

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 346 /QĐ-CDSP, ngày 12 tháng 8 năm 2024)

Tên ngành: **TIẾNG ANH**

Mã ngành: **6220206**

Trình độ đào tạo: **Cao đẳng**

Đối tượng tuyển sinh: **Tốt nghiệp THPT hoặc tương đương trở lên**

Thời gian khóa học: **3,0 năm**

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

Tiếng Anh trình độ cao đẳng là ngành, nghề đào tạo nhân lực sử dụng thành thạo các kỹ năng cơ bản: Nghe, nói, đọc, viết trong Tiếng Anh gắn với công việc hành chính – văn phòng, biên dịch, học vụ tại các cơ sở đào tạo Tiếng Anh, đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Ngoài ra, Chương trình đào tạo chuyên ngành cao đẳng Tiếng Anh còn góp phần hình thành và phát triển cho người học những phẩm chất và năng lực cần thiết đối với người lao động: ý thức và trách nhiệm lao động, định hướng và lựa chọn nghề nghiệp phù hợp với năng lực, sở thích, khả năng đáp ứng nhu cầu công việc và yêu cầu của xã hội.

2. Mục tiêu đào tạo:

2.1. Mục tiêu chung

Đào tạo cử nhân thực hành Tiếng Anh có phẩm chất đạo đức và sức khỏe tốt; có kiến thức cơ bản về khoa học xã hội; có kỹ năng thực hành nghề nghiệp trong các lĩnh vực sử dụng ngoại ngữ.

- Hình thành và phát triển cho người học có năng lực giao tiếp bằng tiếng Anh thông qua các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết. Người hành nghề có thể đảm nhận nhiều nhiệm vụ khác nhau như: Tiếp nhận, sắp xếp và quản lý hồ sơ, công văn, lịch làm việc; soạn thảo và trả lời các thư từ, email thương mại bằng Tiếng Anh; biên dịch tài liệu, hồ sơ; tổ chức và hỗ trợ chuyên ngữ trực tiếp và gián tiếp trong các cuộc họp, hội thảo, sự kiện; sử dụng Tiếng Anh để chăm sóc, giao tiếp, thuyết trình

và thương lượng với khách hàng và sử dụng Tiếng Anh để giải quyết các tình huống phát sinh trong công việc;

- Phát triển thể lực và các kỹ năng mềm khác cho người học nhằm giúp người học có sức khỏe và khả năng sử dụng các thiết bị hỗ trợ cho công việc như máy tính, máy in, máy fax, máy chiếu, máy chụp hình, máy ghi âm,.. Ngoài ra, người học phải biết tra cứu thông tin, sử dụng từ điển và các công cụ chuyên ngữ để liên tục nghiên cứu và cập nhật kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp.

2.2. Mục tiêu cụ thể

2.2.1. Kiến thức

2.2.1.1. Kiến thức chung

- Có kiến thức cơ bản về chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối của Đảng cộng sản Việt Nam; những vấn đề cơ bản về Nhà nước và pháp luật; nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân, quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về quốc phòng và an ninh. 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;

- Có kiến thức khoa học cơ bản về Giáo dục thể chất; Lựa chọn các phương pháp tập luyện cơ bản để nâng cao sức khỏe và phương pháp phòng tránh chấn thương trong tập luyện Thể dục Thể thao.

- Có kiến thức về sử dụng tin học cơ bản; Lựa chọn được từ vựng, ngữ pháp, ngữ âm theo một hệ thống chủ điểm gắn liền với hoạt động sinh hoạt thường ngày để giao tiếp cơ bản bằng tiếng Anh bậc 2/6; Biết cách xây dựng kế hoạch, quản lý công việc và thời gian; Biết các giải quyết vấn đề trong giao tiếp; Biết các phương pháp làm việc nhóm và lựa chọn phương pháp phát huy khả năng làm việc nhóm hiệu quả; Biết cách quản lý cảm xúc.

