

CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành: Ngôn ngữ Hàn Quốc

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Thông tin chung về học phần

- 1.1. Mã học phần:** NN604137
- 1.2. Tên học phần:** Tiếng Hàn hành chính- văn phòng
- 1.3. Tên tiếng Anh:** ...
- 1.4. Số tín chỉ:** 2
- 1.5. Phân bố thời gian**
- Lý thuyết: 15 tiết
 - Thực hành: 30 tiết
 - Tự học: 60 giờ
- 1.6. Quản lý, phụ trách học phần**
- Khoa quản lý học phần: Khoa Ngoại ngữ
 - Giảng viên phụ trách chính: Lê Nguyệt Minh,
 - Danh sách giảng viên cùng giảng dạy: ...
- 1.7. Điều kiện tham gia học phần**
- Học phần tiên quyết:
 - Học phần học trước: NN604126
 - Học phần song hành: NN604135, NN604136

2. Mục tiêu học phần

2.1. Mục tiêu chung

Sau khi học xong học phần, Người học có các kiến thức cơ bản về hành chính - văn phòng. Sinh viên được học cách soạn thảo các văn bản thông thường dùng trong công ti, và soạn thảo một số loại hợp đồng kinh tế. Học phần còn cung cấp lượng từ vựng liên quan đến văn phòng, công trường, xưởng sản xuất, văn phòng phẩm và các thiết bị, máy móc dùng trong văn phòng và công trường

2.2. Mục tiêu cụ thể (COs)

2.2.1. Về kiến thức

- CO1: Hiểu và sử dụng được kiến thức về hành chính - văn phòng, nghiệp vụ văn phòng.

- CO2: Sử dụng kiến thức đã thu thập được trong bài học liên quan đến Hàn Quốc để so sánh với kiến thức về hành chính - văn phòng, nghiệp vụ văn phòng ở Việt Nam.

2.2.2. Về kỹ năng

- CO3: Nâng cao kỹ năng giao tiếp khi đón tiếp khách và trong quan hệ đối nhân xử thế trong công ty.

- CO4: Nâng cao kỹ năng nghiệp vụ văn phòng như soạn thảo và lưu trữ văn bản

2.2.3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

- CO5 : Có thái độ cầu thị, chuyên cần trong học tập; có khả năng làm việc độc lập, tự giác tự chủ trong nhận diện và giải quyết vấn đề

3. Chuẩn đầu ra của học phần (CLOs)

Bảng 1. Chuẩn đầu ra (CLOs) của học phần "Tiếng Hàn hành chính văn phòng"

Khi học xong học phần, SV có khả năng:

Ký hiệu	Chuẩn đầu ra học phần (CLOs)	Hỗ trợ cho mục tiêu
CLO1	Trình bày được các khái niệm bằng tiếng Hàn về hành chính văn phòng	CO1, CO2, CO3
CLO2	Hiểu rõ và khai thác tốt các kiến thức liên quan đến hành chính văn phòng	CO1, CO2, CO3, CO5
CLO3	Giao tiếp Hàn Việt ở mức độ cao cấp	CO2, CO3, CO4, CO5

4. Mối liên hệ giữa CDR HP(CLO) với CDR CTĐT (PLO)

Mức độ đóng góp, hỗ trợ của CLO đối với PLO được xác định cụ thể như sau:

I (Introduced) – CLO có hỗ trợ đạt được PLO và ở mức giới thiệu/bắt đầu

R (Reinforced) – CLO có hỗ trợ đạt được PLO và ở mức nâng cao hơn mức bắt đầu, có nhiều cơ hội được thực hành, thí nghiệm, thực tế,...

M (Mastery) – CLO có hỗ trợ cao đạt được PLO và ở mức thuần thục/thông hiểu

A (Assessed) – Học phần quan trọng (hỗ trợ tối đa việc đạt được PLO) cần được thu thập minh chứng để đánh giá CDR CTĐT.

