

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

\*\*\*\*\*

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT  
THỰC HÀNH BIÊN DỊCH  
DOANH NGHIỆP**

Số tín chỉ: 05

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành: Ngôn ngữ Trung Quốc

Năm 2022

## ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành đào tạo: Ngôn ngữ Trung Quốc

**1. Tên học phần:** Thực hành biên dịch doanh nghiệp

**2. Mã học phần:** NNTQ 054

**3. Số tín chỉ:** 5 (0,5)

**4. Trình độ:** Cho sinh viên năm thứ tư (kỳ 2)

**5. Phân bố thời gian:**

- Lên lớp: 0 giờ lý thuyết, 150 giờ thực hành

- Tự học: 150 giờ

**6. Điều kiện tiên quyết:**

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

**7. Giảng viên:**

STT	Học hàm, học vị, họ tên	Số điện thoại	Email
1	ThS. Nguyễn Thị Xuyên	0914.772.563	ntxuyen@saodo.edu.vn
2	ThS. Bùi Thị Trang	0914.772.563	bttrang@saodo.edu.vn
3	ThS. Nguyễn Thị Lan	0348518391	ntlan@saodo.edu.vn
4	TS. Phạm Thị Hồng Trang	0966518898	phttrang@saodo.edu.vn

**8. Mô tả nội dung của học phần:**

Thực hành biên dịch doanh nghiệp là học phần nhằm tạo điều kiện cho sinh viên có cơ hội làm quen với công tác biên dịch các văn bản thực tế. Sinh viên học tập kinh nghiệm và đi thực tập ở các cơ quan, đơn vị, công ty/ doanh nghiệp chủ yếu trên địa bàn tỉnh và các tỉnh lân cận như: Hải Phòng, Quảng Ninh, Bắc Giang, Bắc Ninh. Thông qua đợt thực tập phiên dịch ngoài trường, sinh viên sẽ được học hỏi và rèn luyện thêm các kỹ năng cũng như củng cố lại kiến thức về Ngôn ngữ Trung. Bên cạnh đó, sinh viên có ý thức hơn về tác phong và thái độ trong môi trường làm việc thực tế để sinh viên có khả năng làm việc trong tương lai như các công ty dịch thuật, đài truyền hình, cơ quan báo chí, sở Ngoại vụ, cục Hải quan, các dự án, công ty xuất nhập khẩu, các công ty lữ hành du lịch, khách sạn, ...

**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:

<b>Mục tiêu</b>	<b>Mô tả</b>	<b>Mức độ theo thang đo Bloom</b>	<b>Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT</b>
<b>MT1</b>	<b>Kiến thức</b>		
MT1.1	Tiếp cận và làm quen với môi trường làm việc chuyên nghiệp cũng như về cách tổ chức hoạt động và quản lý tại một công ty/doanh nghiệp.	3	[1.2.1.1a] [1.2.1.1b]
MT1.2	Vận dụng những kiến thức và kỹ năng đã học về tiếng Trung thương mại và biên dịch để ứng dụng vào môi trường làm việc thực tế một cách hiệu quả.	3	[1.2.1.2c] [1.2.1.2d]
<b>MT2</b>	<b>Kỹ năng</b>		
MT2.1	Có khả năng thực hiện được nội dung công việc chuyên môn.	3	[1.2.2.2]
MT2.2	Thực hiện được công việc biên dịch tại văn phòng hoặc tại xưởng sản xuất.	3	[1.2.2.2]
MT2.3	Phát triển các kỹ năng giao tiếp đặc biệt là kỹ năng viết.	4	[1.2.2.2]
MT2.4	Nâng cao kỹ năng nghề nghiệp thông qua kiến thức tổng hợp áp dụng vào các công việc thực tiễn.	4	[1.2.2.3]
<b>MT3</b>	<b>Mức tự chủ và trách nhiệm</b>		
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.	4	[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.	4	[1.2.3.2]
MT3.3	Có quyết định đúng đắn về việc lựa chọn ngành nghề và xác định rõ hơn về mục tiêu đối với nghề nghiệp tương lai của mình.	4	[1.2.3.2]

### **9.2. Chuẩn đầu ra của học phần**

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

<b>CDR học phần</b>	<b>Mô tả</b>	<b>Mức độ theo thang đo Bloom</b>	<b>Đáp ứng CDR của CTĐT</b>
<b>CDR1</b>	<b>Kiến thức</b>		
CDR1.1	Lập chính xác kế hoạch công việc của một nhân viên văn phòng trong doanh nghiệp	6	[2.1.5] [2.1.6]

