

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: 799/QĐ-CDKT

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 9 năm 2024

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 Thành phố 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 vào Thông tư số 01/2024/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 332/QĐ-CDKT ngày 24 tháng 4 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Biên bản họp ngày 04 tháng 9 năm 2024 của Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo ngành Tiếng Hàn Quốc trình độ cao đẳng;

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: **109 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 2024 – 2025.

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. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.



Trần Văn Tú

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo quyết định số/⁷⁹⁹QĐ-CDKT ngày 09 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)

Ngành, nghề: Tiếng Hàn quốc

Mã ngành, nghề: 6220211

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương

Thời gian đào tạo: 2.5 năm

1. Giới thiệu chương trình/mô tả ngành, nghề đào tạo

Chương trình đào tạo ngành Tiếng Hàn Quốc tại Trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh được thiết kế để cung cấp cho sinh viên một nền tảng vững chắc về ngôn ngữ và văn hóa Hàn Quốc. Chương trình này được xây dựng với mục tiêu đào tạo nhân lực thành thạo các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết tiếng Hàn, đặc biệt là tiếng Hàn thương mại, nhằm đáp ứng nhu cầu ngày càng cao về nhân lực có trình độ chuyên môn và khả năng giao tiếp tiếng Hàn trong các lĩnh vực kinh doanh, dịch vụ và văn hóa.

2. Mục tiêu đào tạo

2.1. Mục tiêu chung:

Đào tạo sinh viên có kiến thức cơ bản và chuyên sâu về ngôn ngữ và văn hóa Hàn Quốc, cùng với các kỹ năng thực hành cần thiết để họ có thể làm việc hiệu quả trong các lĩnh vực chuyên môn nghề nghiệp như trợ lý, hành chính – văn thư, biên dịch.

2.2. Mục tiêu cụ thể:

✓ Về 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.

✓ **Về 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.

✓ **Về năng lực tự chủ và 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.

3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

- Trợ lý tiếng Hàn Quốc
- Hành chính văn thư sử dụng tiếng Hàn Quốc
- Biên phiên dịch tiếng Hàn Quốc

4. Khối lượng kiến thức và thời gian học tập:

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: **109** tín chỉ
- Số lượng môn học, mô đun: **30** môn
- Khối lượng học tập các môn học chung: **435** giờ
- Khối lượng học tập các môn học, mô đun chuyên môn: **2070** giờ

5. Khối lượng lý thuyết: 805 giờ; thực hành, thực tập: 1700 giờ

6. Tổng hợp các năng lực của ngành, nghề

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
I	Năng lực cơ bản (năng lực chung)	
1	NLCB-01	Rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Pháp Luật của Nhà nước
2	NLCB-02	Tôn trọng, sống và làm việc theo Hiến pháp và pháp luật
3	NLCB-03	Có ý thức tự giác và hình thành thói quen tập luyện thể dục thể thao hàng ngày để góp phần bảo đảm sức khỏe trong

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
		học tập, lao động và trong các hoạt động khác.
4	NLCB-04	Vận dụng kiến thức Giáo dục quốc phòng và an ninh trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, các hoạt động xã hội góp phần xây dựng khối đại đoàn kết toàn dân tộc.
5	NLCB-05	Ứng dụng công nghệ thông tin trong đời sống, học tập và làm việc
6	NLCB-06	Có khả năng sử dụng ngoại ngữ 2 để mở rộng khối kiến thức ngôn ngữ chung nhằm đáp ứng nhu cầu đa dạng trong thực tế.
II	Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)	
1	NLCL-01	Viết, thuyết trình thành thạo; thảo luận và làm chủ tình huống trong công việc trợ lý, hành chính - văn thư và biên dịch có sử dụng Tiếng Hàn Quốc;
2	NLCL-02	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;
3	NLCL-03	Giao tiếp ở mức độ trôi chảy, tự nhiên với người bản ngữ trong các cuộc trao đổi, hội họp, sự kiện;
4	NLCL-04	Đọc hiểu các tài liệu học thuật, tài liệu kinh doanh và các bài báo chuyên ngành bằng tiếng Hàn.
5	NLCL-05	Hiểu và tôn trọng sự khác biệt văn hóa, biết cách giao tiếp và làm việc hiệu quả với người Hàn Quốc và các đối tác quốc tế.
III	Năng lực nâng cao	
1	NLNC-01	Dịch thuật từ Hàn – Việt, Việt - Hàn và soạn thảo các giấy tờ liên quan hành chính văn phòng.
2	NLNC-02	Sử dụng tiếng Hàn thành thạo trong các tình huống giao tiếp kinh doanh, soạn thảo văn bản thương mại, hiểu biết về thuật ngữ chuyên ngành trong môi trường kinh doanh đa quốc gia.

