

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Tên học phần: BIÊN DỊCH THƯ TÍN VĂN PHÒNG

(TRANSLATION OF OFFICE CORRESPONDENCE)

- Mã số học phần: XN342
- Số tín chỉ học phần: 03 tín chỉ
- Số tiết học phần: 90 tiết.

2. Đơn vị phụ trách học phần:

- Bộ môn : Ngôn ngữ và Văn hóa Anh
- Khoa: Khoa Ngoại ngữ

3. Điều kiện tiên quyết: XH465

4. Mục tiêu của học phần:

4.1. Kiến thức:

- 4.1.1. Sinh viên (SV) hệ thống lại các kiến thức về biên dịch
- 4.1.2. SV nhận thức được mục đích và ý nghĩa của tài liệu thư tín văn phòng
- 4.1.3. SV làm quen và xác định được các loại tài liệu thư tín văn phòng phổ biến theo mục đích sử dụng
- 4.1.4. SV nắm vững các thuộc tính và định dạng của thư tín văn phòng phổ biến
- 4.1.5. SV học hỏi các mẫu câu và thuật ngữ liên quan tới thư tín văn phòng
- 4.1.6. SV vận dụng các kiến thức biên dịch đã học vào việc biên dịch các tài liệu thư tín văn phòng thông dụng từ Anh sang Việt và từ Việt sang Anh
- 4.1.7. SV vận dụng các kiến thức viết đã học vào việc soạn thảo các tài liệu thư tín văn phòng thông dụng
- 4.1.8. SV thực hiện được các thao tác cơ bản để soạn thảo các tài liệu thư tín văn phòng trên máy tính
- 4.1.9. SV thu được một lượng từ vựng phong phú liên quan tới văn phòng phẩm, công việc và nhiệm vụ thường nhật của một văn thư/thư ký văn phòng và các thủ tục hành chính tại Việt Nam
- 4.1.10. SV nắm vững các nội dung yêu cầu về đạo đức của người biên dịch nói chung và biên dịch thư tín văn phòng nói riêng
- 4.1.11. SV biết cách tự học thêm để nâng cao kiến thức

4.2. Kỹ năng:

- 4.2.1. Nhóm kỹ năng viết: phục vụ viết các cụm từ, câu, và đoạn trong các tài liệu thư tín văn phòng
 - 4.2.1.1. Xác định cấu trúc câu

- 4.2.1.2. Lựa chọn sử dụng các thuật ngữ
- 4.2.1.3. Đơn giản các từ vựng sử dụng
- 4.2.1.4. Các quy tắc chính tả trong câu
- 4.2.1.5. Sử dụng từ nối để liên kết câu và liên kết đoạn
- 4.2.1.6. Hiệu đính bài viết
- 4.2.2. Nhóm kỹ năng dịch: phục vụ dịch các cụm từ, câu, và đoạn trong các tài liệu thư tín văn phòng
 - 4.2.2.1. Lựa chọn từ vựng
 - 4.2.2.2. Lựa chọn mẫu câu
 - 4.2.2.3. Dịch sát nghĩa
 - 4.2.2.4. Dịch thoát nghĩa
 - 4.2.2.5. Hiệu đính bản dịch
- 4.2.3. Nhóm kỹ năng công nghệ thông tin
 - 4.2.3.1. Thao tác viết và dịch trên WORD
 - 4.2.3.2. Thao tác viết và dịch trên giao diện thư điện tử
 - 4.2.3.3. Thao tác tìm kiếm thông tin/từ vựng trên trang Internet/Websites
- 4.2.4. Nhóm kỹ năng mềm
 - 4.2.4.1. Kỹ năng làm việc độc lập
 - 4.2.4.2. Kỹ năng làm việc tổ/nhóm
 - 4.2.4.3. Kỹ năng tự học
 - 4.2.4.4. Kỹ năng học tập suốt đời

4.3. Thái độ:

- 4.3.1. SV tận tâm, sáng tạo và hợp tác trong công việc biên dịch tài liệu thư tín văn phòng
- 4.3.2. SV có ý thức tự học để xây dựng năng lực phẩm chất để trở nên chuyên nghiệp trong công việc
- 4.3.3. SV có ý thức tôn trọng các thủ tục hành chính theo quy định hiện hành của Việt Nam
- 4.3.4. SV có ý thức giữ gìn sự trong sáng của tiếng Việt
- 4.3.5. SV có tinh thần trách nhiệm với công việc biên soạn và dịch thuật các tài liệu thư tín văn phòng và trách nhiệm tuân thủ các quy định luật pháp về bảo vệ chủ quyền và an ninh quốc gia

