

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**  
**THỰC TẬP BIÊN, PHIÊN DỊCH**  
**HỆ ĐÀO TẠO: ĐẠI HỌC**

**1. Tên học phần:** Thực tập biên, phiên dịch

**2. Mã học phần:** TQUOC442

**3. Số tín chỉ:** 3(0,3)

**4. Trình độ:** dùng cho sinh viên năm thứ 4

**5. Phân bổ thời gian**

- Thực hành: 90h

- Tự học: 45 h

**6. Điều kiện tiên quyết:** Sinh viên đã học các học phần: Biên dịch 1,2, Phiên dịch 1,2

**7. Mục tiêu của học phần**

*Về kiến thức:* Củng cố và nâng cao kiến thức đã được học trong ngành đào tạo. Có kiến thức cơ bản về thực hành biên phiên dịch.

*Về kỹ năng:* Vận dụng kiến thức đã học vào thực tế công việc tại đơn vị thực tập thông qua đó rèn luyện kỹ năng trong công việc.

*Về thái độ:* Có thái độ làm việc tích cực, độc lập, chủ động.

**8. Mô tả nội dung học phần**

Thực tập tốt nghiệp là học phần nhằm tạo điều kiện cho sinh viên có cơ hội làm quen với thực tế công việc. Vận dụng các kiến thức đã học vào thực tế.

**9. Nhiệm vụ của sinh viên**

- Sinh viên phải thực hiện đủ các yêu cầu của giảng viên, cán bộ hướng dẫn đối với học phần.

- Báo cáo định kỳ theo đúng yêu cầu.

**10. Tài liệu học tập:** Không

**11. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên**

**11.1. Tiêu chí đánh giá:**

STT	Điểm thành phần	Số điểm	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm đánh giá nhận thức, thái độ học tập.	1	20%	

2	Báo cáo thu hoạch.	1	30%	
3	Điểm cán bộ, giảng viên hướng dẫn đánh giá nhận thức, mức độ hoàn thành nhiệm vụ tại cơ sở thực tập.	1	50%	

### 11.2. Cách tính điểm:

- Theo quy chế hiện hành của Nhà trường.
- Điểm thành phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.
- Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng và được làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ và thang điểm 4.

**12. Thang điểm:** Thang điểm 10, điểm 4 và điểm chữ

### 13. Nội dung chi tiết học phần

Tuần	Nội dung	Thực hành (giờ)	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
1	<p><b>1.1. Nhận nhiệm vụ thực tập:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận nhiệm vụ</li> <li>- Làm cam kết</li> <li>- Học nội quy an toàn lao động</li> <li>- Nghiên cứu các mẫu biểu</li> </ul> <p><b>1.2. Tiếp cận và tìm hiểu cơ sở thực tập:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tìm hiểu cơ cấu tổ chức bộ máy điều hành, tổ chức nhân sự của cơ sở thực tập</li> <li>- Tham quan cơ sở thực tập</li> <li>- Tìm hiểu các hoạt động chính trị, xã hội, đoàn thể... tại cơ sở thực tập.</li> </ul> <p><b>1.3. Tiếp nhận vị trí thực tập tại cơ sở thực tập:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận vị trí thực tập theo sự phân công của cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập.</li> </ul>	6  12  12		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu mục tiêu, chương trình, kế hoạch học phần.</li> <li>- Chuẩn bị các học liệu và phương tiện học tập cần thiết.</li> <li>- Thực hiện theo yêu cầu nội dung kế hoạch học phần.</li> </ul>

Tuần	Nội dung	Thực hành (giờ)	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	- Tìm hiểu nghiệp vụ chung. - Lập kế hoạch thực hiện.			
2	<b>2.1. Làm quen với những hoạt động của một nhân viên tại cơ sở thực tập:</b> - Học hỏi kinh nghiệm của các nhân viên tại cơ sở thực tập theo nội dung công việc được phân công. - Giúp việc cho các nhân viên tại cơ sở thực tập để làm quen nghiệp vụ. - Tìm hiểu tài liệu và hồ sơ liên quan. - Tham gia vào vị trí làm việc phù hợp theo sự phân công của cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập.	30		Thực hiện theo yêu cầu nội dung kế hoạch học phần.
3	<b>2.2. Viết báo cáo thu hoạch của tuần, ký xác nhận và gửi về khoa.</b>	30		Thực hiện theo yêu cầu nội dung kế hoạch học phần.
4	<b>3.1. Thông qua giảng viên hướng dẫn báo cáo thu hoạch, sổ thực tập, phiếu đánh giá, phiếu nhận xét.</b> <b>3.2. Bảo vệ thực tập sản xuất</b>			Thực hiện theo yêu cầu nội dung kế hoạch học phần.

Hải Dương, ngày 19 tháng 08 năm 2016

KT.HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Phí Đăng Tuệ

TRƯỞNG KHOA



Hoàng Đức Đoàn

TRƯỞNG BỘ MÔN



Trịnh Thị Chuyên

