

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 6 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Chương trình đào tạo ngành Tiếng Anh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 620/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 03 tháng 02 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 41/2005/QĐ-UB ngày 07 tháng 03 năm 2005 của Ủy ban Nhân dân TP. Hồ Chí Minh về việc chuyển Trường Cao đẳng Kinh tế TP. Hồ Chí Minh sang trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ vào Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương Binh và Xã hội ban hành Quy định Điều lệ Trường Cao đẳng;

Căn cứ vào Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 03 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương Binh và Xã hội ban hành Quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ vào Thông tư số 04/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 03 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương Binh và Xã hội ban hành Danh mục ngành, nghề đào tạo cấp IV trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Biên bản họp thẩm định chương trình đào tạo ngành Tiếng Anh trình độ Cao đẳng, ngày 08 tháng 06 năm 2017;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này, chương trình đào tạo:

Tên ngành: **Tiếng Anh**

Mã ngành: **6220206**

Trình độ đào tạo: **Cao đẳng**

Khối lượng kiến thức: **95 tín chỉ**

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, áp dụng từ năm học 2017 – 2018.

Điều 3. Trường các đơn vị trực thuộc và sinh viên Trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / *hkt*

Nơi nhận

- Như điều 3;

- Lưu: VT, P.ĐT. *VT*



Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 6 năm 2017

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Kèm theo quyết định số 286/QĐ-CDKT ngày 11 tháng 6 năm 2017 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh)

Tên ngành, nghề: Tiếng Anh

Mã ngành, nghề: 6220206

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

Hình thức đào tạo: Chính quy

Đối tượng tuyển sinh: tốt nghiệp THPT

Thời gian đào tạo: 03 năm

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung:

Sinh viên sau khi tốt nghiệp có tư tưởng chính trị vững vàng, đạo đức tốt, tác phong làm việc nghiêm túc và chuyên nghiệp, sử dụng thành thạo tiếng Anh và các kỹ năng nghề nghiệp liên quan đến dịch thuật, quản trị hành chính văn phòng, đối ngoại và có khả năng làm việc và hòa nhập cao khi tham gia thị trường lao động khu vực và quốc tế.

1.2. Mục tiêu cụ thể:

1.2.1. Kiến thức

- Khối kiến thức chung theo lĩnh vực:
 - + Xác định các yếu tố căn bản cấu thành của một ngôn ngữ.
 - + Sử dụng thành thạo ngôn ngữ tiếng Việt và tiếng Anh.
 - + Vận dụng kiến thức đại cương về văn hóa-xã hội và nhân văn làm nền tảng cho việc học tập ngôn ngữ Anh.
- Khối kiến thức liên quan trực tiếp và mang tính đặc thù của ngành học:
 - + Áp dụng được kiến thức về ngữ âm, cú pháp, ngữ pháp trong tiếng Anh để thực hành các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết.
 - + Mô tả các chiến thuật trong việc rèn luyện các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết.
 - + Vận dụng kiến thức cơ bản về các nghiệp vụ kinh tế bằng tiếng Việt và tiếng Anh để thực hiện công tác dịch thuật, hành chính văn phòng và đối ngoại.
 - + Vận dụng hiểu biết chung về văn hoá Việt Nam và một số nước nói tiếng Anh trên thế giới, kiến thức về giao thoa văn hoá trong môi trường giao tiếp và kinh doanh quốc tế.

1.2.2. Kỹ năng

- Kỹ năng chuyên môn nghề nghiệp:



- + Sử dụng các kỹ năng tiếng Anh (nghe, nói, đọc, viết) tương đương trình độ Bậc 4 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc Việt Nam (hoặc trình độ B2 khung năng lực ngoại ngữ châu Âu).
- + Sử dụng tiếng Anh về nghiệp vụ thành thạo, hiệu quả trong giao tiếp, đàm phán thương mại, đối ngoại và thực hiện công tác dịch thuật, thư tín, hành chính văn phòng.

- Kỹ năng bổ trợ:

- + Vận dụng các kỹ năng mềm như kỹ năng giao tiếp trong môi trường làm việc đa văn hoá, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng đàm phán để hỗ trợ công tác hành chính và đối ngoại.
- + Phát triển kỹ năng học tập và tư duy khoa học để tiếp tục tự bồi dưỡng, trau dồi, nâng cao kiến thức và năng lực chuyên môn nghiệp vụ.
- + Thể hiện khả năng làm việc độc lập và tổ chức làm việc theo nhóm; khả năng sáng tạo, thích ứng nhanh với nhiều môi trường làm việc khác nhau.

