

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
THỰC TẬP BIÊN, PHIÊN DỊCH

Số tín chỉ: 03

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành: Ngôn ngữ Trung Quốc

Năm 2020

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành đào tạo: Ngôn ngữ Trung Quốc

- Tên học phần:** Thực tập biên, phiên dịch
- Mã học phần:** NNTQ 402
- Số tín chỉ:** 3 (0,3)
- Trình độ cho sinh viên:** Năm thứ tư (Kỳ 2)
- Phân bố thời gian:**
 - Thực hành: 135 giờ
 - Tự học: 135 giờ

6. Điều kiện tiên quyết:

Sinh viên đã học các học phần: Biên dịch 1,2, Phiên dịch 1,2

7. Giảng viên:

STT	Học hàm, học vị, họ tên	Số điện thoại	Email
1	ThS. Nguyễn Thị Hoa	0988.900.158	nthoa@saodo.edu.vn
2	ThS. Bùi Thị Trang	0978.693.593	bttrang@saodo.edu.vn
3	ThS. Nguyễn Thị Xuyên	0988.964.751	ntxuyen@saodo.edu.vn
4	ThS. Nguyễn Thị Lan	0914.772.563	ntlan@saodo.edu.vn

8. Mô tả nội dung của học phần

Thực tập biên phiên dịch là học phần nhằm tạo điều kiện cho sinh viên có cơ hội làm quen với công tác biên phiên dịch thực tế tại doanh nghiệp. Vận dụng các kiến thức, kỹ năng đã học trải nghiệm vào thực tế.

Kiến thức và kỹ năng hình thành trong quá trình học tập sẽ giúp cho sinh viên tìm hiểu về cơ sở thực tập, làm quen với những công việc của một nhân viên văn phòng tại cơ sở thực tập; trải nghiệm vào thực tế công việc chuyên môn.

9. Mục tiêu và chuẩn đầu ra học phần:

9.1. Mục tiêu

Mục tiêu học phần thỏa mãn mục tiêu của chương trình đào tạo:

Mục tiêu	Mô tả	Mức độ theo thang đo Bloom	Phân bố mục tiêu học phần trong CTĐT
MT1	Kiến thức		
MT1.1	Xác định được công việc hàng ngày của người nhân viên văn phòng.	3	[1.2.1.2a]
MT1.2	Có khả năng vận dụng kiến thức kỹ năng	3	[1.2.1.2b]

Mục tiêu	Mô tả	Mức độ theo thang đo Bloom	Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT
MT1	Kiến thức		
	đã học vào thực tế biên, phiên dịch văn bản tại văn phòng hoặc tại xưởng sản xuất.		
MT2	Kỹ năng		
MT2.1	Có khả năng thực hiện được nội dung công việc chuyên môn.	3	[1.2.2.1]
MT2.2	- Thực hiện được công việc biên phiên dịch tại văn phòng hoặc tại xưởng sản xuất - Tiến hành ghi chép thường xuyên, đầy đủ sổ thực tập, làm báo cáo đợt thực tập đúng theo quy định.	3	[1.2.2.1]
MT2.3	Nâng cao kỹ năng nghề nghiệp thông qua kiến thức tổng hợp áp dụng vào các công việc thực tiễn.	3	[1.2.2.2]
MT3	Mức tự chủ và trách nhiệm		
MT3.1	Chủ động nhận và thực hiện nhiệm vụ được giao trong quá trình học tập. Tuân thủ quy trình quy phạm, an toàn.	3	[1.2.3.1]
MT3.2	Đánh giá và đưa ra kết luận về kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân, của nhóm.	3	[1.2.3.2]

9.2. Chuẩn đầu ra

Sự phù hợp của chuẩn đầu ra học phần với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo:

CĐR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bổ CĐR học phần trong CTĐT
CĐR1	Kiến thức		
CĐR1.1	Lập chính xác kế hoạch công việc của một nhân viên văn phòng trong doanh nghiệp nước ngoài.	3	[2.1.4]
CĐR1.2	Biên phiên dịch được những văn bản có nội dung đơn giản được giao.	3	[2.1.4]
CĐR1.3	Phân tích làm rõ quy trình tổ chức sản xuất thực tế tại doanh nghiệp.	4	[2.1.6]
CĐR1.4	Trải nghiệm các hoạt động kinh doanh dịch vụ của doanh nghiệp.	3	[2.1.5]

