

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG SỐ 1

GIÁO TRÌNH

MÔN HỌC: TIẾNG ANH NGHIỆP VỤ BÁN HÀNG
NGÀNH: NGHIỆP VỤ BÁN HÀNG

TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

*Ban hành kèm theo Quyết định số: 368ĐT/QĐ- CDXD1 ngày 10 tháng 8 năm 2021
của Hiệu trưởng trường CDXD số 1*

Hà Nội, năm 2021

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

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

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC / MÔ ĐUN

Tên môn học: TIẾNG ANH NGHIỆP VỤ BÁN HÀNG - HỆ TRUNG CẤP

Mã môn học: MH23

Thời gian thực hiện môn học/ mô đun: 45 giờ. Trong đó:

- Lý thuyết: 15 giờ;
- Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 28 giờ;
- Kiểm tra: 2 giờ

I. Vị trí, tính chất của môn học/ mô đun

- Vị trí:
 - + Môn học được bố trí ở kỳ học thứ 3.
 - + Môn học tiên quyết: Tiếng Anh
- Tính chất: là môn học chuyên ngành

II. Mục tiêu môn học / mô đun

Học xong môn học / mô đun này người học sẽ có khả năng:

II.1. Kiến thức

1.1. Sinh viên hiểu, nghe và phát âm được các âm trong tiếng Anh, phát âm đúng từ và câu giúp sinh viên dễ dàng tiếp cận và ghi nhớ các từ vựng tiếng Anh.

1.2. Sinh viên hiểu và trình bày được các chủ đề từ vựng và cách diễn đạt trong Tiếng Anh để sử dụng trong một số tình huống thương mại, ...

1.3. Sinh viên thực hành được những tình huống giả định, sử dụng tốt các chủ đề từ vựng và cách diễn đạt trong thực tế giao dịch thương mại.

II.2. Kỹ năng

2.1. Kỹ năng đọc: đọc và nắm bắt được nội dung của những tài liệu với mức độ vừa phải như các mục thông tin thương mại, các trang thương mại điện tử ... nhờ các kỹ năng như scanning, skimming, ...

2.2. Kỹ năng viết: viết câu đơn, câu ghép, hoặc đoạn văn ngắn (khoảng 100 từ) về các tình huống thương mại, ... với mức độ vừa phải.

2.3. Kỹ năng khác:

- làm việc theo nhóm
- khai thác thông tin hiệu quả bằng tiếng Anh trên sách báo, Internet, ...
- giao tiếp hiệu quả bằng tiếng Anh

II.3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

3.1. Tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ sử dụng tiếng Anh trong thương mại điện tử

3.2. Tự chủ trong công việc, có sáng kiến trong thực hiện nhiệm vụ được giao

III. Nội dung môn học/ mô đun

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	TH,TN, TL,BT	Kiểm tra
1.	Unit 1. The business environment	9	4	5	
2.	Unit 2. E-commerce	9	4	5	
3	Consolidation 1 + Test 1	4		3	1
4.	Unit 3. Sales	9	4	5	
5.	Unit 4. Advertising and marketing	9	3	6	
6	Consolidation 2 + Test 2	5		4	1
Cộng		45	15	28	2



Construction Technical College No 1
Foreign Language and Informatics Centre

ENGLISH IN E-COMMERCE

(For major in e-commerce – internal use only)



Student book

Hanoi, 2021

ACKNOWLEDGEMENTS

The edition of *English in E-commerce – Student book* is designed for students whose major is in E-commerce at **Construction Technical College No. 1** only. This material includes topics that reflect the most common understanding of e-commerce and combines the use of language and a strong vocabulary syllabus with specialist terms that learners need for success in their chosen field.

We would like to express our great thanks to David Cotton, D.Falvey & S.Kent – authors of *Market Leader 3rd edition – Elementary Student's book* (2012); Martyn Hobbs & Julia S. Keddle - authors of *Commerce 1* (2010) and Joan Saslow and Ellen Ascher – authors of *Top Notch* (2015) along with other necessary references in completion of this material.

CONTENTS

Unit	Vocabulary	Use of English	Language skills
Unit 1 The business environment p1	Jobs and work	in charge of responsible for	Listening: A customer sales assistant's typical day Speaking: Talk about jobs and work Reading: Company profile: Amazon Writing: Write about your job, your company
Unit 2 E-commerce p6	Types of e-commerce	to spend money to change one's mind	Listening: A lesson on <i>ebay</i> Speaking: Talk about online shopping habit Reading: Clicks-and-mortar Writing: Write about the importance of e-commerce
Consolidation 1 p11			
Unit 3 Sales p13	Choosing a product / service	Describing a product	Listening: Describing a product Speaking: Talk about products / services you buy Reading: Uniqlo: a global success story Writing: Write a product advertisement
Unit 4 Advertising and marketing p18	Advertising and markets The four Ps	How to say numbers	Listening: Good and bad advertising Speaking: Talk about mediums of advertising Reading: TV commercials Writing: Write about your favorite advert
Consolidation 2 p22			
Audio Script p24			
Word list p27			
Reference p32			

1 The business environment

OVERVIEW

Vocabulary

Jobs and work

Listening

A customer sales assistant's typical day

Speaking

Talk about jobs and work

Reading

Company profile

Writing

Write about your job, your company

1A

VOCABULARY

Jobs and work

1 Read the text below about Kerstin's job. Complete it with the given words.

<i>work with</i>	<i>work under</i>	<i>in charge of</i>	<i>responsible</i>	<i>run</i>
<i>work on</i>	<i>work for</i>	<i>responsibilities</i>	<i>deal with</i>	<i>manage</i>

"I ¹ _____ a large European car maker. I ² _____ car design. In fact, I ³ _____ the design department and I ⁴ _____ a team of designers: 20 people ⁵ _____ me. It's very interesting. One of my main ⁶ _____ is to make sure that new model designs are finished on time. I'm also ⁷ _____ design budgets. I ⁸ _____ a lot of different people in the company. I'm ⁹ _____ for co-ordination between design and production: I ¹⁰ _____ managers at our manufacturing plants."



Useful language

in charge of	} noun	responsibility + to infinitive or _ing
responsible for		
	} verb + _ing	

One of my responsibilities is to make sure / making sure that new designs are finished on time.

I'm in charge of / responsible for making sure that new designs are finished on time.

2 Read types of job. Write about each person's type of job below using the words in brackets.

A **full-time job** is for the whole of the normal working week; a **part-time job** is for less time than that.

You say that someone works **full-time** or **part-time**.

A **permanent job** does not finish after a fixed period; a **temporary job** finishes after a fixed period.

- 1 I'm Alicia. I work in a public library in the afternoons from two until six. (I/job)
I have a part-time job.
- 2 My husband works in an office from 9 am to 5.30 pm. (he/job)
- 3 Our daughter works in a bank from eight till five every day. (she/work)
- 4 I'm David and I work in a café from 8 pm until midnight. (I/work)
- 5 My wife works in local government and she can have this job for as long as she wants it. (she/job)
- 6 Our son is working on a farm for four weeks. (he/job)
- 7 Our daughter is working in an office for three weeks. (she/work)

3 Choose three jobs from A. Use phrases from B to write five sentences about each job.

EXAMPLE

A bank clerk deals with money and meets people.

A

bank clerk	computer operator
database administrator	personal assistant
market researcher	secretary
sales representative	

B

ask people questions	do research
arrange meetings	travel
deal with money	organize information
meet people	make phone calls
send emails and letters	use a computer
attend meetings	write reports
sell products	