

Hà Nội, ngày 18 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

Trình độ: Trung cấp, Khóa học 2025-2027

Tên ngành, nghề : Tiếng Hàn Quốc
Mã ngành, nghề : 5220211
Trình độ đào tạo : Trung cấp
Hình thức đào tạo : Chính quy
Đối tượng tuyển sinh : Tốt nghiệp Trung học cơ sở hoặc tương đương trở lên;

Đơn vị phối hợp: Trung tâm GDNN-GDTX Phú Lương, tỉnh Thái Nguyên

Địa điểm học: Trung tâm GDNN-GDTX Phú Lương, tỉnh Thái Nguyên

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung:

Đào tạo cử nhân Tiếng Hàn Quốc trình độ trung cấp có phẩm chất đạo đức tốt, kỹ năng nghề nghiệp, nhân cách sư phạm, sức khỏe tốt, có tri thức về văn hóa Hàn Quốc, có khả năng sử dụng thành thạo tiếng Hàn, có những hiểu biết về lịch sử, kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội Hàn Quốc. Sau khi tốt nghiệp, sinh viên có thể làm việc hiệu quả trong các lĩnh vực chuyên môn có sử dụng tiếng Hàn Quốc, đáp ứng được nhu cầu của xã hội và của nền kinh tế nước nhà trong quá trình hội nhập.

1.2. Mục tiêu cụ thể:

1.2.1. 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 quy tắc giao tiếp ứng xử trong môi trường hội nhập quốc tế;
- Liệt kê được các nhiệm vụ và trách nhiệm của bản thân khi làm việc nhóm;
- Trình bày được các nguyên tắc về chính tả, từ vựng, ngữ pháp, phong cách ngôn ngữ, văn bản tiếng Việt;
- Trình bày được từ vựng, lối diễn đạt, cấu trúc ngữ pháp Tiếng Hàn Quốc ở trình độ Bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Nêu được các kiến thức văn hóa, xã hội Hàn Quốc;
- Trình bày được các công việc 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 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 một số tọa đàm, hội thảo, 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 và thuyết trình, thảo luận và làm chủ tình huống một cách tự tin khi được giao 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 và đồng hóa âm trong tiếng Hàn Quốc khi làm việc;

- Sử dụng được các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết tiếng Hàn Quốc trong giao tiếp đáp ứng yêu cầu trình độ 3/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Sử dụng được từ vựng, lối diễn đạt, ngữ pháp, cấu trúc câu thường được dùng trong giao tiếp cơ bản;

- Giao tiếp và phiên dịch được các nội dung công việc, các cuộc trao đổi, hội họp, sự kiện, tham quan;

- Xác định đúng được các loại văn bản, tài liệu liên quan đến công việc, các dạng văn nói, văn viết;

- Diễn đạt cơ bản 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;

- Viết được các đoạn văn đơn giản liên quan đến các chủ đề quen thuộc hoặc cá nhân quan tâm;

- Diễn đạt được 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 1/6 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. Thái độ, tác phong, nghề nghiệp

- Làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm, giải quyết công việc, một số vấn đề phức tạp trong điều kiện làm việc thay đổi;

- 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 động cơ nghề nghiệp đúng đắn, cần cù, chịu khó và sáng tạo trong công việc;
- Có ý thức trách nhiệm trong công việc; có tinh thần cầu tiến, ham học hỏi;
- Thích nghi được với môi trường làm việc khác nhau;

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. Nội dung chương trình:

Khóa học: 2025-2027

Thời gian của khóa học: 02 năm, bắt đầu từ tháng 10/2025 – dự kiến kết thúc tháng 11/2027.

Thời gian học tập: 90 tuần

Thời gian Khai giảng, Bế giảng, nghỉ hè, nghỉ Lễ và dự phòng: 12 tuần

Quyết định ban hành chương trình đào tạo số: 29/QĐ-FTS ngày 21/04/2023 của Hiệu trưởng trường Trung cấp Ngoại thương.

3. Phân bổ thời gian học tập:

Mã MH/MĐ	Tên môn học, mô đun	Tín chỉ	Thời gian đào tạo (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
	Kỳ I	18	405	124	264	17
MH01	Giáo dục chính trị	2	30	15	13	2
MH02	Pháp luật	1	15	9	5	1
MH03	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2
MH04	Giáo dục Quốc phòng - An ninh	2	45	21	21	3
MH05	Tin học	2	45	15	29	1
MH06	Ngoại ngữ (Tiếng Anh cơ sở)	4	90	30	56	4
MH07	Tiếng Việt thực hành	3	75	15	58	2
MH19	Hàn Quốc học	3	75	15	58	2
	Kỳ II	19	420	150	258	12
MH08	Ngữ âm tiếng Hàn	3	60	30	29	1
MH09	Tiếng Hàn viết 1	4	90	30	57	3

MH10	Tiếng Hàn viết 2	4	90	30	57	3
MH11	Tiếng Hàn nói 1	4	90	30	57	3
MH12	Tiếng Hàn nói 2	4	90	30	58	2
	Kỳ III	19	450	120	317	13
MH13	Tiếng Hàn nghe 1	4	90	30	58	2
MH14	Tiếng Hàn nghe 2	5	120	30	88	2
MH15	Lý thuyết biên – phiên dịch	4	90	30	57	3
MH16	Phiên dịch tiếng Hàn	3	75	15	57	3
MH17	Tiếng Hàn đọc	3	75	15	57	3
	Kỳ IV	10	450		450	
MH18	Thực tập và khóa luận tốt nghiệp	10	450	0	450	BC
	Tổng cộng	66	1725	394	1289	42

HIỆU TRƯỞNG



ThS. Nguyễn Thị Thu Hằng