

TÒA GIÁM MỤC XUÂN LỘC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG HÒA BÌNH XUÂN LỘC



GIÁO TRÌNH
MÔN HỌC: TIẾNG ANH CHUYÊN NGÀNH 2
NGÀNH: HƯỚNG DẪN DU LỊCH
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CDHBL ngày tháng năm
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Hoà Bình Xuân Lộc)*

Đồng Nai, năm 2021

(Lưu hành nội bộ)

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

LỜI GIỚI THIỆU

Trong một thời buổi kinh tế hội nhập, Tiếng anh là một trong những ngôn ngữ chính được sử dụng trên toàn thế giới, trong mọi lĩnh vực ngành nghề đều có nhu cầu sử dụng tiếng anh. Vì thế, môn học “Tiếng anh chuyên ngành” đã được đưa vào chương trình đào tạo dành cho người học trình độ Cao đẳng thuộc chuyên ngành Hướng dẫn du lịch tại Trường Cao đẳng Hòa Bình Xuân Lộc.

Bên cạnh đó, hiện nay trên thị trường có rất ít tài liệu trình bày đầy đủ về nội dung “Tiếng anh chuyên ngành” dành cho người học trình độ Cao đẳng mà phần lớn tài liệu nghiêng về nội dung “Tiếng anh phổ thông” hoặc “Tiếng anh giao tiếp”.

Ngoài ra, trong quá trình nghiên cứu môn học “Tiếng anh chuyên ngành”, người học được hướng dẫn tham khảo nhiều tài liệu khác nhau tương ứng với mỗi bài học riêng biệt; có sự khác nhau về việc sử dụng các thuật ngữ chuyên ngành cũng như một số nội dung nhất định. Đồng thời ở các tài liệu tham khảo khác còn mang tính khái quát. Do đó, người học có thể gặp nhiều khó khăn để hiểu hết ý nghĩa của từng nội dung và có thể chưa biết cách vận dụng vấn đề đó vào trong một số trường hợp thực tiễn.

Nhằm tạo điều kiện cho người học có một bộ tài liệu tham khảo mang tính tổng hợp, thống nhất và mang tính thực tiễn sâu hơn. Nhóm người dạy chúng tôi đề xuất và biên soạn ***Giáo trình Tiếng anh chuyên ngành 2*** dành riêng cho người học trình độ Cao đẳng.

Nội dung của giáo trình bao gồm các Unit sau:

Unit 15: Conference facilities (Những tiện nghi vật chất phục vụ hội nghị)

Unit 16: Local tours (Những chuyến tham quan trong nước)

Unit 17: Foreign tours (Các chuyến tham quan ở nước ngoài)

Unit 18: Itineraries (Các lộ trình cụ thể)

Unit 19: Car and equipment hire (Thuê xe và trang thiết bị)

Unit 20: Job interviews (Phỏng vấn xin việc làm)

Unit 21: The hotel and tourism industry (Khách sạn và công nghiệp du lịch)

Unit 22: Vietnam- Geography (Việt nam- Vị trí ,địa lý)

Unit 23: Vietnam- History (Việt nam- lịch sử)

Unit 24: Vietnam-nationalities and religions

Unit 25: Customs, habits and costumes (Phong tục tập quán và trang phục)

Unit 26: Spoken and written language, literature (Tiếng nói , chữ viết và nền văn hoá)

Unit 27: Music, unique musical instruments (Âm nhạc, dụng cụ âm nhạc truyền thống độc đáo)

Unit 28: Traditional theatre, education (Nhà hát truyền thống và nền giáo dục)

Trong quá trình biên soạn, chúng tôi đã tham khảo và trích dẫn từ nhiều tài liệu được liệt kê tại mục Danh mục tài liệu tham khảo. Chúng tôi chân thành cảm ơn các tác giả của các tài liệu mà chúng tôi đã tham khảo.

Bên cạnh đó, giáo trình cũng không thể tránh khỏi những sai sót nhất định. Nhóm tác giả rất mong nhận được những ý kiến đóng góp, phản hồi từ quý đồng nghiệp, các bạn người học và bạn đọc.

Trân trọng cảm ơn./.

