



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SÀI GÒN

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

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
PHIÊN DỊCH TIẾNG ANH THƯƠNG MẠI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 86-25-QĐ/CĐSG ngày 11 tháng 10 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sài Gòn)

Tên ngành, nghề:	Phiên dịch tiếng Anh thương mại
Mã ngành, nghề:	6220202
Trình độ đào tạo:	Cao đẳng
Đối tượng tuyển sinh:	Tốt nghiệp Trung học phổ thông hoặc tương đương
Thời gian khóa học:	2 năm

1. Giới thiệu chương trình Phiên dịch tiếng Anh thương mại

Chương trình Cao đẳng Phiên dịch tiếng Anh thương mại cung cấp kiến thức và kỹ năng dịch thuật chuyên sâu trong lĩnh vực kinh doanh, thương mại, giúp sinh viên làm việc hiệu quả trong môi trường quốc tế.

2. Mục tiêu đào tạo

2.1 Mục tiêu chung

Chương trình đào tạo nguồn nhân lực có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt; có chuyên môn công việc, đáp ứng yêu cầu kinh tế xã hội của đất nước; có khả năng sử dụng thành thạo các kỹ năng cơ bản: Nghe, nói, đọc, viết trong tiếng Anh, đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam; có kiến thức và kỹ năng để chuyển ngữ một cách chính xác và đầy đủ, đáp ứng yêu cầu công việc trong các lĩnh vực biên phiên dịch, kinh doanh, hợp tác quốc tế và hành chính văn phòng.

Sau khi tốt nghiệp, sinh viên có thể thực hiện biên phiên dịch các văn bản trong lĩnh vực thương mại từ tiếng Anh sang tiếng Việt hoặc ngược lại với hai hình thức chính là phiên dịch (dịch văn bản nói) và biên dịch (dịch văn bản viết); chăm sóc khách hàng trong các tổ chức về thương mại có yếu tố nước ngoài.

2.2 Mục tiêu cụ thể

Chương trình đào tạo nguồn nhân lực:

- Có kiến thức nền tảng tiếng Anh, văn hóa, xã hội, kinh tế; đồng thời hiểu và trình bày được các kiến thức cơ bản về lý thuyết dịch, kỹ thuật dịch (ở cấp độ từ, câu, đoạn, văn bản, bài nói và hội thoại), và các quy tắc đạo đức nghề nghiệp của công việc biên phiên dịch;
- Nghe, nói, đọc, viết tiếng Anh đạt bậc 4/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam và sử dụng thành thạo tiếng Anh trong đời sống và các tình huống thương mại;
- Có năng lực biên dịch và phiên dịch trong lĩnh vực kinh doanh, thương mại tại doanh nghiệp dựa trên nền tảng kiến thức dịch thuật, thương mại và sự hỗ trợ của công nghệ thông tin;
- Sử dụng thành thạo công nghệ thông tin cơ bản và các công cụ dịch thuật, đồng thời áp dụng được các kỹ năng mềm cần thiết vào công việc biên phiên dịch;
- Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp theo yêu cầu riêng của nghề, có trách nhiệm với xã hội và cộng đồng.

3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

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

- Biên dịch viên;
- Phiên dịch viên;
- Quản lý dự án dịch, quản lý chất lượng bản dịch;
- Nhân viên chăm sóc khách hàng quốc tế;
- Nhân viên truyền thông đa phương tiện (Quản lý nội dung song ngữ, viết bài PR);
- Nhân viên hỗ trợ dự án (Quản lý hợp đồng, dịch tài liệu, hỗ trợ giao tiếp với đối tác quốc tế);



- Nhân viên marketing quốc tế (Quảng bá sản phẩm, Quản lý nội dung truyền thông song ngữ).

