

QUÂN KHU 1
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ SỐ 1 - BQP

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

NGÀNH/NGHỀ: TIẾNG ANH

MÃ NGÀNH/NGHỀ: 6220206

TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1370/QĐ-CDN ngày 19 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề số 1 - BQP)*

Thái Nguyên, Năm 2025



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1370/QĐ-CDN ngày 19 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề số 1 - BQP)

Tên ngành, nghề: Tiếng Anh

Mã ngành, nghề: 6220206

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

Hình thức đào tạo: Chính quy (có thể đào tạo theo các phương thức: niên chế, tích lũy mô đun hoặc tích lũy tín chỉ)

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

Thời gian đào tạo: 2,5 năm

1. Giới thiệu chương trình

Ngành Tiếng Anh trình độ Cao đẳng là chương trình đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, sở hữu khả năng sử dụng ngoại ngữ thành thạo đạt Bậc 4/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. Chương trình hướng tới việc trang bị cho người học nền tảng toàn diện về kiến thức ngôn ngữ, văn hóa cùng các kỹ năng giao tiếp, lắng nghe và đọc hiểu tài liệu chuyên ngành. Bên cạnh ngôn ngữ, người học còn được rèn luyện chuyên sâu các nghiệp vụ ứng dụng thực tế như hành chính văn phòng, công tác học vụ, biên - phiên dịch và hỗ trợ trợ lý, thư ký. Sau khi tốt nghiệp, sinh viên có thể tự tin đảm nhận nhiều vị trí việc làm đa dạng tại các doanh nghiệp trong và ngoài nước, các cơ sở giáo dục hoặc lĩnh vực dịch vụ - du lịch. Sự kết hợp giữa năng lực ngôn ngữ vượt trội và kỹ năng nghề nghiệp vững chắc giúp người học dễ dàng thích ứng với sự phát triển của môi trường làm việc hội nhập và toàn cầu hóa hiện nay.

2. Mục tiêu đào tạo

2.1 Mục tiêu chung:

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, nhân sự, trợ lý, ... đáp ứng yêu cầu bậc 4 trong khung trình độ quốc gia Việt Nam.

2.2. Mục tiêu cụ thể:

2.2.1. 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.

2.2.2. 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.

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;

- 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.

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;

- Giảng dạy tiếng Anh cho các tổ chức và cơ sở đào tạo.

- Biên dịch viên, phiên dịch viên, thư ký, trợ lý, ... hoặc hoạt động trong các lĩnh vực du lịch, lễ hành, ...

4. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học

- Số lượng môn học, mô đun	: 29 môn học, mô đun
- Khối lượng kiến thức toàn khóa học	: 97 tín chỉ (2505 giờ)
- Khối lượng các môn học chung/đại cương	: 435 giờ
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn	: 2070 giờ
- Khối lượng lý thuyết	: 715 giờ
- Thực hành, thực tập, thí nghiệm	: 1655 giờ