2.2.1.2. Kiến thức chuyên ngành

– Trình bày và giải thích được kiến thức ngôn ngữ về ngữ pháp, phát âm, từ vựng, cấu trúc câu được sử dụng phổ biến trong Tiếng Anh;

– Trình bày được các đặc điểm văn hóa, phong tục tập quán của các quốc gia nói Tiếng Anh thể hiện thông qua ngôn ngữ;

– Trình bày và giải thích được kiến thức ngôn ngữ về ngữ pháp, phát âm, từ vựng, cấu trúc Tiếng Anh chuyên ngành được sử dụng trong các lĩnh vực nghề nghiệp của ngành Tiếng Anh;

– Xác định, phân biệt và giải thích được các lĩnh vực nghề nghiệp của ngành Tiếng Anh, các nghiệp vụ chuyên môn cần có trong các lĩnh vực này và các tình huống sử dụng ngoại ngữ trong các lĩnh vực nghề nghiệp của ngành Tiếng Anh;

– Xác định và trình bày kiến thức nghề nghiệp, nghiệp vụ chuyên môn trong các lĩnh vực nghề nghiệp hành chính văn phòng, học vụ, biên dịch của ngành Tiếng Anh;

– Phân biệt được điều kiện công tác ở Việt Nam cũng như nước ngoài tại nhiều khu vực ngành, nghề khác nhau trong môi trường quốc tế hóa, toàn cầu hóa.

2.2.2. Kỹ năng

2.2.2.1. Kỹ năng chung

- Vận dụng kiến thức đã học về chính trị, pháp luật, an ninh, quốc phòng để rèn luyện trở thành người lao động mới có phẩm chất chính trị, có đạo đức tốt và năng lực hoàn thành nhiệm vụ; Sử dụng được một số loại vũ khí bộ binh thông dụng.

- Thực hiện được các thao tác vận động cơ bản đúng yêu cầu kỹ thuật, thực hiện đúng kỹ thuật một môn thể thao để rèn luyện nâng cao thể trạng, sức khỏe.

- Sử dụng được máy tính và các ứng dụng văn phòng cơ bản phục vụ học tập và công việc; Giao tiếp, diễn đạt một cách đơn giản và trực tiếp về các chủ đề quen thuộc hằng ngày liên quan đến công việc và thời gian rảnh rỗi.

- Có kỹ năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm, thích ứng với điều kiện làm việc thay đổi; kỹ năng giao tiếp; quản lý cảm xúc; quản lý thời gian, xây dựng kế hoạch. Tự đánh giá chất lượng công việc của bản thân, đồng nghiệp khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

2.2.2.2. Kỹ năng chuyên ngành

– Giới thiệu được các đặc điểm văn hóa, phong tục tập quán của các quốc gia nói Tiếng Anh;

– Vận dụng được kiến thức ngôn ngữ về ngữ pháp, phát âm, từ vựng, cấu

trúc Tiếng Anh chuyên ngành được sử dụng trong các lĩnh vực nghề nghiệp của ngành Tiếng Anh để thực hiện các nhiệm vụ trong công việc chuyên môn;

- Nghe hiểu, phân biệt được các ý chính, chi tiết để điền mẫu đơn, bảng biểu, ghi chú, bài nói, đối thoại, thảo luận; ghi nhận và chuyển tiếp thông tin;

- Nghe hiểu và phân biệt được các ý chi tiết để điền mẫu đơn, bảng biểu và ghi chú;

- Thuyết trình, báo cáo công việc bằng tiếng Anh; giao tiếp, trao đổi thông tin, trình bày ý kiến về các vấn đề hàng ngày trong các tình huống trong kinh doanh và hoạt động doanh nghiệp;

- Đọc hiểu, phân loại, sắp xếp và đánh giá các tài liệu tiếng Anh trao đổi thông tin thông thường hoặc tài liệu Tiếng Anh trong lĩnh vực thương mại, thư tín;

- Soạn thảo các hợp đồng thương mại, tài liệu kinh doanh, văn kiện thương mại, thư tín thương mại và email bằng Tiếng Anh;

- Viết báo cáo so sánh, đối chiếu các bảng biểu dữ liệu trong kinh doanh thương mại; viết biên bản cho các buổi họp có sử dụng Tiếng Anh;

- Biên dịch được các tài liệu thông thường và tài liệu thương mại cơ bản bằng Tiếng Anh;

- Tổ chức, sắp xếp các sự kiện, hội thảo, hội họp, tài liệu, xây dựng lịch làm việc theo yêu cầu của đối tác hai bên; Tiếp nhận, đánh giá và giải quyết các tình huống phát sinh, các sự cố trong công việc;

- Sử dụng thành thạo từ vựng và cấu trúc câu Tiếng Anh chuyên ngành trong công việc văn phòng, học vụ và biên dịch;

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; khai thác, xử lý, ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc chuyên môn của ngành, nghề;

- Sử dụng được Tiếng Anh đạt bậc 4/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành, nghề.

