

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

Số: 425/QĐ-CĐKT

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Chương trình đào tạo
Ngành Tiếng Hàn Quốc, trình độ cao đẳng

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 26/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 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 Quy định xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số 128/QĐ-CĐKT ngày 25 tháng 3 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Biên bản họp ngày 04 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo ngành Tiếng Hàn Quốc, trình độ cao đẳng;

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 Hàn Quốc**

Mã ngành: **6220211**

Trình độ đào tạo: **Cao đẳng**

Khối lượng kiến thức: **92 tín chỉ**

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, được áp dụng cho các khóa tuyển sinh từ năm học 2021 – 2022.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Tú

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

*(Kèm theo quyết định số 425/QĐ-CDKT ngày 15.. tháng 9. năm 2021
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
Đối tượng tuyển sinh:	Tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương
Thời gian đào tạo:	2,5 năm

1. Mục tiêu đào tạo:

1.1 Mục tiêu chung:

Ngành Tiếng Hàn Quốc trình độ cao đẳng là ngành, nghề đào tạo nhân lực thành thạo các kỹ năng: Nghe, nói, đọc, viết gắn với các lĩnh vực chuyên môn nghề nghiệp như trợ lý, hành chính - văn thư, biên dịch, đáp ứng yêu cầu bậc 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Các công việc chủ yếu của nghề được thực hiện tại các bộ phận của tổ chức hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh có sử dụng Tiếng Hàn Quốc. Người hành nghề chịu cường độ làm việc cao, chịu áp lực lớn về thời gian và yêu cầu đảm bảo tiến độ công việc.

Để hành nghề, người lao động phải có sức khỏe tốt, có ngoại hình phù hợp, đạo đức nghề nghiệp tốt, có đủ kiến thức chuyên môn và kỹ năng nghề đáp ứng với vị trí công việc. Ngoài ra, cần phải thường xuyên học tập, mở rộng kiến thức xã hội, rèn luyện tính cẩn thận, chi tiết, rõ ràng, xây dựng ý thức nghề và say mê nghề.

1.2 Mục tiêu cụ thể:

1.2.1 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;
- Trình bày được các nguyên tắc về chính tả, từ vựng, ngữ pháp, phong cách ngôn ngữ, văn bản tiếng Việt;
- Tổng hợp được từ vựng, lối diễn đạt, cấu trúc ngữ pháp Tiếng Hàn Quốc ở trình độ bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Trình bày được các kiến thức cơ bản về văn hóa, xã hội Hàn Quốc;
- Phân tích được các công việc liên quan tới công tác hành chính - văn phòng, các quy



trình tiếp khách, tiếp xúc với khách hàng, dịch thuật các văn bản, tài liệu, quy trình hỗ trợ các phòng ban;

- Trình bày lưu loát những chủ đề đơn giản, quen thuộc hằng ngày trong môi trường xung quanh và những vấn đề thuộc nhu cầu thiết yếu;
- 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.

1.2.2 Kỹ năng:

- Sắp xếp được các cuộc hội thảo, tọa đàm, lịch làm việc theo yêu cầu của đối tác hai bên;
- Hỗ trợ được các thành viên trong nhóm hay bộ phận thực hiện mục tiêu đã đề ra trong cơ quan, doanh nghiệp;
- Viết, thuyết trình thành thạo; thảo luận và làm chủ tình huống trong công việc trợ lý, hành chính - văn thư và biên phiên dịch có sử dụng Tiếng Hàn Quốc;
- Phát âm chuẩn, trôi chảy, có tốc độ phù hợp, đúng trọng âm, ngữ điệu;
- Sử dụng được các quy tắc nối âm, biến âm, đồng hóa âm trong Tiếng Hàn Quốc một cách thành thạo trong xử lý công việc;
- Diễn đạt trôi chảy các ý chính của một văn bản phức tạp về các chủ đề cụ thể và trừu tượng, kể cả những trao đổi kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn của bản thân;
- Sử dụng được linh hoạt, đúng các từ vựng, lối diễn đạt, ngữ pháp, cấu trúc câu thường dùng trong giao tiếp;
- Giao tiếp ở mức độ trôi chảy, tự nhiên với người bản ngữ trong các cuộc trao đổi, hội họp, sự kiện, phiên dịch;
- Diễn đạt mạch lạc, đầy đủ các ý chính của một đoạn văn, chủ đề quen thuộc hằng ngày hay bài phát biểu chuẩn mực, rõ ràng về các chủ đề liên quan đến công tác trợ lý, hành chính - văn phòng;
- Viết được các văn bản, tài liệu rõ ràng, chi tiết với nhiều chủ đề khác nhau và có thể giải thích quan điểm của mình về một vấn đề, nêu ra được những ưu điểm, nhược điểm của các phương án lựa chọn khác nhau;
- Diễn đạt được trôi chảy, rõ ràng những kinh nghiệm, sự kiện, giấc mơ, hy vọng, hoài bão và có thể trình bày ngắn gọn các lý do, giải thích ý kiến và kế hoạch của mình bằng tiếng Hàn Quốc;
- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin trong một số công việc chuyên môn của ngành, nghề;
- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

