BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

Tên ngành, nghề: **Phiên dịch tiếng Nhật kinh tế, thương mại**
Mã ngành, nghề: **6220204**
Trình độ đào tạo: Cao đẳng
Hình thức đào tạo: Từ xa, tự học có hướng dẫn
Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp Trung học phổ thông hoặc tương đương
Thời gian đào tạo: **3 năm**
Văn bằng: Cao đẳng Phiên dịch tiếng Nhật kinh tế, thương mại (Cử nhân thực hành)

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung

Chương trình đào tạo cao đẳng ngành/nghề "Phiên dịch tiếng Nhật kinh tế, thương mại" nhằm đào tạo nhân lực kỹ thuật làm việc trong lĩnh vực phiên dịch tiếng Nhật về kinh tế và thương mại;

Hoàn thành chương trình đào tạo, người học có khả năng: Độc lập thực hiện các nghiệp vụ phiên dịch tiếng Nhật về kinh tế và thương mại, có khả năng tổ chức làm việc theo nhóm; vận dụng được những kiến thức kinh doanh thương mại, kiến thức công nghệ thông tin, kiến thức pháp luật để thực hiện công việc; có khả năng sáng tạo, ứng dụng các công nghệ để giải quyết các tình huống kỹ thuật phức tạp trong nghiệp vụ của mình. Sau khi tốt nghiệp, người học phải có trình độ N3 của JLPT (Japanese Language Proficiency Test - Kỳ thi năng lực tiếng Nhật do Quỹ giao lưu quốc tế Nhật Bản (JF) phối hợp với Tổ chức Dịch vụ và Trao đổi Giáo dục Nhật Bản (JEES) tổ chức thi).

Người học có đạo đức lương tâm nghề nghiệp, ý thức kỷ luật, tác phong công nghiệp, sức khỏe, tạo điều kiện cho người học nghề sau khi tốt nghiệp có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc tiếp tục học lên trình độ cao hơn;

Người có bằng tốt nghiệp trình độ cao đẳng ngành/nghề "Phiên dịch tiếng Nhật kinh tế, thương mại" có kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng thực hành nghề vững vàng theo định hướng ngành/nghề được đào tạo, đáp ứng được những yêu cầu của xã hội và của nền kinh tế trong quá trình hội nhập quốc tế với các yêu cầu cụ thể như sau:

1.2. Mục tiêu cụ thể

1.2.1. Kiến thức

+ Có khả năng hiểu được cách nói, cách viết trong các tình huống cụ thể, cũng như có thể thực hiện các bài viết để trình bày, tổng hợp, nghiên cứu… liên quan đến lĩnh vực kinh tế, thương mại.

+ Nắm được những kiến thức cơ bản quan trọng về những đặc trưng ngôn ngữ của tiếng Nhật như: kiến thức về ngữ âm (hệ thống âm, nhịp, trọng âm...), kiến thức về từ vựng, ngữ nghĩa tiếng Nhật (phân loại theo cấu tạo, nguồn gốc, từ đa nghĩa, đồng nghĩa, trái nghĩa...) và kiến thức về ngữ pháp tiếng Nhật.

+ Có kiến thức về kỹ năng giao tiếp cũng như văn hóa ứng xử với người Nhật Bản nói chung và giao tiếp trong văn phòng nói riêng;

+ Nắm được các kiến thức cơ bản về đất nước con người, xã hội, kinh tế, chính trị, lịch sử, văn hóa của người Nhật Bản;

+ Có kiến thức cơ bản về lĩnh vực kinh tế, thương mại Việt Nam và Nhật Bản, văn hóa kinh doanh của Nhật Bản;

+ Có hiểu biết về văn hóa, xã hội, kinh tế, chính trị của Nhật Bản.

