SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI HÀ NỘI

**TRƯỜNG TRUNG CẤP Y - DƯỢC CỘNG ĐỒNG HÀ NỘI**

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

**NGÀNH/NGHỀ: TIẾNG ANH**

**MÃ NGÀNH NGHỀ: 5220206**

**TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 85/QĐ-TCYDCĐHN ngày 05 tháng 02 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Trung cấp Y - Dược Cộng đồng Hà Nội)*

***Hà Nội tháng 02 năm 2024***

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO  
NGÀNH TIẾNG ANH TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 85/QĐ-TCYDCĐHN ngày 05/02/2024  
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Y dược cộng đồng Hà Nội)*

**Tên ngành: Tiếng Anh**

**Mã nghề: 5220206**

**Trình độ đào tạo**: Trung cấp

**Hình thức đào tạo**: Chính quy

**Đối tượng tuyển sinh**: Học sinh tốt nghiệp THCS, tốt nghiệp THPT, tốt nghiệp trung cấp trở lên, có đủ sức khỏe để học tập. Học sinh tốt nghiệp THCS học các môn văn hóa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Người tốt nghiệp trung cấp trở lên được miễn các môn học chung

**Thời gian đào tạo**: 2 năm

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

Tiếng Anh trình độ trung cấp là ngành, nghề đào tạo nhân lực sử dụng các kỹ năng cơ bản: Nghe, nói, đọc, viết gắn với công việc hành chính - văn phòng, biên dịch, học vụ có sử dụng Tiếng Anh, đáp ứng yêu cầu bậc 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Người học sau khi tốt nghiệp ngành, nghề Tiếng Anh trình độ trung cấp có các cơ hội nghề nghiệp tại các công ty nước ngoài tại Việt Nam, các công ty có vốn đầu tư nước ngoài, các công ty Việt Nam 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.

Người hành nghề có thể đảm nhận nhiều nhiệm vụ khác nhau như: Tiếp nhận và sắp xếp hồ sơ, công văn, lịch làm việc; soạn thảo và trả lời các thư từ, email bằng Tiếng Anh; biên dịch tài liệu, hồ sơ; hỗ trợ tổ chức và ghi biên bản trong trong các cuộc họp, hội thảo, sự kiện; sử dụng Tiếng Anh để chăm sóc, giao tiếp với khách hàng; và sử dụng Tiếng Anh để hỗ trợ các bộ phận khác giải quyết các tình huống phát sinh trong công việc…

**2. Mục tiêu đào tạo**

2.1. Mục tiêu chung:

- Sau khi tốt nghiệp người học có kiến thức thực tế, kiến thức lý thuyết rộng về ngành tiếng Anh; kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật và công nghệ thông tin; có kỹ năng nhận thức, kỹ năng thực hành nghề nghiệp và kỹ năng giao tiếp ứng xử cần thiết để giải quyết những công việc hoặc vấn đề phức tạp, làm việc độc lập hoặc theo nhóm trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân, trách nhiệm hướng dẫn tối thiểu, giám sát, đánh giá đối với nhóm thực hiện những nhiệm vụ xác định.

- Sau khi tốt nghiệp người học có đủ kiến thức, kỹ năng để học liên thông cao đẳng, đại học.

2.2. Mục tiêu cụ thể:

- Có kiến thức thực tế và lý thuyết rộng trong phạm vi của ngành tiếng Anh.

- Có kiến thức cơ bản về chính trị; văn hóa, xã hội và pháp luật làm nền tảng cho việc học tập ngôn ngữ tiếng Anh; đáp ứng yêu cầu công việc nghề nghiệp và hoạt động xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn sau khi ra trường.

- Có kiến thức cơ bản về tiếng Trung, bản chất và đặc điểm của ngôn ngữ; kiến thức nâng cao về các bình diện ngôn ngữ như hệ thống ngữ âm, ngữ nghĩa, từ vựng, ngữ pháp trong tiếng Anh;

- Hiểu rõ kiến thức cơ bản về tiếng Anh thương mại, quản lý, tài chính, du lịch;

- Có hiểu biết chung về văn hoá một số nước nói tiếng Anh trên thế giới, kiến thức về giao thoa văn hoá trong môi trường giao tiếp, kinh doanh quốc tế;

- Có kiến thức tổng quan cần thiết về lĩnh vực quản trị văn phòng; công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc.

