp. Sau khi kết thúc học phần, người học có kỹ năng viết đạt cấp độ B2 theo chuẩn Châu Âu (CEFR).

**3. Mục tiêu:**

- Giúp người học có đủ kiến thức (cấu trúc, ngữ pháp, v.v...) và kỹ năng cần thiết để viết được các văn bản theo văn phong học thuật về các lĩnh vực được yêu cầu.

- Giúp người học có thể viết các văn bản học thuật đạt bậc 4 (tương đương B2 của khung tham chiếu Châu Âu).

- Giúp người học có đủ kiến thức và kỹ năng cần thiết để học các học phần nâng cao.

**4. Kết quả học tập mong đợi (KQHT):**

Sau khi học xong học phần, sinh viên có thể:

a) Hiểu được phương pháp viết các loại văn bản theo văn phong học thuật

b) Phân biệt được các loại văn bản: ghi chú, thư xin việc, thư yêu cầu, các thể loại báo cáo v.v.

c) Viết được các văn bản theo các thể loại trên đúng văn phong, thể loại và đúng ngữ pháp tiếng Anh.

d) Tích cực tham gia vào các hoạt động trong giờ học; hợp tác làm việc theo cặp/nhóm

e) Có ý thức tự học và tự rèn luyện, làm bài tập ở nhà để nâng cao kỹ năng viết; đồng thời phát huy tinh thần tập thể trong các chuyến đi thực tế để rèn luyện kỹ năng viết và kỹ năng mềm.

**5. Nội dung:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *STT* | *Chương/Chủ đề* | *Nhằm đạt KQHT* | *Số tiết* |
| *LT* | *TH* |
| 1 | Giới thiệu chương trìnhGiới thiệu cách học môn Viết 4 | A, b, c, d, e | 2 | 0 |
| 2 | Cách viết bài báo nhỏViết bài báo nhỏ | a | 2 | 0 |
| 3 | Cách viết ghi chúViết ghi chú | b | 5 | 0 |
| 4 | Văn phong viết thư thương mạiViết thư thương mạiViết sơ yếu lý lịch | c | 7 | 0 |
| 5 | Cách viết báo cáoViết các báo cáo | d | 10 | 0 |
| 6 | Đi thực tế | d | 4 | 0 |

**6. Tài liệu dạy và học:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *STT* | *Tên tác giả* | *Tên tài liệu* | *Năm xuất bản* | *Nhà xuất bản* | *Địa chỉ khai thác tài liệu* | *Mục đích* *sử dụng* |
| *Tài liệu chính* | *Tham khảo* |
| 1 | Cambridge University Press | Cambridge Certificate in advanced English  | 2008 | Cambridge University Press | BM | x |  |
| 2 | Nick Kenny & Jacky Newbrook | CAE Practice Tests | 2008 | Longman | BM | x |  |
| 3 | Mark Harron | Practice Tests | 2008 | Oxford | BM |  | x |
| 4 |  | Longman Advanced American Dictionary |  | Longman | Nhà sách |  | x |

**7. Đánh giá kết quả học tập:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *STT* | *Hình thức đánh giá* | *Nhằm đạt KQHT* | *Trọng số (%)* |
| 1 | Điểm kiểm tra giữa kỳ | b, d | 30 |
| 2 | Tiểu luận | b | 5 |
| 3 | Đi thực tế | d | 10 |
| 4 | Điểm chuyên cần/thái độ  | a, b, c, d | 5 |
| 5 | Thi kết thúc học phần: | c, d | 50 |

 **NHÓM GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN**

 **Ths. Bùi Thị Ngọc Oanh**

 **Ths. Nguyễn Phương Lan**

 **Ths. Trần Thị Cúc**

 **Ths. Lê Thị Thu Nga**

 **TRƯỞNG KHOA TRƯỞNG BỘ MÔN**

 **TS. Võ Nguyễn Hồng Lam TS. Trần Thị Minh Khánh**