

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN**1. Thông tin chung về học phần**

- Tên học phần : SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH TIẾNG TRUNG
- Mã số học phần : 1910173
- Số tín chỉ học phần : 3 tín chỉ
- Thuộc chương trình đào tạo của bậc, ngành: Đại học, Ngôn ngữ Trung Quốc
- Số tiết học phần :
 - Nghe giảng lý thuyết : 15 tiết
 - Thực hành : 30 tiết
 - Tự học : 60 giờ
- Đơn vị phụ trách học phần: Thực hành tiếng Trung (đại học) - Khoa Ngoại ngữ

2. Học phần trước: Ngữ pháp; Từ pháp; Cú pháp; Viết tiếng Trung 1-2; Nghiệp vụ văn phòng; Kỹ năng giao tiếp kinh thương;

3. Mục tiêu của học phần:

Sau khi hoàn tất học phần, SV có thể học được cách viết văn ứng dụng qua các đơn từ, bảng biểu, các loại văn thư dùng trong văn phòng và văn bản chính thức; Biết vận dụng các mẫu câu phức hợp và tích hợp các điểm ngữ pháp cùng với việc chuyển đổi từ ngôn ngữ giao tiếp sang ngôn ngữ văn bản với những quy tắc đã định sẵn trong ngôn ngữ tiếng Trung để thực hiện việc viết hoàn chỉnh các thể loại yêu cầu trong văn ứng dụng; Biết phân biệt cách thức và nội dung trong các thể loại văn bản hành chính nâng cao.

4. Chuẩn đầu ra:

	Nội dung	Đáp ứng CĐR CTĐT
Kiến thức	4.1.1 Sử dụng tiếng Trung thành thạo qua ngôn ngữ giao tiếp xã hội và công sở	PLO-K2
	4.1.2 Hiểu về xã hội Trung Quốc	PLO-K3
	4.1.3 Phân tích sự tương đồng, khác nhau giữa ngôn ngữ giao tiếp Trung & Việt	PLO-K4
	4.1.4 Phân tích sự tương đồng, khác nhau giữa ngôn ngữ giao tiếp và ngôn ngữ văn bản	PLO-K3
	4.1.5 Sử dụng ngôn ngữ văn bản chuyên ngành để đọc hiểu và viết đúng theo yêu cầu	PLO-K3, PLO-K7
	4.1.6 Biết phân biệt cách thức và nội dung từng thể loại văn bản hành chính	PLO-K6, PLO-K7, PLO-K9
Kỹ năng	4.2.1 Biết vận dụng ngôn ngữ giao tiếp trong đời sống và trong môi trường làm việc	PLO-S3, PLO-S7

	4.2.2 Sử dụng chính xác cách dùng từ vựng để viết đúng thể loại theo yêu cầu	PLO-S8
	4.2.3 Có kỹ năng đọc hiểu và diễn giải bằng ngôn ngữ văn bản đúng theo thể loại văn bản hành chính yêu cầu	PLO-S3, PLO-S8
	4.2.4 Biết phân biệt, phân tích, tổng hợp các thể loại văn bản hành chính yêu cầu trong học phần	PLO-S7
Thái độ	4.3.1 Biết tổ chức việc học và tự học	GLO-A5
	4.3.2 Phát triển khả năng học nhằm nâng cao khả năng viết – đọc hiểu tiếng Trung	PLO-A5
	4.3.3 Linh hoạt tích cực làm việc trong mọi điều kiện	PLO-A2, PLO-A4, PLO-A5

5. Mô tả tóm tắt nội dung học phần:

- Trong học phần này, SV được làm quen với thể loại: (1) Văn bản hành chính như thông báo, kế hoạch, biên bản, báo cáo, các dạng bài phát biểu như chào mừng, khai mạc, bế mạc, chúc mừng... (2) Văn bản hành chính văn phòng và một số văn bản mang tính chất thương mại như thư mời, thư tuyển dụng, tổng kết, báo cáo, điều tra thị trường, dự thảo định hướng...
- Giới thiệu các thể loại văn bản, được sắp xếp theo thứ tự: Khái niệm, định nghĩa về thể văn bản yêu cầu; Cách thức trình bày và nội dung cần thể hiện; Ví dụ từng thể loại văn bản (3-4 ví dụ cụ thể); Mẫu câu và từ vựng được giải thích bằng ngôn ngữ viết tiếng Trung và cách thức sử dụng trong văn bản; Bài tập...

6. Nội dung và lịch trình giảng dạy:

- Các học phần lý thuyết và thực hành

Ôn tập					
--------	--	--	--	--	--

7. 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.
- Làm bài tập trên lớp và bài tự học ở nhà đầy đủ thông qua hình thức nộp bài, thuyết trình trước lớp...
- Tham dự các buổi học trong suốt quá trình học phần này.
- Tham dự thi kết thúc học phần.