2.2.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Có ý thức trách nhiệm thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật Nhà nước; Phát huy tinh thần yêu nước, truyền thống dựng nước và giữ nước, lòng tự hào, tự tôn dân tộc, nâng cao ý thức, trách nhiệm, tự giác thực

hiện nhiệm vụ quốc phòng và an ninh, bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa, không gây ảnh hưởng phương hại đến bí mật, lợi ích và an ninh quốc gia.

- Tuân thủ các nguyên tắc công việc và đạo đức nghề nghiệp; Rèn luyện trở thành người có đạo đức, có lương tâm nghề nghiệp, có ý thức tổ chức kỷ luật, có khả năng tự học hoặc tiếp tục học để nâng cao trình độ.

– Có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau và giúp đỡ người khác; Chịu trách nhiệm với kết quả công việc của bản thân và nhóm trước lãnh đạo cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

– Chủ động tiếp xúc trực tiếp với doanh nghiệp sử dụng nhân sự để điều chỉnh kỹ năng và nhận thức của bản thân về nghề nghiệp trước khi đi làm thực tế; Tận dụng mọi cơ hội nâng cao khả năng sử dụng Tiếng Anh để giao tiếp, trao đổi và xử lý công việc hiệu quả hơn;

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:

- Hành chính văn phòng có sử dụng tiếng Anh;
- Học vụ trong cơ sở đào tạo tiếng Anh;
- Biên dịch.

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

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học:	2145 giờ / 88 tín chỉ
- Số lượng môn học:	32
- Khối lượng học tập các môn học chung:	435 giờ / 19 tín chỉ
- Khối lượng học tập các môn học chuyên môn:	1710 giờ / 69 tín chỉ
- Khối lượng lý thuyết:	689 giờ
- Khối lượng thực hành, thực tập:	1456 giờ

5. 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	Khả năng hiểu biết chính trị, pháp luật, an ninh, quốc phòng.
2	NLCB-02	Tự rèn luyện sức khỏe.
3	NLCB-03	Sử dụng tin học cơ bản.
4	NLCB-04	Giao tiếp cơ bản bằng tiếng Trung bậc 2/6.
5	NLCB-05	Xây dựng kế hoạch, quản lý thời gian; Giao tiếp với đồng nghiệp, khách hàng; Làm việc hiệu quả trong nhóm; Quản lý cảm xúc.
6	NLCB-07	Vận dụng kiến thức vào soạn thảo các văn bản Tiếng Việt.
II	Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)	
7	NLCL-01	Áp dụng được kiến thức từ vựng, ngữ pháp trong giao tiếp và xử lý các tình huống trong công việc đạt cấp độ tương đương 2/6, 3/6, 4/6 theo khung năng lực quốc gia.
8	NLCL-02	Vận dụng kiến thức và kỹ năng nghe hiểu để chuyển tiếp thông tin trong giao tiếp và công việc đạt cấp độ 2/6, 3/6, 4/6 theo khung năng lực quốc gia.
9	NLCL-03	Vận dụng kiến thức và kỹ năng đọc hiểu để chuyển tiếp thông tin trong giao tiếp và công việc đạt cấp độ 2/6, 3/6, 4/6 theo khung năng lực quốc gia.
10	NLCL-04	Vận dụng kiến thức và kỹ năng để soạn thảo các văn bản trong giao tiếp và công việc đạt cấp độ 2/6, 3/6, 4/6 theo khung năng lực quốc gia.
11	NLCL-05	Vận dụng kiến thức về ngữ pháp, từ vựng để sử dụng Tiếng Anh trong cuộc sống, công việc và nâng cao trình độ.
12	NLCL-06	Vận dụng kiến thức ngữ âm để phát âm chuẩn Tiếng Anh.
13	NLCL-07	Vận dụng kiến thức ngôn ngữ vào dịch thuật các văn bản tổng hợp Anh -Việt, Việt – Anh.

