

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO: ĐẠI HỌC LOẠI HÌNH ĐÀO TẠO: CHÍNH QUY

1. THÔNG TIN TỔNG QUÁT (GENERAL INFORMATION)

- *Tên học phần (Tiếng Việt):* Tiếng Anh Giao Tiếp Kinh Doanh

- *Tên học phần (Tiếng Anh):* English Business Communication

- *Mã số học phần:* NNCK 1101

- *Thuộc khối kiến thức:* Kiến thức chung

- *Số tín chỉ:* 3

+ *Số giờ lý thuyết* 15

+ *Số giờ thảo luận* 30

2. THÔNG TIN GIẢNG VIÊN

Giảng viên: Tập thể giảng viên Bộ môn: Ngoại ngữ không chuyên

Email : bomonkc@gmail.com Phòng :708 Nhà A1

3. ĐIỀU KIỆN HỌC TRƯỚC: Sinh viên đạt từ trình độ A1 trở lên, có điểm kiểm tra phân loại từ 5 trở lên

4. MÔ TẢ HỌC PHẦN (COURSE DESCRIPTIONS)

Khóa học nhằm mục đích trang bị các kỹ năng thực hành ngôn ngữ một cách hiệu quả trong các tình huống trong lĩnh vực kinh doanh, đặc biệt là kỹ năng giao tiếp nơi công sở và trong sinh hoạt hàng ngày. Đồng thời cũng chú trọng vào việc luyện phát âm tiếng Anh, và khả năng sử dụng bốn kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết theo trình độ tương ứng. Khóa học cũng cung cấp cho người học những kiến thức, kinh nghiệm thực tế thông qua các tình huống kinh doanh có thực và thông tin hữu ích từ nhiều nguồn tài liệu đáng tin cậy.

Trong khóa học này, song song với việc học trên lớp sinh viên bắt buộc phải đăng ký học thêm online với thời lượng là 26 giờ. Mỗi sinh viên có một tài khoản online được tạo vào đầu khóa học. Tương ứng với các kỹ năng và nội dung bài giảng trên lớp, sinh viên phải hoàn thành cũng bao gồm đầy đủ các phần như: Nghe, Nói, Đọc, Viết, Ngữ Pháp, Từ vựng. Mỗi kỹ năng sẽ có từ 2-3 bài tập nhỏ. Giáo

viên sẽ set up thời gian làm bài, lần thứ ba mới có đáp án đúng hiện ra. Như vậy qua theo dõi sẽ biết được mỗi sinh viên đã cố gắng đến đâu để hoàn thành bài tập, hoàn thành trong bao lâu, vào lúc nào, có đúng thời hạn hay không, lần truy cập gần nhất là khi nào, lần 1 làm được bao nhiêu %, lần 2 được bao nhiêu %, kỹ năng nào làm tốt nhất hay nhanh nhất thì đều hiện rõ trên sơ đồ như vậy giáo viên sẽ nắm được điểm mạnh hay yếu của từng sinh viên, có tiến bộ hay không. Giáo viên nhận xét cho từng sinh viên vào mục chat riêng. Sinh viên không làm đúng yêu cầu sẽ bị mất điểm của bài, ảnh hưởng tới điểm số khóa học.

5. MỤC TIÊU HỌC PHẦN (COURSE GOALS)

Mục tiêu	Mô tả mục tiêu	Chuẩn đầu ra của Chương trình đào tạo	Trình độ năng lực
[1]	[2]	[3]	[4]
G1	Kỹ năng Nghe: Sinh viên có khả năng nghe hiểu nội dung chính và ghi chú lại được một số thông tin chi tiết từ các bài đơn thoại và song thoại có độ dài 4-5 phút trong bối cảnh tình huống giao tiếp kinh doanh nơi công sở và trong giao tiếp cuộc sống hàng ngày.	CĐR 2.2, 2.3	Tương đương với 3.0 IELTS hay 246 TOEIC
G2	Kỹ năng Nói: Sinh viên có khả năng nói về các chủ đề quen thuộc; sử dụng khá thành công hầu hết các câu đơn và kết hợp các câu đơn bằng các phương tiện liên kết đơn giản; thể hiện được một hoặc hai đặc điểm ngữ âm đơn giản nhưng chưa duy trì được các đặc điểm ngữ âm đó (trọng âm, nối âm, thanh điệu, nuốt âm...)	CĐR 2.2, 2.3	Tương đương với 3.0 IELTS hay 246 TOEIC
G3	Kỹ năng Đọc: Sinh viên có kỹ năng đọc hiểu nội dung chính, biết cách tìm một số thông tin chi tiết, và hiểu từ dựa vào văn cảnh. Sinh viên làm quen với các bài đọc có độ dài 100-200 từ về chủ đề thuộc lĩnh vực kinh doanh, cuộc sống, xã hội	CĐR 2.2, 2.3	Tương đương với 3.0 IELTS hay 246 TOEIC
G4	Kỹ năng Viết: Xây dựng các cấu trúc câu đơn, biết cách kết hợp các cấu trúc đơn bằng một số ít các phương tiện liên kết đơn giản, sử dụng cấu trúc câu đơn và một số câu phức trong việc xây dựng một đoạn văn mô tả hoặc 1 bức thư ngắn.	CĐR 2.2, 2.3	Tương đương với 3.0 IELTS hay 246 TOEIC

