

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT TIẾNG HÀN VĂN PHÒNG

Mã học phần: KOF33021 Số tín chỉ: 02

Dùng cho (các) ngành: **NGÔN NGỮ ANH** Chuyên ngành: **Anh Hàn**

Điều kiện tiên quyết (nếu có): **Tổng hợp tiếng Hàn 4**

Hình thức đào tạo: **Trực tiếp/Trực tuyến**

Đơn vị phụ trách: **Khoa Ngoại Ngữ**

1. Mô tả chung về học phần:

Học phần Tiếng Hàn văn phòng cung cấp cho sinh viên kiến thức từ vựng và cú pháp cũng như thể loại văn bản sử dụng trong các hoạt động văn phòng và hành chính. Người học được hướng dẫn cách thức giao tiếp và giải quyết các vấn đề trong văn phòng: cả văn bản nói và văn bản viết. Học phần góp phần hoàn thành chuẩn đầu ra A2, B1, B2, B3, B4 và C3, C4, C5 trong chương trình đào tạo ngành Ngôn ngữ Anh, chuyên ngành Anh Hàn. Kết thúc học phần, người học đạt được trình độ tiếng Hàn tương đương Topik 3.

- Mục tiêu cụ thể của học phần này được xác định như sau:

G1_Trang bị cho người học kiến thức ngữ pháp, từ vựng và các thuật ngữ tiếng Hàn ở trình độ trung và tiền cao cấp có liên quan đến các chủ đề, nội dung liên quan đến lĩnh vực văn phòng, hành chính;

G2_Vận dụng được những kiến thức liên quan đến tiếng Hàn văn phòng trong công việc chuyên môn với các tình huống cụ thể khác nhau;

G3_Tư duy phản biện, kỹ năng phân tích, tổng hợp, kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề trong quá trình tiếp cận các vấn đề về tiếng Hàn trong lĩnh vực văn phòng.

2. Các chữ viết tắt

G: Mục tiêu học phần

TT: Thuyết trình

CDR: Chuẩn đầu ra môn học

TN: Trắc nghiệm

BTL: Bài tập lớn

BTHK: Bài thi cuối học kỳ

3. Chuẩn đầu ra của học phần:

CDR

Mô tả

- | | |
|----|--|
| a1 | Nắm vững kiến thức về thể loại, cú pháp, từ vựng và các thuật ngữ tiếng Hàn ở trình độ trung và tiền cao cấp sử dụng trong lĩnh vực hành chính và văn phòng. |
| a2 | Vận dụng được những kiến thức về tiếng Hàn văn phòng trong công việc trong giao tiếp văn bản và giao tiếp lời nói trong các tình huống cụ thể khác nhau |
| b1 | Phát triển tư duy phản biện, kỹ năng phân tích, tổng hợp, kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề trong quá trình tiếp cận các vấn đề về tiếng Hàn trong lĩnh vực văn phòng |
| c1 | Thể hiện khả năng tự học; tự nghiên cứu |

4. Giáo trình và tài liệu học tập:

4.1. Giáo trình và tài liệu học tập

Lã Thị Thanh Mai (2019) *Giáo trình tiếng Hàn Hành chính Văn phòng*. NXB Khoa học Xã hội

4.2 Tài liệu tham khảo

Min Jung (2020) *Tiếng Hàn dành cho nhân viên văn phòng*. Trang Thom (Dịch). NXB Dân trí
(2019) *“Business Korean I”* King Sejong Institute Foundation

5. Chiến lược học tập:

Sinh viên cần tích cực và chủ động tham gia vào quá trình học tập, cần tham gia đầy đủ các giờ học theo quy định, không ngừng phấn đấu để duy trì tiến bộ liên tục trong học tập, hoàn thành nhiệm vụ học tập đúng tiến độ. Để hoàn thành tốt học phần này sinh viên cần:

- Sinh viên cần dành nhiều thời gian và công sức để tra cứu từ mới, hiểu nội dung bài học trong giáo trình được cung cấp. Sinh viên cần xem lại các bài đọc sau giờ học bên cạnh việc đọc bài trước khi đến lớp.
- Sinh viên cần có kỹ năng tổng hợp, phân tích dữ liệu khi nghiên cứu bài học, có kỹ năng hiểu và vận dụng các kiến thức đã học vào thực tế, chủ động và tích cực trong các hoạt động nhóm và thuyết trình trên lớp.
- Sinh viên nghiên cứu thêm các sách tham khảo, tìm kiếm, cập nhật và phát triển vốn từ vựng chuyên ngành của mình để có thể theo kịp với xu thế phát triển không ngừng của chuyên ngành thương mại.
- Sinh viên chủ động liên lạc với giáo viên về các vấn đề còn vướng mắc trong quá trình nghiên cứu (gặp trực tiếp hoặc qua email)
- Thường xuyên trao đổi với các bạn cùng nhóm và cùng lớp các vấn đề của môn học

6. Nội dung và kế hoạch giảng dạy, đánh giá

Nội dung và kế hoạch giảng dạy, đánh giá	Hoạt động học tập của người học				Chuẩn đầu ra
	Trên lớp	ST	Tự học	SG	
제 1 부: 직장문화 / Văn hóa công sở 제 1 과: 자기, 회사, 동료 소개/	Nghe giảng; Học cách giới thiệu về bản thân, công ty, và đồng nghiệp Làm việc theo nhóm	2	<ul style="list-style-type: none"> • Chuẩn bị từ mới • Làm bài tập về nhà Unit 1 	6	a1,a2, b1,c1
제 2 과: 직장 안에서의 기본예절	Nghe giảng; Học các phép tắc nơi làm việc Làm việc theo nhóm	2	<ul style="list-style-type: none"> • Đọc tài liệu trước khi đến lớp • Chuẩn bị từ mới • Làm bài tập về nhà Unit 2 	6	a1,a2, b1,c1
제 3 과: 직장 안에서의 기본예절	Nghe giảng; Tìm hiểu về đón tiếp khách; Văn hóa chào hỏi; Làm việc theo nhóm Thuyết trình	2	<ul style="list-style-type: none"> • Đọc tài liệu trước khi đến lớp • Chuẩn bị từ mới • Làm bài tập về nhà Unit 3 	6	a1,a2, b1,c1
제 4 과: 방문객 접대)	Nghe giảng; Tìm hiểu về đón tiếp khách; Văn hóa chào hỏi; Làm việc theo nhóm Thuyết trình	2	<ul style="list-style-type: none"> • Đọc tài liệu trước khi đến lớp • Chuẩn bị từ mới • Làm bài tập về nhà Unit 4 	6	a1,a2, b1,c1
제 5 과: 사무실에서 전화 받기)	Nghe giảng; Tìm hiểu về cách thức nhận điện thoại; Văn hóa chào hỏi; Thuyết trình	2	<ul style="list-style-type: none"> • Đọc tài liệu trước khi đến lớp • Chuẩn bị từ mới • Làm bài tập về nhà Unit 5 	6	a1,a2, b1,c1
제 6 과: 면접 실습)	Nghe giảng; Tìm hiểu về cách tham gia phỏng vấn việc làm; Thuyết trình	2	<ul style="list-style-type: none"> • Đọc tài liệu trước khi đến lớp • Chuẩn bị từ mới • Làm bài tập về nhà Unit 6 	6	a1,a2, b1,c1