Bảng 2. Mối liên hệ giữa CLO với PLO

PLO	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
CLO 1		M		M		M	M	M				M	M
CLO 2		M		M		M	M	M				M	M
CLO 3		M		M		M	M	M				M	M
Tổng hợp học phần		M		M		M	M	M				M	M

5. Học liệu

5.1. Giáo trình

[1] 한국무역협회(2003), 무역서식 기재요령, 경원비즈니스.

5.2. Tài liệu tham khảo

[2] Nguyễn Thị Quỳnh(2011), *Mẫu soạn thảo văn bản pháp quy, hành chính văn phòng, tư pháp tổ chức, nhân sự kinh doanh, hợp đồng thương dùng trong doanh nghiệp và đơn vị hành chính sự nghiệp*, NXB Lao động.

6. Cấu trúc học phần

- Tổng số tiết trên lớp: 45 tiết;
- Tổng số tuần học: 15 tuần học;
- Phân bố: 3 tiết/ buổi;
- Kiểm tra, đánh giá:
 - + Đánh giá chuyên cần: Tất cả các buổi học;
 - + Kiểm tra giữa kì: 1 bài;
 - + Thi kết thúc học phần: 1 bài

7. Kế hoạch dạy học

Bảng 3. Kế hoạch dạy học

Tuần	Nội dung dạy học	Số tiết	CDR của bài học	Hướng tới CLOs	Hoạt động dạy - học
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Giới thiệu học phần BÀI 1: Giới thiệu khái quát về các mẫu văn bản hành chính 1.1. Giới thiệu môn học; Giới thiệu lịch trình giảng dạy; Giới thiệu cách thức và tiêu chí đánh giá môn học. - Cung cấp các văn bản bằng tiếng Hàn và tiếng Việt cho sinh viên. - Định nghĩa về văn bản. - Tính cần thiết của văn bản. - Phân loại văn bản - Phân tích một số loại văn bản. - Giải thích từ mới. 1.2. <i>Luyện tập</i> : Tập dịch một số văn bản sang tiếng Hàn và tiếng Việt.	3	Hiểu rõ đặc trưng, bố cục, quy định về thể thức trình bày	CLO1 CLO2 CLO3	Thảo luận nhóm, luyện tập trên lớp; bài tập về nhà.
2	1.2. <i>Luyện tập</i> : Tập dịch một số văn bản sang tiếng Hàn và tiếng Việt. (tiếp theo)	3	Hiểu rõ đặc trưng, bố cục, quy định về thể thức trình bày	CLO1 CLO2 CLO3	Thảo luận nhóm, luyện tập trên lớp; bài tập về nhà.
3	BÀI 2: Những nguyên tắc trong soạn thảo văn bản 2.1. Hướng dẫn soạn thảo văn		Hiểu rõ và vận dụng tốt trong	CLO1 CLO2 CLO3	Thuyết trình, thảo luận nhóm, luyện tập trên lớp;

