

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGOẠI NGỮ VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên ngành, nghề: Tiếng Anh

Mã ngành, nghề: 6220206

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

Hình thức đào tạo: Chính quy

Hà Nội, 2021

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 78/QĐ-NNCN ngày 27 tháng 9 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Ngoại ngữ và Công nghệ Hà Nội)

Tên ngành, nghề: Tiếng Anh

Mã ngành, nghề: 6220206

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

Hình thức đào tạo: Chính quy

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

Thời gian đào tạo: 03 năm

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung

Đào tạo nhân lực trình độ cao đẳng tiếng Anh có khả năng 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.

Người học sử dụng Tiếng Anh đạt bậc 4/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được Tiếng Anh vào công việc chuyên môn của ngành, nghề, cụ thể như sau: 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 chuyển ngữ trực tiếp và gián tiếp trong các cuộc họp, hội thảo, sự kiện; học vụ trong các cơ sở đào tạo và các Trung tâm cung cấp dịch vụ tư vấn du học; 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.

1.2. Mục tiêu cụ thể

a) 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 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;

- 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.

b) Về kỹ năng

- 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 để ghi nhận và chuyển tiếp thông tin đơn giản rõ ràng; xác định được ý chính trong các bài nói, cuộc đối thoại, thảo luận;

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

- 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;

- Thuyết trình, giao tiếp và thương lượng với khách hàng trong lĩnh vực tư vấn và chăm sóc khách hàng, hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp; giải quyết các phàn nàn và sự cố của khách hàng;

- Thuyết trình và báo cáo được công việc bằng Tiếng Anh;

- 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;

- Đánh giá được các loại hợp đồng và văn kiện thương mại, thư tín thương mại và email;

- 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.

c) Về mức độ tự chủ và trách nhiệm

- 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 khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau;

- Có ý thức trách nhiệm, tự học, không ngừng trau dồi chuyên môn, nghiệp vụ và giúp đỡ người khác;

- 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;

- Tuân thủ các nguyên tắc công việc và đạo đức nghề nghiệp;

- 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;

- Chịu trách nhiệm với kết quả công việc của bản thân và nhóm trước lãnh đạo cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp, người học có cơ hội được làm việc tại các công ty có sử dụng Tiếng Anh, các công ty giáo dục, các trường học, các trung tâm ngoại ngữ, các trung tâm cung cấp dịch vụ tư vấn du học và dịch thuật, các công ty có bộ phận dịch vụ khách hàng, hành chính, nhân sự, quảng cáo, có sử dụng Tiếng Anh. Vị trí việc làm cụ thể như sau:

- Hành chính văn phòng có sử dụng Tiếng Anh;

- Học vụ trong cơ sở đào tạo Tiếng Anh;

- Biên phiên dịch Tiếng Anh.

1.4. Khả năng học tập và nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề Tiếng Anh, trình độ cao đẳng có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- Người học sau tốt nghiệp có năng lực tự học, tự cập nhật những tiến bộ khoa học công nghệ trong phạm vi ngành, nghề để nâng cao trình độ hoặc học liên thông lên trình độ cao hơn trong cùng ngành, nghề hoặc trong nhóm ngành, nghề hoặc trong cùng lĩnh vực đào tạo./.

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

- Thời gian khóa học:	03 năm	
- Số lượng môn học, mô-đun:	29	
- Khối lượng kiến thức, kỹ năng toàn khóa học:	2.310 giờ	(93 tín chỉ)
- Khối lượng các môn học chung/đại cương:	435 giờ	(19 tín chỉ)
- Khối lượng các môn học, mô-đun chuyên môn:	1875 giờ	(74 tín chỉ)
- Khối lượng lý thuyết:	723 giờ	
- Khối lượng thực hành, thực tập, thí nghiệm:	1.498 giờ	
- Thi/Kiểm tra:	88 giờ	

3. Nội dung chương trình

Mã MH	Tên môn học	Số TC	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thảo luận	Thi/ Kiểm tra
I.	Các môn học chung	19	435	157	255	23
MH01	Giáo dục chính trị	4	75	41	29	5
MH02	Pháp luật	2	30	18	10	2
MH03	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4
MH04	Giáo dục quốc phòng và an ninh	3	75	36	35	4
MH05	Tiếng Anh	5	120	42	72	6
MH06	Tin học	3	75	15	58	2
II.	Các môn học, mô đun chuyên môn	74	1875	566	1243	65
II.1	Môn học, mô đun cơ sở	6	120	58	56	6
MH07	Cơ sở văn hoá Việt Nam	2	30	28	0	2
MH08	Dẫn luận ngôn ngữ	2	45	15	28	2
MH09	Tiếng Việt thực hành	2	45	15	28	2
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn	50	1125	448	628	49
MĐ10	Ngữ âm và phát âm	3	60	30	28	2
MĐ11	Ngữ pháp	4	90	30	56	4
MĐ12	Ngữ dụng học	3	60	30	27	3
MĐ13	Văn hoá của một số nước nói Tiếng Anh	3	60	30	27	3
MĐ14	Nghe - Nói 1	3	75	30	42	3
MĐ15	Nghe - Nói 2	3	75	30	42	3
MĐ16	Nghe - Nói 3	3	75	30	42	3
MĐ17	Đọc - Viết 1	4	90	30	56	4
MĐ18	Đọc - Viết 2	4	90	30	56	4
MĐ19	Đọc - Viết 3	4	90	30	56	4
MĐ20	Lý thuyết dịch	2	30	28	0	2
MĐ21	Dịch 1	4	90	30	56	4

Mã MH	Tên môn học	Số TC	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thảo luận	Thi/ Kiểm tra
MĐ22	Dịch 2	4	90	30	56	4
MĐ23	Tiếng Anh du lịch	3	75	30	42	3
MĐ24	Tiếng Anh thương mại	3	75	30	42	3
II.3	Thực hành, thực tập	10	450	0	448	2
MĐ25	Kiến tập dịch	4	180	0	178	2
MĐ26	Thực tập tốt nghiệp	6	270	0	270	BC
II.4	Khóa luận tốt nghiệp (MĐ27) Hoặc 2 mô đun thay thế KLTN	5	120	30	84	6
MĐ28	Thư tín giao dịch	2	45	15	28	2
MĐ29	Tiếng Anh văn phòng	3	75	15	56	4
II.5	Môn học, mô đun tự chọn (chọn 1 trong 2 mô-đun)	3	60	30	27	2
MĐ30	Ngữ nghĩa Tiếng Anh	3	60	30	27	3
MĐ31	Từ vựng học	3	60	30	27	3
Tổng		93	2310	723	1498	88

4. Hướng dẫn sử dụng chương trình

4.1. Các môn học chung bắt buộc do Bộ Lao động - Thương Binh và Xã hội phối hợp với các Bộ/ngành tổ chức xây dựng và ban hành để áp dụng thực hiện. Người học có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin được miễn học, miễn thi môn Tin học, người học có chứng chỉ Tiếng Anh bậc 3/6 trở lên được miễn học, miễn thi môn Tiếng Anh.

4.2. Hướng dẫn xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa:

- Căn cứ vào điều kiện thực tế Nhà trường bố trí cho học sinh đi tham quan một số địa danh cách mạng, các di tích lịch sử... nhằm giáo dục truyền thống cách mạng, lòng yêu nước, yêu tổ quốc và tham gia các hoạt động của địa phương.

- Tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho học sinh cụ thể như sau:

- + Hoạt động thư viện: Tất cả các ngày làm việc trong tuần, ngoài giờ học học sinh có thể đến thư viện đọc sách, tham khảo tài liệu phục vụ cho học tập và nghiên cứu.

- + Hoạt động Văn hóa văn nghệ: 01 buổi/4 tuần vào ngày nghỉ cuối tuần

- + Hoạt động TDTT: 02 buổi/tuần từ 17h00 đến 19h00

- + Tổ chức giao lưu VHVN, TDTT với địa phương và các đơn vị bạn giao cho Đoàn Trường tổ chức nhân các ngày Lễ và các sự kiện.

- + Đi thực tế: Giáo viên bố trí theo yêu cầu môn học, mô đun.

4.3. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun:

- Các môn học, mô đun khi kết thúc đều được kiểm tra đánh giá kết quả

- + Hình thức: Viết, vấn đáp, trắc nghiệm, bài tập thực hành
- + Thời gian làm bài thi kết thúc môn học, mô – đun đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài thi đối với các hình thức thi khác hoặc thời gian làm bài thi của môn học, mô-đun có tính đặc thù của ngành, nghề đào tạo do Hiệu trưởng quyết định.

4.4. Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp:

- + Người học phải học hết chương trình đào tạo và phải tích lũy đủ số mô đun, tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo đối với từng đối tượng.
- + Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả tích lũy của người học để quyết định việc công nhận tốt nghiệp ngay cho người học hoặc phải làm chuyên đề, khóa luận, làm điều kiện xét tốt nghiệp.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

ThS. Nguyễn Cao Đăng