- Kỹ năng tin học, ngoại ngữ:

- + Tin học: vận dụng các kiến thức về công nghệ thông tin đáp ứng nhu cầu công việc.
- + Ngoại ngữ thứ 2: sử dụng giao tiếp cơ bản tương đương năng lực ngoại ngữ bậc 2/6 khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam (hoặc trình độ A2 theo khung năng lực ngoại ngữ Châu Âu).

1.2.3. Thái độ

- Phẩm chất đạo đức cá nhân:

- + Nhận thức đúng đắn về đường lối xây dựng và phát triển đất nước; hiểu biết về pháp luật và thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ của người công dân.
- + Rèn luyện và tu dưỡng về phẩm chất đạo đức và lương tâm nghề nghiệp để trở thành một người có ích cho xã hội.

- Phẩm chất đạo đức nghề nghiệp:

- + Thể hiện tinh thần sáng tạo, năng động, trách nhiệm và nỗ lực tạo ra sự khác biệt cho bản thân.
- + Rèn luyện tác phong làm việc chuyên nghiệp đáp ứng xu thế hội nhập khu vực và thế giới.
- + Thể hiện thái độ trân quý đối với văn hoá và ngôn ngữ của dân tộc đồng thời tôn trọng văn hoá và ngôn ngữ các dân tộc khác trên thế giới.

- Phẩm chất đạo đức xã hội:

- + Thể hiện ý thức kết nối, hòa nhập và giúp đỡ trong cộng đồng.
- + Thể hiện lòng yêu nước, tình thương và trách nhiệm với xã hội.

1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp: Sinh viên sau khi tốt nghiệp có thể làm việc tại các doanh nghiệp, các tổ chức kinh tế, xã hội :

- Biên dịch tiếng Anh
- Trợ lý, thư ký giám đốc, tiếp tân
- Nhân viên hành chính văn phòng, thư ký văn phòng
- Nhân viên đối ngoại
- Nhân viên hỗ trợ marketing

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

- Số lượng môn học: 33
- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 95 Tín chỉ
- Khối lượng các môn học chung/đại cương: 450 giờ
- Khối lượng các môn học chuyên môn: 1725 giờ
- Khối lượng lý thuyết: 745 giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: 1430 giờ

3. Nội dung chương trình:

Mã MH	Tên môn học	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Thi/ Kiểm tra
I	Các môn học chung	21	450	190	234	26
MH01	Chính trị	5(4,1)	90	57	27	06
MH02	Pháp luật	2(2,0)	30	28	0	02
MH03	Giáo dục thể chất	2(0,2)	60	0	56	04
MH04	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	3(2,1)	75	30	42	03
MH05	Tin học	3(1,2)	75	15	55	05
MH06	Ngoại ngữ	6(4,2)	120	60	54	06
II	Các môn học, mô đun chuyên môn					
II.1	Môn học cơ sở	38	855	285	535	35
MH07	Cơ sở văn hoá Việt Nam	2(1,1)	45	15	28	2
MH08	Tiếng Việt thực hành	2(1,1)	45	15	28	2
MH09	Dẫn luận ngôn ngữ học	2(1,1)	45	15	28	2
MH10	Ngôn ngữ học đối chiếu	2(1,1)	45	15	28	2
MH11	Ngữ âm – Âm vị học	2(1,1)	45	15	28	2
MH12	Văn hóa Mỹ	2(1,1)	45	15	28	2
MH13	Ngữ pháp	3(1,2)	75	15	58	2
MH14	Cú pháp ngôn ngữ	2(1,1)	45	15	28	2
MH15	Nghe – Nói 1	3(1,2)	75	15	56	4
MH16	Nghe – Nói 2	3(1,2)	75	15	57	3
MH17	Đọc 1	3(1,2)	75	15	58	2



