

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên ngành, nghề: TIẾNG NHẬT

Mã ngành: 6220212

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

Hình thức đào tạo: Chính quy

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp THPT hoặc tương đương

Thời gian đào tạo: 2.5 năm

1. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

1.1. Mục tiêu chung

Chương trình đào tạo ngành tiếng Nhật trình độ Cao đẳng nhằm trang bị cho người học có phẩm chất chính trị, có ý thức tổ chức kỷ luật, đạo đức nghề nghiệp; có sức khỏe tốt; có năng lực tiếng Nhật đạt chuẩn quốc tế và sử dụng tiếng Nhật tốt tại các doanh nghiệp, đáp ứng nhu cầu xã hội, tích hợp các kỹ năng ngôn ngữ như nghe, nói, đọc viết theo định hướng tiếng Nhật tổng hợp dựa trên chương trình đào tạo ở trình độ bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; đồng thời có khả năng học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ nhằm đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp trong điều kiện của nền kinh tế thị trường.

1.2. Mục tiêu cụ thể

1.2.1. Kiến thức

- Trình bày được các quy định cơ bản, cần thiết về tính đặc thù của ngành, nghề khi làm việc với đối tác là người nước ngoài, đảm bảo không gây ảnh hưởng phương hại đến bí mật, lợi ích và an ninh quốc gia;
- Trình bày được các nguyên tắc về chính tả, từ vựng, ngữ pháp, phong cách ngôn ngữ, văn bản tiếng Việt;
- Tổng hợp được từ vựng, lối diễn đạt, cấu trúc ngữ pháp tiếng Nhật ở trình độ bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Trình bày được các kiến thức cơ bản về văn hóa, xã hội Nhật Bản;
- Phân tích được các công việc liên quan tới công tác hành chính - văn phòng, các quy trình tiếp khách, tiếp xúc với khách hàng, dịch thuật các văn bản, tài liệu, quy trình hỗ trợ các phòng ban;

- Trình bày lưu loát những chủ đề đơn giản, quen thuộc hằng ngày trong môi trường xung quanh và những vấn đề thuộc nhu cầu thiết yếu;

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất theo quy định.

1.2.2. Kỹ năng

- **Nghe:**

- Nghe hiểu để ghi nhận và chuyển tiếp thông tin đơn giản rõ ràng về các chủ đề liên quan tới cuộc sống, học tập và làm việc trong môi trường giao tiếp trực tiếp, làm việc nhóm, thuyết trình, diễn đàn... và việc học tập hàng ngày;

- Nghe và xác định được ý chính trong các bài nói, cuộc đối thoại, thảo luận thông thường hoặc thương mại về các chủ đề phổ biến;

- Nghe hiểu được các ý chi tiết trong các bài nói để điền đơn, bảng biểu, biểu đồ, sơ đồ, ghi chú với các chủ đề liên quan tới việc học tập và công việc.

- **Nói:**

- Diễn đạt được trôi chảy, rõ ràng những kinh nghiệm, sự kiện, giấc mơ, hy vọng, hoài bão và có thể trình bày ngắn gọn các lý do, giải thích ý kiến và kế hoạch của mình bằng tiếng Nhật;

- Diễn đạt trôi chảy các ý chính của một văn bản phức tạp về các chủ đề cụ thể và trừu tượng, kể cả những trao đổi kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn của bản thân;

- Sử dụng được linh hoạt, đúng các từ vựng, lối diễn đạt, ngữ pháp, cấu trúc câu thường dùng trong giao tiếp;

- Giao tiếp ở mức độ trôi chảy, tự nhiên với người bản ngữ trong các cuộc trao đổi, hội họp, sự kiện, phiên dịch;

- Diễn đạt mạch lạc, đầy đủ các ý chính của một đoạn văn, chủ đề quen thuộc hàng ngày hay bài phát biểu chuẩn mực, rõ ràng về các chủ đề liên quan đến công tác trợ lý, hành chính - văn phòng.

- **Đọc:**

- Đọc, phân loại, sắp xếp và đánh giá các tài liệu tiếng Nhật thông thường hoặc về thương mại, văn phòng và giao dịch;

- Đọc hiểu được các loại hợp đồng và văn kiện thương mại, thư tín thương mại, Email bằng tiếng Nhật;

- Phát triển kỹ năng đọc lướt, đọc lấy thông tin và đưa ra các suy luận hoặc đánh giá.

- **Viết:**

- Viết được các văn bản, tài liệu rõ ràng, chi tiết với nhiều chủ đề khác nhau và có thể giải thích quan điểm của mình về một vấn đề, nêu ra được những ưu điểm, nhược điểm của các phương án lựa chọn khác nhau;

- Viết thành thạo và làm chủ tình huống trong công việc trợ lý, hành chính - văn thư và biên phiên dịch có sử dụng tiếng Nhật;

- Soạn thảo các hợp đồng thương mại cơ bản, tài liệu kinh doanh, thư tín thương mại cơ bản, viết Email bằng tiếng Nhật, ghi chép trong các buổi họp có sử dụng tiếng Nhật;

- Dịch được các tài liệu phổ thông và thương mại cơ bản.