6. CHUẨN ĐẦU RA HỌC PHẦN (COURSE LEARNING OUTCOMES)

CDR	CLOs	Mô tả năng lực người học	Trình độ năng lực
[1]	[2]	[3]	[4]
1.1	CLO1.1.1	Sinh viên có khả năng nhận diện và hiểu 100-120 từ vựng liên quan đến các tình huống giao tiếp trong kinh doanh và trong cuộc sống hàng ngày.	Tương đương với 3.0 IELTS hay 246 TOEIC
	CLO1.1.2	Sinh viên có khả năng nghe hiểu nội dung chính từ một cuộc hội thoại hoặc đơn thoại có độ dài 2 - 4 phút.	Tương đương với 3.0 IELTS hay 246 TOEIC
	CLO1.1.3	Sinh viên có khả năng nắm bắt được các thông tin chi tiết từ một cuộc hội thoại hoặc đơn thoại có độ dài 2 - 4 phút.	Tương đương với 3.0 IELTS hay 246 TOEIC
1.2	CLO1.2.1	Sinh viên có khả năng sử dụng 100-120 từ vựng để trình bày hoặc thảo luận trong tình huống giao tiếp kinh doanh.	Tương đương với 3.0 IELTS hay 246 TOEIC
	CLO1.2.2	Sinh viên có khả năng trình bày một bài nói độc lập từ 1-2 phút về các chủ đề quen thuộc trong giao tiếp kinh doanh và trong giao tiếp cuộc sống hàng ngày..	Tương đương với 3.0 IELTS hay 246 TOEIC
	CLO1.2.3	Sinh viên có khả năng tham gia thảo luận từ 3-5 phút về các chủ đề quen thuộc trong giao tiếp kinh doanh và trong giao tiếp cuộc sống hàng ngày.	Tương đương với 3.0 IELTS hay 246 TOEIC
1.3	CLO1.3.1	Sinh viên có khả năng nhận diện 50-80 từ vựng từ các bài đọc hiểu có độ dài 100- 200 từ về các chủ đề quen thuộc trong giao tiếp kinh doanh và trong cuộc sống hàng ngày..	Tương đương với 3.0 IELTS hay 246 TOEIC
	CLO1.3.2	Sinh viên có khả năng đọc hiểu nội dung chính từ các bài đọc hiểu có độ dài 100-200 từ về các chủ đề quen thuộc trong giao tiếp kinh doanh và trong cuộc sống hàng ngày..	Tương đương với 3.0 IELTS hay 246 TOEIC
	CLO1.3.3	Sinh viên có khả năng tìm một số thông tin chi tiết từ các bài đọc hiểu có độ dài 300-600 từ về các chủ đề quen thuộc trong giao tiếp kinh doanh và trong cuộc sống.	Tương đương với 3.0 IELTS hay 246 TOEIC
	CLO1.3.4	Sinh viên có khả năng đoán nghĩa của từ dựa vào văn cảnh từ các bài đọc hiểu có độ dài 100-200 từ về các chủ đề quen thuộc trong giao tiếp kinh doanh và trong cuộc sống.	Tương đương với 3.0 IELTS hay 246 TOEIC

