

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QUẢN TRỊ KINH DOANH



ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Học phần: Thụ tín Thương mại Quốc tế

Mã số: CIT331

Số tín chỉ: 3

Khoa: Marketing, Thương mại và Du lịch

Bộ môn phụ trách: Kinh doanh Quốc tế

Thái Nguyên, 2020

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD
KHOA MARKETING, THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH
Bộ môn Kinh doanh Quốc tế

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

- Tên học phần:** Thư tín Thương mại Quốc tế ; **Mã học phần:** CIT331
- Tên Tiếng Anh:** Correspondence in International Trade;
- Số tín chỉ:** 3 **tín chỉ (2/1/6)**
- Điều kiện tham gia học tập học phần**

Môn học tiên quyết:.....

Môn học trước:.....

Khác:.....

5. Các giảng viên phụ trách học phần

STT	Học hàm, học vị, họ tên	Số điện thoại	Email
1	TS. Trần Nhuận Kiên	0976626611	tnkien@tueba.edu.vn
2	TS. Bùi Thị Minh Hằng	0905592750	hang_kttm@yahoo.com
3	TS. Vũ Thị Oanh	0985981515	aicap83@yahoo.com
4	TS. Đoàn Quang Huy	0912296333	doanquanghuy@outlook.com
5	ThS. Phạm Thùy Linh	0988251275	linhpham41@gmail.com
6	TS. Đỗ Thị Thùy Linh	0988596159	dothuylinh242@gmail.com
7	ThS. Phạm Hoàng Linh	0904900396	linhlamhn@gmail.com
8	ThS. Trần Thị Phương Thảo	0911221266	thaonguyenx.ftu@gmail.com
9	ThS. Đàm Thanh Huyền	0987145511	dthuyentn@gmail.com

6. Mô tả học phần:

Môn học “Thư tín thương mại quốc tế” là môn học liên quan đến giao tiếp và đàm phán giữa người bán và người mua trong các giai đoạn khác nhau của giao dịch quốc tế từ chào hàng, hỏi hàng đến việc khiếu nại sau bán hàng. Môn học cung cấp các kiến thức chuyên ngành về các kiểu thức trong kinh doanh, kỹ năng đàm phán và các từ vựng về

thương mại để viết thư trong các tình huống giao dịch quốc tế khác nhau, bao gồm hỏi hàng, chào hàng, đặt hàng, báo giá, phàn nàn và khiếu nại.

7. Mục tiêu học phần

Mục tiêu (Goals)	Mô tả (Goal description) <i>Học phần này trang bị cho sinh viên:</i>	Chuẩn đầu ra CTĐT	Trình độ năng lực
G1	Những kiến thức cơ bản về nội dung và hình thức thư tín trong giao dịch thương mại quốc tế	1.5	4
G2	Các kỹ năng giao tiếp, đàm phán và giải quyết các vấn đề một cách thành thạo thông qua thư tín với bất kể tư cách là người mua hay người bán	2.1 2.2	4
G3	Nhận thức đúng đắn về tầm quan trọng và bản chất của giao dịch thương mại quốc tế thông qua thư tín trong bối cảnh liên lạc bằng thư điện tử và mạng xã hội đang rất phổ biến.	3.1	4

8. Chuẩn đầu ra của học phần

Chuẩn đầu ra HP	Mô tả <i>Sau khi học xong môn học này, người học có thể:</i>	Chuẩn đầu ra CTĐT	Trình độ năng lực
G1	G1.1 Nắm được nội dung thư tín của các giai đoạn khác nhau trong giao dịch thư tín quốc tế, cụ thể là hỏi hàng, báo giá, chào hàng, đặt hàng, phàn nàn và khiếu nại.	1.3	4
	G1.2 Hiểu được hình thức trình bày thư tín phổ biến trong thương mại quốc tế	1.5	4
	G1.3 Thuộc và vận dụng các từ vựng chuyên ngành phổ biến để viết bức thư giao dịch theo đúng văn phong kinh doanh	1.7	5
G2	G2.1 Nâng cao khả năng ngoại ngữ (tiếng Anh chuyên ngành).	2.1	4