1.2.2. Kỹ năng

+ Có kỹ năng hoàn thành công việc đòi hỏi vận dụng kiến thức lí thuyết và thực tiễn của ngành được đào tạo trong những bối cảnh khác nhau;

+ Có khả năng quản lý thời gian, kỹ năng thích ứng, kỹ năng học và đặc biệt là kỹ năng tự học, kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề, đưa ra giải pháp, kiến nghị, kỹ năng phân tích, tổng hợp;

+ Có năng lực phát triển nghề nghiệp, biết tự đánh giá, tự học và tự rèn luyện nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc. Biết phát hiện và giải quyết những vấn đề nảy sinh trong thực tiễn hoạt động nghề nghiệp nhằm đáp ứng những yêu cầu mới;

+ Có khả năng ghi nhớ thông tin và truyền đạt lại thông tin của phát ngôn một cách chính xác và dễ hiểu trong hoạt động phiên dịch từ tiếng Nhật sang tiếng Việt và ngược lại;

+ Có khả năng sử dụng các công cụ hỗ trợ, kỹ thuật liên quan trong biên dịch và phiên dịch;

+ Có khả năng xử lí về mặt tâm lý nghề nghiệp khi tham gia các hoạt động phiên dịch;

+ Có khả năng xử lí và biên tập các bản dịch trong hoạt động biên dịch; Có kỹ năng xem xét một yêu cầu phiên dịch hoặc một hợp đồng dịch để quyết định có đảm nhận thực thi công việc đó hay không;

+ Có khả năng đáp ứng nhu cầu khách hàng về chất lượng bản dịch cũng như tiến độ dịch;

+ Có năng lực sử dụng tiếng Nhật và kỹ năng giao tiếp nghe, nói, đọc, viết vững vàng bằng tiếng Nhật trong văn phòng và giao dịch trong môi trường kinh tế, thương mại;

+ Có kỹ năng - kỹ thuật nghiệp vụ phiên dịch và biên dịch tiếng Nhật, có khả năng biên - phiên dịch trong lĩnh vực chính trị, xã hội và đặt biệt trong lĩnh vực kinh tế, thương mại;

+ Có thể thực hiện các nghiệp vụ kinh doanh thương mại trong môi trường có yếu tố nước ngoài, đặc biệt là trong lĩnh vực kinh doanh thương mại với Nhật Bản. Có thể vận dụng được kiến thức để đưa ra các quyết định phù hợp trong các tình huống công việc, kinh doanh trong lĩnh vực thương mại;

+ Có khả năng làm việc theo nhóm và kỹ năng hợp tác trong tác nghiệp.

1.2.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Có ý thức trách nhiệm công dân, có thái độ và đạo đức nghề nghiệp đúng đắn;

- Có phương pháp làm việc khoa học, biết phân tích và giải quyết các vấn đề phát sinh trong dịch thuật;

- Năng động, tự tin, cầu tiến trong công việc, hợp tác, thân thiện, khiêm tốn trong các quan hệ;

- Tự chịu trách nhiệm về chất lượng công việc nhiệm theo các tiêu chuẩn và trách nhiệm đối với kết quả công việc do mình đảm;

- Chịu trách nhiệm đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của bản thân và các thành viên trong nhóm trước lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Có ý thức học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp.

1.2.4. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề Phiên dịch Tiếng Nhật kinh tế, thương mại trình độ cao đẳng có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- Người học sau tốt nghiệp có năng lực tự học, tự cập nhật những kiến thức và tiến bộ khoa học công nghệ trong phạm vi ngành, nghề để nâng cao trình độ hoặc học liên thông lên trình độ cao hơn trong cùng ngành, nghề hoặc trong nhóm ngành, nghề hoặc trong cùng lĩnh vực đào tạo.

3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Hoàn thành chương trình đào tạo nành/nghề Phiên dịch tiếng Nhật kinh tế, thương mại", với năng lực chuyên môn, khả năng ngoại ngữ tốt, sinh viên tốt nghiệp có thể tự tin tham gia thị trường lao động hội nhập với nhiều cơ hội như:

+ Có thể đảm nhận tốt các vị trí công việc như: chuyên viên văn phòng và quan hệ công chúng trong các tổ chức, công ty, văn phòng đại diện, cơ quan có sử dụng tiếng Nhật trong giao dịch kinh doanh.

+ Có thể đảm nhận công việc của chuyên viên quan hệ quốc tế và đối ngoại tại các doanh nghiệp, các cơ quan truyền thông, các tổ chức kinh tế xã hội của Việt Nam và quốc tế.

+ Có thể trở thành trợ lý, thư ký giám đốc cho các doanh nghiệp Nhật Bản tại Việt Nam hoặc tại Nhật.

+ Có thể học liên thông lên bậc Đại học.

2. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học:

- Tổng số tín chỉ: 95
- Số lượng môn học, mô đun: 28
- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 2070 giờ
- Khối lượng các môn học chung: 435 giờ
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 1635 giờ
- Khối lượng lý thuyết: 733 giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: 1337 giờ.