CDR	CLOs	Mô tả năng lực người học	Trình độ năng lực
1.4	CLO1.4.1	Sinh viên có khả năng xây dựng các cấu trúc câu đơn trong việc xây dựng một văn bản trong giao tiếp kinh doanh và trong cuộc sống.	Tương đương với 3.0 IELTS hay 246 TOEIC
	CLO1.4.2	Sinh viên có khả năng kết hợp các cấu trúc đơn bằng một số các phương tiện liên kết đơn giản trong việc xây dựng một văn bản trong giao tiếp kinh doanh và trong cuộc sống.	Tương đương với 3.0 IELTS hay 246 TOEIC

7. NỘI DUNG HỌC PHẦN

UNIT 1: CAREER CHOICES

1.1. Transferrable skills

Video: Transferrable skills

Vocabulary: Transferrable skills

Pronunciation: Word stress

Project: Writing a job description

1.2. Careers advice

Listening: Careers advice program

Reading: Advice and suggestions

Pronunciation: Voice range

Speaking: Advising how to improve an online profile

1.3. Communication skills: Building a rapport

Video: Building a rapport

Functional language: Asking question to build a rapport

Task: Building a rapport during a short conversation

1.4 Business skills: Networking

Listening: Advice on networking

Functional language: Networking at a careers events

Task: Meeting a recruiter at a careers event

1.5. Writing: Email introducing yourself

Model text: Email introducing yourself

Functional language:

Grammar: Adverbs of degree

Task: Write an introduction email

1.6 Business workshop

Tài liệu tham khảo

- O' Keeffe M, Lansford L, Wright R, Frendo E & Wight L (2018) B1- *Business Partner*, Pearson Education Limited.
- Cotton D., Falvey D. & Kent S. *Market Leader. Pre-Intermediate Business English*. Pearson Education Limited, 2002.
- Grant D.& McLarty R. *Business Basics*. Oxford, 2006
- Hollett V. *Business Objective*. Oxford, 1996
- Clarke S. (2014). *In company 3.0*, Macmillan, London.
- Johnson C. (2006). *Intelligent Business (pre-intermediate)*, Longman, Harlow
- www.pearsonelt/businesspartner
- www.myenglishlab.com
- <http://www.businessenglishsite.com/>
- <http://www.yourbusinessenglish.com/>
- www.banterenglish.com

UNIT 2: BUSINESS SECTORS

2.1. The energy industry

Video: Japan's economy

Vocabulary: Sectors and industries

Project: Research sectors and industries

2.2. Career advice

Pronunciation: Stress in compound nouns

Reading: Big oil: From black to green

Grammar: Past simple & Past continuous

Writing: A short story

2.3. Communication skills: Dealing with interruption

Video: Introduction meeting

Functional language: Interrupt and dealing with interruption

Pronunciation: Stress in phrases for turn taking

Task: Discussion during meeting

2.4 Business skills: Voice mail messages

Listening: Four voicemail messages

Functional language: Leaving a voicemail message

Task: Leave a voicemail message

2.5. Writing: Email- action point

Model text: Email with action point

Functional language: Action point

Grammar: Will & Going to

Task: Email with action point

2.6/ Business workshop

Tài liệu tham khảo

- O' Keeffe M, Lansford L, Wright R, Frendo E & Wight L (2018) B1- *Business Partner*, Pearson Education Limited.
- Cotton D., Falvey D. & Kent S. *Market Leader. Pre-Intermediate Business English*. Pearson Education Limited, 2002.
- Grant D.& McLarty R. *Business Basics*. Oxford, 2006
- Hollett V. *Business Objective*. Oxford, 1996
- Clarke S. (2014). *In company 3.0*, Macmillan, London.
- Johnson C. (2006). *Intelligent Business (pre-intermediate)*, Longman, Harlow
- www.pearsonelt/businesspartner
- www.myenglishlab.com
- <http://www.businessenglishsite.com/>
- <http://www.yourbusinessenglish.com/>
- www.banterenglish.com