Đồng Nai, ngày tháng năm 2021

Tham gia biên soạn

1. Chủ biên ThS. Nguyễn Xuân Khuê
2. ThS. Nguyễn Vũ Khanh
3. TS. Đào Thị Duyệt
4. TS. Nguyễn Văn Quyết
5. Th.S.Trần Thu Hương

MỤC LỤC

LỜI GIỚI THIỆU	2
GIÁO TRÌNH MÔN HỌC	5
UNIT 15: CONFERENCE FACILITIES	11
UNIT 16. LOCAL TOURS	16
UNIT 17. FOREIGN TOURS	22
UNIT 18: ITINERARIES	27
UNIT 19. CAR AND EQUIPMENT HIRE.....	35
UNIT 20. JOB INTERVIEWS	41
UNIT 21: THE HOTEL AND TOURISM INDUSTRY	45
UNIT 22. VIETNAM- GEOGRAPHY	52
UNIT 23. VIETNAM- HISTORY	57
UNIT 24: VIETNAM-NATIONALITIES AND RELIGIONS.....	63
UNIT 25. CUSTOMS, HABITS AND COSTUMES	69
UNIT 26. SPOKEN AND WRITTEN LANGUAGE.....	75
UNIT 27. MUSIC, UNIQUE MUSICAL INSTRUMENTS.....	81
UNIT 28. TRADITIONAL THEATRE, EDUCATION	86

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

1. Tên môn học: Tiếng Anh chuyên ngành 2

2. Mã môn học: MD11

3. Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học:

3.1. Vị trí: Mô đun tiếng Anh chuyên ngành hướng dẫn du lịch nằm trong nhóm kiến thức cơ sở chuyên ngành trong chương trình khung đào tạo trình độ trung cấp nghề “Hướng dẫn du lịch”. Môn này được bố trí giảng dạy sau môn Tiếng Anh chuyên ngành 2.

3.2. Tính chất: Tiếng Anh chuyên ngành Hướng dẫn du lịch là môn lý thuyết kết hợp với rèn luyện kỹ năng Nghe-Nói-Đọc-Viết (Nghe-Nói là chủ yếu). Ngoại ngữ chuyên ngành là môn thi tốt nghiệp.

4. Mục tiêu của môn học:

4.1. Về kiến thức: Sau khi học xong mô đun, người học có khả năng:

A1. Nắm vững từ vựng, cấu trúc ngữ pháp, mẫu câu...liên quan đến chuyên ngành kinh doanh lễ hành.

A2. Sử dụng Tiếng Anh ở trình độ cơ bản dưới hình thức giao tiếp và soạn văn bản trong nghề lễ hành như: cung cấp thông tin cho khách, đặt vé, đón khách, làm thủ tục đăng ký khách sạn, đổi tiền, thanh toán, giới thiệu các điểm du lịch, xử lý các tình huống khác liên quan đến nghiệp vụ lễ hành.

4.2. Về kỹ năng:

B1. Hình thành thái độ cởi mở trong giao tiếp, sẵn sàng trả lời các câu hỏi của khách du lịch về đất nước và con người Việt Nam.

4.3 Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

C1. Nghiêm túc, cố gắng tiếp thu kiến thức hiệu quả nhất để sau này vận dụng kiến thức đã học vào dịch tài liệu chuyên ngành nhằm nâng cao chuyên môn trong công việc.

5. Nội dung của môn học

5.1. Chương trình khung

Mã MH/ MD	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ Thực tập/Thí	Kiểm tra

					thực hành/Bài tập/Thảo luận	
I	Các môn học chung	21	435	172	240	23
MH 01	Giáo dục Chính trị	4	75	41	29	5
MH 02	Pháp luật	2	30	18	10	2
MH 03	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4
MH 04	Giáo dục quốc phòng - An ninh	4	75	36	35	4
MH 05	Tin học	3	75	15	58	2
MH 06	Tiếng Anh	6	120	57	57	6
II	Các môn học, mô đun chuyên môn	65	1445	518	869	58
II.1	Môn học, mô đun cơ sở	5	90	56	28	6
MH07	Tổng quan du lịch	2	30	14	14	2
MĐ08	Kỹ năng giao tiếp	1	30	14	14	2
MH09	Pháp luật du lịch	2	30	28	0	2
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn	36	935	196	711	28
MĐ10	Tiếng Anh chuyên ngành 1	4	90	28	58	4
MĐ11	Tiếng Anh chuyên ngành 2	4	90	28	58	4
MH12	Cơ sở văn hóa Việt Nam	2	30	14	14	2
MH13	Hệ thống di tích và danh thắng Việt Nam	2	45	14	29	2
MH14	Địa lý và tài nguyên du lịch Việt Nam	3	45	28	14	3
MĐ15	Nghệ vụ hướng dẫn	4	90	28	58	4

