

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

NGÀNH, NGHỀ: TIẾNG ANH
MÃ NGÀNH, NGHỀ: 6220206
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

*Ban hành kèm theo Quyết định số ~~370~~ 70/QĐ-CDKTKT ngày ~~31~~ 14 tháng 5 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh*

NĂM 2024

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngành, nghề: Tiếng Anh

Mã ngành, nghề: 6220206

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

Hình thức đào tạo: Chính quy

Đối tượng tuyển sinh: Học sinh tốt nghiệp THPT hoặc tương đương

Thời gian khóa học: 2.5 năm học

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, đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

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 chuyển 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.

Sau khi tốt nghiệp, người học có cơ hội được làm việc tại các công ty nước ngoài ở Việt Nam, các công ty có vốn đầu tư nước ngoài, các công ty Việt Nam có sử dụng Tiếng Anh, các công ty ở nước ngoài có nhu cầu tuyển dụng nhân sự toàn cầu; 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.

2. Mục tiêu đào tạo:

2.1. Mục tiêu chung:

Chương trình cao đẳng ngành Tiếng Anh nhằm đào tạo cử nhân cao đẳng chuyên ngành Tiếng Anh có kiến thức và kỹ năng về ngôn ngữ tiếng Anh trong môi trường văn phòng có sử dụng tiếng Anh, kinh doanh du lịch, giảng dạy tiếng Anh; có đạo đức nghề nghiệp, tác phong công nghiệp và kỹ năng làm việc hội nhập quốc tế.

2.2. Mục tiêu cụ thể:

2.2.1. Kiến thức:

2.2.1.1. Kiến thức đại cương

- Biết được các kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất trong học tập, rèn luyện, lao động và các hoạt động khác;

- Biết được các kiến thức về công nghệ thông tin cơ bản;

- Biết được các kiến thức về một ngoại ngữ 2 (tiếng Hoa/ tiếng Hàn/ tiếng Nhật) cơ bản.

2.2.1.2. Kiến thức cơ sở 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.

2.2.1.3. Kiến thức chuyên ngành

- 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, giảng dạy của ngành Tiếng Anh;

- 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;

- 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 cứng

- 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;
- 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;
- Soạn thảo các hợp đồng thương mại, tài liệu kinh doanh, văn kiện thương mại, thư tín thương mại và email bằng Tiếng Anh;
- Biên dịch được các tài liệu thông thường và tài liệu thương mại cơ bản bằng Tiếng Anh;
- Sử dụng thành thạo từ vựng và cấu trúc câu Tiếng Anh chuyên ngành trong công việc văn phòng, học vụ, biên dịch và giảng dạy;
- 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.

2.2.2.2. Kỹ năng mềm

- Hỗ trợ được các thành viên trong nhóm hay bộ phận thực hiện mục tiêu đã đề ra trong cơ quan, doanh nghiệp;
- 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 được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc chuyên môn của ngành, nghề;

- Sử dụng được một ngoại ngữ 2 (tiếng Hoa/ tiếng Hàn/ tiếng Nhật) cơ bản, đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ 2 vào công việc chuyên môn của ngành, nghề;

- Giao tiếp hiệu quả; giải quyết vấn đề một cách sáng tạo, làm việc nhóm và quản lý thời gian hiệu quả; thích nghi với môi trường làm việc trong tương lai.

2.2.3. Năng lực 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;

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

3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:

- Hành chính văn phòng có sử dụng tiếng Anh;
- Biên dịch;
- Giảng dạy tiếng Anh trong cơ sở đào tạo tiếng Anh;
- Nhân viên làm việc tại các công ty du lịch có sử dụng tiếng Anh.

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

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 1.950 giờ, (tương đương: 82 tín chỉ)
- Số lượng môn học, mô đun: 31
- Khối lượng các môn học chung: 435 giờ, (tương đương: 19 tín chỉ)
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 1.515 giờ (tương đương: 63 tín chỉ)
- Khối lượng lý thuyết: 630 giờ (33%);

- Khối lượng thực hành, thực tập: 1.320 giờ (67 %).

