

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH THUẬN

QUY ĐỊNH

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

TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

NGÀNH / NGHỀ: TIẾNG ANH

MÃ NGÀNH / NGHỀ: 6220206

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 395/QĐ-CĐBT ngày 03 tháng 6 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Thuận)*

Ngày ban hành:

Ngày bổ sung:

**KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TỐI THIỂU,
YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG
NGÀNH / NGHỀ: TIẾNG ANH
MÃ NGÀNH / NGHỀ: 6220206**

1. Giới thiệu chung về ngành/ngành (mô tả nghề)

Tiếng Anh trình độ cao đẳng là ngành đào tạo nguồn nhân lực có khả năng sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp, học tập và môi trường nghề nghiệp; thực hiện các công việc hành chính – văn phòng, dịch vụ khách hàng, nhà hàng – khách sạn, du lịch, biên dịch và các công việc khác có sử dụng tiếng Anh, đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Chương trình được xây dựng theo định hướng phát triển năng lực, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số và hội nhập quốc tế; tích hợp năng lực số và năng lực ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) một cách xuyên suốt trong các năng lực nghề nghiệp nhằm nâng cao hiệu quả học tập, thực hiện công việc và phát triển năng lực thích ứng của người học đối với sự thay đổi của môi trường nghề nghiệp và thị trường lao động.

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 email, báo cáo và các văn bản bằng tiếng Anh; giao tiếp, thuyết trình, trao đổi thông tin và chăm sóc khách hàng bằng tiếng Anh; sử dụng tiếng Anh trong môi trường nhà hàng – khách sạn, du lịch và công sở; thực hiện biên dịch Anh – Việt và Việt – Anh đối với các tài liệu, văn bản thông dụng; hỗ trợ chuyển ngữ trong các hoạt động giao tiếp, hội họp, hội thảo, sự kiện và giao dịch có sử dụng tiếng Anh; ứng dụng công nghệ số và các công cụ AI để hỗ trợ giao tiếp, xử lý thông tin, biên soạn văn bản, biên dịch và nâng cao hiệu quả học tập, công việc.

Người làm việc trong ngành Tiếng Anh có thể làm việc tại các doanh nghiệp có sử dụng tiếng Anh, các công ty có vốn đầu tư nước ngoài, cơ sở giáo dục và đào tạo ngoại ngữ, trung tâm ngoại ngữ, trung tâm tư vấn du học, doanh nghiệp du lịch, nhà

hàng – khách sạn, bộ phận chăm sóc khách hàng, bộ phận hành chính – văn phòng, các tổ chức quốc tế và các đơn vị có môi trường làm việc đa văn hóa.

Để hành nghề, người lao động cần có sức khỏe tốt, tác phong chuyên nghiệp, kỹ năng giao tiếp và khả năng thích nghi với môi trường làm việc đa văn hóa. Đồng thời, người học cần có khả năng sử dụng công nghệ thông tin, công nghệ số và các công cụ AI trong học tập và công việc; biết đánh giá, kiểm chứng thông tin và sử dụng AI một cách an toàn, có trách nhiệm, phù hợp với quy định của pháp luật và đạo đức nghề nghiệp; có ý thức tự học, tự nghiên cứu và thường xuyên cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp nhằm đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trong bối cảnh hội nhập quốc tế.

Sau khi tốt nghiệp, người học có năng lực đáp ứng yêu cầu tại các vị trí việc làm như:

- Nhân viên hành chính, văn phòng có sử dụng tiếng Anh tại các cơ quan, doanh nghiệp và tổ chức;
- Nhân viên lễ tân, chăm sóc khách hàng, hỗ trợ khách hàng tại các doanh nghiệp, cơ sở dịch vụ, nhà hàng và khách sạn;
- Nhân viên hỗ trợ biên dịch, xử lý tài liệu và văn bản tiếng Anh ở mức độ phù hợp với trình độ đào tạo;
- Cộng tác viên biên dịch Anh – Việt, Việt – Anh đối với các văn bản thông dụng;
- Nhân viên hỗ trợ hoạt động du lịch, thuyết minh, giới thiệu sản phẩm, dịch vụ hoặc điểm đến bằng tiếng Anh;
- Nhân viên phục vụ, điều phối hoặc hỗ trợ khách quốc tế tại các đơn vị du lịch, lưu trú và dịch vụ;
- Trợ giảng hoặc nhân viên hỗ trợ đào tạo tại các trung tâm ngoại ngữ và cơ sở giáo dục;
- Cộng tác viên làm việc trực tuyến trong các lĩnh vực dịch vụ, chăm sóc khách hàng, nhập liệu, hỗ trợ nội dung hoặc các công việc phù hợp với năng lực ngoại ngữ và năng lực số.