5. Mô tả tóm tắt nội dung học phần:

Học phần Biên dịch thư tín văn phòng được thiết kế dựa trên các hoạt động trên lớp và tự học xoay quanh việc biên dịch và biên soạn theo các định dạng và nội dung của các tài liệu thư tín văn phòng và hành chính phổ biến tại Việt Nam và quốc tế. SV được trợ giúp nhận biết các loại thư tín văn phòng, văn phong thích hợp và một lượng từ vựng và thuật ngữ dùng cho thư tín văn phòng. Quá trình thực tập soạn thảo các thư

tín văn phòng giúp củng cố kiến thức lý thuyết và lượng từ vựng đó, ngoài ra còn giúp SV thao tác thuần thục trên máy tính và trên Internet. Học phần Biên dịch thư tín văn phòng cũng giúp SV hình thành ý thức tuân thủ các thủ tục hành chính theo quy định của nhà nước cũng như có thái độ đúng đắn đối với việc giữ gìn sự trong sáng của tiếng Việt.

6. Cấu trúc nội dung học phần:

STT	Nội dung	Số tiết	Mục tiêu
Chương 1.	Giới thiệu tổng quan về thư tín văn phòng	8	
1.1.	Giới thiệu ý nghĩa và mục đích của thư tín văn phòng	2	4.1.2
1.2.	Giới thiệu ví dụ các loại thư tín văn phòng thông dụng	3	4.1.3
1.3.	Giới thiệu các thuộc tính/thành phần và định dạng của một số loại thư tín văn phòng thông dụng	3	4.1.4
Chương 2.	Giới thiệu các văn phòng phẩm và nhiệm vụ văn phòng	10	
2.1.	Giới thiệu tên gọi và mô tả các văn phòng phẩm	3	4.1.1, 4.1.9
2.2.	Giới thiệu nghĩa vụ, công việc, các phẩm chất và yêu cầu cho công việc thư ký văn phòng	2	4.1.1, 4.1.9, 4.1.10
2.3.	Giới thiệu các quy trình văn phòng và thủ tục hành chính	5	4.1.10
Chương 3.	Biên soạn và dịch thuật các tài liệu thư tín văn phòng	72	
	THƯ TÍN THƯƠNG MẠI & NHÂN SỰ		
3.1.	Thư thăm hỏi thông tin	4	4.1.1 → 4.1.8, 4.2.1 → 4.2.4, 4.3.1, 4.3.4
3.2.	Thư báo giá mẫu	4	
3.3.	Thư đặt hàng	4	
3.4.	Thư phản nản/khiếu nại	4	
3.5.	Thư yêu cầu thanh toán	4	
3.6.	Thư xin việc	4	
3.7.	Thư chấp thuận/từ chối	4	
3.8.	Thư giới thiệu	4	
3.9.	Thư cảm ơn	4	
3.10.	Thư từ nhiệm	4	
	THƯ ĐIỆN TỬ		
3.11.	E-mails	6	
	THÔNG TRI/THÔNG BÁO		
3.12.	Thông báo/ghi chú	4	
3.13.	Thông tri	4	
	HỢP ĐỒNG		

3.14.	Hợp đồng nhân sự	4	4.1.1 → 4.1.8,
3.15.	Hợp đồng mua bán	5	4.1.10, 4.2.1 →
3.16.	Hợp đồng xuất nhập khẩu	5	4.2.4, 4.3.1, 4.3.4,
	NỘI QUY/QUY ĐỊNH		4.3.5
3.17.	Nội quy	4	
Tự học			
			4.1.11, 4.2.4.3, 4.2.4.4, 4.3.2
Kiểm tra giữa kỳ (STT 1.1 → 3.10)			Các mục tiêu liên quan
Thi kết thúc học phần (STT 1.1 → 3.17)			Tất cả các mục tiêu