MH16	Tuyến, điểm du lịch Việt Nam	3	60	28	29	3
MĐ17	Tin học ứng dụng	2	45	14	29	2
MH18	Marketing du lịch	2	30	14	14	2
MĐ19	Thực hành nghiệp vụ 1	1	10	0	9	1
MĐ20	Thực hành nghiệp vụ 2	1	20	0	19	1
MĐ21	Thực tập tốt nghiệp	8	380		380	
II.3	Môn học, mô đun tự chọn	24	420	266	130	24
MĐ22	Nghiệp vụ lữ hành	3	60	28	29	3
MH23	An ninh an toàn trong du lịch	2	45	14	29	2
MH24	Lịch sử văn minh thế giới	3	45	42	0	3
MH25	Tiến trình lịch sử Việt Nam	2	30	28	0	2
MH26	Các dân tộc Việt Nam	3	45	42	0	3
MH27	Văn hoá ẩm thực	2	45	14	29	2
MH28	Nghiệp vụ văn phòng	2	30	14	14	2
MH29	Nghiệp vụ thanh toán	2	45	14	29	2
MH30	Tổ chức sự kiện	2	30	28	0	2
MH31	Tổng quan cơ sở lưu trú	3	45	42	0	3
TỔNG CỘNG		75	78	1700	624	1003

6. Điều kiện thực hiện môn học:

6.1. Phòng học Lý thuyết/Thực hành: Đáp ứng phòng học chuẩn

6.2. Trang thiết bị dạy học: Projector, máy vi tính, bảng, phấn

6.3. Học liệu, dụng cụ, mô hình, phương tiện: Giáo trình, mô hình học tập,...

6.4. Các điều kiện khác: Người học tìm hiểu thực tế về công tác xây dựng phương án khắc phục và phòng ngừa rủi ro tại doanh nghiệp.

7. Nội dung và phương pháp đánh giá:

7.1. Nội dung:

- Kiến thức: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
- Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:
 - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp.
 - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
 - + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
 - + Nghiêm túc trong quá trình học tập.

7.2. Phương pháp:

Người học được đánh giá tích lũy môn học như sau:

7.2.1. Cách đánh giá

- Áp dụng quy chế đào tạo Trung cấp hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 09/2017/TT-LĐTBXH, ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.
- Hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo áp dụng tại Trường Cao đẳng Hòa Bình Xuân Lộc như sau:

Điểm đánh giá	Trọng số
+ Điểm kiểm tra thường xuyên (Hệ số 1)	40%
+ Điểm kiểm tra định kỳ (Hệ số 2)	
+ Điểm thi kết thúc môn học	60%

7.2.2. Phương pháp đánh giá

Phương pháp đánh giá	Phương pháp tổ chức	Hình thức kiểm tra	Chuẩn đầu ra đánh giá	Số cột	Thời điểm kiểm tra
Thường xuyên	Viết/ Thuyết trình	Tự luận/ Trắc nghiệm/ Báo cáo	A1, A2,	1	Sau 8 giờ.

Định kỳ	Viết/ Thuyết trình	Tự luận/ Trắc nghiệm/ Báo cáo	A1,A2,B1	4	Sau 20 giờ
Kết thúc môn học	Viết	Tự luận và trắc nghiệm	A1,A2,B1,C1	1	Sau 90 giờ

7.2.3. Cách tính điểm

- Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc môn học được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Điểm môn học là tổng điểm của tất cả điểm đánh giá thành phần của môn học nhân với trọng số tương ứng. Điểm môn học theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được quy đổi sang điểm chữ và điểm số theo thang điểm 4 theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về đào tạo theo tín chỉ.

8. Hướng dẫn thực hiện môn học

8.1. Phạm vi, đối tượng áp dụng: Đối tượng Trung cấp Hướng dẫn viên DL

8.2. Phương pháp giảng dạy, học tập môn học

8.2.1. Đối với người dạy

* **Lý thuyết:** Áp dụng phương pháp dạy học tích cực bao gồm: thuyết trình ngắn, nêu vấn đề, hướng dẫn đọc tài liệu, bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận....