1.2.3 Năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm:

- Có động cơ nghề nghiệp đúng đắn, cần cù, chịu khó và sáng tạo trong công việc;
- Làm việc khoa học, có tính tổ chức kỷ luật;

- 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 ý thức trách nhiệm trong công việc, chịu trách nhiệm với kết quả công việc của bản thân và nhóm trước lãnh đạo cơ quan và tổ chức;
- Có trách nhiệm công dân, luôn phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ;
- 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;
- Có khả năng giải quyết công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện thay đổi;
- Đánh giá được kết quả làm việc của cá nhân và của các thành viên trong nhóm.

1.3 Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:

Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành, nghề bao gồm:

- Trợ lý Tiếng Hàn Quốc;
- Hành chính văn thư sử dụng Tiếng Hàn Quốc;
- Biên phiên dịch Tiếng Hàn Quốc.

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

- Số lượng môn học: **31**
- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: **92** tín chỉ
- Khối lượng các môn học chung: **435** giờ
- Khối lượng các môn học chuyên môn: **1710** giờ
- Khối lượng học tập:
 - + Lý thuyết: **685** giờ;
 - + Thực hành, thực tập, kiểm tra: **1460** giờ.



3. Nội dung chương trình:

Mã môn học	Tên môn học	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Môn học chung đại cương	20(11,9)	435	175	239	21
MH01	Giáo dục Chính trị	4(3,1)	75	41	29	5
MH02	Pháp luật	2(2,0)	30	18	10	2
MH03	Tin học	3(1,2)	75	15	58	2
MH04	Ngoại ngữ (1) (Chọn 1 trong 2 môn sau)	3(2,1)	60	30	28	2
MH04.1	Tiếng Trung 1	3(2,1)	60	30	28	2
MH04.2	Tiếng Anh 1	3(2,1)	60	30	28	2
MH05	Ngoại ngữ (2) (chọn 1 trong 2 môn sau)	3(2,1)	60	30	28	2
MH05.1	Tiếng Trung 2	3(2,1)	60	30	28	2
MH05.2	Tiếng Anh 2	3(2,1)	60	30	28	2
MH06	Giáo dục thể chất 1 (*)	1(0,1)	30	3	25	2
MH07	Giáo dục thể chất 2 (*)	1(0,1)	30	2	26	2
MH08	Giáo dục Quốc phòng và An ninh (*)	3(1,2)	75	36	35	4
II	Môn học giáo dục nghề nghiệp	72 (34,38)	1710	510	1156	44
	Môn học chung cơ sở ngành	46(24,22)	1020	360	632	28
MH09	Tiếng Việt thực hành	2(1,1)	45	15	28	2
MH10	Quản trị hành chính văn phòng	2(1,1)	45	15	28	2
MH11	Hán tự Tiếng Hàn	2(1,1)	45	15	28	2
MH12	Ngữ pháp – viết 1	4(2,2)	90	30	58	2
MH13	Ngữ pháp – viết 2	4(2,2)	90	30	58	2
MH14	Ngữ pháp – viết 3	4(2,2)	90	30	58	2
MH15	Ngữ pháp – viết 4	4(2,2)	90	30	58	2
MH16	Nghe nói 1	4(2,2)	90	30	58	2
MH17	Nghe nói 2	4(2,2)	90	30	58	2
MH18	Nghe nói 3	5(3,2)	105	45	58	2
MH19	Nghe nói 4	5(3,2)	105	45	58	2