5. Bảng tổng hợp năng lực ngành, nghề:

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
I	Năng lực cơ bản (năng lực chung)	
1	NLCB-01	Rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Pháp Luật của Nhà nước
2	NLCB-02	Tôn trọng, sống và làm việc theo Hiến pháp và pháp luật
3	NLCB-03	Có ý thức tự giác và hình thành thói quen tập luyện thể dục thể thao hàng ngày để góp phần bảo đảm sức khỏe trong học tập, lao động và trong các hoạt động khác.
4	NLCB-04	Vận dụng kiến thức Giáo dục quốc phòng và an ninh trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, các hoạt động xã hội góp phần xây dựng khối đại đoàn kết toàn dân tộc.
5	NLCB-05	Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề;
6	NLCB-06	Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề; ứng dụng được ngoại ngữ trong việc hoạt động nhóm và hoạt động cá nhân.
7	NLCB-07	Ứng dụng công nghệ thông tin trong đời sống, học tập và làm việc
II	Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)	
8	NLCL-01	Nghe nói được Tiếng Anh đạt bậc 4/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam.
9	NLCL-02	Đọc viết được Tiếng Anh đạt bậc 4/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam.
10	NLCL-03	Sử dụng được tiếng Anh trong các tình huống cụ thể trong môi trường làm việc.
11	NLCL-04	Sử dụng các chủ điểm ngữ pháp cho các tình huống trong sinh hoạt hằng ngày, cá nhân, trong công việc, trong học tập.
12	NLCL-05	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.
13	NLCL-06	Thực hành nguyên âm, phụ âm và cách đánh vần; âm tiết và phát âm, các nhóm âm trong từ và nhấn trọng âm.
14	NLCL-07	Quản lý, sắp xếp công việc văn phòng hiệu quả, khoa học.
15	NLCL-08	Sử dụng được ngoại ngữ 2 (một trong ba ngôn ngữ tiếng Hoa, tiếng Hàn, tiếng Nhật) trong giao tiếp cơ bản, đạt bậc 2/6 theo

		Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam.
16	NLCL-09	Thuyết trình, đàm phán hiệu quả với khách hàng, đối tác.
17	NLCL-10	Sắp xếp, xử lý công việc hành chính văn phòng hiệu quả.
18	NLCL-11	Vận dụng được các kỹ năng cơ bản trong việc tìm kiếm việc làm và hòa nhập được vào các môi trường làm việc khác nhau.
19	NLCL-12	Biên dịch Việt – Anh, Anh – Việt các tài liệu về thư tín thương mại, các tài liệu phổ.
20	NLCL-13	Phiên dịch Việt – Anh, Anh – Việt trong các tình huống giao tiếp tại nơi làm việc.
III Năng lực nâng cao		
21	NLNC-01	Ứng dụng được Tiếng Anh vào công việc chuyên môn hành chính văn phòng, biên dịch.
22	NLNC-02	Ứng dụng được Tiếng Anh lĩnh vực vận chuyển Logistics.
23	NLNC-03	Ứng dụng phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá trong giảng dạy tiếng Anh.
24	NLNC-04	Ứng dụng được Tiếng Anh vào công việc kinh doanh du lịch, nhà hàng, khách sạn.
25	NLNC-05	Giao tiếp hiệu quả trong du lịch.

6. Nội dung chương trình:

Mã MH/MĐ	Tên môn học/mô đun	Số tín chỉ	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
MH3108021	Giáo dục chính trị	5	75	41	29	5
MH3108103	Pháp Luật	2	30	18	10	2
MH3109105	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4
MH3109022	Giáo dục Quốc phòng và an ninh	3	75	36	35	4
MH3107209	Tiếng Anh 1	2	60	22	35	3
MH3107210	Tiếng Anh 2	2	60	20	37	3
MH3101201	Tin học	3	75	15	58	2
II	Các môn học, mô đun chuyên môn	63	1.515	366	1.065	84
II.1	Môn học, mô đun cơ sở	17	360	124	210	26

MH3072400	Ngữ âm cơ bản (Basic English Pronunciation)	2	45	13	30	2
MH3072401	Ngữ pháp thực hành (English Grammar in Use)	3	60	26	30	4
MH3072403	Kinh tế học đại cương	2	45	11	30	4
MH3072404	Nghiệp vụ văn phòng	2	45	11	30	4
MH3072405	Văn hóa Anh - Mỹ (American British Culture)	2	45	11	30	4
	<i>Ngoại ngữ 2 tự chọn (6TC – SV chọn 01 ngoại ngữ)</i>					
MH3072406	Tiếng Hoa 1 (Chinese 1)	3	60	26	30	4
MH3072407	Tiếng Hàn 1 (Korean 1)	3	60	26	30	4
MH3072408	Tiếng Nhật 1 (Japanese 1)	3	60	26	30	4
MH3072409	Tiếng Hoa 2 (Chinese 2)	3	60	26	30	4
MH3072410	Tiếng Hàn 2 (Korean 2)	3	60	26	30	4
MH3072411	Tiếng Nhật 2 (Japanese 2)	3	60	26	30	4
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn	38	990	179	765	46
MH3072412	Đọc - viết 1 (Reading and Writing 1)	3	75	11	60	4
MH3072413	Đọc - viết 2 (Reading and Writing 2)	3	75	11	60	4
MH3072414	Đọc - viết 3 (Reading and Writing 3)	3	75	11	60	4
MH3072415	Nghe - Nói 1 (Listening and Speaking 1)	3	60	26	30	4
MH3072416	Nghe - Nói 2 (Listening and Speaking 2)	3	60	26	30	4
MH3072417	Nghe - Nói 3 (Listening and Speaking 3)	3	60	26	30	4
MH3072418	Tiếng Anh Thương mại (English for Business)	2	45	11	30	4
MĐ3072419	Kiến tập doanh nghiệp	2	60	0	60	0
MH3072420	Tiếng Anh thuyết trình	3	75	11	60	4