14	NLCL-08	Vận dụng kiến thức, kỹ năng vào giao tiếp và xử lý, giải quyết các tình huống trong công việc văn phòng.
III	Năng lực nâng cao	
15	NLNC-01	Vận dụng các kiến thức ngôn ngữ vào dịch thuật các văn bản thương mại Anh – Việt, Việt – Anh.
16	NLNC-02	Vận dụng kiến thức và kỹ năng để soạn thảo các văn bản trong công việc văn phòng và kinh doanh thương mại.
17	NLNC-03	Năng lực số
18	NLNC-04	Vận dụng kiến thức, kỹ năng vào giao tiếp và xử lý, giải quyết các tình huống trong văn phòng và kinh doanh.

6. Nội dung chương trình

TT	Mã môn học	Tên môn học	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)				
				Tổng số	Lý thuyết	Bài tập/ Thảo luận/ Thực hành/ Thí nghiệm	Kiểm tra	Thi
I. CÁC MÔN HỌC CHUNG			19	435	157	256	12	10
1	MH01.CD	Giáo dục chính trị	5	75	41	29	3	2
2	MH02.CD	Pháp luật	2	30	18	10	1	1
3	MH03.CD	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	3	1
4	MH04.CD	GD Quốc phòng và An ninh	3	75	36	36	1	2
5	MH05.CD	Tin học	3	75	15	58	1	1
6	MH06.CD	Tiếng Anh	4	120	42	72	3	3

II. CÁC MÔN HỌC CHUYÊN NGÀNH			69	1710	525	1117	34	34
II.1. Môn học cơ sở			22	450	225	199	13	13
7	MH07	GD kỹ năng mềm	3	75	15	56	2	
8	MH08	Tiếng Việt thực hành	1	30	15	13	1	1
9	MH09	Tiếng Trung 1	3	60	30	26	2	2
10	MH10	Tiếng Trung 2	3	60	30	26	2	2
11	MH11	Tiếng Anh Tổng hợp 1	4	75	45	26	2	2
12	MH12	Tiếng Anh Tổng hợp 2	4	75	45	26	2	2
13	MH13	Tiếng Anh Tổng hợp 3	4	75	45	26	2	2
II.2. Môn học chuyên ngành			32	690	270	384	18	18
14	MH14	Nghe 1	2	45	15	28	1	1
15	MH15	Nghe 2	2	45	15	28	1	1
16	MH16	Nghe 3	2	45	15	28	1	1
17	MH17	Đọc 1	2	45	15	28	1	1
18	MH18	Đọc 2	2	45	15	28	1	1
19	MH19	Đọc 3	2	45	15	28	1	1
20	MH20	Viết 1	2	45	15	28	1	1
21	MH21	Viết 2	2	45	15	28	1	1
22	MH22	Viết 3	2	45	15	28	1	1
23	MH23	Ngữ âm	3	60	30	26	2	2
24	MH24	Tiếng Anh văn phòng 1	3	60	30	26	2	2
25	MH25	Ngữ pháp	3	60	30	26	2	2
26	MH26	Dịch Tổng hợp	3	60	30	26	2	2
27	MH27	Từ vựng	2	45	15	28	1	1

II.3. Môn học tự chọn (chọn 2 trong 4 môn học)			5	120	30	84	3	3
28	MH28	Dịch thương mại	3	75	15	56	2	2
29	MH29	Viết 4	2	45	15	28	1	1
30	MH30	Năng lực số	3	75	15	56	2	2
31	MH31	Tiếng Anh văn phòng 2	2	45	15	28	1	1
II.4. THỰC TẬP			10	450	0	450	0	0
32	MH32	Thực tập	10	450	0	450	0	0
Tổng chương trình đào tạo			88	2145	682	1373	46	44

(Có các chương trình môn học kèm theo)./.

7. Hướng dẫn sử dụng chương trình

7.1. Các môn học chung bắt buộc:

Bao gồm 06 môn học chung: Giáo dục chính trị, Pháp luật, Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng và An ninh, Tin học, Tiếng Anh. Thực hiện theo chương trình chi tiết quy định cụ thể tại các Thông tư hướng dẫn của Bộ LĐ-TB&XH. Từng môn học được cụ thể về hình thức, thời gian kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học trong CTMH của nhà trường xây dựng căn cứ trên các quy định của Bộ LĐ-TB&XH.

Đối với môn học GDQP&AN, nhà trường liên kết tổ chức giảng dạy tập trung cho sinh viên tại Trung tâm GDQP&AN của Trường Cao đẳng Ngô Gia Tự, Bắc Giang theo nội dung chương trình theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH và sử dụng kết quả để công nhận hoàn thành chương trình đào tạo và xét tốt nghiệp.

