

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2022

ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC

TIẾNG TRUNG QUỐC VĂN PHÒNG

A. THÔNG TIN CHUNG VỀ MÔN HỌC

- 1. Tên môn học (tiếng Việt) : TIẾNG TRUNG QUỐC VĂN PHÒNG**
- 2. Tên môn học (tiếng Anh) : CHINESE FOR OFFICIAL COMMUNICATION**
- 3. Mã số môn học :**
- 4. Trình độ đào tạo : Đại học**
- 5. Ngành đào tạo áp dụng : Ngôn Ngữ Anh chuyên ngành Anh Trung**
- 6. Số tín chỉ : 03**
 - Lý thuyết : 02 tín chỉ
 - Thảo luận và bài tập : 01 tín chỉ
 - Thực hành : 00
 - Khác (ghi cụ thể) : 00
- 7. Phân bổ thời gian : 45 tiết**
 - Tại giảng đường : 35 tiết
 - Tự học ở nhà : 90 giờ
 - Trực tuyến : 10 tiết
 - Khác (ghi cụ thể) : 00
- 8. Khoa quản lý môn học : Khoa Ngoại Ngữ**
- 9. Môn học trước : Tiếng Trung Quốc 4**
- 10. Mô tả môn học**

Tiếng Trung Quốc Văn Phòng gồm 12 bài, mỗi bài gồm 2 bài hội thoại và 1 đoạn văn ngắn. Mỗi bài đều nêu rõ mục tiêu học tập, từ vựng, mẫu câu, bài khóa, tình huống giao tiếp, hoạt động luyện tập và thành ngữ, quán dụng ngữ thường dùng trong tiếng Trung. Các chủ đề trong bài xoay quanh trong giao tiếp văn phòng. Sau khi học xong

môn này, sinh viên có thể tích lũy được khoảng 300 từ vựng và 81 mẫu câu có liên quan, sử dụng tiếng Trung giao tiếp cơ bản cho các công việc vị trí trợ lý, thư kí văn phòng.

11. Yêu cầu môn học

Sinh viên phải ôn tập bài cũ, hoàn thành tất cả các phần bài tập trong giáo trình và bài tập do giảng viên cung cấp, chuẩn bị trước bài mới theo yêu cầu của giảng viên.

Sinh viên tham gia các bài tập nhóm, và tham gia phát biểu xây dựng bài. Đối với bất kỳ sự gian lận nào trong bài tập (cá nhân và nhóm) hay bài thi hoặc vi phạm các vấn đề về liêm chính học thuật, sinh viên phải chịu mọi hình thức kỷ luật theo quy định của Trường và của giảng viên.

12. Học liệu của môn học

12.1. Giáo trình

[1] 褚佩如, 岳建玲, 朱晓星 (2020). 体验汉语短期教程. 公务篇 (修订版). 北京: 高等教育出版社.

12.2. Tài liệu tham khảo

[2] 褚佩如, 岳建玲, 朱晓星 (2020). 体验汉语短期教程. 公务篇练习册. 北京: 高等教育出版社.

[3] Sử Trung Kỳ (biên soạn), Nguyễn Thị Thanh Huệ (biên dịch) (2019). Giáo Trình Tiếng Hán Thương Mại. Hà Nội: NXB Dân Trí.

B. PHƯƠNG THỨC ĐÁNH GIÁ MÔN HỌC

Các thành phần đánh giá môn học

Thành phần đánh giá	Phương thức đánh giá	Trọng số
A.1. Đánh giá quá trình	A.1.1. Chuyên cần	10%
	A.1.2. Kiểm tra giữa kỳ	20%
	A.1.3. Bài tập	20%
A.2. Đánh giá cuối kỳ	A.2.1. Thi cuối kỳ	50%

NỘI DUNG CHI TIẾT GIẢNG DẠY

Nội dung giảng dạy chi tiết

Bài 1: Tôi giới thiệu một chút.

1. 公务场合的问候
2. 介绍他人认识
3. 介绍工作情况

Bài 2: Ngài nói tiếng Trung thật giỏi!

1. 描述人的外貌
2. 询问他人的经历
3. 介绍自己或他人的经历
4. 赞扬别人及回应称赞

Bài 3: Photo tài liệu cho phóng viên chưa?

1. 安排办公室的常用表达
2. 回应他人的要求

Bài 4: Sao máy tính của tôi lại hư rồi?

1. 说明办公室设备的使用方法
2. 描述使用办公设备时出现的问题

Bài 5: Chúng ta cùng đi ăn bữa cơm nhé!

1. 打电话常用语
2. 邀请别人

Bài 6: Cạn ly cho sự hợp tác của chúng ta.

1. 商量和选择宴请地点
2. 餐桌应酬的常用语

Bài 7: Ông gọi điện xác nhận trước khi đến nhé!

1. 约定见面的时间和地点
2. 解释改变约定的原因并致歉

Bài 8: Hãy cho tôi biết vị trí cụ thể chỗ của ông.

1. 询问并描述某个地点的具体位置
2. 描述过去某地点的路线
3. 描述对场地的要求

Bài 9: Tôi muốn tư vấn về thủ tục gia hạn visa.

1. 咨询事情
2. 做结束语

Bài 10: Đã đặt phòng khách sạn cho đoàn đại biểu chưa?

1. 预订房间
2. 商定日程
3. 对日程安排提出要求

Bài 11: Hãy nhanh chóng chuyển tài liệu đến đây!

1. 表达不满
2. 解释原因
3. 催促以及答应催促

Bài 12: Hẹn ngày gặp lại!

1. 送别活动中的常用表达
2. 在欢送会上致欢送辞
3. 对别人的欢送辞致谢