- **Các kỹ năng khác:**

- Các kỹ năng mềm: Kỹ năng làm việc nhóm; kỹ năng giao tiếp, thuyết trình; kỹ năng lập kế hoạch và kỹ năng quản lý thời gian.

- Kỹ năng Tin học văn phòng: Người học sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng tin học văn phòng: Word, Excel, PowerPoint, Internet...

- Kỹ năng ngoại ngữ: Sinh viên tốt nghiệp có trình độ tiếng Anh tương đương TOEIC 400 điểm hoặc Bậc 2/6 (A2) theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

1.2.3. Thái độ

- Có động cơ nghề nghiệp đúng đắn, cần cù, chịu khó và sáng tạo trong công việc;
- Làm việc khoa học, có tính tổ chức kỷ luật;
- Chấp hành tốt các quy định pháp luật, chính sách của Nhà nước, không gây ảnh hưởng phương hại đến bí mật, lợi ích và an ninh quốc gia;

- Có ý thức trách nhiệm trong công việc, chịu trách nhiệm với kết quả công việc của bản thân và nhóm trước lãnh đạo cơ quan và tổ chức;

- Có trách nhiệm công dân, luôn phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ;

- Có tinh thần cầu tiến, ham học hỏi;

- Có ý thức tự nghiên cứu, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng với thay đổi yêu cầu công việc;

- Có khả năng giải quyết công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện thay đổi;

- Đánh giá được kết quả làm việc của cá nhân và của các thành viên trong nhóm.

1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp ngành tiếng Nhật, sinh viên có thể làm việc trong nhiều lĩnh vực chuyên môn có sử dụng tiếng Nhật ở các vị trí việc làm như:

- + Hướng dẫn viên du lịch;
- + Nhân viên văn phòng;
- + Nhân viên chăm sóc khách hàng;
- + Nhân viên hành chính, nhân sự;
- + Biên dịch, phiên dịch cơ bản tiếng Nhật.

1.4. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

Người học sau khi tốt nghiệp trình độ Cao đẳng ngành tiếng Nhật có thể học liên thông lên Đại học theo quy định hiện hành và theo chương trình liên thông của các trường Cao đẳng, Đại học trong hệ thống giáo dục quốc dân.

2. KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC VÀ THỜI GIAN KHÓA HỌC

- Tổng số lượng môn học: 33 môn học
- Tổng khối lượng kiến thức toàn khóa học: 96 tín chỉ (tương đương 2.535 giờ):
 - + Khối lượng các môn học chung: 435 giờ
 - + Khối lượng các môn học cơ sở: 720 giờ
 - + Khối lượng các môn học chuyên ngành: 1.380 giờ
 - + Khối lượng lý thuyết: 531 giờ
 - + Khối lượng thực hành/thực tập/ thảo luận: 1.957 giờ
 - + Khối lượng kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ: 47 giờ
- Thời gian khóa học: 2.5 năm
- Phương thức đào tạo: tích lũy tín chỉ

3. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH:

Mã môn học	Tên môn học	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra định kỳ
I	Các môn học chung	21	435	156	267	12
MHC01	Giáo dục Chính trị	4	75	29	44	2
MHC02	Pháp luật	2	30	19	10	1
MHC03	Giáo dục thể chất	2	60	5	54	1
MHC04	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	4	75	30	43	2
MHC05	Tin học	3	75	15	58	2
MHC06	Tiếng Anh	6	120	58	58	4

II	Các môn học chuyên môn	75	2.100	375	1.690	35
II.1	Môn học cơ sở	30	720	180	522	18
MCS07	Ngữ pháp tiếng Nhật 1	3	75	15	58	2
MCS08	Ngữ pháp tiếng Nhật 2	3	75	15	58	2
MCS09	Ngữ pháp tiếng Nhật 3	3	75	15	58	2
MCS10	Nghe -Nói tiếng Nhật 1	3	75	15	58	2
MCS11	Nghe -Nói tiếng Nhật 2	3	75	15	58	2
MCS12	Nghe -Nói tiếng Nhật 3	3	75	15	58	2
MCS13	Đọc hiểu tiếng Nhật 1	2	45	15	29	1
MCS14	Đọc hiểu tiếng Nhật 2	2	45	15	29	1
MCS15	Đọc hiểu tiếng Nhật 3	2	45	15	29	1
MCS16	Viết tiếng Nhật 1	2	45	15	29	1
MCS17	Viết tiếng Nhật 2	2	45	15	29	1
MCS18	Viết tiếng Nhật 3	2	45	15	29	1
II.2	Môn học chuyên ngành	45	1.380	195	1.168	17
MCN19	Ngữ pháp tiếng Nhật 4	3	75	15	58	2
MCN20	Ngữ pháp tiếng Nhật 5	2	45	15	29	1
MCN21	Nghe - Nói tiếng Nhật 4	3	75	15	58	2
MCN22	Nghe - Nói tiếng Nhật 5	2	45	15	29	1
MCN23	Đọc hiểu tiếng Nhật 4	2	45	15	29	1
MCN24	Đọc hiểu tiếng Nhật 5	2	45	15	29	1
MCN25	Viết tiếng Nhật 4	2	45	15	29	1
MCN26	Viết tiếng Nhật 5	2	45	15	29	1
MCN27	Lịch sử - Văn hóa - Xã hội Nhật Bản	2	45	15	29	1
MCN28	Văn hóa doanh nghiệp Nhật Bản	2	45	15	29	1
MCN29	Soạn thảo văn bản tiếng Nhật	2	45	15	29	1
MCN30	Biên dịch tiếng Nhật	3	75	15	58	2
MCN31	Phiên dịch tiếng Nhật	3	75	15	58	2
MCN32	Thực hành nghề nghiệp	10	450	0	450	0
MCN33	Thực tập tốt nghiệp	5	225	0	225	0