- Đạt kỹ năng sử dụng tiếng Anh (nghe, nói, đọc, viết) ở trình độ nâng cao tương đương chuẩn bậc 4 NLNN để phục vụ mục đích nghề nghiệp;

- Sử dụng tiếng Việt hiệu quả trong giao tiếp thương mại;

- Áp dụng kiến thức tiếng Anh về kinh tế, quản lý, thương mại, du lịch vào thực tế công việc.

- Có một số kỹ năng cần thiết để hỗ trợ công tác hành chính, đối ngoại: báo cáo, soạn thảo văn thư bằng tiếng Anh, truyền đạt hiệu quả các thông tin, ý tưởng, giải pháp tới người khác, ghi chép biên bản, điều hành một số cuộc họp;

- Sử dụng thành thạo công cụ kỹ thuật, công nghệ và phương tiện truyền thông hiện đại phục vụ công việc chuyên môn và học tập;

- Có một số kỹ năng mềm cần thiết như kỹ năng giao tiếp trong môi trường làm việc đa văn hoá, kỹ năng thuyết trình, đàm phán thương mại, kỹ năng chọn lựa và xử lý thông tin, kỹ năng quản lý thời gian, kỹ năng thích ứng với yêu cầu của công việc và của thị trường lao động;

- Có kỹ năng học tập và tư duy khoa học để tiếp tục tự bồi dưỡng, trau dồi, nâng cao kiến thức, năng lực chuyên môn nghiệp vụ và tiếp tục học lên trình độ cao hơn;

- Có khả năng làm việc độc lập và tổ chức làm việc trong nhóm trong điều kiện làm việc thay đổi; khả năng sáng tạo, giải quyết công việc, vấn đề phức tạp.

- Chịu trách nhiệm cá nhân, trách nhiệm hướng dẫn tối thiểu, giám sát, đánh giá đối với nhóm thực hiện những nhiệm vụ xác định.

- Trao đổi công việc bằng tiếng Anh qua Internet.

**3. Vị trí sau khi tốt nghiệp:**

Sau khi tốt nghiệp, học sinh có thể làm việc tại các vị trí:

- Nhân viên phòng hợp tác quốc tế;

- Nhân viên văn phòng;

- Tiếp tân khách sạn hoặc công ty;

- Giáo viên tại các cơ sở giáo dục.

**4. Khối lượng kiến thức:**

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 56 tín chỉ (1425 giờ)