MH20	Đọc hiểu 1	2(1,1)	45	15	28	2
MH21	Đọc hiểu 2	2(1,1)	45	15	28	2
MH22	Đọc hiểu 3	2(1,1)	45	15	28	2
	Môn học bắt buộc chuyên ngành	22(8,14)	600	120	468	12
MH23	Tiếng Hàn thư ký	3(2,1)	60	30	28	2
MH24	Văn hóa Hàn quốc	3(2,1)	60	30	28	2
MH25	Biên dịch tiếng Hàn thương mại 1	3(1,2)	75	15	58	2
MH26	Thông dịch tiếng Hàn thương mại 1	3(1,2)	75	15	58	2
MH27	Biên dịch tiếng Hàn thương mại 2	3(1,2)	75	15	58	2
MH28	Thông dịch tiếng Hàn thương mại 2	3(1,2)	75	15	58	2
MH29	Thực tập cuối khóa	4(0,4)	180	0	180	0
	Môn học tự chọn chuyên ngành (Chọn 2 trong 4 môn học sau)	4(2,2)	90	30	56	4
MH30	Kinh tế Hàn quốc	2(1,1)	45	15	28	2
MH31	Năng lực tiếng Hàn quốc tế	2(1,1)	45	15	28	2
MH32	Tiếng Hàn Du lịch	2(1,1)	45	15	28	2
MH33	Tiếng Hàn Ngoại giao	2(1,1)	45	15	28	2
TỔNG:		92(45,47)	2145	685	1395	65

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

* Danh mục Giáo trình (đính kèm)

* Bảng ma trận môn học trước (đính kèm)

* Bảng ma trận chuẩn đầu ra (đính kèm)

* Bảng quy đổi môn học thay thế (đính kèm)

4. Hướng dẫn sử dụng chương trình:

4.1. Tổ chức giảng dạy các môn học:

– Các môn học chung bắt buộc do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phối hợp với các Bộ/ngành tổ chức xây dựng và ban hành để áp dụng thực hiện.

– Một tiết học trong nhà trường được tổ chức giảng dạy trong 45 phút; môn học có thời lượng ≤ 45 giờ thì có tối thiểu 03 giờ ôn tập và môn học có thời lượng > 45 giờ thì có tối thiểu 06 giờ ôn tập.

– Môn học Giáo dục thể chất 1 và Giáo dục thể chất 2 được bố trí giảng dạy trong học kỳ I và học kỳ II của năm đầu tiên khóa học.

– Môn học Giáo dục quốc phòng sẽ được bố trí vào thời điểm thích hợp theo thỏa thuận của nhà trường và đơn vị có chức năng đào tạo.



– Sinh viên phải đăng ký học các môn học: Biên dịch tiếng Hàn thương mại 1,2; Phiên dịch tiếng Hàn thương mại 1,2 và tích lũy tối thiểu trên 70 tín chỉ mới được đăng ký môn học Thực tập cuối khóa.

– Các môn kỹ năng mềm học ngoại khóa thông qua báo cáo chuyên đề của khoa mỗi năm học: Tư duy thiết kế, Định hướng nghề nghiệp, Kỹ năng phỏng vấn xin việc và các chủ đề khác liên quan đến việc học tập và việc làm của sinh viên.

4.2. Điều kiện tốt nghiệp:

– 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.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