4. Khối lượng kiến thức và thời gian học tập

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 90 tín chỉ, 2490 giờ
- Số lượng môn học: 26
- Khối lượng học tập các môn học chung: 19 tín chỉ, 435 giờ
- Khối lượng học tập các môn học chuyên môn: 71 tín chỉ, 2.055 giờ
- Khối lượng lý thuyết: 727 giờ; Thực hành, thực tập: 1692 giờ, Kiểm tra: 71 giờ

5. Tổng hợp các năng lực của ngành, nghề

STT	Mã năng lực	Tên năng lực
I	Năng lực cơ bản (Năng lực chung)	
1	NLCB-01	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
2	NLCB-02	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
3	NLCB-03	Biết cách sử dụng hệ điều hành máy tính và sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản
4	NLCB-04	Vận dụng tốt các kỹ năng mềm cần thiết để giải quyết các vấn đề trong giao tiếp, có kỹ năng thích ứng với yêu cầu của công việc và của thị trường lao động
II	Năng lực cốt lõi (Năng lực chuyên môn)	
5	NLCL-01	Trình bày được các đặc điểm nổi bật của văn hóa Việt Nam và của các quốc gia nói tiếng Anh trên thế giới bao gồm kiến thức về văn hóa trong môi trường giao tiếp và kinh doanh quốc tế
6	NLCL-02	Áp dụng được công nghệ thông tin thiết yếu vào công việc biên phiên dịch và các công việc chuyên môn
7	NLCL-03	Nghe hiểu tiếng Anh để ghi nhận và chuyển tiếp thông tin rõ ràng; xác định được ý chính, ý chi tiết trong các bài nói, cuộc đối thoại, thảo luận; phục vụ cho giao tiếp trong đời sống và công việc
8	NLCL-04	Đọc hiểu tiếng Anh để ghi nhận và chuyển tiếp thông tin rõ ràng; xác định được ý chính, ý chi tiết trong các tài liệu, văn bản, email, thư tín (thương mại); phục vụ cho giao tiếp trong đời sống và công việc
9	NLCL-05	Nói, viết và giao tiếp bằng tiếng Anh để giao tiếp các chủ đề đời sống và làm việc hiệu quả tại nơi làm việc, hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao
10	NLCL-06	Trình bày được bản chất và phạm vi của công việc biên phiên dịch, các kiến thức cơ bản về lý thuyết dịch, kỹ thuật dịch (ở cấp độ từ, câu, đoạn, văn bản, bài nói và hội thoại)
11	NLCL-07	Hiểu được kiến thức thương mại và tiếng Anh, phân tích được các tình huống thương mại cơ bản để giao tiếp hiệu quả, dịch thuật chính xác phù hợp với các ngữ cảnh thương mại, và xử lý các tình huống phát sinh
12	NLCL-08	Áp dụng các nguyên tắc pháp lý cũng như quy tắc nghề nghiệp vào công việc biên dịch, phiên dịch
III	Năng lực nâng cao	
13	NLNC-01	Xác định được ngữ cảnh cho một số văn bản thương mại (thư tín, hợp đồng giao dịch, bài báo kinh tế, tài liệu quảng cáo, brochure) để chuyển ngữ, hoàn thiện văn bản đúng và dễ hiểu
14	NLNC-02	Xác định được bối cảnh trong giao tiếp thương mại (hội họp công ty, hội chợ thương mại quốc tế, giới thiệu sản phẩm, giao tiếp với khách nước ngoài), chuyển ngữ và hoàn thiện bản dịch