Yêu cầu đối với SV	Phải thực hiện theo đúng quy định của trường.
Quy định về tham dự lớp học	<ul style="list-style-type: none"> - SV có trách nhiệm tham gia đầy đủ các buổi học. Trừ trường hợp gia đình có đám cưới, đám tang hoặc nằm viện có giấy ra viện. - Vắng buổi thứ 2 sẽ bị trừ 50% điểm chuyên cần; vắng buổi thứ 3 trừ 100% điểm chuyên cần. Vắng buổi thứ 4 thì bị hủy toàn bộ điểm quá trình. - Thực hiện đầy đủ các bài tập nhóm/ bài tập tự học và được đánh giá kết quả thực hiện. - Tham dự kiểm tra suốt quá trình học phần lấy điểm tích lũy

	- Tham dự thi kết thúc học phần.
Quy định về hành vi trong lớp học	- Học phần được thực hiện trên nguyên tắc tôn trọng người học và người dạy. Mọi hành vi làm ảnh hưởng đến quá trình dạy và học đều bị nghiêm cấm. - SV phải đi học đúng giờ quy định. SV đi trễ quá 15 phút sau khi giờ học bắt đầu sẽ không được tham dự buổi học. - Tuyệt đối không làm ồn, gây ảnh hưởng đến người khác trong quá trình học. - Tuyệt đối không ăn, uống, nhai kẹo cao su, sử dụng các thiết bị điện thoại, máy nghe nhạc trong giờ học. - SV vi phạm các nguyên tắc trên sẽ bị mời ra khỏi lớp và bị coi là vắng buổi học đó.
Quy định về học vụ	Các vấn đề liên quan đến xin bảo lưu, xin học trả nợ môn, khiếu nại điểm, chấm phúc tra, kỷ luật thi cử được thực hiện theo quy chế học vụ của trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Tp.HCM.

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

8.1. 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	Số tiết tham dự học/tổng số tiết	10%	4.3.1; 4.3.3
2	Điểm bài tập	- Là điểm tổng các bài tập trên lớp và ở nhà, online theo yêu cầu của GV	20%	4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3
3	Điểm kiểm tra quá trình	- Là điểm tổng các bài tập phần tự học theo yêu cầu của GV	20%	4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3
4	Điểm thi kết thúc học phần	- Thi tự luận 90 phút - SV được tham khảo tài liệu, từ điển - Không sử dụng điện thoại - Bắt buộc dự thi	50%	4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3

8.2. 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 0.5.
- 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.