ĐG 1	Ôn tập	2	Ôn tập	6	
제 2 부: 사무실/ Văn phòng 제 7 과: 사무용품	Nghe giảng; Tìm hiểu các thuật ngữ, từ vựng về văn phòng phẩm; Làm việc nhóm	2	• Đọc tài liệu trước khi đến lớp • Chuẩn bị từ mới • Làm bài tập về nhà Unit 7	6	a1,a2, b1,c1
제 8 과: 사무기기	Nghe giảng; Tìm hiểu các thuật ngữ, từ vựng về văn máy móc sử dụng trong văn phòng; Làm việc nhóm	2	• Chuẩn bị từ mới • Làm bài tập về nhà Unit 8	6	a1,a2, b1,c1
제 9 과: 사무용 어휘	Nghe giảng; Tìm hiểu các thuật ngữ, từ vựng sử dụng trong văn phòng; Làm việc nhóm	2	• Đọc tài liệu trước khi đến lớp • Chuẩn bị từ mới • Làm bài tập về nhà Unit 9	6	a1,a2, b1,c1
제 10 과: 현장업무 어휘	Nghe giảng; Tìm hiểu các thuật ngữ, từ vựng sử dụng trong công trường; Làm Project: tìm hiểu về ngôn ngữ thực tế công trường và văn phòng	2	• Đọc tài liệu trước khi đến lớp • Chuẩn bị từ mới • Làm bài tập về nhà Unit 10	6	a1,a2, b1,c1
제 3 부: 행정/ Hành chính. 제 11 과: 문서 개요	Nghe giảng; Học cách giới thiệu về bản thân, công ty, và đồng nghiệp Giới thiệu văn bản	2	• Đọc tài liệu trước khi đến lớp • Chuẩn bị từ mới • Làm bài tập về nhà Unit 11	6	
제 12 과: 문서, 이력서 작성하기/	Nghe giảng; Soạn thảo văn bản và viết sơ yếu lí lịch Làm việc theo nhóm	2	• Đọc tài liệu trước khi đến lớp • Chuẩn bị từ mới • Làm bài tập về nhà Unit 12	6	
제 13 과: 전자문서 작성 및 문서의 보관/	Nghe giảng; Soạn thảo văn bản điện tử và lưu trữ văn thư Làm việc theo nhóm	2	• Đọc tài liệu trước khi đến lớp • Chuẩn bị từ mới • Làm bài tập về nhà Unit 13	6	
ĐG 2	Ôn tập	2	Ôn tập	6	
Tổng số tiết/giờ học		30		90	

7. Đánh giá kết quả học tập

Bài đánh giá của học phần gồm:

Phân loại	Phương pháp đánh giá	Tỷ trọng	Chuẩn đầu ra			
			a1	a2	b1	c1
Quá trình	ĐG1. Kiểm tra 1	20%	x	x	x	x
	ĐG2. Kiểm tra 2	30%	x	x	x	x
Kết thúc học phần	ĐG3. Bài thi kết thúc học phần	50%	x	x	x	x
<i>Tổng cộng:</i>		100%				

8. Hoạt động đánh giá kết quả học tập

8.1. Hoạt động đánh giá 1

- Hình thức đánh giá: Bài kiểm tra 1 Tự luận
- Mục đích:
 - Kiểm tra khả năng người học nắm vững kiến thức, từ vựng và các thuật ngữ tiếng Hàn ở trình độ nâng cao, củng cố ngôn ngữ về các chủ đề, nội dung liên quan đến lĩnh vực văn phòng.
 - Kiểm tra khả năng người học phát triển tư duy phản biện, kỹ năng phân tích, tổng hợp, kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề trong quá trình tiếp cận các vấn đề về tiếng Hàn trong lĩnh vực văn phòng
 - Kiểm tra người học phát triển kỹ năng làm việc độc lập ; tự học ; tự nghiên cứu
- Chuẩn đầu ra được đánh giá: **a1, a2, b1, c1**
- Tỷ trọng đánh giá: **20%** tổng điểm học phần

8.2. Hoạt động đánh giá 2

- Hình thức đánh giá: Bài kiểm tra 2 Tự luận
- Mục đích:
 - Kiểm tra khả năng người học vận dụng được những kiến thức liên quan đến tiếng Hàn văn phòng trong công việc chuyên môn với các tình huống cụ thể khác nhau
 - Kiểm tra khả năng người học phát triển tư duy phản biện, kỹ năng phân tích, tổng hợp, kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề trong quá trình tiếp cận các vấn đề về tiếng Hàn trong lĩnh vực văn phòng
 - Kiểm tra người học phát triển kỹ năng làm việc độc lập ; tự học ; tự nghiên cứu
- Chuẩn đầu ra được đánh giá: **a1, a2, b1, c1**
- Tỷ trọng đánh giá: **30%** tổng điểm học phần