TRƯỞNG KHOA



Trần Văn Tú

Hồ Nguyễn Cúc Phương

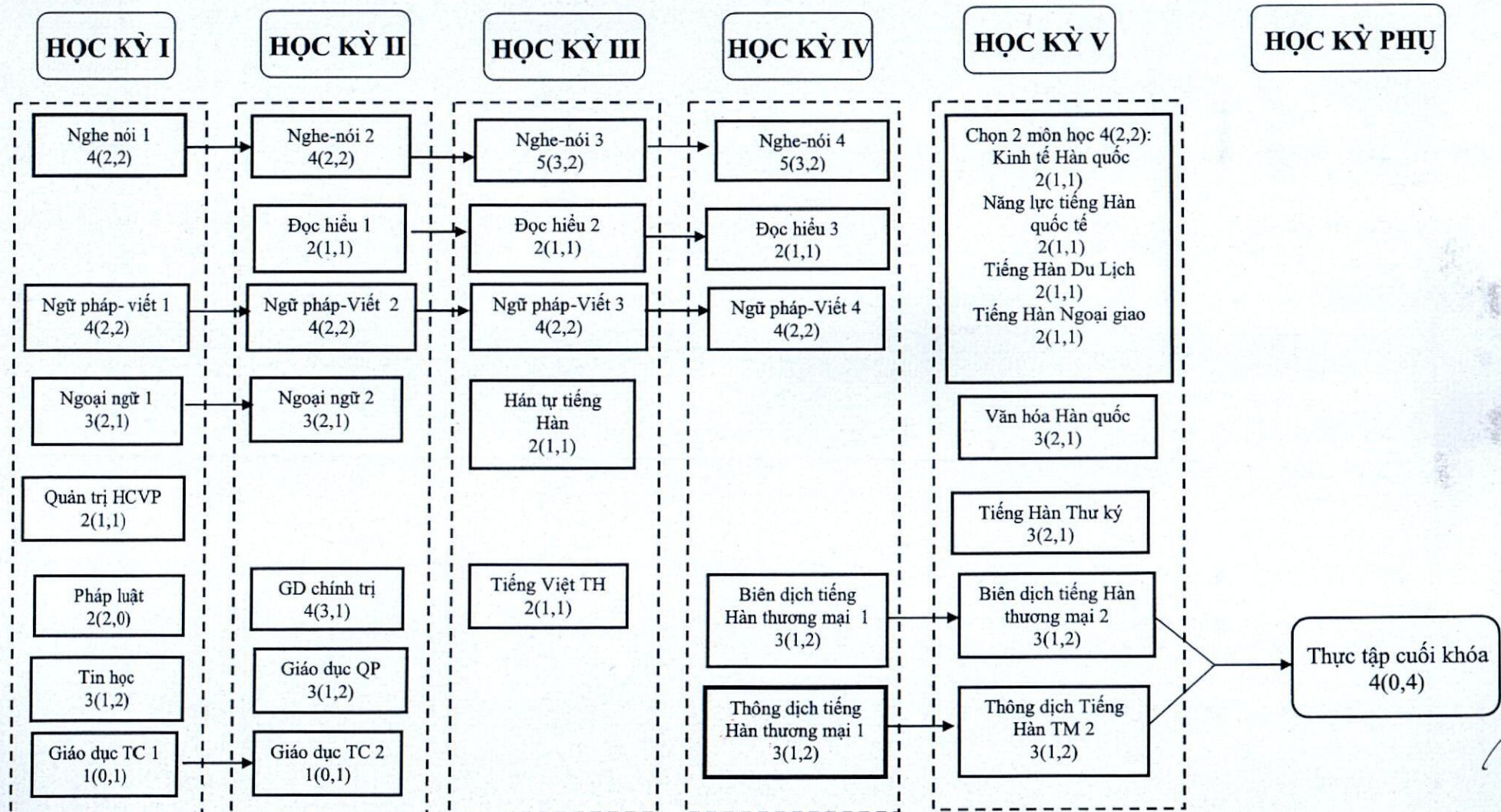
Nguyễn Thanh Xuân

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

(Kèm theo Quyết định số 425/QĐ-CDKT ngày 15 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)

Tên ngành: **Tiếng Hàn Quốc**

Mã ngành: **6220211**



BẢNG MA TRẬN MÔN HỌC TRƯỚC

(Kèm theo quyết định số 425/QĐ-CDKT ngày 15. tháng 9. năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh)

Stt	Tên môn học	Tên môn học trước	Các nội dung liên quan	Ghi chú
1	Tiếng Anh 2	Tiếng Anh 1	Unit 1-Unit 3-Unit 4	
2	Tiếng Trung 2	Tiếng Trung 1	Chương mở đầu: Giới thiệu khái lược về ngữ âm và chữ viết tiếng Phổ thông Trung Quốc Chương I: Chào hỏi Chương II: Hỏi thăm Chương III: Mua sắm, đổi tiền, nhu cầu	
3	Ngữ pháp – Viết 2	Ngữ pháp – Viết 1	Part 1 1.1 한글 배우기 1.2 단어 배우기 1 Part 2 2.1 명사+ 입니다/ 입니까? 2.2 명사+ 은/는 2.3 이/그/저 2.4 단어 배우기 2	
4	Ngữ pháp – Viết 3	Ngữ pháp – Viết 2	Part 1 1.1 동작동사 +(으)ㄴ 수 있다. 없다 1.2 동작동사 + 아서/어서 (2) 1.3 명사 + 이어서 /여서 1.4 동작동사 + 고 1.5 명사 + 에서 명사 + 까지 1.6 하루 일과 쓰기	