<b>CĐR học phần</b>	<b>Mô tả</b>	<b>Mức độ theo thang đo Bloom</b>	<b>Đáp ứng CĐR của CTĐT</b>
	nước ngoài.		
CĐR1.2	Biên dịch được những văn bản liên quan của doanh nghiệp.	6	[2.1.5] [2.1.6]
<b>CĐR2</b>	<b>Kỹ năng</b>		
CĐR2.1	Phát triển các kỹ năng giao tiếp đặc biệt là kỹ năng viết.	4	[2.2.1]
CĐR2.2	Biên dịch được các văn bản có trong doanh nghiệp.	5	[2.2.2] [2.2.3]
CĐR2.3	Nâng cao kỹ năng nghề nghiệp thông qua các công việc thực tiễn trong doanh nghiệp.	5	[2.2.4]
<b>CĐR3</b>	<b>Mức tự chủ và trách nhiệm</b>		
CĐR3.1	Tổ chức, sắp xếp nơi làm việc ngăn nắp, sạch sẽ; hoàn thành nhiệm vụ an toàn.	5	[2.3.1]
CĐR3.2	Trao đổi, phối hợp cùng các sinh viên trong nhóm, thực hành hướng dẫn các sinh viên khác hoàn thành nhiệm vụ được giao.	5	[2.3.2]
CĐR3.3	Có quyết định đúng đắn về việc lựa chọn ngành nghề và mục tiêu đối với nghề nghiệp trong tương lai.	5	[2.3.1]

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

Chương	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần							
		CĐR1		CĐR2			CĐR3		
		CĐR 1.1	CĐR 1.2	CĐR 2.1	CĐR 2.2	CĐR 2.3	CĐR 3.1	CĐR 3.2	CĐR 3.3
1	<p>1. Các bước chuẩn bị trước khi thực tập</p> <p>1.1. Nhận nhiệm vụ</p> <p>1.2. Tiếp cận và tìm hiểu các văn bản liên quan.</p> <p>1.3. Tiếp nhận vị trí tại cơ sở thực tập</p>	6				5	5	5	
2	2. Thực hành luyện dịch các loại văn bản tại doanh nghiệp	6	6	4	5	5	5	5	5
3	3. Thông qua giảng viên hướng dẫn, báo cáo thu hoạch.	6	6	4	5	5	5	5	5

## 11. Đánh giá học phần

### 11.1. Ma trận phương pháp kiểm tra đánh giá với chuẩn đầu ra học phần

STT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Phương pháp kiểm tra đánh giá (Hình thức, thời gian, thời điểm)	CĐR của học phần			Ghi chú
					CĐR1	CĐR2	CĐR3	
1	Điểm kiểm tra thường xuyên; điểm đánh giá nhận thức và thái độ; điểm chuyên cần.	01 điểm	20%	Hình thức: Vấn đáp	CĐR1.1, CĐR1.2.	CĐR2.1, CĐR2.2, CĐR2.3.	CĐR3.1, CĐR3.2, CĐR3.3.	Trung bình cộng các điểm đánh giá
2	Điểm báo cáo thường kỳ, báo cáo cuối kỳ.	01 điểm	80%	Hình thức: Hoàn thiện bản thu hoạch khi kết thúc học phần (01 bài).	CĐR1.1, CĐR1.2.	CĐR2.1, CĐR2.2, CĐR2.3.	CĐR3.1, CĐR3.2, CĐR3.3.	Điểm trung bình của các lần đánh giá

### 11.2. Cách tính điểm học phần:

Điểm học phần là trung bình cộng các điểm thành phần đã nhân trọng số. Tính theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Sau đó chuyển thành thang điểm chữ và thang điểm 4.

## 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.

## 13. Tài liệu phục vụ học phần:

*Tài liệu tham khảo.*

[1]- Trần Minh Khánh dịch (2002), Tiếng Hoa trong giao dịch thương mại (quyển 1), Nhà xuất bản trẻ

[2]- Trần Minh Khánh dịch (2002), Tiếng Hoa trong giao dịch thương mại (quyển 2), Nhà xuất bản trẻ

[3]- Đại học Sao Đỏ, (2020) “*Giáo trình Biên dịch 2*”

#### 14. Nội dung chi tiết học phần:

TT	Nội dung giảng dạy	Số giờ	Phương pháp dạy-học	CĐR học phần
1	<p><b>2. Các bước chuẩn bị trước khi thực tập</b></p> <p><b>Mục tiêu cụ thể:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm quen với môi trường làm việc trong doanh nghiệp</li> <li>- Nắm rõ về các văn bản thường gặp.</li> </ul> <p><b>Nội dung cụ thể</b></p> <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 công ty.</li> </ul> <p><b>1.2. Tiếp cận văn bản thường dịch</b></p> <p><b>1.3. Tiếp nhận vị trí thực hành 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>	50 (OLT, 50TH)	<p><b>Đàm thoại, phát vấn, thảo luận nhóm</b></p> <p><b>Giảng viên:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hướng dẫn sinh viên liên hệ với các doanh nghiệp thực tập.</li> <li>+ Trả lời câu hỏi của sinh viên về các vấn đề liên quan.</li> </ul> <p><b>Sinh viên:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tham gia đầy đủ các buổi họp trao đổi thông tin.</li> <li>+ Gửi giấy giới thiệu của Trường/ Khoa đến đơn vị tiếp nhận thực tập</li> <li>+ Chuẩn bị các học liệu và phương tiện học tập.</li> <li>+ Thực hiện theo yêu cầu nội dung, kế hoạch, nhiệm vụ học phần.</li> </ul>	CĐR1.1, CĐR2.3, CĐR3.1, CĐR3.2.
2	<p><b>2.Thực hành biên dịch tại cơ sở thực tập</b></p> <p><b>Mục tiêu cụ thể:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dịch được các văn bản hiện có trong doanh nghiệp.</li> <li>- Học hỏi kinh nghiệm của các nhân viên tại cơ sở thực tập theo nội dung công việc được phân công.</li> </ul>	50 (OLT, 50TH)	<p><b>Đàm thoại, phát vấn</b></p> <p><b>Giảng viên:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trả lời câu hỏi của sinh viên về các vấn đề liên quan.</li> </ul> <p><b>Sinh viên:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đọc tài liệu tham khảo: [1];[2];[3]</li> <li>+ Chấp hành đúng các quy định và yêu cầu của đơn vị</li> </ul>	CĐR1.1, CĐR1.2, CĐR2.1, CĐR2.2, CĐR2.3, CĐR3.1, CĐR3.2, CĐR3.3.

TT	Nội dung giảng dạy	Số giờ	Phương pháp dạy-học	CĐR học phần
	- Nghiên cứu, trao đổi, học hỏi tích lũy kinh nghiệm ở cơ sở thực tập.		tiếp nhận thực tập. + Làm nhiệm vụ do đơn vị thực tập giao.	
3	<p><b>3. Thông qua giảng viên hướng dẫn, báo cáo thu hoạch.</b></p> <p><b>Mục tiêu cụ thể:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tự đánh giá chính xác khả năng trong suốt quá trình thực hành và làm việc tại đơn vị thực tập.</li> <li>+ Hoàn thành công việc được khoa, nhà trường, giảng viên hướng dẫn và đơn vị thực tập giao với trách nhiệm cao.</li> </ul> <p><b>Nội dung cụ thể:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phiếu đánh giá của đơn vị thực tập có xác nhận.</li> <li>+ Bài báo cáo thực tập.</li> </ul>	50 (0LT, 50TH)	<p><b>Đàm thoại, phát vấn</b></p> <p><b>Giảng viên:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phỏng vấn sinh viên về tình hình thực tập biên dịch (thuận lợi và khó khăn).</li> <li>+ Chấm bài báo cáo thu hoạch của sinh viên.</li> <li>+ Nhận xét, đánh giá.</li> </ul> <p><b>Sinh viên:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đọc tài liệu tham khảo: [1]; [2]; [3]</li> <li>+ Chia sẻ kinh nghiệm</li> <li>+ Nộp cho giảng viên : (1) Phiếu đánh giá của đơn vị có xác nhận và (2) báo cáo thực tập.</li> </ul>	CĐR1.1, CĐR1.2, CĐR2.1, CĐR2.2, CĐR2.3, CĐR3.1, CĐR3.2, CĐR3.3.

Hải Dương, ngày 09 tháng 8 năm 2022

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**TS. Nguyễn Thị Kim Nguyễn**

**TRƯỞNG KHOA**

**Nguyễn Đăng Tiến**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**Nguyễn Thị Hoa**