

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Số: 514 /QĐ-CĐKT

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Chương trình đào tạo ngành Tiếng Hàn Quốc

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 06/2019/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương Binh và Xã hội bổ sung ngành, nghề đào tạo vào Danh mục ngành, nghề đào tạo cấp IV trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Biên bản họp thẩm định chương trình đào tạo ngành Tiếng Hàn Quốc, trình độ Cao đẳng ngày 20 tháng 05 năm 2020;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Tên ngành: **Tiếng Hàn Quốc**

Mã ngành: **6220211**

Trình độ đào tạo: **Cao đẳng**

Khối lượng kiến thức: **90 tín chỉ**

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, áp dụng từ năm học 2020 – 2021.



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. / *ly*

Nơi nhận

- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thanh Tâm



Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 11 năm 2020

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Kèm theo quyết định số 514/QĐ-CDKT, ngày 25 tháng 11 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh)

Tên ngành, nghề: TIẾNG HÀN QUỐC

Mã ngành, nghề: 6220211

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

Hình thức đào tạo: Chính quy

Phương thức đào tạo: Hệ thống tín chỉ

Đối tượng tuyển sinh: tốt nghiệp Trung học phổ thông.

Thời gian đào tạo: 03 năm

A. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO VÀ CHUẨN ĐẦU RA

I. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

1. Mục tiêu chung:

Sinh viên sau khi tốt nghiệp được trang bị những năng lực nghề nghiệp cần thiết để làm việc tốt trong môi trường doanh nghiệp vừa và nhỏ của Việt Nam và Hàn quốc.

2. Mục tiêu cụ thể:

2.1. Kiến thức:

O1: Giải thích các kiến thức nền tảng về kinh tế, chính trị, xã hội

O2: Vận dụng kiến thức nền tảng về ngôn ngữ tiếng Việt, tiếng Hàn, và văn hóa, lịch sử nước Hàn vào công việc.

O3: Áp dụng được kiến thức chuyên môn và kiến thức bổ trợ cần thiết liên quan đến công việc dịch thuật trong lĩnh vực thương mại và nghiệp vụ thư ký hành chánh văn phòng.

2.2. Kỹ năng:

O4: Sử dụng tiếng Hàn nói, đọc và viết trôi chảy, tức thì, linh hoạt và hiệu quả phục vụ các mục đích xã hội, học thuật và chuyên môn.

O5: Ứng dụng kỹ năng thực hành nghề nghiệp thành thạo trong công việc dịch thuật và nghiệp vụ thư ký hành chánh văn phòng

O6: Hình thành kỹ năng mềm và kỹ năng bổ trợ cần thiết để phục vụ cho công việc

2.3. Thái độ:

O7: Có đạo đức công dân và phẩm chất tốt để sẵn sàng đáp ứng yêu cầu của xã hội trong môi trường hội nhập kinh tế quốc tế.

O8: Có đạo đức nghề nghiệp, hành vi và ứng xử chuyên nghiệp trong công việc

3. Chuẩn đầu ra:

Mục tiêu	Lĩnh vực		Chuẩn đầu ra
	A	Về kiến thức	
O1	1	Kiến thức chung: <i>Pháp luật, chính trị, giáo dục quốc phòng và an ninh</i>	Giải thích các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước về các lĩnh vực kinh tế - chính trị - xã hội
	2	Kiến thức cơ sở ngành	
O2		<i>Tiếng Việt thực hành, Giao tiếp liên văn hóa Hàn-Việt</i>	Nhận diện bản sắc văn hóa Việt Nam và văn hóa, xã hội Hàn quốc trong cuộc sống và công việc.
	3	Kiến thức chuyên môn	Sau khi tốt nghiệp SV có kiến thức chuyên môn rộng của các lĩnh vực sau:
O3	3.1	<i>Biên phiên dịch tiếng Hàn hành chính văn phòng, Biên phiên dịch tiếng Hàn truyền thông, Biên phiên dịch tiếng Hàn ngoại giao, Luyện Biên dịch tiếng Hàn thương mại, Luyện Phiên dịch tiếng Hàn thương mại, Biên phiên dịch Tiếng Hàn thương mại nâng cao</i>	Vận dụng kiến thức ứng dụng trong nghiệp vụ biên phiên dịch thông thường và lĩnh vực giao dịch thương mại
	3.2	<i>Quản trị hành chính văn phòng, Tiếng Hàn nghiệp vụ thư ký</i>	Vận dụng kiến thức ứng dụng trong nghiệp vụ thư ký văn phòng.
	4	Kiến thức bổ trợ: <i>Tiếng Anh/Tiếng Trung, Kinh tế Hàn quốc, Biên phiên dịch tiếng Hàn văn hóa-xã hội, Tiếng Hàn thương mại quốc tế</i>	- Vận dụng kiến thức bổ trợ theo sự lựa chọn cá nhân để phục vụ cho công việc.
	B	Về kỹ năng	
O4	1	Kỹ năng cơ sở ngành: <i>Ngữ pháp-Viết 1,2,3,4,5; Nghe-Đọc hiểu 1,2,3,4; Nói 1,2,3,4,5,6</i>	- Giao tiếp, đọc, viết và thảo luận tiếng Hàn ở mức độ trôi chảy, tự nhiên, rõ ràng chi tiết về các vấn đề trong cuộc sống hàng ngày và vấn đề liên quan đến công việc chuyên môn
	2	Kỹ năng chuyên môn	Sau khi tốt nghiệp sinh viên có kỹ năng chuyên môn nghề nghiệp như sau:
O5	2.1	<i>Biên phiên dịch tiếng Hàn hành chính văn phòng, Biên phiên dịch tiếng Hàn truyền thông, Biên phiên dịch tiếng Hàn ngoại giao, Luyện Biên dịch tiếng Hàn thương mại, Luyện Phiên dịch tiếng Hàn</i>	-Thực hiện biên phiên dịch trong giao tiếp thông thường và trong giao dịch thương mại.