6. Nội dung chương trình:

Mã môn học	Tên môn học	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/ thảo luận	Thi/Kiểm tra
I	Môn học chung đại cương	19(11,8)	435	157	255	23
MH01	Giáo dục Chính trị	5(5,0)	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	Tiếng Anh 1	2(1,1)	60	21	36	3
MH05	Tiếng Anh 2	2(1,1)	60	21	36	3
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	90(46,44)	2070	648	1380	42
	Môn học chung cơ sở ngành	60(33,27)	1305	467	810	28
MH09	Nhập môn tiếng Hàn	5(3,2)	105	43	60	2
MH10	Văn hoá Hàn Quốc	4(2,2)	90	28	60	2
MH11	Tiếng Việt thực hành	2(1,1)	45	13	30	2
MH12	Ngữ pháp – Viết 1	4(2,2)	90	28	60	2
MH13	Ngữ pháp – Viết 2	5(3,2)	105	43	60	2
MH14	Ngữ pháp – Viết 3	4(2,2)	90	28	60	2
MH15	Ngữ pháp – Viết 4	4(2,2)	90	28	60	2
MH16	Nghe – Nói 1	5(3,2)	105	43	60	2
MH17	Nghe –Nói 2	5(3,2)	105	43	60	2
MH18	Nghe –Nói 3	5(3,2)	105	43	60	2
MH19	Nghe –Nói 4	5(3,2)	105	43	60	2
MH20	Độc hiểu 1	4(2,2)	90	28	60	2
MH21	Độc hiểu 2	4(2,2)	90	28	60	2
MH22	Độc hiểu 3	4(2,2)	90	28	60	2
	Môn học bắt buộc chuyên ngành	22(9,13)	585	125	450	10
MH23	Tiếng Hàn thương mại 1	4(2,2)	90	28	60	2
MH24	Tiếng Hàn thương mại 2	4(2,2)	90	28	60	2
MH25	Năng lực tiếng Hàn quốc tế	4(2,2)	90	28	60	2
MH26	Quản trị Hành chính văn phòng	2(1,1)	45	13	30	2

MH27	Tiếng Hàn sản xuất	4(2,2)	90	28	60	2
MH28	Thực tập cuối khóa	4(0,4)	180	0	180	0
	Môn học tự chọn chuyên ngành	8(4,4)	180	56	120	4
	<i>Nhóm môn tự chọn (chọn 2 môn)</i>	8(4,4)	180	56	120	4
MH29	Luyện dịch tiếng Hàn	4(2,2)	90	28	60	2
	Giáo học pháp	4(2,2)	90	28	60	2
MH30	Tiếng Hàn hành chính văn phòng	4(2,2)	90	28	60	2
	Tiếng Hàn du lịch	4(2,2)	90	28	60	2
	Tổng	109(57,52)	2505	805	1635	65

* Lưu ý: cột mã môn học sẽ do phòng đào tạo cấp và ghi vào sau khi chương trình được duyệt

- * Sơ đồ mối liên hệ và tiến trình đào tạo các môn học
- * Bảng ma trận chuẩn đầu ra
- * Bảng ma trận môn học trước
- * Bảng ma trận môn học thay thế

7. Hướng dẫn sử dụng chương trình:

7.1. Các môn học chung bắt buộc thực hiện theo Qui định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Khối lượng học tập đối với các môn học chung theo quy định được quy đổi thành tín chỉ tại Phụ lục 05 của Thông tư 01/2024/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 2 năm 2024 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định quy trình xây dựng thẩm định và ban hành chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