Stt	Tên môn học	Tên môn học trước	Các nội dung liên quan	Ghi chú
5	Ngữ pháp – Viết 4	Ngữ pháp – Viết 3	Part 1 1.1 동사 + 아/어야 하다/되다 1.2 동사 + 아/어도 되다 1.3 동작동사 + (으)면 안 되다 1.4 동작동사 + 아/어 본 적이 있다/없다 1.5 동작동사 + 기로 했다 1.6 쓰기 선호도 테스트	
6	Nghe - Nói 2	Nghe - Nói 1	Bài 2: 회사에 가요. Bài 5: 사과 두 개하고 오렌지 세 개 주세요. Bài 8: 공원에서 자전거를 탔어요. Bài 9: 친구들과하고 축구를 할 거예요.	
7	Nghe - Nói 3	Nghe - Nói 2	QUYỀN 1 Bài 10: 할아버지께서 낚시를 좋아하세요? Bài 11: 공연장 앞에서 만날까요? QUYỀN 2 Bài 2: 회사 일이 많아서 바빴습니다. Bài 3: 버스로 10 분쯤 걸릴 거예요. Bài 4: 점심 먹으러 갈래요? Bài 5: 저녁 먹은 후에 조깅을 해요.	
8	Nghe - Nói 4	Nghe - Nói 3	QUYỀN 2 Bài 8: 부산에 가 봤어요? Bài 9: 이번 축제 때 꼭 오세요. Bài 11: 공연 20분 전에는 입장해야 돼요. Bài 13: 저 좀 도와줄 수 있어요? QUYỀN 3 Bài 1: 세종학당에서 한국어를 배울까 해요.	

Stt	Tên môn học	Tên môn học trước	Các nội dung liên quan	Ghi chú
			Bài 3: 아무 데나 상관없어	
9	Đọc 2	Đọc 1	1과 : 이름 1 2과 : 이름 2 3과 : 소개 4과 : 학교 생활 5과 : 장소 6과 : 일상생활 7과 : 물건 8과 : 음식 9과 : 교통 10과 : 쇼핑	
10	Đọc 3	Đọc 2	1과 : 학교 생활 2과 : 음식 3과 : 건강 4과 : 취미 5과 : 여행 6과 : 날씨와 계절 7과 : 스포츠 8과 : 경제 활동 9과 : 인터넷 10과 : 집	
11	Thực tập cuối khóa	Biên dịch tiếng Hàn thương mại 2 và Thông dịch tiếng Hàn thương mại 2	-Từ Bài 9-15 (Biên dịch) -Từ Bài 1-12 (Thông dịch)	



Handwritten signature or mark.

BẢNG MA TRẬN CHUẨN ĐẦU RA

(Kèm theo quyết định số 425/QĐ-CDKT ngày 15. tháng 9. năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Mục tiêu đào tạo:

1.1. Kiến thức:

101. 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;
102. Trình bày được các nguyên tắc về chính tả, từ vựng, ngữ pháp, phong cách ngôn ngữ, văn bản tiếng Việt;
103. Tổng hợp được từ vựng, lối diễn đạt, cấu trúc ngữ pháp Tiếng Hàn Quốc ở trình độ bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
104. Trình bày được các kiến thức cơ bản về văn hóa, xã hội Hàn Quốc;
105. Phân tích được các công việc liên quan tới công tác hành chính - văn phòng, các quy trình tiếp khách, tiếp xúc với khách hàng, dịch thuật các văn bản, tài liệu, quy trình hỗ trợ các phòng ban;
106. Trình bày lưu loát những chủ đề đơn giản, quen thuộc hằng ngày trong môi trường xung quanh và những vấn đề thuộc nhu cầu thiết yếu;
107. 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.

1.2. Kỹ năng:

201. Sắp xếp được các cuộc hội thảo, tọa đàm, lịch làm việc theo yêu cầu của đối tác hai bên;
202. Hỗ trợ được các thành viên trong nhóm hay bộ phận thực hiện mục tiêu đã đề ra trong cơ quan, doanh nghiệp;
203. Viết, thuyết trình thành thạo; thảo luận và làm chủ tình huống trong công việc trợ lý, hành chính - văn thư và biên phiên dịch có sử dụng Tiếng Hàn Quốc;
204. Phát âm chuẩn, trôi chảy, có tốc độ phù hợp, đúng trọng âm, ngữ điệu;
205. Sử dụng được các quy tắc nối âm, biến âm, đồng hóa âm trong Tiếng Hàn Quốc một cách thành thạo trong xử lý công việc;