7.2. Hướng dẫn tổ chức thực hiện chương trình đào tạo:

Chương trình đào tạo được xây dựng và tổ chức thực hiện theo phương thức tích lũy tín chỉ. Đối với từng khóa học, nhà trường xây dựng và ban hành kế hoạch đào tạo toàn khóa, trong đó có kế hoạch phân bổ số môn học cho từng học kỳ, năm học và công bố công khai đến người học. Kế hoạch đào tạo toàn khóa có thể được

điều chỉnh theo thực tế năm học, học kỳ và được thông báo cho người học các nội dung thay đổi.

Hàng năm, nhà trường xây dựng khung tiến độ đào tạo của năm học, trong đó cụ thể thời gian thực hiện các hoạt động học tập và thời gian cho các hoạt động chung cho từng học kỳ và năm học như: dạy học, thực tập, học GDQP&AN, xét điều kiện dự thi, thi kết thúc môn học, xét kết quả học tập và rèn luyện, xét tốt nghiệp, nghỉ lễ, nghỉ hè, dự phòng...

Việc đăng ký học tập; xây dựng thời khóa biểu, tổ chức lớp học; tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ và thi kết thúc môn học; học lại, thi lại; bảo lưu, miễn trừ và công nhận kết quả; xét và công nhận kết quả học tập, kết quả tốt nghiệp; khen thưởng, kỉ luật... thực hiện theo quy chế đào tạo theo phương thức tích lũy tín chỉ của Bộ LĐ-TB&XH và các quy chế, quy định hiện hành của nhà trường.

Ngoài hoạt động thực tập tốt nghiệp và môn học GDQP&AN (đối với CTĐT trình độ cao đẳng) được tổ chức tại các địa điểm ngoài trường theo quy định, việc dạy học, kiểm tra, thi các môn học trong CTĐT được tổ chức thực hiện tại cơ sở của nhà trường. Việc dạy học trực tuyến đối với môn học hoặc một phần môn học trong CTĐT được thực hiện khi có đầy đủ điều kiện đảm bảo để thực hiện và được nhà trường phê duyệt. Trong trường hợp dịch bệnh hoặc một số tình huống khẩn cấp, nhà trường tổ chức dạy học, kiểm tra, thi theo hình thức trực tuyến thì thực hiện theo quy định về dạy học, kiểm tra, thi trực tuyến theo các quy định của Bộ LĐ-TB&XH và các quy định hiện hành của nhà trường.

Theo chức năng, nhiệm vụ được giao, các đơn vị phòng, khoa, tổ chuyên môn thuộc trường tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện CTĐT theo quy định, kịp thời, linh hoạt và hiệu quả. Cố vấn học tập tư vấn, hỗ trợ người học đảm bảo thực hiện việc đăng ký, tham gia học tập, kiểm tra, thi kịp thời, chất lượng và đảm bảo tiến độ, đúng quy chế, quy định về học tập và rèn luyện.

7.3. Các hoạt động bổ trợ

Nhằm mục đích giáo dục toàn diện để người học có nhận thức đầy đủ về ngành nghề đang theo học và yêu cầu nghề nghiệp đáp ứng thị trường lao động, nhà trường tổ chức các hoạt động để người học tham gia trong quá trình học tập và rèn luyện. Giáo viên bộ môn, tổ chuyên môn xây dựng nội dung, kế hoạch trình qua phòng Quản lý đào tạo và Hợp tác quốc tế tham mưu nhà trường phê duyệt và phối

hợp tổ chức hoạt động thực tế, trải nghiệm, ngoại khóa theo chủ đề năm học, đặc thù bộ môn. Tùy theo thực tiễn năm học, nhà trường chỉ đạo các đơn vị, Đoàn thanh niên tổ chức các hoạt động đoàn thể; Thể dục, thể thao; Văn hóa, văn nghệ; Hội thi về chuyên môn, nghiệp vụ, tư tưởng chính trị; tổ chức các hoạt động nghiên cứu, học tập tại Thư viện, khởi nghiệp, nghiên cứu khoa học...

7.4. Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp

Việc xét công nhận tốt nghiệp thực hiện theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH và các quy chế, quy định hiện hành của nhà trường quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy tín chỉ.

Sinh viên tốt nghiệp được công nhận danh hiệu Cử nhân thực hành, được cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng và bằng điểm tốt nghiệp theo quy định./.