MH18	Đọc 2	3(2,1)	60	30	28	2
MH19	Viết 1	3(2,1)	60	30	28	2
MH20	Viết 2	3(2,1)	60	30	26	4
MH21	Viết 3	3(2,1)	60	30	28	2
II.2	Môn học chuyên môn	19	405	165	224	16
MH22	Quản trị học	2(1,1)	45	15	28	2
MH23	Marketing căn bản	2(1,1)	45	15	28	2
MH24	Quản trị hành chính văn phòng	2(1,1)	45	15	28	2
MH25	Luyện dịch thương mại 1	2(1,1)	45	15	28	2
MH26	Anh văn quản trị	3(2,1)	60	30	28	2
MH27	Anh văn marketing	3(2,1)	60	30	28	2
MH28	Anh văn kế toán	3(2,1)	60	30	28	2
MH29	Thư tín thương mại	2(1,1)	45	15	28	2
	Môn học tốt nghiệp	9	285	45	236	4
MH30	Thực tập tốt nghiệp	4(0,4)	180	0	180	0
MH31	Khóa luận tốt nghiệp hoặc	5(3,2)	105	45	56	4
1	Môn thay thế 1: Luyện dịch thương mại 2	3(2,1)	60	30	28	2
2	Môn thay thế 2: Giao tiếp kinh doanh liên văn hóa	2(1,1)	45	15	28	2
II.3	Môn học tự chọn	8	180	60	110	10
MH32	<i>Tô hợp 1 (chọn 1 môn học trong tô hợp sau)</i>					
1	Kỹ năng giải quyết vấn đề	2(1,1)	45	15	28	2
2	Kỹ năng đàm phán	2(1,1)	45	15	26	4
3	Kỹ năng thuyết trình	2(1,1)	45	15	26	4
MH33	<i>Tô hợp 2 (chọn 3 môn học trong tô hợp sau)</i>					
1	Anh văn thương mại quốc tế	2(1,1)	45	15	28	2
2	Anh văn ngân hàng	2(1,1)	45	15	28	2
3	Anh văn quan hệ công chúng	2(1,1)	45	15	28	2
4	Anh văn quản trị nhân sự	2(1,1)	45	15	28	2
5	Anh văn luật thương mại	2(1,1)	45	15	28	2
Tổng cộng:		95 (50,45)	2175	745	1339	91

4. Sơ đồ mối liên hệ và tiến trình đào tạo các môn học (đính kèm)

5. Hướng dẫn thực hiện chương trình:

- Người học phải tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo và phải đạt các chuẩn đầu ra Tin học, Ngoại ngữ, Kỹ năng mềm theo quy chế đào tạo của Nhà trường.
- Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào kết quả tích lũy số tín chỉ và chuẩn đầu ra đã đạt của người học để xét công nhận tốt nghiệp, ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp theo quy định của Luật giáo dục nghề nghiệp.