	bản: + Nguyên tắc biểu hiện câu trong văn bản. + Điểm lưu ý khi soạn thảo văn bản. + Điều kiện cần về hình thức khi soạn thảo văn bản. 2.2. <i>Luyện tập</i> : Soạn một bản Sơ yếu lý lịch.	3	thực tiễn những nguyên tắc khi soạn thảo văn bản.		
4	BÀI 3: Văn bản điện tử 3.1. Cung cấp một số mẫu văn bản điện tử. - Phân tích văn bản và chỉ ra những điểm lưu ý. - Giải thích từ mới. 3.2. <i>Luyện tập</i> : Soạn thảo một số mẫu văn bản điện tử: đề nghị báo giá, đề nghị thanh toán...	3	Hiểu rõ đặc trưng, quy cách trình bày đối với các loại văn bản điện tử.	CLO1 CLO2 CLO3	Thuyết trình, thảo luận nhóm, luyện tập trên lớp;
5	3.2. <i>Luyện tập</i> : Soạn thảo một số mẫu văn bản điện tử: đề nghị báo giá, đề nghị thanh toán...(tiếp theo)	3	Hiểu rõ đặc trưng, quy cách trình bày đối với các loại văn bản điện tử.	CLO1 CLO2 CLO3	Thuyết trình, thảo luận nhóm, luyện tập trên lớp;
6	BÀI 4: Mẫu sơ yếu lý lịch 4.1. Cung cấp một số mẫu sơ yếu lý lịch bằng tiếng Hàn. - Cung cấp một số hội thoại và bài viết giới thiệu về công ti, bản thân, đồng nghiệp. 4.2. <i>Luyện tập</i> : Viết sơ yếu lý lịch, bản giới thiệu về bản thân.	3	Hiểu và biết cách soạn thảo một bản sơ yếu lý lịch đầy đủ nội dung, đúng quy cách trình bày theo mẫu sơ yếu lý lịch của Hàn Quốc.	CLO1 CLO2 CLO3	Thuyết trình, thảo luận nhóm, luyện tập trên lớp;
7	Kiểm tra giữa kì BÀI 5: Phép tắc cơ bản ở nơi làm việc 5.1. Cung cấp các lý thuyết cơ bản về phép tắc ở nơi làm việc: + Cách chào hỏi. + Cách bắt tay.	3	Hiểu rõ những phép tắc cơ bản ở nơi làm việc và vận	CLO1 CLO2 CLO3	Thuyết trình, thảo luận nhóm, luyện tập trên lớp;

	+ Cách trao đổi danh thiếp. + Lễ phép với cấp trên. + Lễ phép trong công ti. + Thời gian đi làm + Thời gian tan ca + Thời gian làm việc - Giải thích từ mới. 5.2. <i>Luyện tập</i>: Thực hành chào hỏi, giới thiệu bản thân ở nơi làm việc				
8	BÀI 6: Tiếp đón khách 6.1. <i>Nội dung trên lớp</i>: - Nguyên tắc cơ bản khi đón tiếp khách: + Hướng dẫn ở thang máy. + Hướng dẫn ở hành lang. + Hướng dẫn ở phòng tiếp khách. + Hướng dẫn ở cửa xoay. + Hướng dẫn ở cầu thang. - Giải thích từ mới. 6.2. <i>Luyện tập</i>: Thực hành dưới hình thức chia thành các nhóm đóng vai khách hàng và nhân viên để tiếp đón	3	Hiểu rõ những nguyên tắc cơ bản khi đón tiếp khách và vận dụng tốt trong môi trường doanh nghiệp Hàn Quốc.	CLO1 CLO2 CLO3	Thuyết trình, thảo luận nhóm, luyện tập trên lớp;
9	6.2. <i>Luyện tập</i>: Thực hành dưới hình thức chia thành các nhóm đóng vai khách hàng và nhân viên để tiếp đón (tiếp theo)	3	Hiểu rõ những nguyên tắc cơ bản khi đón tiếp khách và vận dụng tốt trong môi trường doanh nghiệp Hàn Quốc.	CLO1 CLO2 CLO3	Thuyết trình, thảo luận nhóm, luyện tập trên lớp;
10	BÀI 7: Nhận điện thoại 7.1. Cung cấp các lí thuyết cơ bản về cách nhận và gọi điện thoại: + Lễ nghĩa cơ bản khi nhận điện thoại. + Lễ nghĩa cơ bản khi gọi điện thoại. - Cung cấp các biểu hiện thường sử dụng khi nhận và gọi điện thoại. - Cung cấp một số biểu hiện cấm	3	Hiểu rõ những nguyên tắc cơ bản khi nhận điện thoại tại văn phòng và vận dụng tốt trong môi trường	CLO1 CLO2 CLO3	Thuyết trình, thảo luận nhóm, luyện tập trên lớp;