	Tổng cộng	96	2.535	531	1.957	47
--	------------------	-----------	--------------	------------	--------------	-----------

4. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH

4.1. Môn học và tín chỉ

- Môn học là khối lượng kiến thức trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn các môn học có thời lượng từ 2 đến 6 tín chỉ (Ngoại trừ môn thực hành nghề nghiệp), nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi môn học phải gắn với một cấp trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một lĩnh vực kiến thức hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều lĩnh vực kiến thức.

- Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định tối thiểu bằng 15 giờ học lý thuyết; 30 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn của giảng viên; 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận; 45 giờ thực tập tại cơ sở, làm tiểu luận, bài tập lớn, đồ án, báo cáo tốt nghiệp. Một giờ học thực hành/tích hợp là 60 phút; một giờ học lý thuyết là 45 phút. Một ngày học thực hành/tích hợp không quá 8 giờ; một ngày học lý thuyết không quá 6 giờ. Mỗi tuần học không quá 40 giờ thực hành/tích hợp hoặc 30 giờ lý thuyết.

4.2. Đối với các môn học chung bắt buộc do Bộ Lao động- Thương binh và xã hội phối hợp với các Bộ/ngành tổ chức xây dựng và ban hành để áp dụng thực hiện.

4.3. Hướng dẫn xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa:

- Để người học có nhận thức đầy đủ về nghề nghiệp đang theo học, nhà trường có thể bố trí cho người học tham quan, học tập, tham gia làm việc trực tiếp tại các doanh nghiệp/công ty/nhà máy/khu công nghiệp/khu chế xuất có liên quan đến tiếng Nhật;

- Để giáo dục truyền thống, mở rộng nhận thức về văn hóa xã hội, nhà trường có thể bố trí cho người học tham quan một số di tích lịch sử, văn hóa, cách mạng, tham gia các hoạt động xã hội tại địa phương;

- Thời gian cho hoạt động ngoại khóa được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khóa vào thời điểm phù hợp:

TT	Nội dung	Thời gian
1	Thể dục, thể thao	Từ 5 giờ đến 6 giờ; 17 giờ đến 18 giờ hàng ngày
2	Văn hoá, văn nghệ: Qua các phương tiện thông tin đại chúng; Sinh hoạt tập thể	Ngoài giờ học hàng ngày: Từ 19 giờ đến 21 giờ (một buổi/tuần)

TT	Nội dung	Thời gian
3	Hoạt động thư viện Ngoài giờ học, sinh viên có thể đến thư viện đọc sách và tham khảo tài liệu	Tất cả các ngày làm việc trong tuần
4	Vui chơi, giải trí và các hoạt động đoàn thể	Đoàn thanh niên tổ chức các buổi giao lưu, các buổi sinh hoạt vào các tối thứ bảy, chủ nhật hàng tuần
5	Đi thực tế	Theo thời gian bố trí của giảng viên và theo yêu cầu của môn học.

4.4. Hướng dẫn tổ chức thi hết môn học:

Tất cả các môn học khi kết thúc môn học đều phải thi đánh giá kết quả, theo dõi mục tiêu của môn học.

- Hình thức thi: Viết, vấn đáp, trắc nghiệm, bài tập thực hành

- Thời gian thi: + Lý thuyết: Không quá 90 phút

+ Thực hành: Không quá 8 giờ

4.5. Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp đối với đào tạo theo phương thức tích lũy tín chỉ:

- Người học phải học hết chương trình đào tạo trình độ Cao đẳng theo từng ngành nghề và phải tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo này mới được xét công nhận tốt nghiệp.

- Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả tích lũy của người học để quyết định công nhận tốt nghiệp ngay cho người học hoặc phải làm Khóa luận tốt nghiệp làm điều kiện xét tốt nghiệp mà không phải thi tốt nghiệp.

- Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả công nhận tốt nghiệp để cấp bằng cử nhân thực hành cho sinh viên tốt nghiệp hệ Cao đẳng theo quy định của trường.

4.6. Các chú ý khác

Nếu đối tượng tuyển sinh học liên thông từ Trung cấp lên Cao đẳng, người học đã có bằng tốt nghiệp Trung cấp thì Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định cho người học được miễn học những nội dung đã được học ở chương trình đào tạo trình độ Trung cấp và hoàn chỉnh kiến thức ở trình độ Cao đẳng.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH



TS. Nguyễn Thị Bích Vượng