CDR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bố CDR học phần trong CTĐT
CDR2	Kỹ năng		
CDR2.1	Biên, phiên dịch được các văn bản có nội dung cơ bản hoặc những cuộc hội thoại giao tiếp đơn giản trong doanh nghiệp.	4	[2.2.2]
CDR2.2	Nâng cao kỹ năng nghề nghiệp thông qua các công việc thực tiễn trong doanh nghiệp.	3	[2.2.4]
CDR2.3	Ghi sổ thực tập và làm báo cáo đợt thực tập đúng theo quy định.	3	[2.2.2]
CDR3	Mức tự chủ và trách nhiệm		
CDR3.1	Tổ chức, sắp xếp nơi làm việc ngăn nắp, sạch sẽ; hoàn thành nhiệm vụ an toàn.	4	[2.3.1]
CDR3.2	Trao đổi, phối hợp cùng các sinh viên trong nhóm, hướng dẫn các sinh viên khác hoàn thành nhiệm vụ được giao.	4	[2.3.2]
CDR3.3	Thể hiện mối quan hệ đồng nghiệp thân thiện, hòa đồng.	4	[2.3.3]

10. Ma trận liên kết nội dung với chuẩn đầu ra học phần:

TT	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần									
		CDR1				CDR2			CDR3		
		CDR 1.1	CDR 1.2	CDR 1.3	CDR 1.4	CDR 2.1	CDR 2.2	CDR 2.3	CDR 3.1	CDR 3.2	CDR 3.3
1.	1.1. Nhận nhiệm vụ thực tập 1.2. Tiếp cận và tìm hiểu cơ sở thực tập 1.3. Tiếp nhận vị trí thực tập tại cơ sở thực tập	x			x				x	x	x
2.	2.1. Thực hành hoạt động kỹ thuật viên tại cơ sở thực tập 2.2. Viết báo cáo thu hoạch đợt thực tập	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.	3.1. Thông qua giảng viên hướng dẫn viết sổ thực tập và làm báo cáo thu hoạch. 3.2. Bảo vệ thực tập sản xuất	x						x	x	x	

11. Đánh giá học phần

11.1. Kiểm tra và đánh giá trình độ

Chuẩn đầu ra	Mức độ thành thạo được đánh giá bởi
CĐR1	Bài tập luyện dịch, vấn đáp.
CĐR2	Bài vấn đáp trong quá trình thực tập.
CĐR3	Báo cáo thực tập khi kết thúc học phần (01 bài).

11.2. Cách tính điểm học phần: Tính theo thang điểm 10 sau đó chuyển thành thang điểm chữ và thang điểm 4

STT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm kiểm tra thường xuyên; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần bài tập; điểm chuyên cần.	01 điểm	20%	Điểm trung bình các lần đánh giá
2	Điểm báo cáo thường kỳ, báo cáo cuối kỳ.	01 điểm	80%	

11.3. Phương pháp đánh giá

Học phần sử dụng phương pháp đánh giá điểm thành phần như sau:

- Kiểm tra thường xuyên; đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; đánh giá phần bài tập; chuyên cần. Hình thức: Vấn đáp.

- Báo cáo thực tập thường kỳ, cuối kỳ: Viết báo cáo.

12. Yêu cầu học phần

- Ý thức, thái độ học tập: Sinh viên có thái độ tích cực, cầu thị, có tinh thần tự học, tự nghiên cứu.

- Về nghiên cứu tài liệu: Sinh viên nghiên cứu tài liệu theo hướng dẫn của giảng viên.

- Kiểm tra đánh giá: Sinh viên phải hoàn thành các nhiệm vụ được giao, đạt chất lượng theo yêu cầu của giảng viên.

- Nộp báo cáo đúng hạn và đầy đủ.

13. Tài liệu phục vụ học phần:

- *Tài liệu tham khảo.*

[1]- Trần Thị Thanh Liêm (2008), *Giao tiếp Hoa Việt, du lịch và thương mại*, Đại học Hà Nội