- Môn Giáo dục Chính trị thực hiện theo Thông tư số 24/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Ban hành Chương trình môn học Giáo dục Chính trị thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

- Môn Pháp luật thực hiện theo Thông tư số 13/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Ban hành Chương trình môn học Pháp luật thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

- Môn Giáo dục thể chất thực hiện theo Thông tư số 12/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Ban hành Chương trình môn học Giáo dục thể chất thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

- Môn Giáo dục Quốc phòng và An ninh thực hiện theo Thông tư số 10/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Ban hành Chương trình môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh thuộc khối các môn học

chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

- Môn Tin học thực hiện theo Thông tư số 11/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Ban hành Chương trình môn học Tin học thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

7.2. Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo:

- Chương trình đào tạo được tổ chức thực hiện theo phương thức tích lũy mô đun, tín chỉ của Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

- Việc tổ chức giảng dạy các môn học, mô đun được thực hiện theo Sơ đồ mối liên hệ và tiến trình đào tạo các môn học trong chương trình đào tạo (*đính kèm*).

7.3. Tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ và thi kết thúc môn học, mô đun:

Phương pháp, thời gian tổ chức kiểm tra thường xuyên, định kỳ, thi kết thúc môn học, mô đun được xác định và có hướng dẫn cụ thể theo từng chương trình môn học, chương trình mô đun.

7.4. Thực tập cuối khóa:

- Sinh viên phải đăng ký học các môn học: Tiếng Hàn thương mại 1, Tiếng Hàn thương mại 2, và tích lũy tối thiểu trên 50 tín chỉ mới được đăng ký môn học Thực tập cuối khóa.

- Sinh viên có thể đăng ký thực tập cuối khoá vào học kỳ phụ của năm 2 để tốt nghiệp sau 2.5 năm.

7.6. Xét công nhận tốt nghiệp:

- Người học phải tích lũy đủ số tín chỉ quy định và thỏa mãn các điều kiện được quy định tại quy chế đào tạo hiện hành thì mới được xét tốt nghiệp.

- Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp *trình độ cao đẳng* và các qui định liên quan để xét cấp bằng tốt nghiệp và công nhận cho người học theo qui định.

- Ngoài những môn học, mô đun trong chương trình đào tạo, người học cần phải đạt chuẩn đầu ra tin học, chuẩn đầu ra Tiếng anh, kỹ năng mềm theo quy định của nhà trường.