	G2.2	Nâng cao kỹ năng giao tiếp và đàm phán, điều chỉnh ngôn ngữ giao tiếp một cách nhịp nhàng để phù hợp với các ngữ cảnh khác nhau	2.2	5
	G2.3	Viết thư trong khi giao dịch thương mại theo hình thức chuẩn và với kiểu cách chính xác	2.5	4
G3	G3.1	Có khả năng tự học tập để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và năng lực của bản thân.	3.1	4
	G3.2	Có khả năng làm việc độc lập và thích ứng trong các điều kiện làm việc khác nhau.	3.2	4
	G3.3	Trung thực, tự tin, linh hoạt, sáng tạo và cầu thị.	3.3	4

9. Nhiệm vụ của sinh viên

9.1. Phần lý thuyết, bài tập, thảo luận

- Dự lớp $\geq 80\%$ tổng số thời lượng của học phần.
- Chuẩn bị nội dung thảo luận.
- Hoàn thành các bài tập được giao.
- Nghiên cứu tài liệu học tập.

9.2. Phần thực hành, tiểu luận (nếu có)

- Hoàn thành các bài thực hành của học phần.
- Hoàn thành các bài tiểu luận theo yêu cầu.

9.3. Phần khác (nếu có): (Ví dụ như tham quan thực tế)

10. Tài liệu học tập

- Sách, giáo trình chính:

1. Nguyễn Trọng Đán (2007), The Language Business Correspondence in English

- Tài liệu tham khảo:

2. Ashley, A. (2005). Oxford Handbook of Commercial Correspondence

11. Nội dung giảng dạy chi tiết

Tiết	Nội dung giảng dạy (Ghi chi tiết đến từng mục nhỏ của từng chương)	Chuẩn đầu ra học phần (CĐR đạt được khi kết thúc chương)	Trình độ năng lực (TDNL đạt được khi kết thúc chương)	Phương pháp dạy học (Thuyết giảng, thảo luận nhóm...)	Phương pháp đánh giá (Kiểm tra quá trình, trắc nghiệm, thuyết trình nhóm,...)
1-7	Chương 1. Hình thức và cấu trúc của một bức thư giao dịch kinh doanh Giới thiệu chung về môn học 1.1 Hình thức 1.1.1. Các từ ngữ phổ biến trong viết thư giao dịch kinh doanh 1.1.2. Phong thái viết thư 1.2 Cấu trúc của một bức thư giao dịch kinh doanh 1.2.1. Các phần cần có của một bức thư giao dịch kinh doanh 1.2.2. Cách trình bày một bức thư giao dịch kinh doanh 1.2.3. Cách sử dụng dấu chấm câu 1.2.4. Các hướng dẫn cơ bản	G1.1 G1.2 G2.2 G2.3 G3.1 G3.2 G3.3	4 4 4 4 4 4 4	Lý thuyết	Kiểm tra quá trình

8-17	Chương 2. Hỏi hàng và hỏi đáp 2.1. Hỏi hàng 2.1.1. Hỏi về danh mục sản phẩm, giá cả và thông tin từ quảng cáo 2.2.2. Hỏi về các chi tiết sản phẩm 2.2.3. Hỏi xin hàng mẫu 2.2.4. Gợi ý một số điều khoản, phương thức thanh toán và chiết khấu 2.2.5. Hỏi về bán thử hàng hóa và chính sách đổi trả hàng 2.2.6. Hỏi về báo giá 2.2. Hỏi đáp yêu cầu hỏi hàng 2.3. Các mẫu thư về hỏi hàng và hỏi đáp	G1.2 G1.3 G2.1 G2.2 G3.1 G3.2 G3.3	3 4 5 4 4 4 4	Lý thuyết	Kiểm tra quá trình
18-23	Chương 2	G1.2 G1.3 G2.1 G2.2 G2.3 G3.1 G3.2 G3.3	4 4 5 5 5 4 4 4	Thảo luận	Thuyết trình nhóm
24-30	Chương 3. Báo giá, chào hàng và đấu thầu 3.1. Báo giá 3.1.1. Các lưu ý khi đưa ra báo giá 3.1.2. Các cách để trình bày thư báo giá	G1.2 G1.3 G2.1 G2.2 G3.1 G3.2 G3.3	4 4 5 4 4 4 4	Lý thuyết	Kiểm tra quá trình