	kị, không được dùng khi gọi và nhận điện thoại ở nơi làm việc. - Giải thích từ mới. 7.2. <i>Luyện tập</i>: Thực hành cách nhận và gọi điện thoại		doanh nghiệp Hàn Quốc.		
11	BÀI 8: Phép kính ngữ 8.1. Cung cấp các lí thuyết cơ bản liên quan đến bài học: + Khái niệm về kính ngữ + Tính quan trọng khi sử dụng kính ngữ. - Cung cấp danh mục từ vựng Danh từ là kính ngữ. - Cung cấp danh mục từ vựng Động, tính từ là kính ngữ. - Cung cấp danh mục từ vựng Danh từ thân tộc và danh từ chỉ chức vụ, nghề nghiệp là kính ngữ. 8.2. <i>Luyện tập</i>: Chia nhóm thực hành hội thoại, tìm hiểu các chức danh dùng trong công ti Hàn Quốc.	3	Hiểu rõ tình huống, phạm vi, đối tượng và cách thức sử dụng lời nói kính ngữ, vận dụng tốt trong môi trường doanh nghiệp Hàn Quốc.	CLO1 CLO2 CLO3	Thuyết trình, thảo luận nhóm, luyện tập trên lớp;
12	BÀI 9: Thực tập phỏng vấn 9.1. Cung cấp các điểm lưu ý cần chuẩn bị trước khi đi phỏng vấn như cách ăn mặc, cách trang điểm... - Cung cấp những lời khuyên khi tham gia phỏng vấn. - Cung cấp danh mục các câu hỏi thường dùng trong phỏng vấn. 9.2. <i>Luyện tập</i>: Thực hành một tình huống mô phỏng một buổi phỏng vấn.	3	Hiểu rõ những nguyên tắc cơ bản khi tham gia phỏng vấn và vận dụng tốt trong	CLO1 CLO2 CLO3	Thuyết trình, thảo luận nhóm, luyện tập trên lớp;
13	9.2. <i>Luyện tập</i>: Thực hành một tình huống mô phỏng một buổi phỏng vấn. (tiếp theo)	3	Hiểu rõ những nguyên tắc cơ bản khi tham gia phỏng vấn và vận dụng tốt trong	CLO1 CLO2 CLO3	Thuyết trình, thảo luận nhóm, luyện tập trên lớp;
14	BÀI 10: Từ vựng và cách biểu đạt thường dùng trong văn phòng	3	Hiểu, vận dụng tốt từ vựng đa	CLO1 CLO2 CLO3	Thuyết trình, thảo luận nhóm, luyện tập trên lớp;

	10.1. Cung cấp các từ vựng thường sử dụng trong văn phòng. - Giải thích ý nghĩa của từ vựng. 10.2. <i>Luyện tập</i> : Sử dụng từ vựng đã học để làm hội thoại.		dạng, phong phú, các cách biểu đạt thông dụng trong văn phòng.		
15	10.2. <i>Luyện tập</i> : Sử dụng từ vựng đã học để làm hội thoại. (tiếp theo) Ôn thi	3	Hiểu, vận dụng tốt từ vựng đa dạng, phong phú, các cách biểu đạt thông dụng trong văn phòng.	CLO1 CLO2 CLO3	Thuyết trình, thảo luận nhóm, luyện tập trên lớp;

* **Ghi chú:** Ở buổi 1 (buổi học đầu tiên), GV giới thiệu mục tiêu học phần (HP); vị trí và vai trò của HP trong CTĐT của ngành; CLO, các hình thức kiểm tra đánh giá, trọng số của các bài đánh giá, nội dung HP, tiêu chí, biểu điểm các loại bài đánh giá, kiểm tra...; hướng dẫn phương pháp học tập HP, yêu cầu đối với SV; cung cấp và hướng dẫn SV cách sử dụng, theo dõi ĐCCT HP.

8. Phương pháp, kỹ thuật dạy – học

- Trên lớp: Thuyết trình, thảo luận, luyện tập;
- Tự học: chuẩn bị bài trước, làm bài tập.
- Làm việc nhóm: Luyện tập theo nhóm, thực hiện nhiệm vụ học tập, ..

