



MỤC TIÊU CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO **TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG**

Tên ngành, nghề: Phiên dịch Tiếng Anh thương mại
Mã ngành, nghề: 6220202
Trình độ đào tạo: Cao đẳng
Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương
Thời gian đào tạo: 2 năm

1. Giới thiệu chương trình đào tạo nghề

Phiên dịch tiếng Anh thương mại trình độ cao đẳng là ngành, nghề mà người học được học tập, nghiên cứu các phương pháp, kỹ thuật ngôn ngữ nguồn (Tiếng Việt hoặc Tiếng Anh) ở dạng văn bản viết hoặc văn bản nói, sau đó sử dụng kiến thức về ngôn ngữ, văn hóa, xã hội của ngôn ngữ nguồn để phân tích văn bản và chuyển ngữ một cách chính xác và đầy đủ sang ngôn ngữ đích (Tiếng Anh hoặc Tiếng Việt), đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Phiên dịch tiếng Anh thương mại là ngành, nghề đòi hỏi người học phải có năng khiếu ngoại ngữ tốt, kiên trì, khả năng tự học cao, không ngừng trao dồi kiến thức, giao tiếp khéo léo, được đào tạo chuyên sâu về ngôn ngữ Tiếng Anh và Tiếng Việt.

Sau khi tốt nghiệp ngành, nghề Phiên dịch tiếng Anh thương mại trình độ cao đẳng, người học sẽ thực hiện phiên dịch các văn bản trong lĩnh vực thương mại từ Tiếng Anh sang Tiếng Việt hoặc ngược lại với hai hình thức chính là phiên dịch (dịch văn bản nói) và biên dịch (dịch văn bản viết) đồng thời có thể làm nhân viên các bộ phận hành chính trong các tổ chức về thương mại có yếu tố nước ngoài.

2. Mục tiêu đào tạo

2.1. Mục tiêu chung

Phiên dịch tiếng Anh thương mại trình độ cao đẳng là ngành, nghề mà người học được học tập, nghiên cứu các phương pháp, kỹ thuật ngôn ngữ nguồn (Tiếng Việt hoặc Tiếng Anh) ở dạng văn bản viết hoặc văn bản nói, sau đó sử dụng kiến thức về ngôn ngữ, văn hóa, xã hội của ngôn ngữ nguồn để phân tích văn bản và chuyển ngữ một cách chính xác và đầy đủ sang ngôn ngữ đích (Tiếng Anh hoặc Tiếng Việt), đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Phiên dịch tiếng Anh thương mại là ngành, nghề đòi hỏi người học phải có năng khiếu ngoại ngữ tốt, kiên trì, khả năng tự học cao, không ngừng trao dồi kiến thức, giao tiếp khéo léo, được đào tạo chuyên sâu về ngôn ngữ Tiếng Anh và Tiếng Việt.

Sau khi tốt nghiệp ngành, nghề Phiên dịch tiếng Anh thương mại trình độ cao đẳng, người học sẽ thực hiện phiên dịch các văn bản trong lĩnh vực thương mại từ Tiếng Anh sang Tiếng Việt hoặc ngược lại với hai hình thức chính là phiên dịch (dịch văn bản nói) và biên dịch (dịch văn bản viết) đồng thời có thể làm nhân viên các bộ phận hành chính trong các tổ chức về thương mại có yếu tố nước ngoài.

2.2. Mục tiêu cụ thể

2.2.1. 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;

- Phân tích được các kiến thức xã hội và nhân văn đại cương, làm nền tảng cho việc học tập ngôn ngữ Tiếng Anh và chuyên môn nghiệp vụ;

- Trình bày được các kiến thức cơ bản về bản chất và đặc điểm của ngôn ngữ Tiếng Anh và Tiếng Việt;

- Phân tích được các kiến thức nâng cao về các bình diện ngôn ngữ (hệ thống ngữ âm, từ vựng, ngữ pháp) của Tiếng Anh cũng như Tiếng Việt, đặc biệt là kiến thức về Tiếng Anh thương mại;

- Phân tích được các kiến thức cơ bản về lý thuyết dịch, kỹ thuật dịch, mục đích, bản chất, phạm vi của công việc biên dịch, thông dịch, cụ thể:

- + Mô tả được cách thức và kỹ thuật biên dịch tài liệu thuộc các lĩnh vực kinh thương bao gồm: Nội quy và quy trình làm việc, tài liệu huấn luyện, hợp đồng thương mại, báo cáo kết quả kinh doanh, tài liệu pháp lý của công ty, hồ sơ cá nhân khách hàng, tài liệu khảo sát thị trường, tài liệu quảng bá sản phẩm, tài liệu thiết bị, tài liệu hướng dẫn sử dụng sản phẩm, tài liệu hội thảo, hội nghị thương mại, dự án thương mại, phụ đề video quảng cáo thương mại, biểu mẫu hành chính, nội dung website doanh nghiệp thương mại, thư tín thương mại, thông báo nội bộ và chứng từ xuất nhập khẩu;

- + Mô tả được cách thức và kỹ thuật phiên dịch các sự kiện trong lĩnh vực kinh thương bao gồm: Tin tức hàng ngày, hợp báo, hội chợ thương mại, các cuộc họp nội bộ, họp với đối tác, họp đàm phán, khóa đào tạo thương mại, than phiền của khách hàng, buổi quảng cáo sản phẩm mới và buổi tiếp xúc khách hàng.

- Trình bày được các đặc điểm nổi bật của văn hoá Việt Nam và một số nước nói tiếng Anh trên thế giới, bao gồm kiến thức về giao thoa văn hoá trong môi trường giao tiếp, kinh doanh quốc tế;

- Trình bày được các nguyên tắc pháp lý cũng như quy tắc đạo đức nghề nghiệp của công việc biên dịch, thông dịch;

- Phân tích được các kiến thức cơ bản về lĩnh vực thương mại;

- 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.

2.2.2. Kỹ năng

- Sử dụng Tiếng Việt hiệu quả trong các tình huống giao tiếp thương mại;
- Tổ chức, sắp xếp được sự kiện, hội thảo, hội họp, tài liệu, xây dựng lịch làm việc theo yêu cầu của đối tác hai bên;
- Thực hiện các nhiệm vụ biên dịch, thông dịch, chủ yếu bao gồm:
 - + Biên dịch các loại tài liệu, dạng văn bản liên quan đến thương mại, hành chính: thư tín thương mại, hợp đồng thương mại, hồ sơ pháp lý, văn bản luật thương mại, tài liệu quảng cáo, báo chí thương mại;
 - + Phiên dịch trong các bối cảnh giao tiếp thương mại và đời sống xã hội: họp cơ quan, hội nghị, đàm phán, bài phát biểu, họp báo, khoá đào tạo thương mại, chuyển giao công nghệ và thiết bị.
- Soạn thảo được một số văn bản, thư tín, hợp đồng giao dịch...bằng tiếng Anh khi có yêu cầu; hướng dẫn thành thạo khách nước ngoài tham quan công ty; ghi chép được biên bản, điều hành một số cuộc họp khi được phân công;
- Sử dụng thành thạo công cụ kỹ thuật, công nghệ và phương tiện truyền thông hiện đại phục vụ công việc chuyên môn và học tập;
- Vận dụng tốt các kỹ năng mềm cần thiết như kỹ năng giao tiếp trong môi trường làm việc đa văn hoá, kỹ năng thuyết trình, thuyết phục, kỹ năng chọn lựa và xử lý thông tin, kỹ năng quản lý thời gian, kỹ năng giải quyết vấn đề trong dịch thuật và giao tiếp, kỹ năng thích ứng với yêu cầu của công việc và của thị trường lao động;
- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; khai thác, xử lý, ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc chuyên môn của ngành, nghề;
- Sử dụng được Tiếng Anh thương mại theo BEC B2 Business Preliminary của Cambridge English Qualifications; ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành, nghề.

2.2.3. Mức độ tự chủ và chịu trách nhiệm

- 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 thái độ và đạo đức nghề nghiệp đúng đắn; có ý thức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm cao trong công việc;
- Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm; giải quyết được các công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện làm việc thay đổi;
- Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;
- Tự đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm;
- Có ý thức học tập, rèn luyện, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.