II. Thời gian đào tạo

2.1. Thời gian khoá học: 03 năm (từ **9/2024** đến hết tháng **8/2027**)

2.2. Thời gian học tập: (96) tuần, trong đó thời gian ôn, kiểm tra hết môn học/mô-đun, thời gian ôn, thi tốt nghiệp: (10) tuần

2.3. Thời gian khai, bế giảng, nghỉ lễ, nghỉ hè, học tập ngoại khóa và dự phòng: (12) tuần.

II. PHÂN BỔ THỜI GIAN ĐÀO TẠO

Mã MH, MĐ	Tên môn học/ mô đun	Số tín chỉ	THỜI GIAN ĐÀO TẠO (giờ)				KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY					
			Tổng số	Trong đó			Năm 1 (giờ)		Năm 2 (giờ)		Năm 3 (giờ)	
				Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra	Học kỳ 1	Học kỳ 2	Học kỳ 3	Học kỳ 4	Học kỳ 5	Học kỳ 6
MHCC20040041	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4	60					
MHCC20040031	Giáo dục quốc phòng và an ninh	4	75	36	35	4	75					
MHCC20010051	Giáo dục chính trị	4	75	41	29	5						75
MHCC20010041	Pháp luật	2	30	18	10	2						30
MHCC13020031	Tin học	3	75	15	58	2		75				
MHCC21013601	Tiếng anh	5	120	42	72	6			120			
MHCC20050061	Tiếng Nhật 1	5	120	42	72	6	120					
MĐCC20050051	Khái quát về văn hóa, xã hội Nhật Bản	3	60	15	39	6			60			
MĐCC20050181	Tiếng Nhật văn hóa, xã hội	3	75	15	56	4					75	
MHCC20050071	Thực hành tiếng Nhật 1	2	45	13	30	2	45					
MĐC20050081	Tiếng Nhật 2	5	120	42	72	6		120				
MĐCC20050091	Thực hành tiếng Nhật 2	2	45	13	30	2		45				
MĐCC20050101	Tiếng Nhật 3	5	120	42	72	6		120				
MĐCC20050111	Thực hành tiếng Nhật 3	2	45	13	30	2		45				
MĐCC20050121	Tiếng Nhật 4	5	120	42	72	6			120			
MĐCC20050131	Thực hành tiếng Nhật 4	2	45	13	30	2			45			

Mã MH, MĐ	Tên môn học/ mô đun	Số tín chỉ	THỜI GIAN ĐÀO TẠO (giờ)				KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY					
			Tổng số	Trong đó			Năm 1 (giờ)		Năm 2 (giờ)		Năm 3 (giờ)	
				Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra	Học kỳ 1	Học kỳ 2	Học kỳ 3	Học kỳ 4	Học kỳ 5	Học kỳ 6
MĐCC20050151	Ngữ pháp tiếng Nhật nâng cao 1	3	75	15	56	4				75		
MĐCC20050161	Ngữ pháp tiếng Nhật nâng cao 2	3	75	15	56	4				75		
MĐCC20050171	Ngữ pháp tiếng Nhật nâng cao 3	3	75	15	56	4				75		
MĐCC20050141	Tiếng Nhật trong công việc	5	120	42	72	6			120			
MĐCC20050181	Văn bản tiếng Nhật	4	90	30	56	4					90	
MĐCC20050201	Đọc hiểu tiếng Nhật nâng cao	4	90	30	56	4					90	
MHCC20050301	Nghe hiểu tiếng Nhật nâng cao	3	60	30	27	3					60	
MĐCC15020121	Marketing căn bản	3	60	30	27	3				60		
MHCC15020151	Quản trị doanh nghiệp	4	60	57	0	3					60	
MHCC15020251	Kinh tế thương mại	3	45	42	0	3						45
MĐCC15020261	Kinh tế học căn bản	3	45	12	30	3				45		
MĐCC15020301	Thanh toán và tín dụng Quốc tế	3	45	12	30	3						45
	Tổng cộng	**95**	**2070**	**737**	**1224**	**109**	**300**	**405**	**465**	**330**	**375**	**195**

IV. XÉT TỐT NGHIỆP

Thời gian dự kiến xét tốt nghiệp: 9/2027.

HIỆU TRƯỞNG **TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO** **TRƯỞNG KHOA**