		<i>thương mại, Biên phiên dịch Tiếng Hàn thương mại nâng cao, Kiến tập, thực tập</i>	
	2.2	<i>Quản trị hành chính văn phòng, Tiếng Hàn nghiệp vụ thư ký</i>	- Sử dụng kỹ năng thành thạo trong nghiệp vụ thư ký văn phòng.
	3	Kỹ năng mềm và kỹ năng bổ trợ	Sau khi tốt nghiệp SV có kiến thức về kỹ năng mềm và kỹ năng bổ trợ như sau:
O6	3.1	<i>Kỹ năng đàm phán, Kỹ năng thuyết trình, Kỹ năng giải quyết vấn đề</i>	- Sử dụng các kỹ năng mềm về đàm phán, thuyết trình, giải quyết vấn đề cần thiết theo sự lựa chọn cá nhân để phục vụ tốt nhất cho công việc.
	3.2	<i>Tin học</i>	- Sử dụng thành thạo công nghệ thông tin trong công việc.
	3.3	<i>Tiếng Hàn 1,2/ Tiếng Trung 1,2</i>	- Giao tiếp cơ bản bằng một trong các ngoại ngữ phụ: tiếng Trung, Tiếng Anh
	C	Về thái độ	
	1	Đối với cá nhân – xã hội	
O7	1.1	Các môn chung	Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối chính sách của Đảng và pháp luật nhà nước, nội qui làm việc tại doanh nghiệp, đơn vị.
	1.2	Các môn cơ sở ngành	Có ý thức trách nhiệm trong công việc với cộng đồng xã hội; 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
	2	Đối với nghề nghiệp	
O8	2.1	Các môn chuyên môn	Thể hiện được tinh thần làm việc theo những nguyên tắc, những giá trị nghề nghiệp của ngành nghề làm việc và của nơi làm việc.
	2.2	Các môn bổ trợ	Thể hiện tinh thần làm việc có phương pháp khoa học có tính tổ chức kỷ luật và trách nhiệm với công việc; biết phân tích, giải quyết vấn đề, đúc kết kinh nghiệm, cải tiến công việc được giao; Có tinh thần cầu tiến, ham học hỏi, biết đoàn kết và phối hợp, hợp tác, tự tin, sẵn sàng chia sẻ kinh nghiệm với đồng nghiệp trong công việc

II. 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 của Việt Nam và Hàn quốc:

- Phiên biên dịch viên tiếng Hàn
- Trợ lý, thư ký giám đốc, tiếp tân
- Nhân viên hành chính văn phòng, thư ký văn phòng

B. KHỐI LƯỢNG VÀ NỘI DUNG KIẾN THỨC CHƯƠNG TRÌNH

I. Khối lượng kiến thức

- Số lượng môn học: 40 môn
- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 90 Tín chỉ
- Khối lượng các môn học chung: 435 giờ
- Khối lượng các môn học chuyên môn: 1680 giờ
- Khối lượng lý thuyết: 673 giờ; Thực hành, thực tập, kiểm tra: 1442 giờ

II. 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/ bài tập/ thảo luận	Thi/ Kiểm tra
I	Các môn học chung	20 (11,9)	435	178	233	24
MH01	Giáo dục Chính trị	4(3,1)	75	45	24	06
MH02	Pháp luật	2(2,0)	30	28	0	02
MH03	Giáo dục thể chất (1 + 2)	2(0,2)	60	0	56	04
MH04	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	3(1,2)	75	30	42	03
MH05	Tin học	3(1,2)	75	15	55	05
MH06	Ngoại ngữ 1: + Tiếng Trung 1 + Tiếng Anh 1	3(2,1)	60	30	28	2
MH07	Ngoại ngữ 2: + Tiếng Trung 2 + Tiếng Anh 2	3(2,1)	60	30	28	2
II	Các môn học, mô đun chuyên môn	70 (33,37)	1680	495	1131	54
II.1	Môn học cơ sở	39 (21,18)	855	315	506	34
MH08	Tiếng Việt thực hành	2(1,1)	45	15	28	2
MH09	Giao tiếp liên văn hóa Hàn – Việt	3(2,1)	60	30	28	2