6. Nội dung chương trình

Mã MH	Tên môn học	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)				Ghi chú
			Tổng giờ	Trong đó			
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thảo luận	Thi/ Kiểm tra	
I	Các môn học chung						
POLI1322	Giáo dục chính trị	5	75	41	29	5	
PCLW1201	Pháp luật	2	30	18	10	2	
NDED1211	Giáo dục quốc phòng và an ninh	3	75	36	35	4	
PHED1021	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4	
CAPP1121	Tin học	3	75	15	58	2	
ENFD1224	Tiếng Anh	4	120	42	72	6	
Tổng Môn học chung		19	435	157	255	23	
II	Các môn học chuyên môn						
II.1	Môn học cơ sở						
ENFD1225	Tiếng Anh tiền trung cấp	4	90	45	42	3	
ENIN1211	Nhập môn ngành Tiếng Anh và Biên phiên dịch	3	75	30	42	3	
PRON1212	Phát âm	3	75	30	42	3	
PTVN1212	Tiếng Việt thực hành	3	75	30	42	3	
ACWR1311	Viết học thuật	4	90	45	42	3	
COMU1211	Tiếng Anh giao tiếp cốt lõi	3	75	30	42	3	
BTPJ1023	Đồ án cơ sở ngành Phiên dịch tiếng Anh thương mại	2	90	0	90	0	
Tổng Môn cơ sở		22	570	210	342	18	
II.2	Môn học chuyên môn						
ENFD1226	Tiếng Anh trung cấp	4	90	45	42	3	
BTIT1311	Tin học ứng dụng chuyên ngành Biên phiên dịch	4	90	45	42	3	
LIST1218	Nghe ghi chú tiếng Anh	3	75	30	42	3	
ENAC1212	Văn hóa Mỹ	3	75	30	42	3	
ENBU2215	Thư tín thương mại tiếng Anh	3	75	30	42	3	
SPEA2228	Nói trước công chúng	4	90	45	42	3	
BTPJ2024	Đồ án chuyên ngành Phiên dịch tiếng Anh thương mại	2	90	0	90	0	
BTIT2041	Thực tập chuyên ngành	4	180	0	180	0	
Tổng Môn chuyên môn		27	765	225	522	18	
II.3	Môn học nâng cao						
ENBT2221	Tiếng Anh chuyên ngành thương mại	4	120	30	87	3	
TRTH2312	Lý thuyết dịch	4	90	45	42	3	
APTR2211	Biên dịch thương mại ứng dụng	3	75	30	42	3	
APIN2211	Phiên dịch thương mại ứng dụng	3	75	30	42	3	
BTCO2082	Thực tập tốt nghiệp	8	360	0	360	0	
Tổng Môn nâng cao		22	720	135	573	12	
Tổng cộng		90	2490	727	1692	71	

7. Hướng dẫn sử dụng chương trình

Chương trình môn học chung Pháp luật, Giáo dục chính trị, Giáo dục thể chất, Tin học, Tiếng Anh do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định, được sử dụng để giảng dạy.

Môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh được tổ chức thực hiện, liên kết với Trường Quân sự Quân khu 7.

7.2. Các hoạt động ngoại khóa

Một năm học có 3 học kỳ. Thời gian học của mỗi học kỳ là 15 tuần bao gồm thời gian kiểm tra và thi. Giữa mỗi học kỳ có 2-3 tuần nghỉ. Thời gian nghỉ Tết là 3 tuần.

Thời gian cho hoạt động ngoại khóa được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khóa, vào thời điểm thích hợp.

7.3. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra kết thúc môn học

Căn cứ quy chế Tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp của Trường Cao đẳng Sài Gòn, thời gian tổ chức kiểm tra kết thúc môn học theo hướng dẫn cụ thể theo từng môn học và theo kế hoạch đào tạo của trường cụ thể cho từng học kỳ và từng năm học.

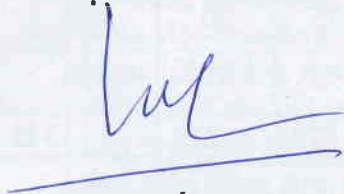
Hình thức và phương pháp kiểm tra đánh giá môn học được xác định cụ thể và có hướng dẫn trong đề cương môn học.

7.4. Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp

Sinh viên học hết chương trình đào tạo theo từng ngành, nghề; tích lũy đủ số tín chỉ quy định và có điểm trung bình tích lũy từ 2.0/4.0 trở lên được công nhận tốt nghiệp.

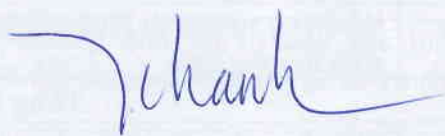
Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp để cấp bằng tốt nghiệp theo quy định của trường.

HIỆU TRƯỞNG



Tôn Thất Tín

PHÓ TRƯỞNG KHOA



Đặng Nguyễn Diên Khánh