HIỆU TRƯỞNG

Lâm Văn Quân

**TRƯỞNG PHÒNG
ĐÀO TẠO**

Võ Lâm Lợi

TRƯỞNG KHOA

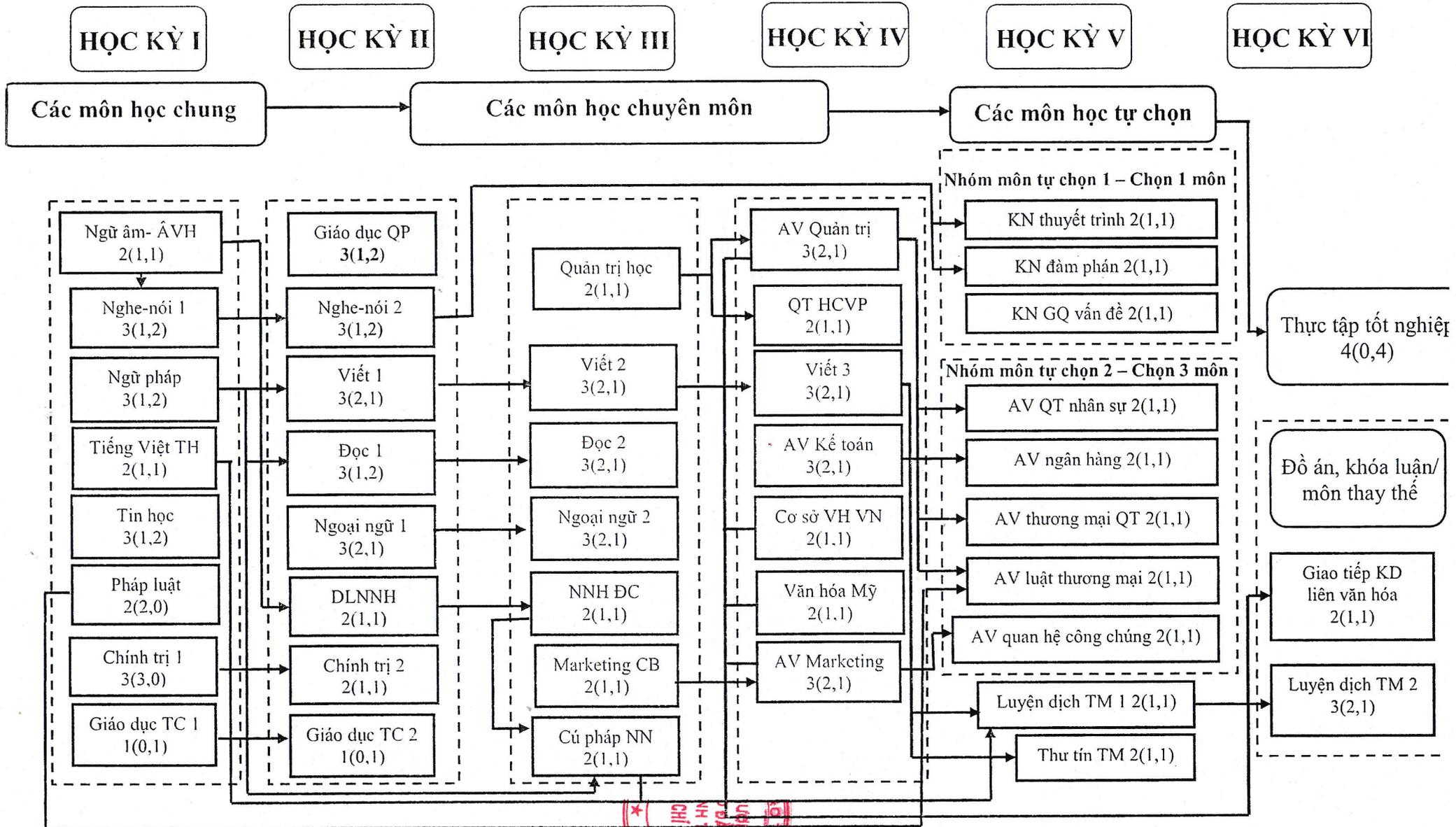
Nguyễn Khoa Hồng Minh



SƠ ĐỒ MỐI LIÊN HỆ VÀ TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC MÔN HỌC TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên ngành: TIẾNG ANH
Mã ngành: 6220206

Trình độ: Cao đẳng



BẢNG MA TRẬN CHUẨN ĐẦU RA

Tên ngành, nghề: Tiếng Anh

Mã ngành, nghề: 6220206

CHUẨN ĐẦU RA:

Kiến thức

- Khối kiến thức chung theo lĩnh vực:

1. Xác định các yếu tố căn bản cấu thành của một ngôn ngữ.
2. Sử dụng thành thạo ngôn ngữ tiếng Việt và tiếng Anh.
3. Vận dụng kiến thức đại cương về văn hóa-xã hội và nhân văn làm nền tảng cho việc học tập ngôn ngữ Anh.

- Khối kiến thức liên quan trực tiếp và mang tính đặc thù của ngành học:

4. Áp dụng được kiến thức về ngữ âm, cú pháp, ngữ pháp trong tiếng Anh để thực hành các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết.
5. Mô tả các chiến thuật trong việc rèn luyện các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết.
6. Vận dụng kiến thức cơ bản về các nghiệp vụ kinh tế bằng tiếng Việt và tiếng Anh để thực hiện công tác dịch thuật, hành chính văn phòng và đối ngoại.
7. Vận dụng hiểu biết chung về văn hoá Việt Nam và một số nước nói tiếng Anh trên thế giới, kiến thức về giao thoa văn hoá trong môi trường giao tiếp và kinh doanh quốc tế.

Kỹ năng

- Kỹ năng chuyên môn nghề nghiệp:

8. Sử dụng các kỹ năng tiếng Anh (nghe, nói, đọc, viết) tương đương trình độ Bậc 4 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc Việt Nam (hoặc trình độ B2 khung năng lực ngoại ngữ châu Âu).
9. Sử dụng tiếng Anh về nghiệp vụ thành thạo, hiệu quả trong giao tiếp, đàm phán thương mại, đối ngoại và thực hiện công tác dịch thuật, thư tín, hành chính văn phòng.

- Kỹ năng bổ trợ:

10. Vận dụng các kỹ năng mềm như kỹ năng giao tiếp trong môi trường làm việc đa văn hoá, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng đàm phán để hỗ trợ công tác hành chính và đối ngoại.

11. Phát triển kỹ năng học tập và tư duy khoa học để tiếp tục tự bồi dưỡng, trau dồi, nâng cao kiến thức và năng lực chuyên môn nghiệp vụ.

12. Thể hiện khả năng làm việc độc lập và tổ chức làm việc theo nhóm; khả năng sáng tạo, thích ứng nhanh với nhiều môi trường làm việc khác nhau.

- Kỹ năng tin học, ngoại ngữ:

13. Tin học: vận dụng các kiến thức về công nghệ thông tin đáp ứng nhu cầu công việc.

14. Ngoại ngữ thứ 2: sử dụng giao tiếp cơ bản tương đương năng lực ngoại ngữ bậc 2/6 khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam (hoặc trình độ A2 theo khung năng lực ngoại ngữ Châu Âu).

Thái độ

15. Phẩm chất đạo đức cá nhân:

+ Nhận thức đúng đắn về đường lối xây dựng và phát triển đất nước; hiểu biết về pháp luật và thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ của người công dân.

+ Rèn luyện và tu dưỡng về phẩm chất đạo đức và lương tâm nghề nghiệp để trở thành một người có ích cho xã hội.

16. Phẩm chất đạo đức nghề nghiệp:

+ Thể hiện tinh thần sáng tạo, năng động, trách nhiệm và nỗ lực tạo ra sự khác biệt cho bản thân.

+ Rèn luyện tác phong làm việc chuyên nghiệp đáp ứng xu thế hội nhập khu vực và thế giới.

+ Thể hiện thái độ trân quý đối với văn hoá và ngôn ngữ của dân tộc đồng thời tôn trọng văn hoá và ngôn ngữ các dân tộc khác trên thế giới.

17. Phẩm chất đạo đức xã hội:

+ Thể hiện ý thức kết nối, hòa nhập và giúp đỡ trong cộng đồng.

+ Thể hiện lòng yêu nước, tình thương và trách nhiệm với xã hội.

Chuẩn đầu ra/môn học	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Chính trị															X	X	X
Pháp luật															X	X	X
Giáo dục thể chất															X	X	X
Giáo dục Quốc phòng và An ninh															X	X	X
Tin học															X	X	X
Ngoại ngữ													X	X			
Cơ sở văn hoá Việt Nam	X																
Tiếng Việt thực hành	X																
Dẫn luận ngôn ngữ học	X																
Ngôn ngữ học đối chiếu		X															
Ngữ âm – Âm vị học		X															
Văn hóa Mỹ			X														X
Ngữ pháp	X	X		X	X												
Cú pháp ngôn ngữ	X	X		X	X												
Nghe – Nói 1				X	X												



Nghe – Nói 2				X	X													
Đọc 1				X	X													
Đọc 2				X	X													
Viết 1				X	X													
Viết 2				X	X													
Viết 3				X	X													
Quản trị học						X	X	X	X	X								
Marketing căn bản						X	X	X	X	X								
Quản trị hành chính văn phòng						X	X	X	X	X								
Luyện dịch thương mại 1						X	X	X	X	X								
Anh văn quản trị						X	X	X	X	X								
Anh văn marketing						X	X	X	X	X								
Anh văn kế toán						X	X	X	X	X								
Thư tín thương mại						X	X	X	X	X								



Thực tập tốt nghiệp						X	X	X	X	X									
Khóa luận tốt nghiệp hoặc						X	X	X	X	X									
Kỹ năng giải quyết vấn đề							X				X	X	X	X	X				
Kỹ năng đàm phán							X				X	X	X	X	X				
Kỹ năng thuyết trình							X				X	X	X	X	X				
Anh văn thương mại quốc tế						X	X	X	X	X									
Anh văn ngân hàng						X	X	X	X	X									
Anh văn quan hệ công chúng						X	X	X	X	X									
Anh văn quản trị nhân sự						X	X	X	X	X									
Anh văn luật thương mại						X	X	X	X	X									