- Số lượng môn học: 22

- Khối lượng các môn họcchung/đại cương: 255 giờ

- Khối lượng các môn học/ mô đun chuyên môn: 1080 giờ

- Khối lượng lý thuyết: 349 giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: 1028 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, quốc phòng, an ninh |
| 2 | NLCB-02 | Học sinh tốt nghiệp có tình yêu quê hương và chủ nghĩa xã hội |
| 3 | NLCB-03 | Tự rèn luyện sức khỏe |
| 4 | NLCB-04 | Tiếng Anh bậc 4 (tương đương B2) |
| 5 | NLCB-05 | Sử dụng tin học cơ bản |
| 6 | NLCB-06 | Làm việc hiệu quả trong nhóm |
| 7 | NLCB-07 | Hoàn thành các nhiệm vụ hành chính hàng ngày |
| 8 | NLCB-08 | Tham gia vào các hoạt động làm việc bền vững về môi trường |
| 9 | NLCB-09 | Thực hiện sơ cứu cơ bản |
| **II** | **Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)** | |
| 1 | NLCL-01 | Nghe tiếng Anh để nắm bắt ngôn ngữ, hiểu ý chính của văn bản có chủ đề cụ thể ở mức tương đương bậc 4 |
| 2 | NLCL-02 | Diễn giải ý, trả lời thích hợp trong các tình huống giao tiếp |
| 3 | NLCL-03 | Giao tiếp được bằng tiếng Anh trong các tình huống giao tiếp thông thường ở mức tương đương bậc 4 |
| 4 | NLCL-04 | Đọc các văn bản tiếng Anh thông thường để hiểu, phân tích và diễn dịch ở mức tương đương bậc 4 |
| 5 | NLCL-05 | Viết bằng tiếng Anh với các mục đích học thuật và liên nhân ở mức tương đương bậc 4 |
| 6 | NLCL-06 | Tham gia các hoạt động tại nơi làm việc tạo mối kiên hệ tốt với đồng nghiệp và mọi người xung quanh |
| 7 | NLCL-07 | Thiết lập mối liên hệ hợp tác, tôn trọng và có hiệu quả với đồng nghiệp và những người xung quanh |
| 8 | NLCL-08 | Có phong cách làm việc khoa học |
| 9 | NLCL-09 | Phát huy tinh thần tự chủ, sáng tạo trong công việc |
| 10 | NLCL-10 | Sử dụng mắt, cử chỉ, giọng nói thích hợp trong giao tiếp |
| 11 | NLCL-11 | Sắp xếp công việc phù hợp với các hoạt động chung của tập thể. |
| **III** | **Năng lực nâng cao** | |  |
| 1 | NLNC-01 | Xử lý được các tình huống ngôn ngữ thực trong học và sử dụng ngôn ngữ |
| 2 | NLNC-02 | Đánh giá và sử dụng hiệu quả ngôn ngữ trong công việc. |
| 3 | NLNC-03 | Tìm kiếm những chiến lược và kỹ thuật thích hợp đối với từng công việc cụ thể |
| 4 | NLNC-04 | Sử dụng tiếng Anh thích hợp với từng bối cảnh xã hội và văn hóa |
| 5 | NLNC-05 | Có khả năng sử dụng các thiết bị kỹ thuật như máy tính và internet |

**6. Nội dung chương trình:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã MĐ** | **Tên Mô đun, môn học** | **Số tín chỉ** | **Thời gian học tập** | | | |
| **Tổng số** | **Trong đó** | | |
| **Lý thuyết** | **Thực hành, Thực tập, Thí ghiệm, Bài tập, Thảo luận** | **Kiểm tra** |
| **I** | **Các môn học chung** | | **12** | **255** | **94** | **148** | **13** |
| 1 | MH 1 | Chính trị | 2 | 30 | 15 | 13 | 2 |
| 2 | MH 2 | Pháp luật | 1 | 15 | 9 | 5 | 1 |
| 3 | MH 3 | Giáo dục thể chất | 1 | 30 | 4 | 24 | 2 |
| 4 | MH 4 | Giáo dục Quốc phòng-An ninh | 2 | 45 | 21 | 21 | 3 |
| 5 | MH 5 | Tin học | 2 | 45 | 15 | 29 | 1 |
| 6 | MH 6 | Ngoại ngữ (tiếng Trung) | 4 | 90 | 30 | 56 | 4 |
| **II** | **Các môn học, mô đun chuyên môn** | |  |  |  |  |  |
| ***II.1*** | ***Các môn học cơ sở*** | | ***12*** | ***270*** | ***90*** | ***170*** | ***10*** |
| 7 | MĐ07 | Dẫn luận ngôn ngữ | 2 | 45 | 15 | 28 | 2 |
| 8 | MĐ08 | Tiếng Việt thực hành | 2 | 45 | 15 | 28 | 2 |
| 9 | MĐ09 | Kỹ năng giao tiếp | 2 | 45 | 15 | 28 | 2 |
| 10 | MĐ10 | Giao thoa văn hoá | 4 | 90 | 30 | 58 | 2 |
| 11 | MĐ11 | Đất nước và văn hoá các nước nói tiếng Anh | 2 | 45 | 15 | 28 | 2 |
| ***II.2*** | ***Môn học chuyên môn*** | | ***32*** | ***900*** | ***165*** | ***710*** | ***25*** |
| 13 | MĐ12 | Kỹ năng tiếng Anh 1 | 3 | 75 | 15 | 58 | 2 |
| 14 | MĐ13 | Kỹ năng tiếng Anh 2 | 3 | 75 | 15 | 58 | 2 |
| 15 | MĐ14 | Kỹ năng tiếng Anh 3 | 3 | 75 | 15 | 58 | 2 |
| 16 | MĐ15 | Thực hành kỹ năng tiếng nâng cao | 3 | 75 | 15 | 58 | 2 |
| 17 | MĐ16 | Ngữ âm - Âm vị tiếng Anh | 3 | 75 | 15 | 58 | 2 |
| 18 | MĐ17 | Ngữ pháp Tiếng Anh | 3 | 75 | 15 | 58 | 2 |
| 19 | MĐ18 | Kỹ năng viết báo cáo | 2 | 45 | 15 | 28 | 2 |
| 20 | MĐ19 | Kỹ năng thuyết trình Tiếng Anh | 2 | 45 | 15 | 28 | 2 |
| 21 | MĐ20 | Lịch sử văn học Anh | 2 | 45 | 15 | 28 | 2 |
| 22 | MĐ21 | Tiếng Anh quản lý | 2 | 45 | 15 | 28 | 2 |
| 23 | MĐ22 | Thực tập tốt nghiệp | 6 | 270 | 15 | 250 | 5 |
| **Tổng cộng toàn chương trình** | | | **56** | **1425** | **349** | **1028** | **48** |