* **Bài tập:** Phân chia nhóm nhỏ thực hiện bài tập theo nội dung đề ra.

* **Thảo luận:** Phân chia nhóm nhỏ thảo luận theo nội dung đề ra.

* **Hướng dẫn tự học theo nhóm:** Nhóm trưởng phân công các thành viên trong nhóm tìm hiểu, nghiên cứu theo yêu cầu nội dung trong bài học, cả nhóm thảo luận, trình bày nội dung, ghi chép và viết báo cáo nhóm.

8.2.2. Đối với người học: Người học phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Nghiên cứu kỹ bài học tại nhà trước khi đến lớp. Các tài liệu tham khảo sẽ được cung cấp nguồn trước khi người học vào học môn học này (trang web, thư viện, tài liệu...)

- Tham dự tối thiểu 70% các buổi giảng lý thuyết. Nếu người học vắng >30% số tiết lý thuyết phải học lại môn học mới được tham dự kì thi lần sau.

- Tự học và thảo luận nhóm: là một phương pháp học tập kết hợp giữa làm việc theo nhóm và làm việc cá nhân. Một nhóm gồm 8-10 người học sẽ được cung cấp chủ đề thảo luận trước khi học lý thuyết, thực hành. Mỗi người học sẽ chịu trách nhiệm về 1 hoặc một số nội dung

trong chủ đề mà nhóm đã phân công để phát triển và hoàn thiện tốt nhất toàn bộ chủ đề thảo luận của nhóm.

- Tham dự đủ các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.
- Tham dự thi kết thúc môn học.
- Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học.

9. Tài liệu tham khảo:

- Christopher St J Yates - May I help you? NXB Prentice Hall 1992
- Rod Revell and Trish Slot - Highly Recommended. NXB Oxford University, 1998.
- Kate . Schrago - English for hotel staff . NXB Biddles Ltd., Guildford, 1979.
- Leo Jones - Welcome! - NXB Cambridge University Press 1998.
- Trish Stott & Roger Holt. First class English for Tourism. Oxford University Press. 1991.
- Vietnam National Administration of Tourism. Front Office Operations - A Practical Approach. Ha noi. 2000.
- Vietnam National Administration of Tourism. Tourist Guidebook. 2001.

UNIT 15: CONFERENCE FACILITIES

NHỮNG TIỆN NGHỊ VẬT CHẤT PHỤC VỤ HỘI NGHỊ

❖ GIỚI THIỆU UNIT 15

Bài học "Conference Facilities / Những Tiện Nghị Vật Chất Phục Vụ Hội Nghị" nhằm trang bị cho học viên kiến thức và kỹ năng cần thiết để tổ chức và tham gia các sự kiện hội nghị. Bài học bao gồm từ vựng liên quan đến tiện nghị hội nghị, cấu trúc ngữ pháp với "enough" và "too," cùng với các kỹ năng nghe, đọc, viết và nói. Học viên sẽ học cách sử dụng từ vựng mới, áp dụng các quy tắc ngữ pháp để tạo câu chính xác, và thực hành các kỹ năng cần thiết để tổ chức một hội nghị thành công.

MỤC TIÊU UNIT 15

Sau khi học xong Unit này, người học có khả năng:

➤ Về kiến thức:

Giới thiệu từ vựng liên quan đến nghề nghiệp trong ngành du lịch.

➤ Về kỹ năng: Đọc, hiểu và dịch.

➤ Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.

+ Tuân thủ những yêu cầu về phẩm chất của dịch vụ.

❖ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP UNIT 15

- Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập Unit 15 (cá nhân hoặc nhóm).

- Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (Unit 15) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống Unit 15 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.

❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN UNIT 15

- Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Không

- Trang thiết bị máy móc: Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác

- Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.

- Các điều kiện khác: Không có

❖ KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ UNIT 15

- Nội dung:

✓ Kiến thức: Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức

✓ Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.

- ✓ *Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:*
 - + *Nghiên cứu bài trước khi đến lớp*
 - + *Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.*
 - + *Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.*
 - + *Nghiêm túc trong quá trình học tập.*
- **Phương pháp:**
- ✓ **Điểm kiểm tra thường xuyên:** 1 điểm kiểm tra (hình thức: hỏi miệng)
- ✓ **Kiểm tra định kỳ:** không có

Tailieu.vn

❖ NỘI DUNG UNIT 15

2.1 Vocabulary / Từ vựng

2.1.1 New Words of Conference Facilities / Giới thiệu từ vựng về các tiện nghi vật chất phục vụ hội nghị

Audiovisual Equipment: Refers to the combined use of sound and visual components in a conference. For example, "The audiovisual equipment includes microphones, speakers, and projectors."