Trần Văn Tú

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

Hồ Nguyễn Cúc Phương

TRƯỞNG KHOA

Trần Thị Hồng Thi



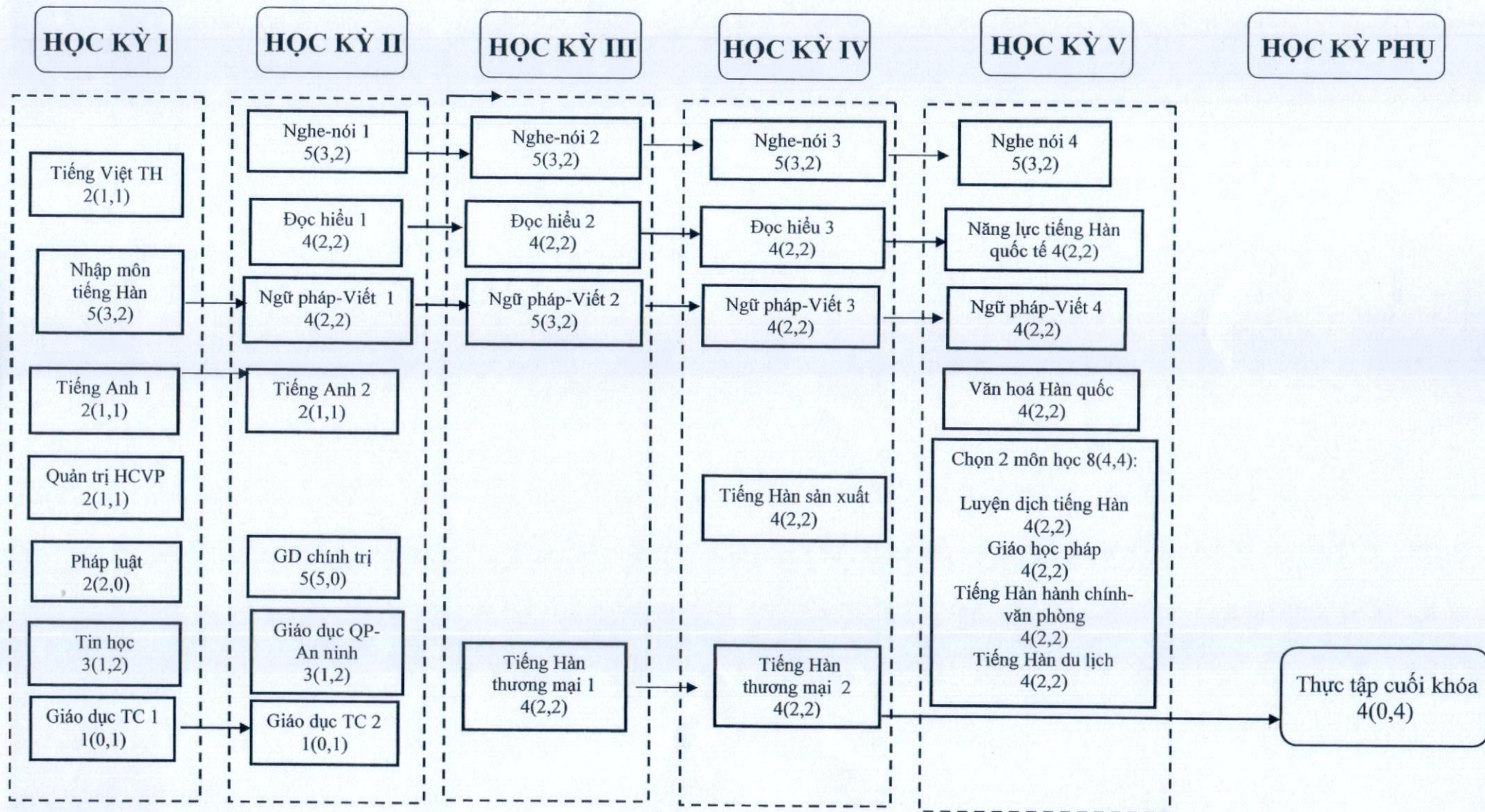
SƠ ĐỒ MỐI LIÊN HỆ VÀ TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC MÔN HỌC

(Kèm theo Quyết định số 6799/QĐ-CDKT ngày 09 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)

Tên ngành: Tiếng Hàn Quốc

Mã ngành: 6220211

Trình độ: Cao đẳng



BẢNG MA TRẬN CHUẨN ĐẦU RA

(Kèm theo quyết định số 799/QĐ-CDKT ngày 09.. tháng 9.. năm 2024
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								x	x																	
MH07				x																									
MH08		x															x						x	x	x				
MH09			x									x									x	x				x	x		
MH10			x							x			x	x			x				x	x				x	x		
MH11			x							x			x	x			x				x	x				x	x		
MH12			x							x			x	x			x				x	x				x	x		

The

	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
MH13			x							x			x	x			x				x	x				x	x		
MH14			x			x					x	x		x	x	x		x			x	x				x	x		
MH15			x			x					x	x		x	x	x		x			x	x				x	x		
MH16			x			x					x	x		x	x	x		x			x	x				x	x		
MH17			x			x					x	x		x	x	x		x			x	x				x	x		
MH18			x			x					x	x	x		x	x		x			x	x				x	x		
MH19			x			x					x	x	x		x	x		x			x	x				x	x		
MH20			x			x					x	x	x		x	x		x			x	x				x	x		
MH21	x	x						x	x	x			x			x	x				x	x				x	x		
MH22	x	x						x	x	x			x			x	x				x	x				x	x		
MH23	x	x						x	x	x			x			x	x				x	x				x	x	x	x
MH24	x				x			x	x												x	x				x	x	x	x
MH25	x		x		x			x	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				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	x	x