	(English for Public Speaking)					
MH3072421	Phiên dịch (Interpretation)	2	45	13	30	2
MH3072422	Biên dịch 1 (Translation 1)	2	45	11	30	4
MH3072423	Ngữ âm thực hành (English Pronunciation in Use)	2	45	11	30	4
MĐ3107902	Thực tập tốt nghiệp	5	225	0	225	0
MH3072424	Biên dịch 2 (Translation 2)	2	45	11	30	4
II.3	Môn học, mô đun tự chọn (8TC – theo nhóm)	8	165	63	90	12
	<i>Hành chính văn phòng có sử dụng tiếng Anh và biên dịch</i>					
MH3072425	Tiếng Anh chăm sóc khách hàng (English for Customer Care)	3	60	26	30	4
MH3072426	Tiếng Anh đàm phán thương mại (English for Negotiation)	2	45	11	30	4
MH3072427	Tiếng Anh văn phòng (English for Work)	3	60	26	30	4
	<i>Giảng dạy trong cơ sở đào tạo tiếng Anh</i>					
MH3072428	Kỹ năng giảng dạy tiếng Anh (English Teaching Techniques)	3	60	26	30	4
MH3072429	Kiểm tra, đánh giá trong giảng dạy Tiếng Anh (English Testing and Assessment)	2	45	11	30	4
MH3072430	Tiếng Anh học thuật (Accademic English)	3	60	26	30	4
	<i>Nhân viên làm việc tại công ty du lịch có sử dụng Tiếng Anh</i>					

MH3072431	Tiếng Anh Nhà hàng - Khách sạn (English for Hotels and Restaurants)	3	60	26	30	4
MH3072432	Marketing du lịch	3	60	26	30	4
MH3072426	Tiếng Anh đàm phán thương mại (English for Negotiation)	2	45	11	30	4
Tổng cộng		82	1.950	523	1.320	107

7. Hướng dẫn sử dụng chương trình:

7.1. Các môn học chung bắt buộc thực hiện theo Quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Khối lượng học tập đối với các môn học chung theo quy định được quy đổi thành tín chỉ tại Phụ lục 05 của Thông tư 01/2024/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 2 năm 2024 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định quy trình xây dựng thẩm định và ban hành chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

- Môn Giáo dục Chính trị thực hiện theo Thông tư số 24/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Ban hành Chương trình môn học Giáo dục Chính trị thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

- Môn Pháp luật thực hiện theo Thông tư số 13/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Ban hành Chương trình môn học Pháp luật thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

- Môn Giáo dục thể chất thực hiện theo Thông tư số 12/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Ban hành Chương trình môn học Giáo dục thể chất thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

- Môn Giáo dục Quốc phòng và An ninh thực hiện theo Thông tư số 10/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Ban hành Chương trình môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

- Môn Tin học thực hiện theo Thông tư số 11/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Ban hành Chương trình môn học Tin

học thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

- Môn Tiếng Anh thực hiện theo Thông tư số 03/2019/TT-BLĐTĐBXH ngày 17 tháng 01 năm 2019 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Ban hành Chương trình môn học Tiếng Anh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

7.2. Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo:

- Chương trình đào tạo được tổ chức thực hiện theo phương thức tích lũy mô đun, tín chỉ của Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTĐBXH ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

- Việc tổ chức giảng dạy các môn học, mô đun được thực hiện theo Kế hoạch phân bổ môn học, mô đun (*đính kèm*).

7.3. Tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ và thi kết thúc môn học, mô đun:

Phương pháp, thời gian tổ chức kiểm tra thường xuyên, định kỳ, thi kết thúc môn học, mô đun được xác định và có hướng dẫn cụ thể theo từng chương trình môn học, chương trình mô đun.

Thời gian kiểm tra, thi lý thuyết tính vào giờ lý thuyết; thời gian kiểm tra, thi thực hành, tích hợp tính vào giờ thực hành.

7.4. Thực tập tại doanh nghiệp, thực tập tốt nghiệp:

- Người học phải tích lũy 57 tín chỉ mới được đi thực tập doanh nghiệp, thực tập tốt nghiệp.

7.5. Xét công nhận tốt nghiệp:

- Người học phải tích lũy đủ số tín chỉ quy định trong chương trình đào tạo và thỏa mãn các điều kiện được quy định tại quy chế đào tạo hiện hành thì mới được xét tốt nghiệp.

- Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp trình độ cao đẳng và các qui định liên quan để xét cấp bằng tốt nghiệp và công nhận cho người học theo qui định.

- Ngoài những môn học, mô đun trong chương trình đào tạo, người học cần phải đạt chuẩn đầu ra tin học, kỹ năng mềm theo quy định của nhà trường.



**TRƯỞNG PHÒNG
ĐÀO TẠO**

Lâm Văn Thi

P. TRƯỞNG KHOA
Phạm Thị Thu Thảo