

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019

## CHUẨN ĐẦU RA PHIÊN DỊCH TIẾNG ANH THƯƠNG MẠI

**Tên ngành:** Phiên Dịch Tiếng Anh Thương Mại

**Mã ngành:** 6220202

**Trình độ đào tạo:** Cao đẳng

**Hình thức đào tạo:** Chính quy tập trung

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

**Thời gian đào tạo:** 2 năm

**Bằng cấp sau khi tốt nghiệp:** Bằng tốt nghiệp Cao đẳng, danh hiệu: Cử nhân Thực hành

### 1. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

#### 1.1 Mục tiêu chung

Chương trình cao đẳng Phiên dịch tiếng Anh thương mại đào tạo cử nhân thực hành có đủ kiến thức và kỹ năng sử dụng tiếng Anh trong công việc và trong giao tiếp hàng ngày, có phẩm chất đạo đức-chính trị, tác phong công nghiệp và kỹ năng mềm tốt, đáp ứng yêu cầu công việc trong các lĩnh vực kinh doanh, hợp tác quốc tế và hành chính văn phòng.

#### 1.2 Mục tiêu cụ thể

##### 1.2.1 Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp

• **Sau khi học xong, sinh viên sẽ được trang bị những kiến thức sau:**

- Có kiến thức về các thành tố ngôn ngữ (từ vựng, ngữ pháp, ngữ nghĩa, ngữ dụng), một số thể loại văn nói và viết, và yếu tố văn hoá của tiếng Anh,
- Có kiến thức về các loại văn bản phổ biến trong thương mại như thư điện tử, memos, thông báo... và ngôn ngữ giao tiếp trong môi trường kinh doanh,
- Hiểu về lý thuyết biên phiên dịch chung và trong thương mại; biết một số đặc điểm cơ bản của giao tiếp liên văn hoá qua văn hóa Mỹ,
- Có kiến thức cơ bản về tin học văn phòng, công việc hành chính văn phòng, marketing và quản trị.

• **Sau khi học xong, sinh viên sẽ có được các kỹ năng sau:**

- Dùng được tiếng Anh (nghe, nói, đọc và viết) trong giao tiếp hàng ngày và trong công việc
- Có khả năng biên dịch các tài liệu thương mại và phiên dịch trong môi trường kinh doanh (Anh-Việt, Việt-Anh)
- Biết phân tích các điểm giống nhau và khác nhau giữa văn hóa Mỹ-Việt, và vận dụng chúng trong việc biên phiên dịch và trong một số hoạt động kinh doanh
- Biết cách phân tích thị trường, cơ hội kinh doanh và một số hoạt động kinh doanh
- Có kỹ năng về công việc hành chính văn phòng, kỹ năng tin học, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng giao tiếp (viết báo cáo và trình bày báo cáo) và tự quản lý thời gian.

##### 1.2.2 Chính trị, đạo đức; Thái độ và quốc phòng

• **Chính trị, đạo đức:**

- Luôn chấp hành các nội quy, quy chế của nhà trường,
- Có trách nhiệm, thái độ học tập chuyên cần và cầu tiến,

- Có trách nhiệm, thái độ ứng xử, giải quyết vấn đề nghiệp vụ hợp lý.
- **Thể chất, quốc phòng**
  - Có sức khỏe, lòng yêu nghề, có ý thức với cộng đồng và xã hội,
  - Có nhận thức đúng về đường lối xây dựng phát triển đất nước, chấp hành hiến pháp và pháp luật, ý thức được trách nhiệm của bản thân về lao động quốc phòng.

### **1.3 Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp**

Sinh viên tốt nghiệp có thể làm việc ở nhiều vị trí tại các doanh nghiệp trong và ngoài nước, cụ thể là bộ phận hành chính văn phòng như: tiếp tân, thư ký và trợ lý, hoặc lĩnh vực dịch vụ bán lẻ như: nhân viên bán hàng, thông dịch và phát triển thị trường. Nếu không làm việc trong ngành kinh doanh thương mại, sinh viên tốt nghiệp có thể tham gia giảng dạy tiếng Anh tại các trường và trung tâm ngoại ngữ.