7. Phương pháp giảng dạy:

- GV trình bày trên PowerPoint
- SV nghe giảng, làm việc độc lập hoặc theo tổ/nhóm
- SV tự học

8. Nhiệm vụ của sinh viên:

Sinh viên phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Tham dự tối thiểu 80% số tiết học lý thuyết.
- Tuân thủ các nội quy của lớp học phần
- Trang bị từ điển phổ thông hỗ trợ hoạt động biên dịch
- Trang bị USB dung lượng tối thiểu 2G để chép các học liệu từ GV
- Quy định hoạt động nhóm: từ 4 tới 6 SV và có tối thiểu 1 laptop
- Thực hiện đầy đủ các bài tập cá nhân/nhóm và được đánh giá kết quả thực hiện.
- Tham dự kiểm tra giữa học kỳ.
- Tham dự thi kết thúc học phần.
- Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học (với các học liệu từ Internet, trang web, Trung tâm học liệu, tủ tài liệu Bộ môn Anh văn...)
- Giữ liên lạc với GV qua thư điện tử, điện thoại

9. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên:

9.1. Cách đánh giá

Sinh viên được đánh giá tích lũy học phần như sau:

TT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Mục tiêu
1	Điểm chuyên cần	Tham dự học và xây dựng bài	10%	Các mục tiêu liên quan
2	Điểm bài tập/bài tập nhóm	Số bài tập đã làm/số bài tập được giao	10%	Các mục tiêu liên quan
3	Điểm kiểm tra giữa kỳ	- Thi viết (60 phút)	30%	Các mục tiêu liên quan
4	Điểm thi kết thúc học phần	- Thi viết (90 phút) - Tham dự đủ 80% tiết lý thuyết - Bắt buộc dự thi	50%	Tất cả các mục tiêu

9.2. Cách tính điểm

- Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc học 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 đánh giá thành phần của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần 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 về công tác học vụ của Trường.

10. Tài liệu học tập:

STT	Thông tin về tài liệu	Số đăng ký cá biệt
A	GIÁO TRÌNH	
1	English for Office and Business Conversations, <i>Susan Dean & J.Zwier</i> . Youth Publishing House. 2010	
2	Guide to document preparation, <i>Office of the Secretary USA</i> . 2012	
3		
4	In other words: A coursebook on translation, <i>Mona Baker</i> . Routledge 2001	
B	TÀI LIỆU PHÁT TRONG LỚP	
1	Business Vocabulary, <i>Đào Phong Lâm</i> . Biên dịch 2012	
2	Cấu trúc câu và nhóm từ sử dụng cho thư tín thương mại	
3	Các thuộc tính của thư tín thương mại. Suu tầm 2012	
4	Correspondence Etiquette Tips, <i>Ann Marie Sabath</i> . In Business Etiquettes. 2004.	
5	Giải thích định nghĩa và thuật ngữ pháp lý hợp đồng. Suu tầm 2012	
6	Giải thích thuật ngữ hợp đồng. Suu tầm 2012	
7	Giải thích thuật ngữ thư điện tử. Suu tầm 2012	
8	Giải thích và thuật ngữ đầu thầu và hợp đồng. Suu tầm 2012	
9	Hướng dẫn về thư tín thương mại. Suu tầm 2012	
10	Mẫu thư kinh doanh, <i>Đào Phong Lâm</i> . Suu tầm và biên dịch 2012	
11	Office Manager Tasks. Suu tầm 2012	
12	Office Clerk Duties, Activities, and Capabilities. Suu tầm 2012	
13	Từ vựng văn phòng phẩm, <i>Đào Phong Lâm</i> . Suu tầm 2012	
C	TÀI LIỆU TRÌNH BÀY POWERPOINT	
1	Hợp đồng kinh doanh, <i>Đào Phong Lâm</i> . Biên soạn 2012	
2	Phong thủy và văn phòng, <i>Đào Phong Lâm</i> . Biên soạn 2013	
3	Thư tín thương mại, <i>Đào Phong Lâm</i> . Biên soạn 2012	
4	Văn phòng phẩm, <i>Đào Phong Lâm</i> . Suu tầm và biên dịch 2012	
D	VIDEO CLIPS	
1	15 Clips về công việc văn phòng	
E	WEBSITES	
1	http://en.wikipedia.org/wiki/Business_correspondence .	
2	Công thông tin điện tử nước CHXHCN Việt Nam	

	http://vanban.chinhphu.vn/portal/page/portal/chinhphu/het_hongvanban	
F	HỌC LIỆU KHÁC	
1	Các học liệu cập nhật do GV biên soạn hay sưu tầm	
2	Tài liệu từ báo, đài, tạp chí...	

