



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 TIẾNG ANH

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

Tên ngành, nghề: **Tiếng Anh**
Mã ngành, nghề: **6220206**
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 Tiếng Anh

Chương trình Cao đẳng Tiếng Anh cung cấp kiến thức nền tảng về ngôn ngữ, văn hóa và kỹ năng sử dụng tiếng Anh trong nhiều bối cảnh giao tiếp học thuật và nghề nghiệp. Sinh viên được trang bị khả năng nghe, nói, đọc, viết, cùng với kỹ năng dịch thuật và giao tiếp liên văn hóa, giúp làm việc hiệu quả trong môi trường đa dạng và 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 sử dụng tiếng Anh hiệu quả trong giao tiếp, thuyết trình, thương lượng với người nước ngoài, soạn thảo thư tín thương mại và có khả năng biên phiên dịch trong các tình huống công việc cơ bản.

2.2 Mục tiêu cụ thể

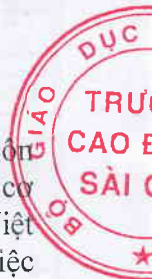
Chương trình đào tạo nguồn nhân lực:

- Có kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, kinh tế, đồng thời hiểu và trình bày được các kiến thức tiếng Anh chuyên ngành bao gồm ngữ pháp, phát âm, từ vựng và cấu trúc câu;
- 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 cũng như trong công việc, trong giao tiếp với người nước ngoài;
- Có năng lực sử dụng tiếng Anh để xử lý và trao đổi thông tin trong công việc thông qua các hình thức văn bản viết (thư tín, hợp đồng, biên bản, email) và hình thức nói (giao tiếp và chăm sóc khách hàng quốc tế); đồng thời có khả năng biên dịch các tài liệu thông thường và tài liệu thương mại cơ bản với sự hỗ trợ của công nghệ thông tin;
- Sử dụng thành thạo công nghệ thông tin cơ bản và các công cụ hỗ trợ công việc, đồng thời áp dụng được các kỹ năng mềm cần thiết vào công việc liên quan đến tiếng Anh;
- 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:

- Nhân viên hành chính văn phòng sử dụng tiếng Anh;
- Biên dịch viên;
- Học vụ trong cơ sở đào tạo tiếng Anh;
- Viết nội dung (Content Creator) tiếng Anh;



- Nhân viên chăm sóc khách hàng 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: 86 tín chỉ, 2400 giờ
- Số lượng môn học: 25
- Khối lượng học tập các môn học chung: 19 tín chỉ, 435 giờ
- Khối lượng học tập các môn học chuyên môn: 67 tín chỉ, 1.965 giờ
- Khối lượng lý thuyết: 682 giờ; Thực hành, thực tập: 1.650 giờ, Kiểm tra: 68 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 quốc tế
6	NLCL-02	Áp dụng được công nghệ thông tin thiết yếu vào công việc liên quan đến tiếng Anh 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 chuyên môn
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; phục vụ cho giao tiếp trong đời sống và công việc chuyên môn
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	Hiểu và phân biệt được bản chất và phạm vi của một số công việc liên quan đến tiếng Anh (đàm phán, viết email, soạn hợp đồng, biên dịch tài liệu, viết nội dung tiếng Anh, chăm sóc khách hàng quốc tế)
11	NLCL-07	Hiểu được kiến thức nền tảng về tiếng Anh và văn hóa, để phân tích được các tình huống giao tiếp khác nhau trong công việc chuyên môn (đàm phán, viết email, soạn hợp đồng, biên dịch tài liệu, viết nội dung tiếng Anh, chăm sóc khách hàng quốc tế)
III	Năng lực nâng cao	
12	NLNC-01	Thuyết trình về các chủ đề tiếng Anh (hội họp, đàm thoại công việc, giới thiệu công ty, sản phẩm, dịch vụ), giao tiếp và thương lượng với khách hàng quốc tế trong lĩnh vực tư vấn và chăm sóc khách hàng và giải quyết các phàn nàn, sự cố của khách hàng
13	NLNC-02	Viết được báo cáo, biên bản họp, email, bài viết nội dung tiếng Anh (bài quảng cáo sản phẩm, dịch vụ, nội dung website)
14	NLNC-03	Xác định được ngữ cảnh cho một số văn bản cũng như bối cảnh giao tiếp trong công việc và trong các tình huống thương mại cơ bản (văn bản thông dụng, email, biên bản, hợp đồng, hội họp, thuyết trình, giới thiệu thông tin, và giao tiếp với người nước ngoài) để chuyển ngữ đúng và dễ hiểu

6. Nội dung chương trình

Mã môn học	Tên môn học tiếng Việt	Tín chỉ	Tổng giờ	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra	Ghi chú/ Môn tiên quyết
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	
LGPJ1023	Đồ án cơ sở ngành Tiếng Anh	2	90	0	90	0	
Tổng Môn học cơ sở		22	570	210	342	18	
II.2. Môn học chuyên môn							
ENFD1226	Tiếng Anh trung cấp	4	90	45	42	3	
LGIT1311	Tin học ứng dụng chuyên ngành Tiếng Anh	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	
LGPJ2024	Đồ án chuyên ngành Tiếng Anh	2	90	0	90	0	
LGIT2042	Thực tập chuyên ngành	4	180	0	180	0	
Tổng Môn học chuyên môn		27	765	225	522	18	
II-3 Môn học nâng cao							
CMBZ2222	Tiếng Anh giao tiếp trong kinh doanh	4	120	30	87	3	
APTR2212	Biên dịch ứng dụng	3	75	30	42	3	
APIN2212	Phiên dịch ứng dụng	3	75	30	42	3	
LGCO2082	Thực tập tốt nghiệp	8	360	0	360	0	
Tổng Môn học nâng cao		18	630	90	531	9	
		86	2400	682	1650	68	

7. Hướng dẫn sử dụng chương trình

7.1. Các môn học chung

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.

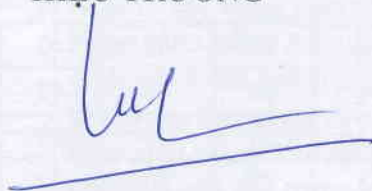
Hình thức và phương pháp kiểm tra đánh giá môn học được xác định cụ thể và có hướng dẫn trong đề cương môn học.

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



Đàng Nguyễn Diên Khánh -