TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH
Khoa Ngoại ngữ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Trình độ đào tạo: Đại học **Ngành: Ngôn ngữ Anh** **Mã số: 7220201**

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Thông tin chung

1.1. Tên học phần: Kỹ năng Viết C1.1	**1.2. Tên tiếng Anh:** Writing C1.1
1.3. Mã học phần: …….	**1.4. Số tín chỉ: 02**
1.5. Phân bố thời gian:	
- Lý thuyết:	20 tiết
- Bài tập và Thảo luận nhóm:	10 tiết
- Tự học:	60 tiết
1.6. Các giảng viên phụ trách học phần:	
- Giảng viên phụ trách chính:	ThS. Nguyễn Thị Hồng Thắm
- Danh sách giảng viên cùng giảng dạy:	Giảng viên Bộ môn tiếng Anh
1.7. Điều kiện tham gia học phần:	
- Học phần tiên quyết:	Kĩ năng Viết B2.2
- Học phần học trước:	
- Học phần song hành:	Kĩ năng Nghe, Nói, Đọc C1.1

2. Mục tiêu

2.1. Mục tiêu chung: Giúp sinh viên làm quen và rèn luyện kỹ năng viết tiếng Anh ở trình độ C1.

2.2. Mục tiêu cụ thể:

2.2.1. Về kiến thức:

Học phần cung cấp những kiến thức ngôn ngữ tiếng Anh, năng lực viết tiếng Anh ở trình độ tiền C1 (bậc 5 KNLNN 6 bậc dùng cho Việt Nam). Sinh viên có thể nhận biết cấu trúc, phong cách các thể loại văn bản khác nhau trong tiếng Anh như bài luận trình bày quan điểm, thư xin việc, thư giới thiệu và bài đề xuất ý tưởng. Sinh viên thông thạo một lượng từ vựng lớn, có thể tìm kiếm được từ thích hợp hoặc dùng các lối nói lảng tránh. Đồng thời, sinh viên thông thạo các cụm từ mang tính thành ngữ và từ ngữ thông tục. Đôi khi sinh viên có những khiếm khuyết nhỏ nhưng không có những lỗi nghiêm trọng trong việc sử dụng từ.

2.2.2. Về kỹ năng:

Sinh viên có kỹ năng viết tiếng Anh thành thạo ở trình độ tiền C1, duy trì được độ chính xác về ngữ pháp, từ vựng, hiếm khi mắc lỗi mà nếu có thì cũng khó phát

hiện. Sinh viên có kỹ năng soạn thảo các thư từ chuyên nghiệp, có kỹ năng lập luận tốt để đưa ra quan điểm của mình trong các bài luận và các bài đề xuất ý tưởng. Đồng thời, sinh viên hình thành kỹ năng làm việc độc lập; kỹ năng thảo luận và làm việc nhóm; mục đích cuối cùng là hình thành kỹ năng viết thành thạo, sáng tạo đáp ứng được các yêu cầu sáng tác của từng bối cảnh sống và làm việc trong thực tế.

2.2.3. Về thái độ:

Học phần này rèn luyện cho sinh viên thái độ nghiêm túc, chăm chỉ, cẩn thận và chủ động trong khi giải quyết các nhiệm vụ do giảng viên yêu cầu.

Học phần giúp sinh viên tham gia vào việc học một cách chủ động, tích cực, áp dụng các kiến thức đã học để phát triển năng lực viết tiếng Anh.

3. Chuẩn đầu ra học phần:

Bảng 1. Chuẩn đầu ra của HP

Sau khi học xong học phần, sinh viên có khả năng:

Ký hiệu CLO	Nội dung CLO
	Về kiến thức
CLO1	- thông hiểu những kiến thức ngôn ngữ tiếng Anh, năng lực viết Tiếng Anh ở trình độ tiền C1 (bậc 5 KNLNN 6 bậc dùng cho Việt Nam).
CLO 2	- sử dụng thành thạo và áp dụng linh hoạt vốn từ vựng ở trình độ tiền C1.
CLO 3	- nhận biết các thể loại văn bản khác nhau trong tiếng Anh như bài luận trình bày quan điểm, thư xin việc, thư giới thiệu và bài đề xuất ý tưởng.
	Về kỹ năng
CLO 4	- viết bài chi tiết, rõ ràng, bố cục chặt chẽ về các chủ đề phức tạp, làm nổi bật những ý quan trọng, mở rộng lập luận và quan điểm hỗ trợ cho bài viết với các bằng chứng, ví dụ cụ thể và tóm tắt dẫn đến kết luận phù hợp.
CLO 5	- viết triển khai ý và bảo vệ quan điểm của mình với độ dài nhất định, với các ý kiến, lập luận và các minh chứng cụ thể, có thể thể hiện bản thân rõ ràng và chính xác, liên kết người đối thoại một cách linh hoạt và hiệu quả.
CLO 6	- thể hiện bản thân rõ ràng và chính xác trong các thư tín cá nhân, sử dụng ngôn ngữ linh hoạt và hiệu quả, bao gồm thể hiện các cung bậc cảm xúc, cách nói bóng gió và bông đùa.
	Về thái độ Về thái độ (mức độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm)
CLO 7	- tham gia vào việc học một cách chủ động, tích cực, áp dụng các kiến thức đã học để phát triển năng lực viết tiếng Anh.
CLO 8	- có tâm lý vững vàng, tự tin, thích nghi tốt với môi trường công việc trong nước và quốc tế sau khi ra trường.

4. Mối liên hệ giữa chuẩn đầu ra học phần (CLO) và chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLO)

Bảng 2. Mối liên hệ giữa CLO và PLO

PLO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CLO 1	I	R	R									
CLO 2		R	R									
CLO 3		R										
CLO 4				R	R	I						
CLO 5				R	R	R						
CLO 6				R	R	R						
CLO 7										M		M
CLO 8										M		M

5. Đánh giá

a. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá

Bảng 3. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập của SV

Thành phần đánh giá	**Trọng số**	**Bài đánh giá**	**Trọng số con**	**Rubric (đánh dấu X nếu có)**	**Lquan đến CĐR nào ở bảng 4.1**	***Hướng dẫn phương pháp đánh giá***
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	*(7)*
A1. Chuyên cần, thái độ (CCTĐ)	10%					Quan sát, điểm danh, yêu cầu trả lời câu hỏi hoặc nêu ý kiến cá nhân
A2. Kiểm tra thường xuyên (KTTX)	30%	A2.1. Tuần 8 (1 thể loại bài viết đã học)	50%		CLO 2 CLO 3	A2.1. Thi viết **Viết theo chủ đề cho sẵn:** Theo thang điểm 10 dựa trên đáp án được thiết kế sẵn
		Tuần 15. Portfolio: tập hợp các bài viết của sinh viên	50%		CLO 1 CLO 2 CLO 3 CLO 4 CLO 5	A2.2. Chấm theo các tiêu chí cho sẵn
A3. Đánh giá cuối kỳ	60%	Bài kiểm tra cuối kỳ: Thi viết			CLO 1-8	

b. Yêu cầu đối với học phần

Sinh viên phải tham dự >=80% số buổi của HP. Nếu nghỉ >20% số buổi sẽ không được dự thi kết thúc HP.

6. Kế hoạch và nội dung giảng dạy

Bảng 4. Kế hoạch và nội dung giảng dạy theo tuần

Tuần/ Buổi (2 tiết/b)	**Các nội dung cơ bản của bài học (chương) (đến 3 số)**	**Số tiết (LT/TH/TT)**	**CĐR của bài học (chương)/ chủ đề**	**Lquan đến CĐR nào ở bảng 4.1**	**PP giảng dạy , tài liệu và cở sở vật chất, thiết bị cần thiết để đạt CĐR**	**Hoạt động học của SV(*)**	**Tên bài đánh giá (ở cột 3 bảng 5.1**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	UNIT 1: REFERENCE LETTER 1.1 Useful expressions 1.2 Formal style 1.3 Reference letter	6	Sinh viên có khả năng: 1. thông hiểu cách viết thư giới thiệu 2. sử dụng ngôn ngữ linh hoạt và hiệu quả để thể hiện bản thân rõ ràng và chính xác trong các thư giới thiệu.	*CLO1* *CLO6*	- PP thuyết trình, giao tiếp, làm việc cặp. - GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để hướng dẫn	- Phần chuẩn bị ở nhà: Tài liệu học tập; Đọc trước nội dung và tra từ mới; Chuẩn bị các ý kiến để hỏi, đề xuất khi nghe giảng - Phần chuẩn bị trên lớp: Tích cực và chủ động trong việc học, sẵn sàng tham gia các hoạt động	
2	UNIT 2: LETTER OF APPLICATION 2.1. Formal and informal style 2.2. Key features of formal	6	Sinh viên có khả năng: 1. sử dụng thành thạo và áp dụng linh hoạt vốn từ vựng ở trình độ tiền C1 trong thư xin việc.	*CLO2*	- PP thuyết trình, giao tiếp, làm việc cặp. - GV sử dụng	- Phần chuẩn bị ở nhà: Tài liệu học tập; Đọc trước nội dung và tra từ mới; Chuẩn bị các ý kiến	

	letter 2.3. Letter of application		2. viết triển khai ý và bảo vệ quan điểm của mình với độ dài nhất định, với các ý kiến, lập luận và các minh chứng cụ thể.	*CLO5*	tài liệu [2], máy tính và projector để hướng dẫn	để hỏi, đề xuất khi nghe giảng - Phần chuẩn bị trên lớp: Tích cực và chủ động trong việc học, sẵn sàng tham gia các hoạt động	
3	UNIT 3: A PROPOSAL 3.1. Format of a proposal 3.2. Useful expression 3.3. Write a proposal	5	Sinh viên có khả năng: 1. thông hiểu cách viết bài đề xuất ý tưởng. 2. viết bài chi tiết, rõ ràng, bố cục chặt chẽ về các chủ đề phức tạp, làm nổi bật những ý quan trọng.	*CLO3* *CLO4*	- PP thuyết trình, giao tiếp, làm việc cặp. - GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để hướng dẫn	- Phần chuẩn bị ở nhà: Tài liệu học tập; Đọc trước nội dung và tra từ mới; Chuẩn bị các ý kiến để hỏi, đề xuất khi nghe giảng - Phần chuẩn bị trên lớp: Tích cực và chủ động trong việc học, sẵn sàng tham gia các hoạt động	
3	**Ôn tập và kiểm tra TC1**	1	Sinh viên có khả năng: 1. nắm được những kiến thức ngôn ngữ tiếng Anh, năng lực viết Tiếng Anh ở trình độ tiền C1 (bậc 5 KNLNN 6 bậc dùng cho Việt Nam). 2. thể hiện bản thân rõ ràng và chính xác trong các thư tín cá nhân, sử dụng ngôn ngữ linh hoạt và hiệu quả,	CLO1 CLO6	Kiểm tra tự luận	Nghiêm túc làm bài	A2.1

4	UNIT 4: A CONTRIBUTION 4.1. Format of a contribution 4.2. Useful expressions 4.3. Write a contribution	6	Sinh viên có khả năng: 1. sử dụng thành thạo và áp dụng linh hoạt vốn từ vựng ở trình độ tiền C1. 2. viết triển khai ý và bảo vệ quan điểm của mình với độ dài nhất định, với các ý kiến, lập luận và các minh chứng cụ thể.	*CLO3* *CLO5*	- PP thuyết trình, giao tiếp, làm việc cặp. - GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để hướng dẫn	- Phần chuẩn bị ở nhà: Tài liệu học tập; Đọc trước nội dung và tra từ mới; Chuẩn bị các ý kiến để hỏi, đề xuất khi nghe giảng - Phần chuẩn bị trên lớp: Tích cực và chủ động trong việc học, sẵn sàng tham gia các hoạt động	
5	UNIT 5: OPINION ESSAY 5.1. Introducing additional/ contrasting points 5.2. Points support your opinion/ the opposite opinion 5.3. Write opinion essay	5	Sinh viên có khả năng: 1. thông hiểu cách viết bài luận trình bày quan điểm 2. viết bài chi tiết, rõ ràng, bố cục chặt chẽ về các chủ đề phức tạp.	*CLO3* *CLO4*	- PP thuyết trình, giao tiếp, làm việc cặp. - GV sử dụng tài liệu [2], máy tính và projector để hướng dẫn	- Phần chuẩn bị ở nhà: Tài liệu học tập; Đọc trước nội dung và tra từ mới; Chuẩn bị các ý kiến để hỏi, đề xuất khi nghe giảng - Phần chuẩn bị trên lớp: Tích cực và chủ động trong việc học, sẵn sàng tham gia các hoạt động	
5	**Ôn tập và kiểm tra TC2**	1	Sinh viên có khả năng: 1. nắm được các thể loại văn bản khác nhau trong tiếng Anh như bài luận trình bày quan điểm, thư xin việc, thư giới	CLO3	Kiểm tra tự luận	Nghiêm túc làm bài	A2.2

			thiệu và bài đề xuất ý tưởng. 2. viết bài chi tiết, rõ ràng, bố cục chặt chẽ về các chủ đề phức tạp, làm nổi bật những ý quan trọng, mở rộng lập luận và quan điểm hỗ trợ cho bài viết với các bằng chứng, ví dụ cụ thể và tóm tắt dẫn đến kết luận phù hợp.	CLO4			
Theo lịch thi	Thi kết thúc học phần						A3

7. Học liệu

Bảng 5. Sách, giáo trình, tài liệu tham khảo

TT	Tên tác giả	Năm XB	Tên sách, giáo trình, tên bài báo, văn bản	NXB, tên tạp chí/ nơi ban hành VB
	Giáo trình chính			
1	Gude, K. & Stephens, M.	2005	CAE Results: Student's book	Oxford University Press.
2	Fall, T. & Davies, P.	2008	Solutions: Advanced Students' book	Oxford University Press
	Sách, giáo trình tham khảo			
3	Brook, G. et al.	2012	Complete Ielts Students' book,	Cambridge University Press.
4	Brown, K.	2000	Writing Matters	Nhà xuất bản Đà Nẵng
5	Kathy G. & Lynda E.	2012	CAE Result, workbook	Oxford University Press
6	Vương Ngọc Tây	2012	Ielts Writing Strategies for the Ielts Tests	NXB tổng hợp thành phố Hồ Chí Minh

8. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy

Bảng 6. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy

TT	Tên giảng đường, PTN, xưởng, cơ sở TH	Danh mục trang thiết bị, phần mềm chính phục vụ TN,TH		Phục vụ cho nội dung Bài học/Chương
		Tên thiết bị, dụng cụ, phần mềm,…	Số lượng	
1	Phòng học ngoại ngữ có ghế xếp	Projector, loa, màn hình máy chiếu	01	Tất cả các bài học

9. Rubric đánh giá

a. Đánh giá chuyên cần (Attendace Check) Rubric 1: Chuyên cần (Class Attendace)

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Chuyên cần	Không đi học (<30%).	Đi học không chuyên cần (<50%).	Đi học khá chuyên cần (<70%).	Đi học chuyên cần (<90%).	Đi học đầy đủ, rất chuyên cần (>=90 %).	50%
Đóng góp tại lớp	Không tham gia hoạt động gì tại lớp	Hiếm khi tham gia phát biểu, đóng gớp cho bài học tại lớp. Đóng góp không hiệu quả.	Thỉnh thoảng tham gia phát biểu, trao đổi ý kiến tại lớp. Phát biểu ít khi có hiệu quả.	Thường xuyên phát biểu và trao đổi ý kiến liên quan đến bài học. Các đóng góp cho bài học là hiệu quả.	Tham gia tích cực các hoạt động tại lớp: phát biểu, trao đổi ý kiến liên quan đến bài học. Các đóng góp rất hiệu quả.	50%

b. Đánh giá bài viết

Criteria	Details	Mark
A. Relevance	Understanding of the topic	**25%**
	Suitable evidence	
	Appropriate supporting ideas	
B. Organization	Introductory paragraph	**25%**
	Supporting paragraphs	
	Concluding paragraph	
C. Language Use	Appropriate vocabulary	**25%**
	Linking words	
	Transitions	
D. Grammar	Accurate sentence structure	**25%**
	Appropriate punctuation	
	Consistent and appropriate tense choice	

Quảng Bình, ngày….tháng….năm 2021

Trưởng khoa	**Trưởng bộ môn**	**Người biên soạn**
TS. Nguyễn Đình Hùng	**TS. Lê Thị Hằng**	**ThS. Nguyễn Thị Hồng Thắm**

Ghi chú:

Đề cương chi tiết học phần trình bày kiểu chữ thống nhất Times New Roman, cỡ chữ văn bảng 13, cỡ chữ trong các bảng 12 bằng hệ soạn thảo WinWord; mật độ chữ bình thường khoảng cách dòng 1.3 lines; lề trên và dưới 2,0 cm, lề trái 3,0 - 3,5 cm , lề phải 2,0 cm. Số trang được đánh ở giữa phía trên mỗi trang giấy. Thụt đầu dòng 1,25 cm hàng chữ đầu tiên của mỗi đoạn văn, văn bản căn lề hai bên.