9. Đánh giá học phần

9.1. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá

Bảng 4. Kiểm tra - đánh giá

Thành phần, tên bài đánh giá	Trọng số	Nội dung đánh giá	Rubric (đánh dấu x nếu có)	Hướng tới đánh giá CLOs	Cách thức đánh giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A1 Đánh giá chuyên cần	10%	Ý thức tham gia học tập; mức độ hoàn thành các yêu cầu của giảng viên; độ tích cực phát biểu ý kiến	x	CLO1 CLO2 CLO3	Theo dõi, đánh giá thực tế trong cả quá trình dạy học
A2 Đánh giá định kỳ	30%	Khả năng biểu đạt, dịch nội dung liên quan đến kiến thức về tiếng Hàn hành chính văn phòng đã được học	(theo Đáp án)	CLO1 CLO2 CLO3	Sinh viên làm bài trên lớp vào đề trên giấy kiểm tra do giảng viên chuẩn bị sẵn. GV chấm theo thang điểm cho sẵn trong bài kiểm tra.
A3	60%		(theo Đáp án)	CLO1 CLO2	Sinh viên làm bài tại phòng thi ở

Thành phần, tên bài đánh giá	Trọng số	Nội dung đánh giá	Rubric (đánh dấu x nếu có)	Hướng tới đánh giá CLOs	Cách thức đánh giá
Đánh giá cuối kỳ		Khả năng biểu đạt, dịch nội dung liên quan đến kiến thức về tiếng Hàn hành chính văn phòng đã được học		CLO3	trường vào đề trên giấy thi do nhà trường chuẩn bị sẵn. Sau đó bài thi sẽ được rọc phách và đưa lại cho 2 giám khảo chấm thành 2 lần; 2 GK thống nhất điểm và nhập điểm vào danh sách thi.

9.2. Tiêu chí đánh giá

9.2.1. Đánh giá chuyên cần

Bảng 5. Tiêu chí, biểu điểm đánh giá chuyên cần

Điểm	Nội dung, tiêu chí đánh giá		
	Dự lớp (30%)	Ý thức học trên lớp (30%)	Ý thức tự học (40%)
10	Dự đủ, đúng giờ 100% số tiết trên lớp.	Tích cực luyện tập, trao đổi, thảo luận, đặt câu hỏi.	Thực hiện 100% các nhiệm vụ học tập giáo viên giao; chủ động chuẩn bị câu hỏi thể hiện có ý thức nghiên cứu tài liệu.
8-9	Dự đủ, đúng giờ 100% số tiết trên lớp.	Tích cực luyện tập, trao đổi, thảo luận, đặt câu hỏi.	Thực hiện từ 100% các nhiệm vụ học tập giáo viên giao.
6-7	Dự đủ, đúng giờ $\geq 90\%$ số tiết trên lớp	Có ý thức luyện tập, trao đổi, thảo luận.	Thực hiện từ 75% các nhiệm vụ học tập giáo viên giao.
5	Dự đủ, đúng giờ $\geq 80\%$ số tiết trên lớp	Học tập thụ động	Thực hiện từ 50% các nhiệm vụ học tập giáo viên giao.
0	Tham dự ít hơn 80% số tiết trên lớp * Không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần	Thái độ học tập không tích cực	Thực hiện ít hơn 50% các nhiệm vụ học tập giáo viên giao.

9.2.2. Kiểm tra định kỳ

- Nội dung: Những nội dung đã được học
- Hình thức: Viết
- Thời gian: 50 phút

Bảng 6. Tiêu chí, biểu điểm đánh giá bài kiểm tra định kỳ

ST T	Nội dung	Tiêu chí đánh giá	Điểm
1	Từ vựng	Làm đúng từ vựng	1
2	Cách biểu đạt	Cách biểu đạt phù hợp	1
4	Cấu trúc câu	Vận dụng đúng mẫu câu	2
5	Đọc hiểu	Thể hiện đúng	1

6	Khả năng chuyển ngữ Hàn Việt	Chuyển ngữ đúng nội dung	5
Tổng điểm			10

9.2.3. *Thi kết thúc học phần*

- Nội dung: Những nội dung đã được học
- Hình thức: Viết
- Thời gian: 60 phút

Quảng Ninh, ngày....tháng....năm.....

Trưởng khoa

Trưởng bộ môn

Người biên soạn

Lê Nguyệt Minh