9. Tài liệu học tập:

9.1. Giáo trình chính:

[1] **GIÁO TRÌNH – TUYỂN TẬP VĂN BẢN VĂN PHÒNG VÀ VÍ DỤ MINH HỌA**

Tiêu Văn Kiện chủ biên, NXB Hoa Kiều TQ, bản in lần 2 năm 2014

办公室写作精要与范例实用大全，肖文健主编，中国华桥出版社第二版 2014 年

[2] **BUSINESS CHINESE WRITING (1) – GT VIẾT VĂN THƯƠNG MẠI (1)**

Châu Hồng chủ biên, NXB Học Lâm, năm 2011

商务汉语写作（上册），周红主编，学林出版社，2011 年

[3] **BUSINESS CHINESE WRITING (2) – GT VIẾT VĂN THƯƠNG MẠI (2)**

Châu Hồng & Đinh Tuấn Linh chủ biên, NXB Học Lâm, năm 2011

商务汉语写作（下册），周红、丁俊玲主编，学林出版社，2011 年

9.2. Tài liệu tham khảo:

[4] **TIẾNG HOA TRONG VĂN PHÒNG**

Lý Lập chủ biên, NXB ĐH Bắc Kinh, năm 2002

公司汉语，李立雄编，北京大学出版社，2002 年

[5] **Web-Blog và tài liệu nội bộ hỗ trợ tiếng Hoa online của GV**

+ www.tuandtcn.weebly.com

+ www.tuandtcn.blogspot.com

+ www.facebook.com/tuandtcn.chinese / www.facebook.com/tuandtcn.class

10. Hướng dẫn sinh viên tự học:

Tuần /Buổi	Nội dung	Lý thuyết Thực hành (tiết)	Tự học (tiết)	Nhiệm vụ của sinh viên
1 2	TỔNG QUAN VĂN BẢN HÀNH CHÁNH	2	4	- Tự tổng hợp nội dung, tự phân tích - Tự chuẩn bị từ vựng và nắm vững các mẫu câu thường dùng - Làm các bài tập theo yêu cầu của GV
	Cách thức trình bày văn bản hành chính			
	Phân biệt cách thể loại trong văn bản hành chính			
	NHỮNG QUY ĐỊNH TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÁNH	2	4	
	Cách thức viết câu			
	Cách thức dùng các từ quy định trong văn viết			
3 4	THỂ LOẠI VĂN BẢN THÔNG BÁO	4	8	- Tự tổng hợp nội dung, tự phân tích - Tự chuẩn bị từ vựng và nắm vững các mẫu câu thường dùng - Làm các bài tập theo yêu cầu của GV
	通告 / 通知			
	通报 / 涵 / 启事			
	Từ vựng, mẫu câu			
	Phân tích các ví dụ trong GT			
	Bài tập theo quy định			
5 6	THƯ MỜI TUYỂN DỤNG	4	8	- Tự tổng hợp nội dung, tự phân tích - Tự chuẩn bị từ vựng và nắm vững các mẫu câu thường dùng - Làm các bài tập theo yêu cầu của GV
	聘书 / 解聘书			
	Từ vựng, mẫu câu			
	Phân tích các ví dụ trong GT			
7 8	Bài tập thể loại văn bản thông báo	4	8	- Thực hiện các bài tập theo yêu cầu của GV
	Bài tập thể loại thư mời tuyển			- Thực hiện bài kiểm tra quá trình

	dụng			
9	THƯ MỜI	2	4	- Tự tổng hợp nội dung, tự phân tích - Tự chuẩn bị từ vựng và nắm vững các mẫu câu thường dùng - Làm các bài tập theo yêu cầu của GV
	请帖、邀请信			
	Mẫu văn bản GT & Bài tập			
10 11	THẺ LOẠI VĂN BẢN BÁO CÁO TỔNG KẾT	4	8	- Tự tổng hợp nội dung, tự phân tích - Tự chuẩn bị từ vựng và nắm vững các mẫu câu thường dùng - Làm các bài tập theo yêu cầu của GV
	报告			
	市场调查报告			
	总结			
	Bài mẫu thẻ loại báo cáo tổng kết			
12 13	THẺ LOẠI VĂN BẢN HỘI NGHỊ	4	8	- Tự tổng hợp nội dung, tự phân tích - Tự chuẩn bị từ vựng và nắm vững các mẫu câu thường dùng - Làm các bài tập theo yêu cầu của GV
	会议方案			
	会议记录			
	会议工作报告			
14	Bài mẫu thẻ loại văn bản hội nghị Sửa bài tập quy định và tự học	2	4	- Thực hiện các bài tập theo yêu cầu
15	Sửa bài tập quy định và tự học	2	4	- Thực hiện các bài tập theo yêu cầu
	Ôn tập			- Thực hiện bài kiểm tra quá trình

*** Phần tự học quy định (được thể hiện trong nội dung đề thi cuối kỳ)**

Phần	Nội dung	Giáo trình Tài liệu	Nội dung cụ thể & Yêu cầu tự học
1	THẺ LOẠI VĂN BẢN THÔNG BÁO		
	通告 / 通知	[1]84-103	- Tự học và nắm vững phần từ vựng, mẫu câu - Tự tổng hợp nội dung, tự phân tích - Làm bài tập theo quy định trong giáo trình (có tính điểm quá trình & được thể hiện trong nội dung đề thi cuối kỳ)
	通报 / 涵 / 启事	[2]1-36	
2	THƯ MỜI TUYỂN DỤNG		
	聘书 / 解聘书	[1]228-231 [2]115-123	- Làm bài tập theo quy định trong giáo trình (có tính điểm quá trình & được thể hiện trong nội dung đề thi cuối kỳ)
3	THƯ MỜI		
	请帖、邀请信	[2]124-136	- Làm bài tập trong giáo trình
4	THẺ LOẠI VĂN BẢN BÁO CÁO TỔNG KẾT		
	报告	[1]196-215	- Làm bài tập theo quy định trong giáo trình (có tính điểm quá trình & được thể hiện trong nội dung đề thi cuối kỳ)
	市场调查报告	[3]116-140	
	总结	[3]157-189	
5	THẺ LOẠI VĂN BẢN HỘI NGHỊ		
	会议方案	[1]236-247	- Làm bài tập theo quy định trong giáo trình (có tính điểm quá trình & được thể hiện trong nội dung đề thi cuối kỳ)
	会议记录	[3]141-156	

Ngày... tháng.... Năm 201
Trưởng khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày... tháng.... Năm 201
Trưởng Bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày... tháng.... Năm 201
Người biên soạn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trần Đình Tuấn

Ngày... tháng.... Năm 201
Ban giám hiệu