Conference Room: A dedicated space for meetings and conferences. For instance, "The conference room is equipped with comfortable seating and high-speed internet."

Projector: A device used to display visual presentations. Example: "The projector will display the presentation slides on the screen."

Microphone: An audio device used to amplify the speaker's voice. Example: "Ensure the microphone is working properly before the conference begins."

Whiteboard: A board for writing or drawing with markers. Example: "The whiteboard is used for brainstorming ideas during the meeting."

2.1.2 Practise Pronouncing and Making Sentences Using the New Words / Luyện phát âm từ vựng và tập đặt câu sử dụng các từ đó

Audiovisual Equipment: "We need to set up the audiovisual equipment before the attendees arrive."

Conference Room: "The conference room is large enough to accommodate 100 people."

Projector: "The projector needs to be calibrated for optimal image quality."

Microphone: "Check the microphone for any feedback issues during the soundcheck."

Whiteboard: "The whiteboard markers should be easily accessible for all participants."

2.2 Grammar / Ngữ pháp

Language Study: Enough / Too with Nouns and Adjectives / Giới thiệu cách dùng đủ/ quá đi với danh từ và tính từ

2.2.1 Practice A: Write the Words in the Sentences in the Correct Order / Viết các từ trong câu vào vị trí đúng

"The room [is too small] for the number of attendees."

"We have [enough chairs] for everyone."

2.2.2 Practice B: Make Sentences Using Too / Đặt câu dùng too (quá)

"The conference room is too noisy for a productive meeting."

"The projector is too old to support the latest software."

2.2.3 Practice C: Change the Sentences Using Not... Enough / Đổi câu dùng not... enough (không đủ)

"The seating is not comfortable enough for long meetings."

"The lighting in the room is not bright enough for presentations."

2.2.4 Practice D: Make As Many Sentences As You Can About the Applicant Using Too ... / Not ... Enough / Đặt càng nhiều câu càng tốt về ứng cử viên xin việc, đừng too ... / not ... enough

"The applicant is too inexperienced for a managerial role."

"The candidate's qualifications are not detailed enough for this position."

"The resume is too short to assess the candidate's skills effectively."

2.3 Skills / Kỹ năng

2.3.1 Listening / Nghe

2.3.1.1 Study the Checklist of Requirements / Nghiên cứu danh mục yêu cầu

Review the essential facilities and services required for a successful conference. This might include audiovisual equipment, catering, and room size.

2.3.1.2 Listen to the Conversation About Arranging a Conference for Tonini International / Nghe hội thoại về việc sắp xếp một hội nghị cho công ty quốc tế Tonini

Example Dialogue:

Organizer: "We need to arrange for a projector and a microphone for our conference."

Hotel Manager: "We can provide both. Do you need any other equipment?"

Organizer: "Yes, we also require catering services and a large conference room."

2.3.1.3 Tick the Items That the Hotel Can Provide / Đánh dấu vào hạng mục mà khách sạn có thể cung cấp

Example Items: Audiovisual equipment, Conference room, Microphone, Catering services, Whiteboard.

2.3.2 Reading / Đọc

2.3.2.1 Read and Listen to the Passage in Which the Yorkshire and Humbershire Tourist Board Promote Conferences in the Region / Đọc và nghe đoạn văn trong đó sở du lịch Yorkshire và Humbershire cổ động cho việc tổ chức các hội nghị trong khu vực

Example Passage:

"Yorkshire and Humbershire offer state-of-the-art conference facilities with ample space and cutting-edge technology. The region is ideal for hosting large-scale events with its modern conference rooms and excellent transport links."

2.3.2.2 Summarise the Extract / Tóm lược đoạn trích

Summary: “Yorkshire and Humbershire provide top-notch conference facilities with modern amenities and good transport options, making them a great choice for hosting major conferences.”