MH10	Ngữ pháp – viết 1	2(1,1)	45	15	28	2
MH11	Ngữ pháp – viết 2	2(1,1)	45	15	28	2
MH12	Ngữ pháp – viết 3	3(2,1)	60	30	28	2
MH13	Ngữ pháp – viết 4	3(2,1)	60	30	28	2
MH14	Ngữ pháp – viết 5	2(1,1)	45	15	28	2
MH15	Nghe – đọc hiểu 1	2(1,1)	45	15	28	2
MH16	Nghe – đọc hiểu 2	2(1,1)	45	15	28	2
MH17	Nghe – đọc hiểu 3	4(2,2)	90	30	58	2
MH18	Nghe – đọc hiểu 4	2(1,1)	45	15	28	2
MH19	Nói 1	2(1,1)	45	15	28	2
MH20	Nói 2	2(1,1)	45	15	28	2
MH21	Nói 3	2(1,1)	45	15	28	2
MH22	Nói 4	2(1,1)	45	15	28	2
MH23	Nói 5	2(1,1)	45	15	28	2
MH24	Nói 6	2(1,1)	45	15	28	2
II.2	Môn học chuyên môn	22 (10,12)	510	150	344	16
MH25	Quản trị hành chính văn phòng	2(1,1)	45	15	28	2
MH26	Tiếng Hàn nghiệp vụ thư ký	3(2,1)	60	30	28	2
MH27	Thông biên dịch tiếng Hàn hành chính văn phòng	2(1,1)	45	15	28	2
MH28	Thông biên dịch tiếng Hàn truyền thông	2(1,1)	45	15	28	2
MH29	Thông biên dịch tiếng Hàn ngoại giao	2(1,1)	45	15	28	2
MH30	Biên dịch tiếng Hàn thương mại	3(1,2)	75	15	58	2
MH31	Thông dịch tiếng Hàn thương mại	3(1,2)	75	15	58	2
MH32	Thông biên dịch tiếng Hàn thương mại nâng cao	5(2,3)	120	30	88	2
II.3	Môn học thực tập	5 (0,5)	225	0	225	0
MH33	Kiến tập	1(0,1)	45	0	45	0
MH34	Thực tập	4(0,4)	180	0	180	0
II.4	Môn học bổ trợ tự chọn	4 (2,2)	90	30	56	4
	Bổ trợ kỹ năng mềm (chọn 1 môn học)	2(1,1)	45	15	28	2



MH35	Kỹ năng giải quyết vấn đề	2(1,1)	45	15	28	2
MH36	Kỹ năng đàm phán	2(1,1)	45	15	28	2
MH37	Kỹ năng thuyết trình	2(1,1)	45	15	28	2
	Bổ trợ kiến thức chuyên môn (chọn 1 môn học) (K5)	2(1,1)	45	15	28	2
MH38	Tiếng Hàn thương mại quốc tế	2(1,1)	45	15	28	2
MH39	Kinh tế Hàn Quốc	2(1,1)	45	15	28	2
MH40	Thông biên dịch tiếng Hàn Văn hóa – xã hội	2(1,1)	45	15	28	2
Tổng cộng:		90 (44,46)	2115	673	1364	78

III. Các kỹ năng mềm học ngoại khóa (thông qua các buổi hội thảo, báo cáo chuyên đề)

- Định hướng nghề nghiệp.
- Tư duy thiết kế.
- Kỹ năng làm việc nhóm.
- Kỹ năng phỏng vấn, xin việc

IV. Sơ đồ mối liên hệ và tiến trình đào tạo các môn học (xem phụ lục)

C. ĐIỀU KIỆN TỐT NGHIỆP

Sinh viên ngành tiếng Hàn Quốc được công nhận tốt nghiệp nếu hội đủ các điều kiện sau:

- Hoàn tất các môn học theo đúng chương trình đào tạo và tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định của ngành học.
- Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4 phải từ 2,00 trở lên.
- Đạt chuẩn trình độ tiếng Hàn và tin học theo quy định hiện hành của trường.
- Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất.
- Tại thời điểm xét tốt nghiệp, sinh viên không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không bị kỷ luật từ mức đình chỉ học trở lên.

D. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

- Đối với môn học Kiến tập và Thực tập cuối khóa, sinh viên sẽ thực hành tại các đơn vị sử dụng lao động Việt Nam và Hàn quốc.
- Sinh viên phải tích cực tham gia vào các hoạt động ngoại khóa và thực hành tiếng Hàn thông qua các hoạt động do khoa Ngoại ngữ tổ chức.
- Đối với các kỹ năng mềm học ngoại khóa, sinh viên đăng ký theo sự hướng dẫn của cố vấn học tập.

KT. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG
ĐÀO TẠO

TRƯỞNG KHOA



Hồ Nguyễn Cúc Phương

Nguyễn Thanh Xuân

Phụ lục

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

Tên ngành: TIẾNG HÀN QUỐC

Trình độ: Cao đẳng

Mã ngành:

