

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT
THỰC TẬP BIÊN, PHIÊN DỊCH

Số tín chỉ: 03

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

- Tên học phần:** Thực tập biên, phiên dịch
- Mã học phần:** NNTQ402
- Số tín chỉ:** 3 (0,3)
- Trình độ cho sinh viên:** Năm thứ tư (Kỳ 2)
- Phân bố thời gian:**
 - Lên lớp: 0 giờ lý thuyết, 90 giờ thực hành
 - Tự học: 90 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 | TS. Phạm Thị Hồng Trang | 0966.518.898 | ptthtrang@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 | ntlans@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 bổ 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 | [1.2.1.2d] |

| Mục tiêu | Mô tả | Mức độ theo thang đo Bloom | Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|
| MT1 | Kiến thức | | |
| MT1.2 | Có khả năng vận dụng kiến thức kỹ năng đã học vào thực tế biên, phiên dịch văn bản tại văn phòng hoặc tại xưởng sản xuất. | 3 | [1.2.1.2d] |
| MT2 | Kỹ năng | | |
| 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 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 | [1.2.2.2] |
| MT2.3 | Nâng cao kỹ năng nghề nghiệp thông qua kiến thức tổng hợp áp dụng vào các công việc thực tiễn. | 3 | [1.2.2.3] |
| 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. | 4 | [2.1.5] |
| CĐR1.2 | Biên phiên dịch được những văn bản có nội dung đơn giản được giao. | 5 | [2.1.5] |
| CĐR1.3 | Phân tích làm rõ quy trình tổ chức sản xuất thực tế tại doanh nghiệp. | 5 | [2.1.5] |
| CĐR1.4 | Trải nghiệm các hoạt động kinh doanh dịch vụ của của doanh nghiệp. | 6 | [2.1.6] |

| 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. | 5 | [2.2.2] [2.2.3] |
| CDR2.2 | Nâng cao kỹ năng nghề nghiệp thông qua các công việc thực tiễn trong doanh nghiệp. | 5 | [2.2.2] [2.2.3] |
| CDR2.3 | Ghi sổ thực tập, làm báo cáo đợt thực tập đúng theo quy định. | 5 | [2.2.1] [2.2.2] [2.2.3] |
| 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. | 5 | [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. | 5 | [2.3.2] |
| CDR3.3 | Thể hiện mối quan hệ đồng nghiệp thân thiện, hòa đồng. | 5 | [2.3.4] |

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 | 5 | | | 6 | | | | 6 | 6 | 6 |
| 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 | 5 | 5 | 5 | 5 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 3. | 3.1. Thông qua giảng viên hướng dẫn sổ thực tập, báo cáo thu hoạch. 3.2. Bảo vệ thực tập sản xuất | 5 | | | | | | 6 | 6 | 6 | |

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, CĐR1.3, CĐR1.4. | 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 và nộp báo cáo thực tập khi kết thúc học phần (01 bài). | CĐR1.1, CĐR1.2, CĐR1.3, CĐR1.4. | 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 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 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:

| TT | Nội dung giảng dạy | Số giờ | Phương pháp dạy-học | CDR 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 nghiệp vụ, quy định chung. | 30 | <p>Thuyết trình; Đàm thoại; Phát vấn; Trực quan; Động não.</p> <p>- Giảng viên:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Giải thích các nội quy, 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.+ Chỉnh sửa đề cương chi tiết.+ Chuẩn bị các học liệu và phương tiện 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]. | CDR1.1, CDR1.4, CDR3.1, CDR3.2, CDR3.3. |

| TT | Nội dung giảng dạy | Số giờ | Phương pháp dạy-học | CĐR học phần |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| | - Lập kế hoạch thực hiện. | | | |
| 2 | <p>Mục tiêu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm quen với vị trí công việc được giao. <p>2.1. Thực hành biên phiên dịch 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 được 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 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, học hỏi tích lũy kinh nghiệm ở cơ sở thực tập. | 30 | <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 tại cơ sở.. + 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]. | CĐR1.1, CĐR1.2, CĐR1.3, CĐR1.4, CĐR2.1, CĐR2.2, CĐR2.3, CĐR3.1, CĐR3.2, CĐR3.3. |
| 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 | 30 | <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 | CĐR1.1, CĐR2.3, CĐR3.1, CĐR3.2. |

| TT | Nội dung giảng dạy | Số giờ | Phương pháp dạy-học | CDR học phần |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| | <p>số kỹ thuật... để viết báo cáo thu hoạch.</p> <p>3.1. Thông qua giảng viên hướng dẫn số thực tập, báo cáo thu hoạch đợt thực tập.</p> <p>3.2. Bảo vệ thực tập sản xuất</p> | | <p>dịch.</p> <p>+ Hướng dẫn sinh viên hoàn thiện báo cáo bài dịch.</p> <p>- Sinh viên:</p> <p>+ Nhận bản sửa và hoàn thiện theo yêu cầu của giảng viên.</p> <p>+ Lắng nghe, ghi chép và giải quyết các vấn đề.</p> <p>+ Nghiên cứu tài liệu [1],[2].</p> <p>+ Trao đổi với giáo viên hướng dẫn</p> <p>+ Thực hiện theo yêu cầu nội dung, theo kế hoạch học phần.</p> | |

Hải Dương, ngày 09 tháng 8 năm 2022

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN



TS. Nguyễn Thị Kim Nguyên

Nguyễn Đăng Tiến

Nguyễn Thị Hoa