2.3.3 Writing / Viết

Promote Your Town or Region as a Centre for Conferences / Cổ động tuyên truyền thành phố của bạn hoặc khu vực của bạn như là một trung tâm tổ chức hội nghị

Example Promotion:

“Our city is the perfect venue for your next conference, offering a range of modern facilities including spacious conference rooms, high-quality audiovisual equipment, and exceptional catering services. With easy access to transportation and accommodations, your event will be a success.”

Activity: Make a Dialogue About Organizing a Conference Between a Conference Organizer and a Conference Manager of a Hotel / Lập hội thoại giữa người tổ chức hội nghị và người quản lý bộ phận hội nghị của khách sạn về việc tổ chức một hội nghị

Example Dialogue:

Organizer: “We need to book a conference room for 150 people. What facilities do you have?”

Hotel Manager: “We have a spacious room with audiovisual equipment, a whiteboard, and catering services. Would you like to schedule a site visit?”

Organizer: “Yes, please. Also, ensure that the room has high-speed internet access.”

❖ TÓM TẮT UNIT 15

Trong Unit này, một số nội dung chính được giới thiệu:

Bài học "Conference Facilities / Những Tiện Nghi Vật Chất Phục Vụ Hội Nghị" cung cấp cho học viên từ vựng và cấu trúc ngữ pháp liên quan đến việc tổ chức hội nghị. Học viên sẽ học cách sử dụng các cụm từ khi mô tả các tiện nghi hội nghị, cũng như các kỹ năng lắng nghe, nói, đọc và viết trong ngữ cảnh này. Qua các bài thực hành, học viên sẽ nắm vững cách giải quyết các vấn đề thường gặp và đảm bảo các sự kiện diễn ra suôn sẻ.

❖ CÂU HỎI VÀ TÌNH HUỐNG THẢO LUẬN UNIT 15

Câu hỏi 1. What are some common facilities provided in a conference center?

Những tiện nghi phổ biến nào thường được cung cấp trong trung tâm hội nghị?

Câu hỏi 2. How would you describe the audio-visual equipment available in a conference room?

Bạn sẽ mô tả như thế nào về các thiết bị nghe nhìn có sẵn trong phòng hội nghị?

Câu hỏi 3 What phrases can you use to apologize for any inconvenience caused during a conference?

Bạn có thể sử dụng những cụm từ nào để xin lỗi về sự bất tiện gây ra trong suốt hội nghị?

Câu hỏi 4: How do you handle a situation where the conference room is double-booked?

Bạn sẽ xử lý tình huống phòng hội nghị bị đặt trùng như thế nào?

Câu hỏi 5. Can you write a formal letter requesting a reservation for a conference room?

Bạn có thể viết một lá thư chính thức yêu cầu đặt phòng hội nghị không?

UNIT 16. LOCAL TOURS

NHỮNG CHUYẾN THAM QUAN TRONG NƯỚC

❖ GIỚI THIỆU UNIT 16

Chuyến tham quan trong nước không chỉ giúp du khách khám phá vẻ đẹp tự nhiên và di sản văn hóa của quốc gia mà còn mở ra cơ hội học hỏi về lịch sử và truyền thống của các địa phương. Unit này tập trung vào việc giới thiệu từ vựng liên quan đến các địa điểm lịch sử, cũng như việc áp dụng các cấu trúc ngữ pháp, bao gồm thể bị động hiện tại và quá khứ, để mô tả và trình bày thông tin về các điểm du lịch. Ngoài ra, bạn sẽ phát triển kỹ năng nghe, đọc, nói và viết qua các hoạt động thực hành như nghe hướng dẫn viên, đọc tài liệu quảng cáo, thảo luận về ảnh hưởng của du lịch và viết đoạn văn mô tả ngành du lịch.

❖ MỤC TIÊU UNIT 16

Sau khi học xong Unit này, người học có khả năng:

- **Về kiến thức:** Giới thiệu từ vựng về các địa điểm lịch sử.
- **Về kỹ năng:** Đọc, hiểu và dịch.
- **Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:**

- + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp
- + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
- + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
- + Nghiêm túc trong quá trình học tập.

❖ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP UNIT 2

- Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập Unit 2 (cá nhân hoặc nhóm).
- Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (Unit 2) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống Unit 2 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định..