206. Diễn đạt trôi chảy các ý chính của một văn bản phức tạp về các chủ đề cụ thể và trừu tượng, kể cả những trao đổi kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn của bản thân;
207. Sử dụng được linh hoạt, đúng các từ vựng, lối diễn đạt, ngữ pháp, cấu trúc câu thường dùng trong giao tiếp;
208. Giao tiếp ở mức độ trôi chảy, tự nhiên với người bản ngữ trong các cuộc trao đổi, hội họp, sự kiện, phiên dịch;
209. Diễn đạt mạch lạc, đầy đủ các ý chính của một đoạn văn, chủ đề quen thuộc hàng ngày hay bài phát biểu chuẩn mực, rõ ràng về các chủ đề liên quan đến công tác trợ lý, hành chính - văn phòng;
210. Viết được các văn bản, tài liệu rõ ràng, chi tiết với nhiều chủ đề khác nhau và có thể giải thích quan điểm của mình về một vấn đề, nêu ra được những ưu điểm, nhược điểm của các phương án lựa chọn khác nhau;
211. Diễn đạt được trôi chảy, rõ ràng những kinh nghiệm, sự kiện, giấc mơ, hy vọng, hoài bão và có thể trình bày ngắn gọn các lý do, giải thích ý kiến và kế hoạch của mình bằng tiếng Hàn Quốc;
212. Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin trong một số công việc chuyên môn của ngành, nghề;
213. Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

1.3 Năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm:

301. Có động cơ nghề nghiệp đúng đắn, cần cù, chịu khó và sáng tạo trong công việc;
302. Làm việc khoa học, có tính tổ chức kỷ luật;
303. 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;
304. Có ý thức trách nhiệm trong công việc, chịu trách nhiệm với kết quả công việc của bản thân và nhóm trước lãnh đạo cơ quan và tổ chức;
305. Có trách nhiệm công dân, luôn phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ;
306. Có tinh thần cầu tiến, ham học hỏi;
307. Có ý thức tự nghiên cứu, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn để nâng cao trình độ;
308. Có khả năng giải quyết công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện thay đổi;

309. Đánh giá được kết quả làm việc của cá nhân và của các thành viên trong nhóm.

2. Bảng ma trận chuẩn đầu ra:

	101	102	103	104	105	106	107	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	301	302	303	304	305	306	307	308	309
MH01							x																x	x	x				
MH02							x																x	x	x				
MH03																			x		x	x				x	x		
MH04																				x	x	x				x	x		
MH05																				x	x	x				x	x		
MH06							x																						
MH07							x																						
MH08	x						x																	x	x	x			
MH09		x																			x	x				x	x		
MH10					x						x										x	x				x	x		
MH11			x								x	x									x	x				x	x		
MH12			x							x			x	x			x				x	x				x	x		
MH13			x							x			x	x			x				x	x				x	x		
MH14			x							x			x	x			x				x	x				x	x		
MH15			x							x			x	x			x				x	x				x	x		
MH16							x				x	x	x		x			x			x	x				x	x		
MH17							x				x	x	x		x			x			x	x				x	x		
MH18							x				x	x	x		x			x			x	x				x	x		
MH19							x				x	x	x		x			x			x	x				x	x		
MH20			x											x							x	x				x	x		

	101	102	103	104	105	106	107	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	301	302	303	304	305	306	307	308	309
MH21			x											x							x	x				x	x		
MH22			x											x							x	x				x	x		
MH23	x				x			x	x							x					x	x				x	x	x	x
MH24				x																	x	x				x	x	x	x
MH25	x				x					x					x	x					x	x				x	x	x	x
MH26	x				x					x					x	x					x	x				x	x	x	x
MH27	x				x					x					x	x					x	x				x	x	x	x
MH28	x				x					x					x	x					x	x				x	x	x	x
MH29								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x				x	x	x	x
MH30				x						x					x						x	x				x	x		
MH31			x									x	x	x							x	x				x	x		
MH32	x										x				x						x	x				x	x		
MH33	x										x				x						x	x				x	x		

BẢNG QUY ĐỔI MÔN HỌC THAY THẾ

(Kèm theo quyết định số 425/QĐ-CDKT ngày 15. tháng 9. năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh)

