KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TỐI THIỂU, YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP

(Kèm theo Quyết định số 11 /QĐ-CĐGTVT TW V ngày 03 tháng 01 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V)

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

1. Giới thiệu chung về ngành/nghề

Tên Tiếng Việt: Tiếng Anh
Tên Tiếng Anh: English
Trình độ đào tạo: Cao đẳng
Mã ngành/nghề: 6220206

Ngày nay tiếng Anh là ngôn ngữ được sử dụng rộng rãi nhất trên thế giới. Do đó, việc học tiếng Anh thật cần thiết cho chúng ta. Nó có lợi cho tất cả chúng ta về mọi phương diện và được dùng trong mọi lĩnh vực của hoạt động cộng đồng. Hơn nữa, tiếng Anh là ngôn ngữ được sử dụng cho kinh doanh quốc tế, trong môi trường làm việc, đàm phán. Học tiếng Anh sẽ nâng cao đáng kể cơ hội việc làm của bạn, nhận được mức lương cao hơn và cải thiện kỹ năng kết nối của bạn.

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 tương đương bậc 4/6 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;

Để sử dụng Tiếng Anh trong công việc, người hành nghề phải có sức khỏe, có ngoại hình phù hợp với yêu cầu của ngành, nghề; có thiết bị hỗ trợ công việc như máy tính, máy in, máy fax, máy chiếu, máy chụp hình, máy ghi âm,.. và các dụng cụ văn phòng phẩm cơ bản như giấy, sổ tay, bút viết. Ngoài ra, người học phải biết tra cứu thông tin, sử dụng từ điển và các công cụ chuyển ngữ để liên tục nghiên cứu và cập nhật kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp.

2. Yêu cầu chung của ngành/nghề

2.1. Yêu cầu về kiến thức

+ Nắm vững kiến thức xã hội và nhân văn đại cương làm nền tảng cho việc học tập ngôn ngữ tiếng Anh;

+ Nắm vững kiến thức về bản chất và đặc điểm của ngôn ngữ;

+ Áp dụng được kiến thức ở trình độ nâng cao về các bình diện ngôn ngữ (hệ thống ngữ âm, từ vựng, ngữ pháp) tiếng Anh cũng như tiếng Việt;

+ Áp dụng được kiến thức nâng cao về lý thuyết dịch, kỹ thuật dịch, mục đích, bản chất, phạm vi và nguyên tắc của công việc biên dịch, phiên dịch;

+ Hiểu được văn hoá Việt Nam và một số nước nói tiếng Anh trên thế giới,

+ Phát triển và hoàn thiện được nghiệp vụ để công tác có hiệu quả trong lĩnh vực chuyên môn;

+ Rèn luyện và xây dựng được kỹ năng học tập hiệu quả để có thể tự học tập nhằm tiếp tục nâng cao kiến thức và năng lực thực hành tiếng Anh, bước đầu hình thành tư duy và năng lực nghiên cứu khoa học về các hoạt động du lịch, điều hành tour, …

2.2. Yêu cầu về kỹ năng

+ 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 các kỹ năng tiếng Anh (nghe, nói, đọc, viết) để phục vụ mục đích nghề nghiệp;

+ Sử dụng được tiếng Việt hiệu quả trong hoạt động du lịch;

+ Áp dụng được kiến thức về lý thuyết dịch và kỹ thuật dịch để thực hiện các nhiệm vụ biên dịch, phiên dịch về các hoạt động du lịch và hành chính;

+ 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;

+ 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 Tiếng Anh tương đương 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.

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

+ Rèn luyện và phát triển được kỹ năng mềm cần thiết như kỹ năng giao tiếp trong môi trường làm việc đa văn hoá, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng xử lý thông tin, kỹ năng quản lý thời gian, kỹ năng giải quyết vấn đề trong dịch thuật và giao tiếp;

+ Xây dựng được 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;

+ Phát triển được khả năng làm việc độc lập và tổ chức làm việc theo nhóm, khả năng sáng tạo.

2.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm, giải quyết công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện làm việc thay đổi;

+ Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;

+ Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm;

+ Có đạo đức nghề nghiệp, có ý thức cộng đồng, tinh thần trách nhiệm tốt, thái độ ứng xử, giải quyết vấn đề nghiệp vụ hợp lý, cẩn thận, tỉ mỉ trong công việc;

+ Tinh thần hợp tác nhóm tốt, chủ động thực hiện công việc được giao và có tác phong công nghiệp;

+ Chấp hành nghiêm quy định về bảo hộ lao động, an toàn lao động và phòng cháy chữa cháy;

+ Có ý thức học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp;

+ Tận dụng mọi cơ hội nâng cao khả năng sử dụng Tiếng Anh để giao tiếp, trao đổi và xử lí 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.