❖ **ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN UNIT 2**

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Không
- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không có

❖ **KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ UNIT 2**

- **Nội dung:**
 - ✓ **Kiến thức:** Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
 - ✓ **Kỹ năng:** Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
 - ✓ **Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Trong quá trình học tập, người học cần:
 - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp
 - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
 - + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
 - + Nghiêm túc trong quá trình học tập.
- **Phương pháp:**
 - ✓ **Điểm kiểm tra thường xuyên:** 1 điểm kiểm tra (hình thức: hỏi miệng/ thuyết trình)
 - ✓ **Kiểm tra định kỳ:** không có

❖ NỘI DUNG UNIT 2

2.1 Vocabulary

2.1.1 New Words of Historic Places

This section covers essential vocabulary for discussing historic places. Here are some key terms

Ancient: Refers to something very old, typically from a long time ago.

Example: "The ancient ruins were discovered during the excavation."

Landmark: A significant or recognizable feature used for navigation or marking historical importance.

Example: "The Eiffel Tower is a famous landmark in Paris."

Monument: A structure or building erected to commemorate a person or event.

Example: "The Lincoln Memorial is a well-known monument in Washington, D.C."

Temple: A building dedicated to religious worship or ceremonies.

Example: "The ancient temple was a center of cultural and religious life."

Fortress: A large, fortified building or complex used for defense.

Example: "The fortress was strategically built on a hill for protection."

2.1.2 Practice Pronouncing and Making Sentences

Ancient: The ancient city walls are still intact.

Landmark: The landmark of the old town is the clock tower.

Monument: A monument was erected to honor the war heroes.

Temple: The temple was visited by pilgrims from all over the world.

Fortress: The fortress provided a strong defense against invaders.

2.2 Grammar

2.2.1 Language Study 1: The Present Passive Voice

The Present Passive Voice is used to emphasize the action being performed and the recipient of the action, rather than who performs the action. Structure: Subject + am/is/are + past participle

2.2.1.1 Practice A: Write Down the Past Participle of the Verbs

Create - Created

Preserve - Preserved

Construct - Constructed

Discover - Discovered

Restore - Restored

2.2.1.2 Practice B: Rewrite the Sentences Using The Present Simple Passive

The artist creates the sculpture. - The sculpture is created by the artist.

The team preserves the artifacts. - The artifacts are preserved by the team.

The engineers construct the building. - The building is constructed by the engineers.

The researchers discover new methods. - New methods are discovered by the researchers.

The museum restores the paintings. - The paintings are restored by the museum.

2.2.2 Language Study 2: The Past Simple Passive

The Past Simple Passive describes actions completed in the past. Structure: Subject + was/were + past participle

2.2.2.1 Practice C: Put the Verbs in the Sentences into the Past Passive

The scientists discovered the tomb last year. - The tomb was discovered by the scientists last year.

The company restored the historic building in 2020. - The historic building was restored by the company in 2020.

The archaeologists excavated the site in the summer. - The site was excavated by the archaeologists in the summer.

The monument was damaged during the storm. - The monument was damaged during the storm.

The artifacts were displayed in the museum. - The artifacts were displayed in the museum.

2.2.2.2 Practice D: Complete the Verbs in the Passage About the Colosseum in Rome

The Colosseum was built in AD 70-80.

It was used for gladiatorial contests and public spectacles.

The structure was damaged by several earthquakes.

The Colosseum was restored by various emperors over time.

It is preserved as a symbol of ancient Roman engineering.

2.3 Skills

2.3.1 Listening

2.3.1.1 Listening 1: Bordeaux Wine

Listen to a guide explaining how Bordeaux wine is made. Fill in the blanks in the passage with information from the recording. Practice reading the completed passage to enhance pronunciation and understanding.

2.3.1.2 Listening 2: Chichen Itza

Listen to the Mexican tour guide's description of Chichen Itza. Answer questions about the site based on the guide's description. First, listen carefully and repeat key points mentioned.

2.3.2 Reading

2.3.2.1 Read the Extract from a Brochure of Kenya

Read an excerpt from a promotional brochure about Kenya. Note the details about the attractions and features highlighted in the brochure.

2.3.2.2 Study the Passage About Kenya's Tourist Industry

Analyze the passage on Kenya's tourist industry. Answer questions regarding the information on tourist attractions, industry growth, and the impact on the local economy.

2.3.3 Speaking

2.3.3.1 Discussion: The Effects of Tourism in Your Country

Discuss the impact of tourism in your country, focusing on economic benefits, cultural changes, and environmental effects.

2.3.3.2 Activity: Prepare a Talk on a Tourist Attraction