STT	Mã năng lực	Tên năng lực
I	Năng lực cơ bản (năng lực chung)	
1	NLCB-01	Năng lực nhận thức và hiểu biết về chính trị – xã hội
2	NLCB-02	Năng lực nhận thức và hiểu biết pháp luật
3	NLCB-03	Tự rèn luyện sức khỏe
4	NLCB-04	Năng lực bảo vệ Tổ quốc và an toàn bản thân
5	NLCB-05	Sử dụng tin học cơ bản
6	NLCB-06	Sử dụng được Tiếng Anh cơ bản đạt bậc 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam
II	Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)	
7	NLCL-01	Năng lực ứng dụng kiến thức ngôn ngữ (ngữ pháp, từ vựng, phát âm, cấu trúc câu) và văn hóa, phong tục các nước nói tiếng Anh trong công việc
8	NLCL-02	Sử dụng thành thạo từ vựng, cấu trúc tiếng Anh chuyên ngành trong lĩnh vực văn phòng, học vụ, trợ lý, biên dịch và du lịch
9	NLCL-03	Năng lực nghe hiểu, ghi nhận, phân loại ý chính/chi tiết để điền mẫu đơn, bảng biểu, ghi chú và chuyển tiếp thông tin rõ ràng
10	NLCL-04	Năng lực giao tiếp, trao đổi thông tin, trình bày ý kiến và thuyết trình công việc bằng Tiếng Anh trong hoạt động doanh nghiệp
11	NLCL-05	Năng lực đọc hiểu, phân loại, sắp xếp và đánh giá các tài liệu, văn kiện, thư tín thương mại và email bằng Tiếng Anh
12	NLCL-06	Năng lực soạn thảo các văn bản thương mại, email, báo cáo so sánh/đối chiếu dữ liệu kinh doanh và lập biên bản cuộc họp bằng Tiếng Anh
13	NLCL-07	Năng lực biên dịch tài liệu thông thường và tài liệu thương mại cơ bản bằng Tiếng Anh
14	NLCL-08	Sử dụng Tiếng Anh đạt Bậc 4/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam; ứng dụng thành thạo ngoại ngữ vào công việc chuyên môn
15	NLCL-09	Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; khai thác, xử lý và ứng dụng CNTT hiệu quả trong công việc chuyên môn
16	NLCL-10	Năng lực làm việc độc lập, làm việc nhóm, thích nghi môi trường đa văn hóa và chịu trách nhiệm về kết quả công việc trước lãnh đạo
17	NLCL-11	Ý thức chấp hành pháp luật, bảo vệ an ninh quốc gia, tuân thủ đạo đức nghề nghiệp và quy định bảo mật khi làm việc với đối tác nước ngoài
III	Năng lực nâng cao	
18	NLNC-01	Năng lực tổ chức, sắp xếp sự kiện, hội thảo, hội họp, quản lý tài liệu và xây dựng lịch làm việc theo yêu cầu của đối tác
19	NLNC-02	Năng lực thuyết trình, thương lượng, chăm sóc khách hàng, giải

		quyết các phản nàn và xử lý sự cố phát sinh trong hoạt động kinh doanh
20	NLNC-03	Năng lực phân tích, đánh giá và soạn thảo hợp đồng thương mại, tài liệu kinh doanh và văn kiện thương mại bằng Tiếng Anh
21	NLNC-04	Năng lực thực hiện nhiệm vụ thư ký, trợ lý, hành chính - văn phòng có sử dụng tiếng Anh trong môi trường quốc tế
22	NLNC-05	Năng lực giảng dạy, hỗ trợ hoạt động học vụ tại các tổ chức, trung tâm và cơ sở đào tạo tiếng Anh
23	NLNC-06	Năng lực biên - phiên dịch chuyên nghiệp và ứng dụng tiếng Anh trong lĩnh vực du lịch, lữ hành và dịch vụ thương mại
24	NLNC-07	Chủ động tiếp cận thực tế doanh nghiệp, đánh giá tình huống, tư duy giải quyết vấn đề linh hoạt và tinh thần tự học tập suốt đời

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/bài tập/thảo luận	Thi/ Kiểm tra
I	Các môn học chung	19	435	157	255	23
MH 01	Giáo dục chính trị	5	75	41	29	5
MH 02	Pháp luật	2	30	18	10	2
MH 03	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4
MH 04	Giáo dục quốc phòng và an ninh	3	75	36	35	4
MH 05	Tin học	3	75	15	58	2
MH 06	Tiếng Anh	4	120	42	72	6
II	Các môn học, mô đun chuyên môn	78	2070	558	1400	112
II.1	Môn học , mô đun cơ sở	14	270	90	168	12
MH 07	Cơ sở văn hóa Việt Nam	3	45	15	28	2
MH 08	Tiếng việt thực hành	3	45	15	28	2
MH 09	Dẫn luận ngôn ngữ	3	45	15	28	2
MĐ 10	Tiếng Anh cơ sở	5	135	45	84	6
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn	61	1725	442	1188	95