Stt	Mã MH (cũ)	Khóa	Tên môn học (cũ)	TC	Tên môn học (mới)	Mã MH (mới)	TC	Ghi chú
1	MH09	16	Giao tiếp liên văn hóa Hàn-Việt	3(2,1)	Văn hóa Hàn quốc	MH24	3(2,1)	
2	MH10	16	Ngữ pháp-Viết 1	2(1,1)	Ngữ pháp – viết 1	MH12	4(2,2)	
3	MH11	16	Ngữ pháp-Viết 2	2(1,1)	Ngữ pháp – viết 1	MH12	4(2,2)	
4	MH12	16	Ngữ pháp-Viết 3	3(2,1)	Ngữ pháp – viết 2	MH13	4(2,2)	
5	MH13	16	Ngữ pháp-Viết 4	3(2,1)	Ngữ pháp – viết 3	MH14	4(2,2)	
6	MH14	16	Ngữ pháp-Viết 5	2(1,1)	Ngữ pháp – viết 4	MH15	4(2,2)	
7	MH15	16	Nghe-Đọc hiểu 1	2(1,1)	Đọc hiểu 1	MH20	2(1,1)	
8	MH16	16	Nghe-Đọc hiểu 2	2(1,1)	Đọc hiểu 2	MH21	2(1,1)	
9	MH17	16	Nghe-Đọc hiểu 3	4(2,2)	Nghe nói 4	MH19	5(3,2)	
10	MH18	16	Nghe-Đọc hiểu 4	2(1,1)	Đọc hiểu 3	MH22	2(1,1)	
11	MH19	16	Nói 1	2(1,1)	Nghe nói 1	MH16	4(2,2)	
12	MH20	16	Nói 2	2(1,1)	Nghe nói 1	MH16	4(2,2)	
13	MH21	16	Nói 3	2(1,1)	Nghe nói 2	MH17	4(2,2)	
14	MH22	16	Nói 4	2(1,1)	Nghe nói 2	MH17	4(2,2)	
15	MH23	16	Nói 5	2(1,1)	Nghe nói 3	MH18	5(3,2)	

Stt	Mã MH (cũ)	Khóa	Tên môn học (cũ)	TC	Tên môn học (mới)	Mã MH (mới)	TC	Ghi chú
16	MH24	16	Nói 6	2(1,1)	Nghe nói 3	MH18	5(3,2)	
17	MH26	16	Tiếng Hàn nghiệp vụ thư ký	3(2,1)	Tiếng Hàn thư ký	MH23	3(2,1)	
18	MH27	16	Thông biên dịch tiếng Hàn Hành chính văn phòng	2(1,1)	Tiếng Hàn thư ký	MH23	3(2,1)	
19	MH28	16	Thông biên dịch tiếng Hàn truyền thông	2(1,1)	Tiếng Hàn Du lịch	MH32	2(1,1)	
20	MH29	16	Thông biên dịch tiếng Hàn ngoại giao	2(1,1)	Tiếng Hàn Ngoại giao	MH33	2(1,1)	
21	MH30	16	Biên dịch tiếng Hàn thương mại	3(1,2)	Biên dịch tiếng Hàn thương mại 1	MH25	3(1,2)	
22	MH31	16	Thông dịch tiếng Hàn thương mại	3(1,2)	Thông dịch tiếng Hàn thương mại 1	MH26	3(1,2)	
23	MH32	16	Thông biên dịch tiếng Hàn thương mại nâng cao	5(2,3)	Biên dịch tiếng Hàn thương mại 2 và Thông dịch tiếng Hàn thương mại 2	MH27, MH28	6(2,4)	Học 2 môn thay thế
24	MH35	16	Kỹ năng giải quyết vấn đề	2(1,1)	Hán tự Tiếng Hàn	MH11	2(1,1)	
25	MH36	16	Kỹ năng đàm phán	2(1,1)	Hán tự Tiếng Hàn	MH11	2(1,1)	
26	MH37	16	Kỹ năng thuyết trình	2(1,1)	Hán tự Tiếng Hàn	MH11	2(1,1)	
27	MH38	16	Tiếng Hàn thương mại quốc tế	2(1,1)	Năng lực tiếng Hàn quốc tế	MH31	2(1,1)	
28	MH40	16	Thông biên dịch Tiếng Hàn Văn hóa Xã hội	2(1,1)	Năng lực tiếng Hàn quốc tế	MH31	2(1,1)	