UNIT 3: PROJECTS

3.1. Large scale-projects

Video: Project management

Vocabulary: Managing project; word building

Pronunciation: Stress in derived words

Project: A project debriefing and lessons learnt

3.2. Career advice

Listening: Three canals

Grammar: Comparatives and superlatives

Pronunciation: Weak forms in comparisons

Speaking: Choosing the winning bid

3.3. Communication skills: Giving instruction

Video: Resolving a problem with a schedule change

Functional language: Giving and responding to instruction, standing your ground

Task: Giving and responding to instruction

3.4 Business skills: Meeting: Update and Action

Listening: A stand up meeting

Functional language: Asking for and giving update

Task: An update meeting

3.5. Writing: Email requesting an update

Model text: Email requesting an update

Functional language: Asking for information

Grammar: (not) enough

Task: Email requesting an update

3.6. Business workshop

Tài liệu tham khảo

- O' Keeffe M, Lansford L, Wright R, Frendo E & Wight L (2018) B1- *Business Partner*, Pearson Education Limited.
- Cotton D., Falvey D. & Kent S. *Market Leader. Pre-Intermediate Business English*. Pearson Education Limited, 2002.
- Grant D. & McLarty R. *Business Basics*. Oxford, 2006
- Hollett V. *Business Objective*. Oxford, 1996
- Clarke S. (2014). *In company 3.0*, Macmillan, London.
- Johnson C. (2006). *Intelligent Business (pre-intermediate)*, Longman, Harlow
- www.pearsonelt/businesspartner
- www.myenglishlab.com
- <http://www.businessenglishsite.com/>
- <http://www.yourbusinessenglish.com/>
- www.bantereenglish.com

UNIT 4: GLOBAL MARKETS

4.1. One size fits all

Video: A food company's strategy for growth

Vocabulary: Global markets: Adj and noun collocations; word building

Project: Adapt a product to a new market.

4.2. Online markets

Reading: Who wants to be a sofapreneur?

Grammar: Present Simple and Past Simple Passive

Writing: A product description

4.3. Communication skills: Managing conversations

Video: Managing conversations

Functional language: Changing the subject and staying on track

Pronunciation: pronunciation of – (e) s ending

Task: A conversation between a client and a supplier

4.4. Business skills: Building consensus

Listening: A meeting to build consensus

Functional language: Reaching agreement

Pronunciation: Consonants

Task: A discussion to reach agreement

4.5. Writing: Letter confirming an order

Model text: Letter confirming an order

Functional language: Confirming order details

Grammar: Verb+ Preposition

Task: Write an order confirmation letter

4.6. Business workshop

Tài liệu tham khảo

- O' Keeffe M, Lansford L, Wright R, Frendo E & Wight L (2018) B1- *Business Partner*, Pearson Education Limited.
- Cotton D., Falvey D. & Kent S. *Market Leader. Pre-Intermediate Business English*. Pearson Education Limited, 2002.
- Grant D.& McLarty R. *Business Basics*. Oxford, 2006
- Hollett V. *Business Objective*. Oxford, 1996
- Clarke S. (2014). *In company 3.0*, Macmillan, London.
- Johnson C. (2006). *Intelligent Business (pre-intermediate)*, Longman, Harlow
- www.pearsonelt/businesspartner
- www.myenglishlab.com
- <http://www.businessenglishsite.com/>
- <http://www.yourbusinessenglish.com/>
- www.banterenglish.com

UNIT 5: DESIGN & INNOVATION

5.1 Innovative product design

Video: Easta

Vocabulary: Technological innovation

Pronunciation: Number of syllables in words

Project: Innovation in business

5.2. Product testing:

Reading: A dream job in product development

Grammar: Present Perfect

Pronunciation: Contrastive stress

Speaking: A typical day at work

5.3. Communication skills: Managing information

Video: managing information

Functional language: Asking open and closed questions

Task: Getting feedback on presentation skills

5.4 Business skills

Listening: Two sales presentations

Functional language: Describing features and benefits

Task: Present a product

5.5. Writing: product review

Model text: Product review

Functional language: Language of review

Grammar: Order of adj

Task: Write a review

5.6. Business workshop

Tài liệu tham khảo

- O' Keeffe M, Lansford L, Wright R, Frendo E & Wight L (2018) B1- *Business Partner*, Pearson Education Limited.
- Cotton D., Falvey D. & Kent S. *Market Leader. Pre-Intermediate Business English*. Pearson Education Limited, 2002.
- Grant D.& McLarty R. *Business Basics*. Oxford, 2006
- Hollett V. *Business Objective*. Oxford, 1996
- Clarke S. (2014). *In company 3.0*, Macmillan, London.
- Johnson C. (2006). *Intelligent Business (pre-intermediate)*, Longman, Harlow
- www.pearsonelt/businesspartner
- www.myenglishlab.com
- <http://www.businessenglishsite.com/>
- <http://www.yourbusinessenglish.com/>
- www.banterenglish.com