8.3. Hoạt động đánh giá 3

- Hình thức đánh giá: Bài thi kết thúc học phần Tự luận
- Kiểm tra khả năng người học nắm vững kiến thức, từ vựng và các thuật ngữ tiếng Hàn ở trình độ nâng cao, củng cố ngôn ngữ về các chủ đề, nội dung liên quan đến lĩnh vực văn phòng.
- Kiểm tra khả năng người học vận dụng được những kiến thức liên quan đến tiếng Hàn văn phòng trong công việc chuyên môn với các tình huống cụ thể khác nhau
- Kiểm tra khả năng người học phát triển tư duy phản biện, kỹ năng phân tích, tổng hợp, kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề trong quá trình tiếp cận các vấn đề về tiếng Hàn trong lĩnh vực văn phòng
- Kiểm tra người học phát triển kỹ năng làm việc độc lập ; tự học ; tự nghiên cứu
- Chuẩn đầu ra được đánh giá: **a1, a2, b1, c1**
- Tỷ trọng đánh giá: **50%** tổng điểm học phần

8.4. Ma trận đánh giá:

Tiêu chí đánh giá	Khung điểm				
	A	B	C	D	F
	8,5 ÷ 10	7,0 ÷ 8,4	5,5 ÷ 6,9	4,0 ÷ 5,4	< 4,0
a1_Nắm vững kiến thức về thể loại, cú pháp, từ vựng và các thuật ngữ tiếng Hàn ở trình độ trung và tiên cao cấp sử dụng trong lĩnh vực hành chính và văn phòng.	Thể hiện tốt	Thể hiện khá tốt	Thể hiện ở mức trung bình	Thể hiện ở mức hạn chế	Thể hiện ở mức rất hạn chế
a2_Vận dụng được những kiến thức về tiếng Hàn văn phòng trong công việc trong giao tiếp văn bản và giao tiếp lời nói trong các tình huống cụ	Vận dụng tốt	Vận dụng khá tốt	Vận dụng ở mức trung bình	Vận dụng ở mức hạn chế	Vận dụng rất hạn chế

Tiêu chí đánh giá	Khung điểm				
	A	B	C	D	F
	8,5 ÷ 10	7,0 ÷ 8,4	5,5 ÷ 6,9	4,0 ÷ 5,4	< 4,0
thể khác nhau					
b1_ Thể hiện tư duy phản biện, kỹ năng phân tích, tổng hợp, kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề trong quá trình tiếp cận các vấn đề về tiếng Hàn trong lĩnh vực văn phòng	Thể hiện tốt	Thể hiện khá tốt	Thể hiện ở mức trung bình	Thể hiện ở mức hạn chế	Thể hiện ở mức rất hạn chế
c1_ Thể hiện khả năng tự học; tự nghiên cứu	Thể hiện tốt	Thể hiện khá tốt	Thể hiện ở mức trung bình	Thể hiện ở mức hạn chế	Thể hiện ở mức rất hạn chế

Kết quả đánh giá chung:

Điểm học phần của môn học được tính trên cơ sở hai điểm thành phần dưới đây:

Kết quả của học phần được đánh giá theo công thức sau:

$$\Sigma = \frac{KT1 \times 20 + KT2 \times 30 + BTHK \times 50}{100}$$

9. Các phương tiện, trang thiết bị dạy và học

Nhà trường cần có đầy đủ hệ thống phòng học tiêu chuẩn, đạt đủ yêu cầu về bàn ghế, ánh sáng, loa đài, micro phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập.

Nhà trường cần có đầy đủ giáo trình và tài liệu tham khảo; có hệ thống máy chiếu và kết nối mạng internet để người học có thể tra cứu và sử dụng tài liệu số.

Người học cần chuẩn bị máy tính và phương tiện cần thiết để trình chiếu khi thuyết trình.

10. An toàn của sinh viên và giảng viên

Phân tích diễn ngôn là môn học lý thuyết, không phải là môn học thực hành hoặc thí nghiệm nên không cần các quy tắc về an toàn trong quá trình dạy học.

11. Kỷ luật, khiếu nại và hỗ trợ

Sinh viên gặp bất kỳ khó khăn gì trong quá trình học tập có thể liên hệ trực tiếp với giảng viên, Trưởng khoa/bộ môn, Văn phòng hỗ trợ sinh viên, Phòng Đào tạo, Ban Thanh tra của Nhà trường để được hướng dẫn, hỗ trợ.

**Chủ tịch Hội đồng
xây dựng CTĐT ngành**

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm 20...
Người biên soạn

TS. Trần Thị Ngọc Liên

**TS. Trần Thị Ngọc Liên
CN. Nguyễn Thị Hòa**