11. Hướng dẫn sinh viên tự học:

Tu ần	STT	Nội dung	Số tiết		Nhiệm vụ của SV
			LT	TH	
		GIỚI THIỆU TỔNG QUAN VỀ THƯ TÍN VĂN PHÒNG	8		
1	1.1.	Giới thiệu ý nghĩa và mục đích của thư tín văn phòng	2		- sinh hoạt nội quy lớp; nghe giảng; tham gia thảo luận nhóm trên lớp; nghiên cứu học liệu chuẩn bị cho tuần sau
	1.2.	Giới thiệu ví dụ các loại thư tín văn phòng thông dụng	3		
	2	1.3.	Giới thiệu các thành phần và định dạng của một số loại thư tín văn phòng thông dụng	3	
		GIỚI THIỆU CÁC VĂN PHÒNG PHẨM VÀ NHIỆM VỤ VĂN PHÒNG	10		
2	2.1.	Giới thiệu tên gọi và mô tả các văn phòng phẩm	3		- nghe giảng; tham gia thảo luận nhóm trên lớp; ôn lại bài đã học; nghiên cứu học liệu chuẩn bị cho tuần sau
3	2.2.	Giới thiệu nghĩa vụ, công việc, các phẩm chất và yêu cầu cho công việc thư ký văn phòng	2		
	2.3.	Giới thiệu các quy trình văn phòng và thủ tục hành chính	5		
		BIÊN SOẠN VÀ DỊCH THUẬT CÁC TÀI LIỆU THƯ TÍN VĂN PHÒNG			
		THƯ TÍN THƯƠNG MẠI & NHÂN SỰ	40		
4	3.1.	Thư thăm hỏi thông tin	1	3	- nghe giảng; tham gia soạn thảo/biên dịch tài liệu thư tín trên lớp; ôn lại bài đã học; nghiên cứu học liệu chuẩn bị cho tuần sau
	3.2.	Thư báo giá mẫu	1	3	
5	3.3.	Thư đặt hàng	1	3	
	3.4.	Thư phàn nàn/ khiếu nại	1	3	
6	3.5.	Thư yêu cầu thanh toán	1	3	
	3.6.	Thư xin việc	1	3	
7	3.7.	Thư chấp thuận/từ chối	1	3	
	3.8.	Thư giới thiệu	1	3	
8	3.9.	Thư cảm ơn	1	3	
	3.10.	Thư từ nhiệm	1	3	
9		KIỂM TRA GIỮA KỲ			- chuẩn bị và tham dự kiểm tra giữa kỳ
		THƯ ĐIỆN TỬ	6		- nghe giảng; tham gia soạn thảo/biên dịch tài liệu thư tín trên lớp; ôn lại bài

					đã học; nghiên cứu học liệu chuẩn bị cho tuần sau
10	3.11	E-mails	1	5	
		THÔNG TRI/THÔNG BÁO		8	
11	3.12	Thông báo/ghi chú	1	3	
	3.13	Thông tri	1	3	
		HỢP ĐỒNG		14	
12	3.14	Hợp đồng nhân sự	1	3	- nghe giảng; tham gia soạn thảo/biên dịch hợp đồng trên lớp; ôn lại bài đã học; chuẩn bị cho tuần sau
	3.15	Hợp đồng mua bán	1	4	
13	3.16	Hợp đồng xuất nhập khẩu	1	4	
		NỘI QUY/QUY ĐỊNH		4	
14	3.17	Nội quy	1	3	- nghe giảng; soạn thảo/biên dịch nội quy; chuẩn bị thi kết thúc học phần
15	ÔN TẬP				- SV ôn tập
1→ 15	Tự học				
16	Thi kết thúc học phần				- chuẩn bị và tham dự thi kết thúc học phần
17	Công bố kết quả				- thắc mắc/ khiếu nại kết quả nếu có

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 2014

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG KHOA**

TRƯỞNG BỘ MÔN