UNIT 6: SAFETY & SECURITY

6.1. Safety at work

Video: Health and safety at a company

Vocabulary: Health and safety

Project: Accident questionnaire

6.2 Being security-conscious

Listening: Security measure in the workplace

Grammar: Modal verbs

Pronunciation: Phrasing and pausing

Writing : Email about new security measures

6.3. Communication skills: Dealing with disagreement

Video: Dealing with disagreement

Functional language: Explaining rules and requirements

Task: Convincing someone of your arguments

6.4 Business skills: Dealing with conflicts

Listening: Discussion about a problem at work

Functional language: Resolving a conflict

Pronunciation: Stress in phrases

Task: Resolving a conflict

6.5. Writing” Instructions and warnings

Model text: Instructions on using equipment

Functional language: Instructions and warnings

Grammar: Linking words for time

Task: Guidelines for company staff

6.6 Business workshop

Tài liệu tham khảo

- O’ Keeffe M, Lansford L, Wright R, Frendo E & Wight L (2018) B1- *Business Partner*, Pearson Education Limited.
- Cotton D., Falvey D. & Kent S. *Market Leader. Pre-Intermediate Business English*. Pearson Education Limited, 2002.
- Grant D.& McLarty R. *Business Basics*. Oxford, 2006
- Hollett V. *Business Objective*. Oxford, 1996
- Clarke S. (2014). *In company 3.0*, Macmillan, London.
- Johnson C. (2006). *Intelligent Business (pre-intermediate)*, Longman, Harlow
- www.pearsonelt/businesspartner
- www.myenglishlab.com
- <http://www.businessenglishsite.com/>
- <http://www.yourbusinessenglish.com/>
- www.banterenglish.com

8. GIÁO TRÌNH

O' Keeffe M, Lansford L, Wright R, Frendo E & Wight L (2018) B1- *Business Partner*, Pearson Education Limited.

9. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Cotton D., Falvey D. & Kent S. *Market Leader. Pre-Intermediate Business English*. Pearson Education Limited, 2002.
- Grant D.& McLarty R. *Business Basics*. Oxford, 2006
- Hollett V. *Business Objective*. Oxford, 1996
- Clarke S. (2014). *In company 3.0*, Macmillan, London.
- Johnson C. (2006). *Intelligent Business (pre-intermediate)*, Longman, Harlow
- www.pearsonelt/businesspartner
- www.myenglishlab.com
- <http://www.businessenglishsite.com/>
- <http://www.yourbusinessenglish.com/>
- www.banterenglish.com

10. PHƯƠNG PHÁP DẠY VÀ HỌC CỦA HỌC PHẦN

10.1. Phương pháp giảng dạy

- Giảng dạy thông qua bài giảng và trao đổi trực tiếp giữa giảng viên và sinh viên. Bên cạnh đó, sinh viên cần chủ động tìm kiếm và đọc các tài liệu tham khảo giảng viên giao trước mỗi bài giảng. Sinh viên làm bài tập được giảng viên giao trước khi đến lớp.
- Phương tiện giảng dạy: Sử dụng máy tính, máy chiếu, đài

10.2. Phương pháp học:

Sinh viên bắt buộc tham gia các giờ giảng, giờ thảo luận, giờ thực hành trên lớp; kết hợp với thực hiện việc tự học như sau:

- Sinh phải chủ động tìm kiếm và đọc các tài liệu tham khảo giảng viên giao trước mỗi bài giảng.
- Sinh viên phải hoàn thành bài tập được giảng viên giao.
- Sinh viên được khuyến khích tự học và tự luyện tập sử dụng tiếng Anh

11. PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

11.1. Thang điểm đánh giá: 10

11.2. Các tiêu chí và thành phần đánh giá:

Hình thức đánh giá	Nội dung	Thời điểm	NLNH học phần	Tiêu chí đánh giá	Tỷ lệ (%)
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]
Chuyên cần	<ul style="list-style-type: none"> - Đi học trên lớp đúng giờ - Hoàn thành các hoạt động trên lớp. - Hoàn thành các bài tập về nhà. 	Tuần 1-12	CLO1.1.1- CLO1.1.4 CLO1.2.1- CLO1.2.4 CLO1.3.1- CLO1.3.4 CLO 1.4.1 – CLO 1.4.2	<ul style="list-style-type: none"> - Số lượng tiết học mà sinh viên tham gia - Các hoạt động sinh viên tham gia trên lớp. - Số lượng bài tập sinh viên hoàn thành tại nhà 	10
Bài tập online	Sinh viên truy cập và làm theo từng bài, giáo viên kiểm tra theo deadline.	Tuần 1- Tuần 12	CLO1.1.1- CLO1.1.4 CLO1.2.1- CLO1.2.4 CLO1.2.1- CLO1.3.4 CLO1.4.1- CLO1.4.2	Số lượng bài tập sinh viên hoàn thành, được chấm tự động trên phần mềm và phần chấm, chữa trực tiếp của giảng viên.	20
Kiểm tra giữa kỳ	Bài 1 : Đọc Bài 2 : Viết	Tuần 9	CLO1.1.1- CLO1.1.4 CLO1.3.1- CLO1.3.4 CLO1.4.1- CLO1.4.2	Thang điểm trong bài kiểm tra mà sinh viên làm trên lớp	20
Đánh giá cuối kỳ	Đọc, Viết, Ngữ pháp- từ vựng	Lịch thi học phần	CLO1.1.1- CLO1.1.4 CLO1.3.1- CLO1.3.4 CLO1.4.1- CLO1.4.2	Thang điểm bài thi mà sinh viên làm trên lớp	50

12. LỊCH TRÌNH GIẢNG DẠY

Tuần	Nội dung	NLNH học phần	Hoạt động dạy và học	Bài đánh giá
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]

1	UNIT 1	CLO 1.1.1 - CLO 1.4.2	1.1. Transferrable skills 1.2. Careers advice 1.3. Communication skills: Building a rapport	Bài tập trong sách và online
2	UNIT 1 (tiếp theo)	CLO 1.1.1 - CLO 1.4.2	1.4 Business skills: Networking 1.5. Writing: Email introducing yourself 1.6. Business workshop	Bài tập trong sách và online
3	UNIT 2	CLO 1.1.1 - CLO 1.4.2	2.1. The energy industry 2.2 Career advice 2.3. Communication skills: Dealing with interruption	Bài tập trong sách và online
4	UNIT 2 (tiếp theo)	CLO 1.1.1 - CLO 1.4.2	2.4 Business skills: Voice mail messages 2.5. Writing: Email- action point 2.6/ Business workshop	Bài tập trong sách và online
5	UNIT 3	CLO 1.1.1 - CLO 1.4.2	3.1. Large scale-projects 3.2. Career advice 3.3. Communication skills: Giving instruction 3.4 Business skills: Meeting: Update and Action	Bài tập trong sách và online
6	UNIT 3 (tiếp theo) UNIT 4	CLO 1.1.1 - CLO 1.4.2	3.5. Writing: Email requesting an update 3.6. Business workshop 4.1. One size fits all 4.2. Online markets	Bài tập trong sách và online
7	UNIT 4 (tiếp theo)	CLO 1.1.1 - CLO 1.4.2	4.3. Communication skills: Managing conversations 4.4 Business skills: Building consensus 4.5. Writing: Letter confirming an order 4.6. Business workshop	Bài tập trong sách và online
8		CLO 1.1.1 - CLO	DISCUSSION REVIEW 1	Các hoạt động được giao trên lớp

		1.4.2		
9	Midterm tests	CLO 1.3.1 - CLO 1.4.2	Test 1 : READING Test 2 : WRITING	Bài kiểm tra
10	UNIT 5	CLO 1.1.1 - CLO 1.4.2C LO 1.1.1 - CLO 1.4.2	5.1 Innovative product design 5.2. Product testing: 5.3. Communication skills: Managing information 5.4 Business skills	Bài tập trong sách và online
11	UNIT 5 (tiếp theo) UNIT 6	CLO 1.1.1 - CLO 1.4.2	5.5. Writing: product review 5.6. Business workshop 6.1. Safety at work 6.2 Being security-conscious	Bài tập trong sách và online
12	UNIT 6 (tiếp theo)	CLO 1.1.1 - CLO 1.4.2	6.3. Communication skills: Dealing with disagreement 6.4. Communication skills: Dealing with disagreement 6.5 Business skills: Dealing with conflicts 6.6. Writing: Instructions and warnings	Bài tập trong sách và online
13	Consolidation	CLO 1.1.1 - CLO 1.4.2	Review 2 Do some sample tests	Các hoạt động được giao trên lớp

Hà nội, ngày tháng năm

TRƯỞNG BỘ MÔN

HIỆU TRƯỞNG