	<p>3.1.3. Các mẫu thư báo giá</p> <p>3.2. Chào hàng</p> <p>3.2.1. Các đặc điểm của thư chào hàng</p> <p>3.2.2. Các loại thư chào hàng</p> <p>3.2.3. Các cách trình bày thư chào hàng</p> <p>3.2.4. Từ chối chào hàng</p> <p>3.2.5. Chấp nhận chào hàng</p> <p>3.2.6. Các mẫu thư về chào hàng, chấp nhận chào hàng và từ chối chào hàng</p> <p>3.3. Đấu thầu</p>				
31-35	Chương 3	G1.2	3	Thảo luận, Làm bài tập	Thuyết trình nhóm, Giải bài tập
		G1.3	4		
		G2.1	5		
		G2.2	4		
		G2.3	5		
		G3.1	4		
		G3.2	4		
		G3.3	4		
36-37	Kiểm tra giữa kỳ				
38-43	Chương 4. Đơn đặt hàng	G1.2	3	Lý thuyết	Kiểm tra quá trình
	4.1. Các cách đặt hàng	G1.3	4		
	4.1.1. Đặt hàng qua thư	G2.1	3		
	4.1.2. Đặt hàng qua mẫu có sẵn	G2.2	5		
	4.1.3. Nghĩa vụ và quyền lợi pháp lý của các bên liên quan	G3.1	4		
	4.1.4. Các mẫu thư đặt hàng	G3.2	4		
	4.2. Chấp nhận đơn đặt hàng				
	4.3. Từ chối đơn đặt hàng				
	4.4. Chào hàng lại từ người				

	bán				
44- 47	Chương 4	G1.2 G1.3 G2.1 G2.2 G2.3 G3.1 G3.2	3 4 5 4 5 4 4	Thảo luận	Thuyết trình nhóm, bài tập
48- 53	Chương 5. Phàn nàn và khiếu nại 5.1. Viết thư phàn nàn và khiếu nại 5.2. Hồi đáp thư phàn nàn và khiếu nại 5.3. Các trường hợp phổ biến của phàn nàn và khiếu nại 5.3.1. Giao hàng không đúng 5.3.2. Hàng hóa bị hư hỏng 5.3.3. Tay nghề kém 5.3.4. Không giao hàng 5.3.5. Chất lượng kém 5.3.6. Thiếu hàng 5.3.7. Hàng giao chậm	G1.2 G1.3 G2.1 G2.2 G3.1 G3.2 G3.3	3 4 4 5 4 4 4	Lý thuyết	Kiểm tra quá trình
54	Chương 5	G1.2 G1.3 G2.1 G2.2 G2.3 G3.1 G3.2 G3.3	3 4 4 5 5 4 4 4	Thảo luận	Thuyết trình nhóm

12. Đánh giá kết quả học tập

12.1. Thang điểm: 10

12.2. Đánh giá quá trình: 50%, trong đó:

Kiểm tra thường xuyên: 30%

Kiểm tra giữa kỳ: 20%

12.3. Thi kết thúc học phần: 50%

12.4. Kế hoạch kiểm tra, đánh giá:

Hình thức kiểm tra	Nội dung	Thời điểm	CĐR đánh giá	Trình độ năng lực	Phương pháp đánh giá	Tỷ lệ %
Thảo luận nhóm	Kiểm tra thường xuyên	Tiết 18	G1.1 G1.2 G2.2 G2.3 G3.1 G3.2 G3.3	3 4 5 5 4 4 4	Thuyết trình	10
Làm bài tập tình huống	Kiểm tra thường xuyên	Tiết 31	G1.1 G1.2 G2.2 G2.3 G3.1 G3.2	3 4 5 4 4 4	Bài tập	10
Làm bài tập tình huống	Kiểm tra thường xuyên	Tiết 44	G1.2 G1.3 G2.1 G2.2 G2.3 G3.1 G3.2 G3.3	3 4 4 4 5 4 4 4	Giải quyết bài tập tình huống	10
Tự luận	Kiểm tra giữa kỳ	Tiết	G1.1	3	Kiểm	20

		36-37	G1.2	4	tra viết	
			G1.3	4		
			G2.2	4		
			G2.3	5		
			G3.1	4		
			G3.2	4		
Tự luận	Thi cuối kỳ					
	- Nội dung bao quát tất cả các CDR quan trọng của môn học. - Thời gian làm bài 90 phút (tự luận) hoặc 50 phút (trắc nghiệm trên giấy). (không được sử dụng tài liệu).	Cuối học kỳ	G1.1	3	Tự luận	50
			G1.2	4		
			G1.3	4		
			G2.1	4		
			G2.2	5		
			G2.3	5		
			G3.1	4		
			G3.2	4		
			G3.3	4		

**Ghi chú: đối với mỗi nội dung đánh giá, cần lựa chọn một trong các hình thức, phương pháp đánh giá, theo gợi ý sau:*

- Hình thức đánh giá: tự luận; bài tập, thảo luận nhóm, bài tập lớn, tiểu luận,...
- Phương pháp đánh giá: Kiểm tra viết, thuyết trình nhóm, bài tập nhỏ trên lớp.

12.5. Bảng đối chiếu các chuẩn đầu ra học phần được đánh giá

CDR học phần	Hình thức kiểm tra						
	Tự luận	Bài tập	...	Thảo luận nhóm	...	KT giữa kỳ	Thi kết thúc HP
G1.1	x			x		x	X
G1.2	x			x		x	X
G1.3	x			x		x	X
G2.1		x					X
G2.2		x		x		x	x

G2.3		x		X		x	x
G3.1	x	x		X		x	x
G3.2	x			X			x
G3.3	x						x

13. Các yêu cầu đối với người học:

- Đạo đức nghiên cứu khoa học: Các bài tập ở nhà và bài tiểu luận phải được thực hiện từ chính bản thân sinh viên. Nếu bị phát hiện có sao chép thì xử lý các sinh viên có liên quan bằng hình thức đánh giá 0 (không) điểm quá trình và cuối kỳ.

- Các nội dung khác: thời gian tham gia trên lớp không được phép làm việc riêng, sử dụng điện thoại, nói chuyện, không gây ảnh hưởng tiêu cực đến lớp học.

14. Ngày phê duyệt lần đầu: 22 tháng 06 năm 2020

15. Cấp phê duyệt:

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN

NHÓM BIÊN SOẠN

PGS.TS. Nguyễn Thị Gấm

PGS.TS. Nguyễn Thị Gấm

ThS. Đàm Thanh Huyền

16. Tiến trình cập nhật ĐCCT

Lần 1: Tóm tắt nội dung cập nhật ĐCCT lần 1: ngày tháng năm	<người cập nhật ký và ghi rõ họ tên) Trưởng Bộ môn:
Lần 2: Tóm tắt nội dung cập nhật ĐCCT lần 2: ngày tháng năm	<người cập nhật ký và ghi rõ họ tên) Trưởng Bộ môn: