

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁCH KHOA NAM SÀI GÒN**



GIÁO TRÌNH

MÔN HỌC/MÔ ĐUN: NGHE NÓI 2

NGÀNH/NGHỀ: TIẾNG ANH

TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

*Ban hành kèm theo Quyết định số:/QĐ-NSG, ngày ... tháng ... năm 20...
của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Bách Khoa Nam Sài Gòn*

Tp.HCM, năm 20...

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Giáo trình này sử dụng làm tài liệu giảng dạy nội bộ Trường Cao Đẳng Bách Khoa – Nam Sài Gòn.

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

TaiLieu.vn

ĐỀ CƯƠNG THỰC TẬP MÔN HỌC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 409/QĐ-NSG ngày 02 tháng 11 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bách khoa Nam Sài Gòn)*

Tên môn học: THỰC TẬP 1

Mã môn học: MH28

Thời gian thực hiện môn học: 90 giờ; (Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 90 giờ; Kiểm tra 0 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Đây là mô đun được thực hiện sau khi kết thúc học kỳ III với thời lượng 45 giờ. Thực hành nghiệp vụ chuyên sâu tại cơ sở nhằm mục tiêu hoàn thiện kiến thức, áp dụng các hiểu biết và kỹ năng đã được học tập tại trường vào môi trường nghề nghiệp thực tế.

- Tính chất: Người học được thực tập tại một vị trí công việc chuyên sâu sau khi đã học các môn học bắt buộc trong môi trường làm việc thực tế tại một công ty / văn phòng / trung tâm ngoại ngữ / trường học. Để thực hiện môn học này còn phụ thuộc vào điều kiện thực hành cụ thể của từng cơ sở thực tập.

Người học tham gia tìm hiểu tình hình thực tế tại cơ sở thực tập, cần đáp ứng các yêu cầu của cơ sở thực tập về thời gian thực tập, công việc chuyên môn cũng như các đòi hỏi khác. Người học có thể ứng dụng lý thuyết vào thực tế, nhận diện và phân tích vấn đề để tích lũy kinh nghiệm và học hỏi về kiến thức thực tiễn, rèn luyện tác phong công nghiệp, thực hiện nội quy tại đơn vị.

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:

+ Thực hiện được các công việc nghiệp vụ thông thường tại đơn vị thực tập một cách có hiệu quả (Nghe – Nói – Đọc hiểu – Viết – Biên phiên dịch – Kỹ năng giao tiếp).

+ Tổng hợp và áp dụng được kiến thức đã được học tập tại trường vào môi trường nghề nghiệp thực tế.

- Về kỹ năng:

Thực hành rèn luyện các kỹ năng nghề nghiệp cơ bản và nâng cao áp dụng vào công việc thực tế tại cơ sở. Áp dụng và phối hợp hiệu quả các kỹ năng tiếng Anh (nghe-nói-đọc-viết) vào môi trường làm việc thực tế có sử dụng tiếng Anh, cụ thể:

+ Nghe & nói: Giao tiếp hiệu quả trong các tình huống phỏng vấn, chăm sóc khách hàng, tiếp xúc

với khách hàng/đối tác/đồng nghiệp/cấp quản lý/học sinh/phụ huynh, giao tiếp qua điện thoại, tiếp thị, quảng cáo, dạy học và các tình huống công việc khác.

+ **Đọc:** đọc hiểu, phân biệt, giải thích được các thư tín, thông báo, văn bản phổ biến trong các hoạt động kinh doanh hay giảng dạy thực tế tại cơ sở thực tập.

+ **Viết:** soạn thảo thư tín (bao gồm cả email), thông báo và báo cáo cơ bản; viết được báo cáo thực tập.

+ **Biết cách lập kế hoạch và quản lý thời gian cho công việc.**

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ **Lập kế hoạch** tìm kiếm nơi thực tập và sắp xếp, cân đối công việc thực tập.

+ **Tích lũy** được tính tổ chức kỷ luật trong nghề nghiệp, tinh thần trách nhiệm đối với công việc được giao cũng như tinh thần khắc phục mọi khó khăn, phát huy tính tích cực trong học tập.

+ **Thực hiện** nghiêm các quy định tại môi trường thực tập.

+ **Phát triển** kỹ năng làm việc độc lập.

+ **Lập kế hoạch**, triển khai hoạt động nhóm trong môi trường thực tập.

+ **Phát triển** kỹ năng giao tiếp, ứng xử.

+ **Đánh giá** hiệu quả công việc đã thực hiện.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Thực hành các kỹ năng Nghe – Nói– Kỹ năng giao tiếp	45		45	
2	Thực hành các kỹ năng Đọc hiểu – Viết – Biên phiên dịch	45		45	
	Cộng	90		90	

2. Nội dung chi tiết:

Tuần	NỘI DUNG	YÊU CẦU
1	Tiếp xúc với môi trường nơi thực tập, tích cực tham gia và xử lý các công việc thực tế được giao tại nơi sinh viên tham gia thực tập, vận dụng kiến thức và kỹ năng Nghe – Nói – Kỹ năng giao tiếp bằng tiếng Anh đã học để tiến hành công việc một cách khoa học, có chất lượng và hiệu quả .	Mỗi sinh viên (hoặc nhóm sinh viên) phải nắm rõ công việc và thực hành các kỹ năng Nghe – Nói – Kỹ năng giao tiếp dưới sự giúp đỡ của nhân viên hướng dẫn.
2	Thực hành các kỹ năng Đọc hiểu – Viết – Biên phiên dịch: + Đọc: đọc hiểu, phân biệt, giải thích được các thư tín, thông báo, văn bản phổ biến trong các hoạt động thực tế tại cơ sở thực tập. + Viết: soạn thảo thư tín (bao gồm cả email), thông báo và báo cáo cơ bản; viết được báo cáo thực tập. + Phân tích việc biên phiên dịch các tài liệu liên quan đến các hoạt động của công ty/ doanh nghiệp + Giữ gìn, quảng bá hình ảnh và thương hiệu Trường cao đẳng Bách Khoa Nam Sài Gòn.	Mỗi sinh viên phải nắm rõ công việc và thực hành các kỹ năng Đọc hiểu – Viết – Biên phiên dịch dưới sự giúp đỡ của nhân viên hướng dẫn. Mỗi sinh viên có 1 bản báo cáo thực tập về các nội dung các kỹ năng, kế hoạch, bài học kinh nghiệm với một vai trò, vị trí cụ thể được phân công. Xây dựng phong cách làm việc khoa học, ứng xử văn minh, lịch sự, xây dựng mối quan hệ cởi mở, hòa đồng với mọi người tại nơi thực tập.

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:

Địa điểm thực hành tại cơ sở thực tập được lựa chọn trước khi đi thực hành ít nhất là 1 tháng. Cần có cam kết giữa trường và cơ sở thực tập để đảm bảo cho người học được thực tập đúng nghề dưới sự hướng dẫn, giám sát của người giáo viên hướng dẫn của trường và người hướng dẫn của cơ sở thực tập được lựa chọn. Mỗi người học có sổ nhật ký thực tập. Hàng ngày hoặc hàng tuần người hướng dẫn thực tập của cơ sở thực tập nhận xét về kiến thức, kỹ năng và thái độ của người thực tập.

2. Trang thiết bị máy móc:

Các trang thiết bị phục vụ cho hoạt động thực hành nghề nghiệp của người học tùy thuộc vào cơ sở thực tập.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

Các học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu phục vụ cho hoạt động thực hành nghề nghiệp của người học tùy thuộc vào cơ sở thực tập.

4. Các điều kiện khác:

Có các doanh nghiệp/ văn phòng/ trường học/trung tâm ngoại ngữ nhận người học thực hành và bố trí công việc phù hợp với ngành học, đáp ứng điều kiện thực tập do nhà trường đề ra.

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

1.1. Hệ số 1

- Kiến thức: Tìm hiểu về cơ sở thực tập
- Kỹ năng: Nghe – Nói– Kỹ năng giao tiếp
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Làm việc độc lập hoặc theo nhóm.
 - + Chăm thận, có trách nhiệm, tự học tự nghiên cứu trong học tập.

1.2. Hệ số 2

- Kiến thức: Có kiến thức cơ bản trình độ A2+ để áp dụng vào nhiệm vụ thể tại đơn vị thực tập.
- Kỹ năng:
 - + Giao tiếp tương đối tốt trong môi trường thực tế.
 - + Đọc hiểu và phản hồi được các thông tin ở trình độ A2+
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Làm việc độc lập hoặc theo nhóm.
 - + Chăm thận, có trách nhiệm, tự học tự nghiên cứu trong học tập.

1.3. Thi kết thúc môn học

- Kiến thức: Nắm vững các kiến thức đã học kết hợp với trải nghiệm tại đơn vị thực tập.
- Kỹ năng: Tổng hợp, viết báo cáo và trình bày trước tập thể
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Làm việc độc lập
 - + Chăm thận, có trách nhiệm, tự học tự nghiên cứu trong học tập.

2. Phương pháp:

2.1. Hệ số 1: Thực hành

2.2. Hệ số 2: Thực hành

2.3. Thi kết thúc môn học: Thực hành + Báo cáo thực tập

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học:

Chương trình được sử dụng để giảng dạy cho ngành tiếng Anh trình độ Cao đẳng.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên, giảng viên:

- + Hướng dẫn cho sinh viên biết về ý nghĩa, tầm quan trọng và yêu cầu của đợt thực tập lần 1.
- + Có kế hoạch làm việc cụ thể với sinh viên về thời gian gặp gỡ, nội dung trao đổi về đề cương sơ bộ, đề cương chi tiết, bản nháp, bản chính thức, kiểm soát quá trình thực tập của sinh viên theo kế hoạch đã thống nhất.
- + Giải đáp những thắc mắc và giúp sinh viên giải quyết hoặc khắc phục những khó khăn trong quá trình thực tập.
- + Hướng dẫn và chỉ bảo tận tình về phương pháp, nội dung nghiên cứu đề tài, cách trình bày báo cáo tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp.
- + Đánh giá trung thực và chính xác kết quả thực tập và chịu trách nhiệm về kết quả thực tập của sinh viên.

- Đối với người học:

+ Người học thực hành tại các doanh nghiệp/ văn phòng/ trường học/ trung tâm ngoại ngữ có sự hướng dẫn của giáo viên hoặc người hướng dẫn. Khi thực tập tại đơn vị thực tế sinh viên cần phải tìm hiểu tình hình chung của đơn vị và những công việc phục vụ cho viết báo cáo thực tập, cụ thể như sau:

- Tìm hiểu tình hình của đơn vị thực tập:
- Nghiên cứu lý thuyết: thông qua các văn bản pháp quy, sách giáo khoa, tạp chí chuyên ngành làm cơ sở cho việc thu thập và xử lý vấn đề thực tế mà sinh viên đang tìm hiểu, nghiên cứu.
- Thu thập tài liệu thực tế, tiến hành xử lý, phân tích thực trạng và giải quyết các vấn đề liên quan của đơn vị.
- Phương pháp tìm hiểu và thu thập tài liệu: Sinh viên thực tập tốt nghiệp cần chủ động tìm hiểu, thu thập thông tin tại đơn vị thực tập có liên quan đến công việc thực tập của mình. Đồng thời cần có sự liên hệ thường xuyên và chặt chẽ với giáo viên hướng dẫn để có phương pháp thu thập thông tin thích hợp và hiệu quả. Sau đây là một số phương pháp gợi ý để sinh viên tham khảo:
 - ✓ Tham gia trực tiếp vào công việc của đơn vị thực tập.
 - ✓ Phỏng vấn trực tiếp người làm việc có liên quan đến nội dung thực tập của sinh viên. Nên chuẩn bị sẵn các câu hỏi và ghi ra giấy trước khi phỏng vấn để tiết kiệm thời gian và phỏng vấn được nhiều vấn đề/chuẩn bị sẵn bảng câu hỏi có liên quan đến công việc thực tập và chuyển bảng câu hỏi này đến các cán bộ và nhân viên am hiểu vấn đề mà sinh viên quan tâm, sau đó sinh viên tập hợp các ý kiến trả lời làm cơ sở viết báo cáo/khoá luận sau này.
 - ✓ Thu thập các biểu mẫu, tài liệu có liên quan của đơn vị, các tài liệu phải có chữ ký và dấu xác nhận của đơn vị để đảm bảo tính pháp lý của số liệu trong báo cáo thực tập/khoá luận tốt nghiệp.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

Giảng viên và người học phải nghiêm túc chấp hành các nội quy, quy định tại nơi thực tập, tuân

thủ giờ giấc, đảm bảo chuyên cần. Sinh viên thực tập phải có thái độ hòa nhã, lễ phép, phối hợp tốt với người hướng dẫn tại cơ sở thực tập.

4. Tài liệu tham khảo:

- Nguyễn Thị Phương Hằng, Đỗ Thị Phương Thúy & Nguyễn Thị Phương Hoa (2009). Về thực tập sư phạm của sinh viên hệ sư phạm Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội. VNU Journal of Foreign Studies, 25(1).
- Th.S Nguyễn Thế Mạnh - TS. Nguyễn Văn Hùng - TS. Phạm Ngọc Uyển (2009). Giáo trình thực tập sư phạm, Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định.

TaiLieu.vn

		Listening texts	Listening skills	Vocabulary skill
UNIT 1	Character Page 7	1 Birth order and personality Psychology 2 Temperament Child development	Global Listening for main ideas Close Listening for reasons	Adding the suffix <i>-al</i>
UNIT 2	Time Page 17	1 Circadian rhythm Biology 2 Investigating the effects of the moon Popular science	Close Listening for results Global Using questions to predict the main idea	Recognizing roots
UNIT 3	Home Page 27	1 Multi-generational homes Urban planning 2 Less is more Architecture	Close Listening for special terms Pre-listening Predicting	<i>House and home</i>
UNIT 4	Size Page 37	1 Wallsapes Media studies 2 Miniature medical devices Medicine	Global Predicting content from interview questions Close Listening for advantages and disadvantages	Adding the prefixes <i>mini-</i> and <i>micro-</i>
UNIT 5	Patterns Page 47	1 Graphology Forensic science 2 Flocks, schools, and swarms Zoology	Close Listening for explanations and examples Global Listening for the main ideas of a talk	Adding the suffixes <i>-ology</i> and <i>-ologist</i>
UNIT 6	Speed Page 57	1 It's fun to be scared Psychology 2 The race to be the slowest Urban studies	Close Listening for tone of voice Global Listening for block organization	Adding the prefixes <i>-ed</i> and <i>-ing</i>
UNIT 7	Vision Page 67	1 Our world, our senses Biology 2 Dans le Noir Culinary arts	Close Recognizing different types of numbers Global Listening for transition questions	Adding suffixes to change adjectives into nouns
UNIT 8	Extremes Page 77	1 Ultimate memory Neuroscience 2 Exploring environments Environmental skills	Close Listening for words used to classify items Pre-listening Preparing for listening	<i>ex-</i> words
UNIT 9	Life Page 87	1 A life lesson Literary studies 2 Heifer International Anthropology	Global Listening to stories Close Listening for past and present time signals	Identifying word families
UNIT 10	Work Page 97	1 Love your job Human behaviour 2 Job skills for the future Economics	Close Listening to lists Global Listening for the structure of a talk	Using future time markers

Grammar	Speaking skill	Pronunciation skill	Speaking task	Digibook video activity	Study skills
The simple present tense	Making introductions	Pronouncing word stress	Interviewing and making an introduction	What makes a hero	Taking good notes
Verbs followed by infinitives and gerunds	Getting attention and asking permission	Pronouncing word stress and intonation in questions	Conducting a survey	Time flies as you get older	Ten time-saving suggestions
Quantifiers	Making and responding to suggestions	Linking consonants to vowels	Designing a dream home	How our homes have changed	Talking and listening skills
The present progressive tense for changes over time	Giving reasons for or against something	Pronouncing contractions and word stress in present progressive statements	Talking about a trend	Reaching for the skies	Graphic organizers
Giving advice	Asking for ideas and examples	Pronouncing syllable stress	Giving advice about cultural customs	Spots and stripes	Study support networks
Superlative forms of adjectives and adverbs	Talking about similarities and differences	Pronouncing reduced forms	Comparing vacations	A need for speed	Classroom language
Concrete and abstract nouns	Asking for repetition and clarification	Pronouncing final consonant /t/ before another consonant	Taking part in a quiz	Learning to see	Check your memory style
Expressing and asking about ability	Taking time to think before speaking	Pronouncing <i>can</i> and <i>can't</i>	Interviewing about memory	Pushing the limits	Using listening notes for tests
Simple past tense questions	Asking for more information	Pronouncing -ed endings	Telling a story	Saving the bees	Storing lexis
Future forms	Introducing a talk	Separating thought groups with pauses	Giving a talk	Work and motivation	Setting learning goals



Discussion point

Discuss these questions with a partner.

- 1 Which of these words and phrases describe someone's character?

funny happy hardworking serious shy tall tired

- 2 What do you notice about the people in the picture? Describe their characters.

The people in the picture look ...

- 3 Can a person's character change over time? Why? Are you the same person you were five years ago?

*I think a person's character can / can't change over time because ...
I have / haven't changed over the past five years.*

LISTENING

Listening for main ideas

Listening for reasons

VOCABULARY

Adding the suffix *-al*

SPEAKING

Making introductions

PRONUNCIATION

Pronouncing word stress

Vocabulary preview

1 Read these sentences. **Circle** the correct meanings of the words in bold.

- 1 Families often have a big party to celebrate the **birth** of their first child.
 a first day of school b beginning of life
- 2 My best friends all share the same **characteristics**.
 a qualities or features b problems
- 3 My parents are the biggest **influence** on my character and ideas.
 a effect b reason
- 4 If someone is very sad in my country, they often talk to a **psychologist**.
 a an older family member b someone who studies people's minds
- 5 I would like to do some **research** on human behavior at university.
 a detailed study b reading
- 6 I am very **social**. I love to go to cafés with my friends.
 a shy b friendly
- 7 I like my teacher because she has a calm **temperament**.
 a basic character b voice
- 8 I am the **type** of person who likes things to be neat and tidy.
 a groups or kinds b diseases

2 Work with a partner. Which of the sentences are true for you?

LISTENING 1 Birth order and personality

Before you listen

Do you have brothers or sisters? If so, how many? What is their birth order? How similar is their character to yours? Discuss with a partner.

*I have ... brothers and ... sisters. My ... is older / younger than me.
 We are both ..., but we have different ...*

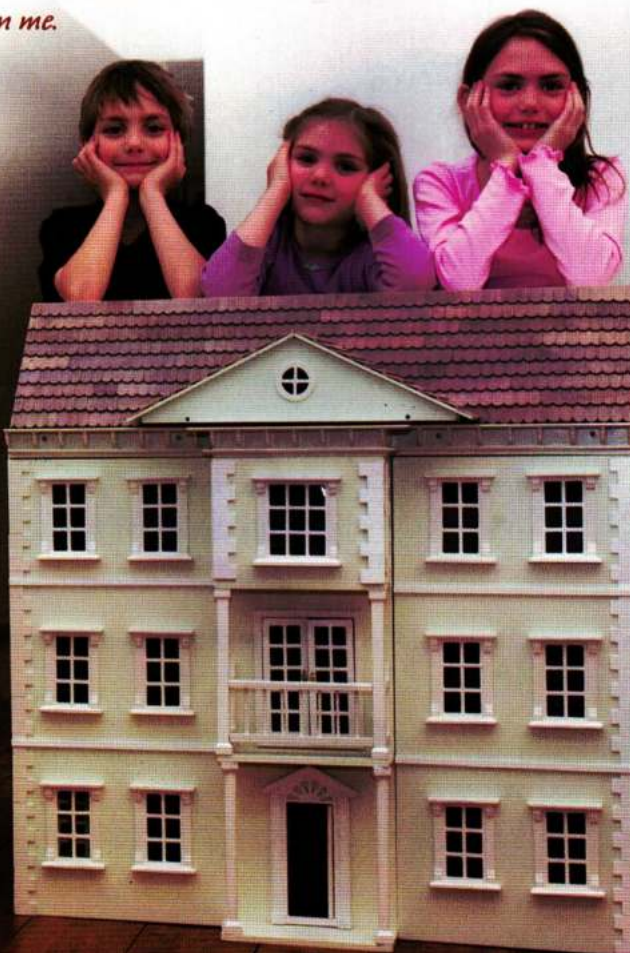
Global listening

LISTENING FOR MAIN IDEAS

The main idea is the most important idea in a listening passage. A short passage might have one main idea. Longer passages can have more than one main idea. To identify main ideas, ask yourself: "What are the most important ideas in the passage?" and "What does the speaker want me to remember?"

Words and phrases that often signal a main idea include:

- phrases like *to begin*, *let's start*, *next*, and *finally*
- answers to an interviewer's questions
- ideas or words that repeat often in the passage.



1.02 Read the main ideas from *Birth order and personality*. Then listen and correct any wrong sentences.

- 1 Birth order has very little influence on people's personality.
- 2 First-born children are natural followers. *leaders*
- 3 Middle children are often peacemakers.
- 4 Youngest children are often serious. *Very sweet, funny*
- 5 Only children are uncomfortable around adults. *very comfortable*
- 6 Gender might influence personality more than birth order.

ACADEMIC KEYWORDS

important	(adj)	/ɪm'pɔ:t(ə)nt/
responsible	(adj)	/rɪ'spɒnsəb(ə)l/
subject	(n)	/'sʌb,dʒekt/

Close listening

LISTENING FOR REASONS

Many sentences have two parts: a reason and a result. A reason or cause explains why something happened or why somebody does something. Listen for these signals to help you identify the reasons for something: *because, since, that's because.*

1.02 Listen again. Match the information with the reasons.

- 1 Oldest children are responsible. *b*
 - 2 Middle children spend a lot of time with their friends. *d*
 - 3 Youngest children are funny. *a*
 - 4 Only children are verbal. *c*
- a It is hard for them to get attention.
 - b They take care of younger sisters and brothers.
 - c Their parents are always talking to them.
 - d They do not feel special in their families.

2 Write sentences with the information in exercise 1. Use *because, since, and that's because.*

Developing critical thinking

Discuss these questions in a group.

- 1 Think of your own family or a family you know well. Is the information about first, middle, last, and only children correct or incorrect? Explain your answer.
I believe the information is correct / incorrect because ...
- 2 Do you think it is best to live in a family with one child, two children, three children, or more than three children? Why? Think about the things in the box on the right.
I think it's best to live in a family with ... child / children because ...
- 3 Would you like to read Dr. Sperling's book on birth order? Why or why not? Use the useful words in the box on the right.
I would / wouldn't like to read Dr. Sperling's book because ...

THINK ABOUT:

attention	noise
fun	space
money	time

USEFUL WORDS

boring	knowledgeable
interesting	unhelpful
irrelevant	useful

LISTENING 2 Temperament

Before you listen

Why do you think some babies cry more than others? Do you know what you were like as a baby? Discuss with a partner. Use the useful words in the box on the right.

*I think some babies cry more than others because they are ...
I was a ... baby.*

USEFUL WORDS

angry	sad
happy	sick
hungry	tired



Global listening

① 1.03 Listen to *Temperament* and **circle** the correct words in bold.

- 1 Temperament is **natural** / learned.
- 2 Easy babies are **happy** / **unhappy** most of the time.
- 3 Difficult babies are **very quiet** / **seem unhappy**.
- 4 Slow-to-warm-up people are **friendly** / **careful** in new situations.
- 5 Over time, people's temperament **does** / **does not** change much.
- 6 Things that we learn after birth are as **important as** / **more important than** temperament.

ACADEMIC KEYWORDS

group	(n)	/grʊp/
pattern	(n)	/'pætərn/
review	(n)	/rɪ'vju/

Close listening

① 1.03 Listen again. Check (✓) the temperament type for each characteristic.

These babies ...	Easy	Slow-to-warm-up	Difficult
1 do not eat or sleep at the same time every day			
2 social			
3 cry a lot			
4 not very active			
5 quiet in new situations			
6 smile a lot			

Developing critical thinking

1 Discuss these questions in a group.

- 1 The professor says that most children are easy, difficult, or slow-to-warm-up. Do you think a child can fit into more than one of these groups? How?

I think it's possible / impossible for a child to fit more than one of these groups, for example ...

- 2 Do you agree that temperament does not change much as we grow older?

*I agree that temperament doesn't change much because ...
I disagree. I think temperament changes a lot because ...*

2 Think about the ideas from *Birth order and personality* and *Temperament* and discuss these questions in a group.

- 1 What has the biggest influence on personality? Number the items from 1 (most important) to 6 (least important). Give reasons for your choices.

- a Birth order _____
- b Culture _____
- c Friends _____
- d Gender _____
- e Parents _____
- f Temperament _____

I think ... has a big / medium / small influence on personality because ...

- 2 Think about the jobs in the box on the right, your birth order, and your temperament. Which is a good job for you?

I plan to be a Based on my birth order and temperament, I think this is a good / bad job for me because ...

JOB

accountant	firefighter
chef	lawyer
dentist	shopkeeper
doctor	teacher



Vocabulary skill

ADDING THE SUFFIX -AL

Suffixes are word endings that change the meaning of a word. We can use the suffix **-al** to change a noun into an adjective.

Teaching is a difficult **profession**. (noun)

My teacher is very **professional**. (adjective)

- 1 Change these adjectives into nouns by removing the suffix. Use a dictionary if necessary.

- 1 typical type
- 2 personal person
- 3 natural nature
- 4 verbal verb
- 5 normal norm

- 2 **1.04** Listen and complete these sentences. Then write **ADJ** (adjective) or **N** (noun) next to each sentence.

- 1 Every type ^N of baby is special ^{ADJ}.
- 2 My grandmother has a very sweet nature ^N.
- 3 It's normal ^{ADJ} for children to cry when they are tired.
- 4 Anita is very verbal ^{ADJ}.
- 5 My sister's husband is a very kind person ^N.

- 3 Ask and answer these questions with a partner.

- 1 What do you like to do on a typical weekend?
- 2 Who is the most verbal person in your family?
- 3 Do you enjoy watching professional sports on television?
- 4 Do you like to write personal letters?
- 5 Do you have any special natural abilities?



SPEAKING Interviewing and making an introduction

You are going to learn about the simple present tense, making introductions, and pronouncing word stress. You are then going to use these to interview someone and introduce him or her to others.

Grammar

THE SIMPLE PRESENT TENSE

Study the forms for *yes / no* questions and *wh-* questions in the simple present tense:

Form	Example
Yes / no questions <i>Is / Are + subject</i> <i>Do / Does + subject + base form</i>	Is the baby asleep? (Yes, he is. / No, he is not.) Are they brothers? (Yes, they are. / No, they are not.) Do your sisters play together? (Yes, they do. / No, they do not.) Does your son enjoy sports? (Yes, he does. / No, he does not.)
Wh- questions <i>Wh- + is / are</i> <i>Wh- + do / does + subject</i>	What is the baby's name? (Joseph.) Who are the parents? (Mr. and Mrs. Enani.) Where do you work? (At a school.) What do you want to do when you graduate? (Be a doctor.) What does the girl enjoy? (She enjoys reading.)

1 Make *yes / no* questions with these words. Then ask and answer the questions with a partner.

- 1 he / have brothers and sisters
- 2 you / only child
- 3 you / often late
- 4 you / enjoy new situations
- 5 psychologists / always work in hospitals
- 6 you / a social person

2 Complete these *wh-* questions. Then ask and answer the questions with a partner.

- 1 What _____ your full name?
- 2 Where _____ your family live?
- 3 When _____ you usually go to sleep?
- 4 Why _____ you need to learn English?
- 5 Who _____ your favorite authors?

Speaking skill

MAKING INTRODUCTIONS

English has many expressions for introducing people to each other. Some expressions are informal and some are formal.

This is my friend, Jack.

I would like you to meet my teacher, Mrs. Kim.

I would like to introduce my aunt Sonya.

It is my pleasure to introduce our director, Mr. Wang.

informal



formal

1 1.05 Listen and complete these sentences.

- 1 Hi Nasrin, I'd _____ my colleague, Soo-Mi.
- 2 Richard, I'd _____ my grandfather, Mr. Smith.
- 3 Hi Ali. _____ my brother, Sami.
- 4 Hello class. It's _____ our program director, Ms. Brown.
- 5 Paul, _____ my friend, Miko.

2 Role play with a partner. Introduce these people to each other.

- 1 Your father to your teacher.
- 2 The director of your company to a visitor from Japan.
- 3 Your best friend to a new classmate.
- 4 Your brother to a work colleague.
- 5 Your uncle to your neighbor.

Pronunciation skill

PRONOUNCING WORD STRESS

The important words in a sentence are stressed. This means they sound higher, louder, and clearer than the unstressed words in the sentence.

A speaker can choose to stress any important words in a sentence.

Words that are normally stressed: nouns, verbs (except *be*), adjectives, some adverbs, negative words, and *wh-* question words.

Words that are normally unstressed: auxiliary verbs, pronouns, articles, and prepositions.

Do you **HAVE** any **BROTHERS** or **SISTERS**?

Are you a **SERIOUS PERSON**?

WHERE were you **BORN**?

1 1.06 Listen and notice the stressed words. Then listen again and repeat.

- 1 BIRTH ORDER MEANS your PLACE or your POSITION in the FAMILY.
- 2 WHY is BIRTH ORDER IMPORTANT?
- 3 There are THREE TYPES of BABIES.
- 4 WHAT does "WARM UP" MEAN?
- 5 Can a DIFFICULT BABY become an EASY TEENAGER?



2 **1.07** Underline the words you think are stressed. Then listen and check your answers.

Jay: What's your name?

Yakub: Yakub Mara.

Jay: Where are you from?

Yakub: I'm from Jordan.

Jay: How many brothers and sisters do you have?

Yakub: I have one brother and two sisters.

Jay: Are you the oldest?

Yakub: No, I'm second.

Jay: What are three words that describe your character?

Yakub: I'm serious, responsible, and organized.

Jay: What job do you want to have in the future?

Yakub: I want to be a doctor.

Jay: Why is this a good job for you?

Yakub: It fits my personality. I'm a natural leader.

3 Read the interview with a partner. Focus on your word stress.

SPEAKING TASK

Read this introduction. Underline the stressed words. Circle the verbs in the present simple tense.

Hi everybody. It's my pleasure to introduce Yakub Mara to you. He's from Jordan. There are four children in Yakub's family, and he's the second oldest. But he has a personality like a first-born child. He wants to be a doctor when he graduates.



Yakub Mara

BRAINSTORM

You will interview someone and introduce him / her to the class. Complete the word map with topics you could ask your partner about.

PLAN

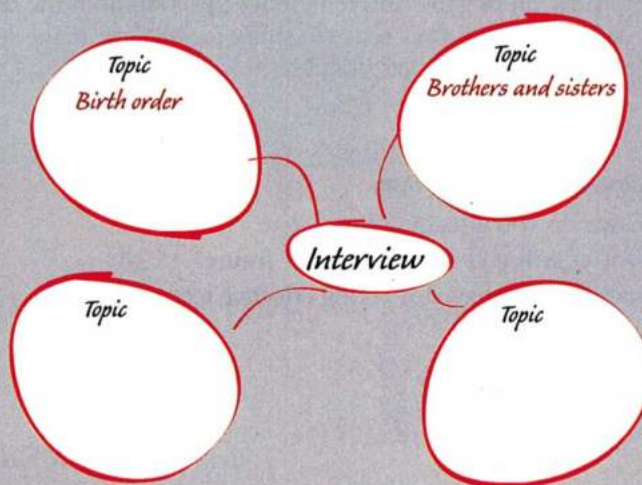
Look back at your word map. Make six questions to ask someone. Use the simple present tense and try to include adjectives ending *-al*.

SPEAK

Ask and answer your questions with a partner. Pay attention to your word stress. Take notes on your partner's answers.

SHARE

Form a group. Introduce your partner to the other students. Use expressions for making an introduction and remember to stress important words.



STUDY SKILLS Taking good notes

Getting started

Discuss these questions with a partner.

- 1 Why is it important for students to take notes during lectures?
- 2 What form do your notes usually take?
- 3 Is taking notes difficult for you? Why or why not?

Scenario

Read this scenario. Think about what Hannah is doing right and what she is doing wrong.

Consider it

Read these eight tips for taking good notes. Discuss each one with a partner. Are all of them important? Are any unnecessary?

- 1 **Lecture topic and date** If you take notes on a computer, be sure to include the lecture topic and date in the file name so that you can find the notes easily.
- 2 **Keywords** Do not write every word. Write nouns, verbs, adjectives, and adverbs.
- 3 **Indent** Write main ideas on the left side of the page. Indent (move text 2 cm to the right) as ideas become more specific.
- 4 **Abbreviations and symbols** You cannot write as fast as a lecturer speaks. Create abbreviations of common words. Use symbols to show the relationship between ideas.
- 5 **Graphic organizers** Use outlines, charts, graphs, and drawings whenever possible.
- 6 **One idea per line** Starting a new line for each idea makes your notes easier to read and remember.
- 7 **Blank space** If you get lost, leave a blank space in your notes. After the lecture, ask a classmate or the professor to repeat the information you missed and write it down.
- 8 **Rewrite** Always rewrite your notes after a lecture. Rewriting helps you to organize your notes, fill in gaps, and remember the content of the lecture. Remember that you will use your notes to study for tests, so make sure they are as complete and easy to read as possible.

Over to you

Discuss these questions with a partner.

- 1 Which of the tips do you already follow?
- 2 Which suggestions will you try to use in the future?
- 3 What other ideas do you have for taking effective lecture notes?

Hannah is a first-year student in an introductory psychology course. She has a laptop that she uses for taking notes in lectures. Her method of taking notes is to try to write down every word the professor says. She writes full words, sentences, and paragraphs. If the professor talks too fast or says something Hannah does not understand, she stops and waits until she is able to start writing again. After each lecture, Hannah writes the topic of the lecture and the date in the file name. Then she saves her notes and stores them on her computer desktop. She does not look at the notes again until it is time to study for exams.