3. Các năng lực của ngành/nghề

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
I	**Năng lực cơ bản (chung)**	
1	NLCB-01	Hiểu được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước từ đó góp phần tích cực vào cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.
2	NLCB-02	Hiểu và vận dụng được các kiến thức cơ bản về Nhà nước và hệ thống pháp luật của Nước Cộng hoà XHCN Việt Nam để sống, học tập và làm việc theo Hiến pháp và pháp luật.
3	NLCB-03	Vận dụng được kiến thức cơ bản về thể dục thể thao vào việc tập luyện thể dục thể thao hàng ngày góp phần nâng cao sức khoẻ, tăng năng suất lao động để góp phần tích cực vào cuộc cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.
4	NLCB-04	Hiểu được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật cuả Nhà nước về công tác quốc phòng an ninh để sẵn sàng tham gia xây dựng và bảo vệ Tổ quốc trong mọi tình huống.
5	NLCB-05	Vận dụng được các kỹ năng trong giao tiếp, thuyết trình, phỏng vấn, làm việc nhóm, tư duy sáng tạo, quản lý thời gian và lập kế hoạch… nhằm giải quyết những vấn đề trong cuộc sống, học tập và công tác.
6	NLCB-06	Nhận thức được tầm quan trọng của đạo đức nghề nghiệp trong cuộc sống, học tập và công tác; rèn luyện và thực hành đạo đức nghề nghiệp hàng ngày để góp phần xây dựng môi trường sống, làm việc và xã hội văn minh,

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
		hiện đại, nghĩa tình.
7	NLCB-07	Hiểu và sử dụng được các thiết bị máy tính, bộ phần mềm văn phòng Microsoft Office; Thích ứng và sử dụng được môi trường internet để tìm kiếm thông tin và khai thác tài nguyên học tập hiệu quả; đạt được Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông
8	NLCB-08	Hiểu được các ý chính của một đoạn văn hay bài phát biểu chuẩn mực, rõ ràng về các chủ đề quen thuộc trong công việc, trường học, giải trí, … Xử lý hầu hết các tình huống xảy ra ở những nơi ngôn ngữ đó được sử dụng. Viết được đoạn văn đơn giản liên quan đến các chủ đề quen thuộc hoặc cá nhân quan tâm. Mô tả được những kinh nghiệm, sự kiện, ước mơ, hy vọng, hoài bão và có thể trình bày ngắn gọn các lý do, giải thích ý kiến và kế hoạch của mình
9	NLCB-09	Hiểu biết sâu rộng hơn về đất nước, con người, nền văn hoá của các nước nói tiếng Pháp và của các quốc gia khác trên thế giới; hiểu và tôn trọng sự đa dạng của các nền văn hoá, đồng thời bước đầu phản ánh được giá trị nền văn hoá của Việt Nam bằng tiếng Pháp; phát triển các phẩm chất yêu đất nước, con người, trung thực, nhân ái và có trách nhiệm với môi trường, cộng đồng.
10	NLCB-10	Trình bày được các kiến thức cơ bản về lái xe an toàn và thao tác được các bước kỹ thuật cơ bản khi lái xe.
II	**Năng lực cốt lõi (chuyên môn)**	
1	NLCL-01	Sử dụng các kỹ năng tiếng Anh (nghe, nói, đọc, viết) để phục vụ mục đích nghề nghiệp tương đương bậc 4/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam (NLNNVN).
2	NLCL-02	Hiểu biết về văn hóa và ngôn ngữ tiếng Việt
3	NLCL-03	Nắm bắt và xử lý thông tin

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
4	NLCL-04	Sử dụng và cập nhật các phần mềm dịch thuật
5	NLCL-05	Quản trị nguồn nhân lực và thời gian
6	NLCL-06	Giao tiếp với khách hàng trong kinh doanh
7	NLCL-07	Thuyết trình lưu loát bằng Tiếng Anh
8	NLCL-08	Giao tiếp xuyên văn hóa
III	**Năng lực nâng cao**	
1	NLNC-01	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.
2	NLNC-02	Sử dụng được công cụ kỹ thuật, công nghệ và phương tiện truyền thông hiện đại.
3	NLNC-03	Xây dựng được kỹ năng học tập và tư duy khoa học và phát triển khả năng làm việc độc lập và tổ chức làm việc theo nhóm.
4	NLNC-04	Rèn luyện và xây dựng kỹ năng học tập hiệu quả; nghiên cứu khoa học về các hoạt động du lịch, điều hành tour, …

4. Khối lượng kiến thức tối thiểu của ngành/nghề

Khối lượng kiến thức tối thiểu của ngành/nghề Tiếng Anh:
1980 giờ (tương đương 75 tín chỉ).