[2]- Trần Đình Tuân (2005), *Đàm thoại tiếng Hoa thương mại*, Nhà xuất bản trẻ

14. Nội dung chi tiết học phần và phương pháp dạy - học

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy - học	CĐR học phần
1	<p>Mục tiêu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm quen với môi trường làm việc trong doanh nghiệp - Hiểu về bộ máy quản lý trong doanh nghiệp. <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>1.1. Nhận nhiệm vụ thực tập:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận nhiệm vụ - Làm cam kết - Học nội quy công ty. - Nghiên cứu đề cương các yêu cầu của đợt thực tập. <p>1.2. Tiếp cận và tìm hiểu cơ sở thực tập:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tìm hiểu cơ cấu tổ chức bộ máy điều hành, tổ chức nhân sự của cơ sở thực tập. - Tham quan cơ sở thực tập. - Tìm hiểu các hoạt động chính trị, xã hội, đoàn thể, thu nhập, đời sống người lao động... tại cơ sở thực tập. <p>1.3. Tiếp nhận vị trí thực tập tại cơ sở thực tập:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận vị trí thực tập theo sự phân công của cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập. - Tìm hiểu về nghiệp vụ và quy định chung. - Lập kế hoạch thực hiện. 	45	<p>Thuyết trình; Đàm thoại; Phát vấn; Trực quan; Động não.</p> <p>- Giảng viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giải thích nội quy và quy định. + Nêu vấn đề, hướng dẫn sinh viên dịch. - Hướng dẫn sinh viên đọc tài liệu tham khảo [1], [2]. <p>- Sinh viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Lắng nghe, ghi chép. + Tự chỉnh sửa bản đề cương chi tiết. + Chuẩn bị các học liệu và phương tiện, dụng cụ học tập cần thiết. + Nghiên cứu mục tiêu, chương trình, kế hoạch học phần. + Thực hiện theo yêu cầu nội dung, theo kế hoạch học phần. - Đọc tài liệu tham khảo [1], [2]. 	CĐR1.1, CĐR1.4, CĐR3.1, CĐR3.2, CĐR3.3.
2	<p>Mục tiêu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm quen với vị trí công việc được giao. <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>2.1. Thực hành biên phiên dịch</p>	45	<p>Đàm thoại; Trực quan; Động não, Dạy học dựa trên vấn đề.</p> <p>- Giảng viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giảng giải, hướng dẫn thực tập 	CĐR1.1, CĐR1.2, CĐR1.3, CĐR2.1,

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy - học	CĐR học phần
	<p>tại cơ sở thực tập</p> <ul style="list-style-type: none"> - Học hỏi kinh nghiệm của các nhân viên tại cơ sở thực tập theo nội dung công việc đã được giảng viên phân công. - Giúp việc cho các nhân viên khác tại cơ sở thực tập để làm quen nghiệp vụ chuyên môn. - Nghiên cứu cơ sở vật chất phục vụ quá trình làm việc. - Tìm hiểu tài liệu và các hồ sơ liên quan. - Tham gia vào vị trí làm việc theo sự phân công hướng dẫn kèm cặp của cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập. - Nghiên cứu, trao đổi, tích lũy kinh nghiệm ở cơ sở thực tập. 		<p>tại cơ sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hướng dẫn, chỉnh sửa báo cáo. <p>Hướng dẫn sinh viên thu thập tài liệu, kiến thức viết báo cáo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn sinh viên đọc tài liệu tham khảo [1], [2]. <p>- Sinh viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> +Thực hiện theo yêu cầu nội dung, theo kế hoạch học phần. + Đọc tài liệu tham khảo [1], [2]. 	<p>CĐR2.2, CĐR2.3, CĐR3.1, CĐR3.2, CĐR3.3.</p>
3	<p>2.2. Viết báo cáo thu hoạch đợt thực tập</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia vào các công việc vị trí kỹ thuật viên bảo dưỡng, sửa chữa ô tô. - Nghiên cứu, trao đổi, quan sát học hỏi tích lũy kinh nghiệm bảo dưỡng, sửa chữa các loại xe ô tô thông dụng từ đội ngũ các kỹ thuật viên ở cơ sở thực tập. - Ghi chép thường xuyên vào sổ thực tập, làm cơ sở số liệu, thông số kỹ thuật... để viết báo cáo thu hoạch. <p>3.1. Thông qua giảng viên hướng dẫn sổ thực tập, báo cáo thu hoạch đợt thực tập.</p> <p>3.2. Bảo vệ thực tập sản xuất</p>	45	<p>Thuyết trình; Đàm thoại; Phát vấn; Trực quan; Động não, Dạy học dựa trên vấn đề.</p> <p>- Giảng viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nêu vấn đề, hướng dẫn sinh viên giải quyết vấn đề. + Tổng kết rút kinh nghiệm quá trình thực tập và khắc phục một số lỗi trong quá trình dịch. + Hướng dẫn sinh viên hoàn thiện báo cáo bài dịch. <p>- Sinh viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nhận bản sửa và hoàn thiện theo yêu cầu của giảng viên. + Lắng nghe, ghi chép và giải quyết các vấn đề. + Nghiên cứu tài liệu [1], [2]. + Liên hệ, trao đổi với giáo viên hướng dẫn. 	<p>CĐR1.1, CĐR2.3, CĐR3.1, CĐR3.2,</p>

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy - học	CDR học phần
			+ Thực hiện theo yêu cầu nội dung, theo kế hoạch học phần.	

Hải Dương, ngày 24 tháng 9 năm 2020

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Nguyễn Thị Kim Nguyên

TRƯỞNG KHOA

Nguyễn Đăng Tiến

PHÓ BỘ MÔN

Nguyễn Thị Hoa