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

BẢNG MA TRẬN MÔN HỌC TRƯỚC

(Kèm theo quyết định số 799/QĐ-CDKT ngày 09. tháng 9. năm 2024
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	Ngữ pháp – Viết 1	Nhập môn tiếng Hàn	Bảng chữ cái, luyện âm, biên âm, phát âm Ngữ pháp Quyển 1: 1~19	
3	Ngữ pháp – Viết 2	Ngữ pháp – Viết 1	Quyển 1 (20~56)	
4	Ngữ pháp – Viết 3	Ngữ pháp – Viết 2	Quyển 1 (57~62) ; Quyển 2 (1~33)	
5	Ngữ pháp – Viết 4	Ngữ pháp – Viết 3	Quyển 2 (34~66) ; Quyển 3 (1~8)	
6	Nghe - Nói 2	Nghe - Nói 1	Quyển 1 B1~7	
7	Nghe - Nói 3	Nghe - Nói 2	Quyển 1 B8~B14 ; Quyển 2 B1	
8	Nghe - Nói 4	Nghe - Nói 3	Quyển 2 B2~B9	
9	Đọc 2	Đọc 1	1 과 : 이름 1 2 과 : 이름 2 3 과 : 소개 4 과 : 학교 생활	

Th

Stt	Tên môn học	Tên môn học trước	Các nội dung liên quan	Ghi chú
			5 과 : 장소 6 과 : 일상생활 7 과 : 물건 8 과 : 음식 9 과 : 교통 10 과 : 쇼핑	
10	Độc 3	Độc 2	1 과 : 학교 생활 2 과 : 음식 3 과 : 건강 4 과 : 취미 5 과 : 여행 6 과 : 날씨와 계절 7 과 : 스포츠 8 과 : 경제 활동 9 과 : 인터넷 10 과 : 집	
11	Tiếng Hàn thương mại 2	Thông dịch tiếng Hàn thương mại 1	비즈니스 한국어 1	
12	Thực tập cuối khóa	Tiếng Hàn thương mại 1, Thông dịch tiếng Hàn thương mại 2	비즈니스 한국어 1, 비즈니스 한국어 2	

BẢNG QUY ĐỔI MÔN HỌC THAY THẾ

(Kèm theo quyết định số 799/QĐ-CDKT ngày 09 tháng 9 năm 2024
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	MH13	17	Ngữ pháp – viết 2	4(2,2)	Ngữ pháp – viết 2	MH13	5(3,2)	
2	MH20	17	Đọc hiểu 1	2(1,1)	Đọc hiểu 1	MH20	4(2,2)	
3	MH21	17	Đọc hiểu 2	2(1,1)	Đọc hiểu 2	MH21	4(2,2)	
4	MH22	17	Đọc hiểu 3	2(1,1)	Đọc hiểu 3	MH22	4(2,2)	
5	MH16	17	Nghe nói 1	4(2,2)	Nghe-Nói 1	MH16	5(3,2)	
6	MH17	17	Nghe nói 2	4(2,2)	Nghe-Nói 2	MH17	5(3,2)	
7	MH26	17	Thông dịch tiếng Hàn thương mại 1	3(1,2)	Tiếng Hàn thương mại 1	MH23	4(2,2)	
8	MH28	17	Thông dịch tiếng Hàn thương mại 2	3(1,2)	Tiếng Hàn thương mại 2	MH24	4(2,2)	
9	MH31	17	Năng lực tiếng Hàn quốc tế	2(1,1)	Năng lực tiếng Hàn quốc tế	MH25	4(2,2)	
10		17	Biên dịch tiếng Hàn thương mại 1	3(1,2)	Tiếng Hàn sản xuất	MH27	4(2,2)	
11	MH27	17	Biên dịch tiếng Hàn thương mại 2	3(1,2)	Luyện dịch tiếng Hàn	MH29	4(2,2)	
12	MH23	17	Tiếng Hàn thư ký	3(2,1)	Tiếng Hàn hành chính văn phòng	MH30	4(2,2)	

Thư

Stt	Mã MH (cũ)	Khóa	Tên môn học (cũ)	TC	Tên môn học (mới)	Mã MH (mới)	TC	Ghi chú
13	MH32	17	Tiếng Hàn du lịch	2(1,1)	Tiếng Hàn du lịch		4(2,2)	