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/bài tập/thảo luận	Thi/ Kiểm tra
MĐ 11	Đọc 1	3	75	26	44	5
MĐ 12	Viết 1	3	75	26	44	5
MĐ 13	Nghe 1	3	75	26	44	5
MĐ 14	Nói 1	3	75	26	44	5
MĐ 15	Đọc 2	3	75	26	44	5
MĐ 16	Viết 2	3	75	26	44	5
MĐ 17	Nghe 2	3	75	26	44	5
MĐ 18	Nói 2	3	75	26	44	5
MĐ 19	Đọc 3	3	75	26	44	5
MĐ 20	Viết 3	3	75	26	44	5
MĐ 21	Nghe 3	3	75	26	44	5
MĐ 22	Nói 3	3	75	26	44	5
MĐ 23	Dịch viết	3	75	26	44	5
MĐ 24	Ngữ âm thực hành	3	75	26	44	5
MĐ 25	Ngữ pháp thực hành	3	75	26	44	5
MĐ 26	Văn bản thư tín Tiếng Anh	3	75	26	44	5
MĐ 27	Kỹ năng phỏng vấn xin việc	3	75	26	44	5
MH 28	Thực tập tốt nghiệp	10	450	0	440	10
II.3	Môn học, mô đun tự chọn (3/6)	3	75	26	44	5
MĐ 29.01	Tiếng Anh thương mại	3	75	26	44	5
MĐ 29.02	Tiếng Anh du lịch	3	75	26	44	5
	Tổng cộng	97	2505	715	1655	135

(Có chương trình chi tiết kèm theo)

7. Hướng dẫn sử dụng chương trình

7.1. Các môn học chung:

Môn Giáo dục chính trị: Thực hiện theo Thông tư số 24/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06.12.2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành

chương trình môn học Giáo dục chính trị thuộc 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-BLĐTĐBXH ngày 26.09.2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Pháp luật thuộc 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-BLĐTĐBXH ngày 26.09.2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Giáo dục thể chất thuộc 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-BLĐTĐBXH ngày 26.09.2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định chương trình, tổ chức dạy học và đánh giá kết quả học tập môn Giáo dục quốc phòng và an ninh thuộc 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-BLĐTĐBXH ngày 26.09.2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Tin học thuộc 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 17.01.2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Tiếng Anh thuộc các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

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

Được bố trí ngoài thời gian đào tạo nhằm đạt được mục tiêu giáo dục toàn diện, có thể có các hoạt động ngoại khóa sau:

TT	Nội dung	Thời gian
1	- Thể dục, thể thao	5 giờ đến 6 giờ; 17 giờ đến 18 giờ hàng ngày
2	- Văn hoá, văn nghệ: + Qua các phương tiện thông tin đại chúng + Sinh hoạt tập thể	Ngoài giờ học hàng ngày 19 giờ đến 21 giờ (một buổi/tuần)
3	- Hoạt động thư viện + Ngoài giờ học, học sinh có thể đến thư viện đọc sách và tham khảo tài liệu	Tất cả các ngày làm việc trong tuần
4	Vui chơi, giải trí và các hoạt động đoàn	Đoàn thanh niên tổ chức các buổi giao

	thể	lưu, các buổi sinh hoạt vào các tối thứ bảy, chủ nhật
5	Đi thực tế	Theo thời gian bố trí của giáo viên và theo yêu cầu của môn học, mô đun

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

Thực hiện theo Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/03/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

7.4. Hướng dẫn thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp:

Thực hiện theo thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/03/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

a) Đối với đào tạo theo niên chế:

Người học phải học hết chương trình đào tạo của ngành/nghề Tiếng Anh trình độ cao đẳng và có đủ điều kiện thì sẽ được dự thi tốt nghiệp.

- Nội dung thi tốt nghiệp gồm: Môn thi Lý thuyết chuyên môn và môn thi Thực hành;

+ Thi Lý thuyết chuyên môn được tổ chức theo hình thức thi viết, vấn đáp hoặc trắc nghiệm; thời gian thi viết hoặc trắc nghiệm không quá 180 phút, thi vấn đáp không quá 40 phút chuẩn bị và 20 phút trả lời cho 1 thí sinh, được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến;

+ Thi Thực hành được tổ chức theo hình thức làm bài thực hành kỹ năng tổng hợp để hoàn thiện một sản phẩm, dịch vụ hoặc một phần sản phẩm, dịch vụ hoặc hình thức trực tuyến.

b) Đối với đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tích lũy tín chỉ:

- Người học phải học hết chương trình đào tạo của ngành/nghề Tiếng Anh trình độ cao đẳng và phải tích lũy đủ số mô đun hoặc tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo.

- Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả tích lũy của người học để quyết định việc công nhận tốt nghiệp.

c) Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả thi tốt nghiệp hoặc xét công nhận tốt nghiệp để cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng Tiếng Anh và công nhận danh hiệu cử nhân thực hành cho người học./.