**7. Hướng dẫn sử dụng chương trình:**

**7.1.Xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa:**

Căn cứ vào điều kiện cụ thể, khả năng của trường và kế hoạch đào tạo hàng năm theo từng khóa học, lớp học. Nhà trường có kế hoạch cụ thể.

**7.2. Tổ chức kiểm tra hết môn học:**

**7.2.1. Đối với các môn học chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành**:

Tùy theo tính chất củamôn học, điểm tổng hợp đánh giá môn học (sau đây gọi tắt là điểmmôn học) được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm:

- Một điểm đánh giá của giáo viên và một đến hai điểm kiểm tra môn học chiếm 40% theo qui định chung của Trường.

- Điểm thi kết thúcmôn học, trong đó điểm thi kết thúcmôn học là bắt buộc cho mọimôn học và có trọng số 60%.

**7.2.2. Đối với các môn học thực hành**:

Học sinh phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm củamôn học thực hành.

**7.2.3. Điều kiện dự thi môn học:**

Học sinh được dự thi kết thúc môn học sau mỗi học kỳ nếu có đủ các điều kiện sau đây:

- Điểm đánh giá của giáo viên đối với học sinh đạt từ điểm 5 trở lên;

- Đáp ứng các điều kiện dự thimôn học được quy định cụ thể trong Đề cương chi tiếtmôn học;

- Đã hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của Trường.

**7.2.4. Thi kết thúc mô đun/ môn học:**

a) Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi kết thúcmôn học. Trường hợp đặc biệt, do Hiệu trưởng quy định;

b) Tổng số thời gian kỳ thi bao gồm thời gian ôn thi và thi. Tổng thời gian dành cho ôn thi cácmôn học tối thiểu bằng số tín chỉ tối đa của mỗi học kỳ nhân với 2/3 ngày;

c) Trong kỳ thi, từngmôn học được tổ chức thi riêng biệt. Đối với mỗimôn học, học sinh chỉ được dự thi một lần trong cùng một kỳ thi.

d)Học sinh vắng mặt trong kỳ thi kết thúcmôn học, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0;

**7.2.5. Hình thức thi kết thúcmôn học:**

Theo quy định tại Thông tư 04/2022/TT-BLĐTBXH, ngày 30/3/2022 Thông tư quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; và các quy định cảu Nhà trường.

**7.3. Xét công nhận tốt nghiệp:**

- Người học phải học hết chương trình đào tạo và tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định của chương trình đào tạo.

- Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào kết quả tích lũy của người học để quyết định công nhận ngay cho người học hoặc làm chuyên đề, khóa luận làm điều kiện xét tốt nghiệp.

- Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp để cấp bằng tốt nghiệp cho người học theo quy định của Bộ Lao động-Thương bình và Xã hội và của Nhà trường.