2. Yêu cầu chung của ngành/ngành

a) Yêu cầu về kiến thức:

- Trình bày và vận dụng kiến thức cơ bản về chính trị, pháp luật, quốc phòng – an ninh, giáo dục thể chất, công nghệ thông tin, công nghệ số, nền tảng trực tuyến và các công cụ AI phục vụ học tập, công việc và phát triển bản thân; hiểu các nguyên tắc về an toàn thông tin, bản quyền, đạo đức số và sử dụng AI có trách nhiệm;

- Vận dụng kiến thức về ngữ âm, từ vựng, ngữ pháp và ngữ nghĩa tiếng Anh trong giao tiếp, học tập và công việc;

- Sử dụng kiến thức về văn hóa Anh – Mỹ và các yếu tố ảnh hưởng đến hoạt động giao tiếp liên văn hóa bằng tiếng Anh;

- Phân tích nội dung và ý nghĩa của các văn bản tiếng Anh thông dụng phục vụ học tập và nghề nghiệp;

- Mô tả các nguyên tắc và kỹ thuật cơ bản của hoạt động biên dịch Anh – Việt và Việt – Anh để vận dụng trong những tình huống giao tiếp và công việc thông dụng;

- Trình bày kiến thức nền tảng về tiếng Anh chuyên ngành trong các lĩnh vực hành chính – văn phòng, du lịch, dịch vụ, nhà hàng – khách sạn và giao dịch thương mại;

- Mô tả các nguyên tắc giao tiếp, phục vụ khách hàng, xử lý tình huống và hỗ trợ công việc trong môi trường nghề nghiệp có sử dụng tiếng Anh.

b) Yêu cầu về kỹ năng:

- Sử dụng được tiếng Anh trong giao tiếp, học tập và công việc đáp ứng yêu cầu của môi trường làm việc trong nước và quốc tế;

- Nghe hiểu các thông tin, hội thoại và bài nói tiếng Anh trong các tình huống giao tiếp thông thường và nghề nghiệp;

- Giao tiếp bằng tiếng Anh tương đối lưu loát trong môi trường học tập, công việc và đời sống;

- Đọc hiểu và khai thác thông tin từ các văn bản, tài liệu và nguồn học liệu tiếng Anh;

- Soạn thảo thư tín, biểu mẫu, báo cáo ngắn và các văn bản giao tiếp thông dụng bằng tiếng Anh;

- Thực hiện biên dịch các văn bản đơn giản từ tiếng Anh sang tiếng Việt và từ tiếng Việt sang tiếng Anh theo yêu cầu công việc;

- Sử dụng tiếng Anh trong các hoạt động hỗ trợ khách hàng, nhà hàng – khách sạn, du lịch và giao dịch thương mại ở mức độ phù hợp với trình độ đào tạo;
- Thực hiện thuyết minh, giới thiệu thông tin về điểm đến, sản phẩm hoặc dịch vụ bằng tiếng Anh trong các tình huống phù hợp;
- Làm việc độc lập, làm việc nhóm, giao tiếp và giải quyết các tình huống phát sinh trong môi trường làm việc có sử dụng tiếng Anh;
- Tự học, tự nghiên cứu và cập nhật kiến thức chuyên môn nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển nghề nghiệp và hội nhập quốc tế.
- Tìm kiếm, đánh giá, xử lý, kiểm chứng và khai thác thông tin từ các nguồn tài liệu tiếng Anh; sử dụng công nghệ thông tin theo quy định và ứng dụng công nghệ số, công cụ AI nhằm nâng cao hiệu quả học tập và công việc chuyên môn.

c) Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Chấp hành tốt các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của cơ quan, đơn vị; tuân thủ chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp;
- Có ý thức trách nhiệm công dân, đạo đức nghề nghiệp, tác phong chuyên nghiệp và tinh thần kỷ luật trong học tập và công việc.
- Chủ động học tập, tự rèn luyện và cập nhật kiến thức nhằm nâng cao năng lực ngoại ngữ và năng lực nghề nghiệp;
- Thích ứng với sự thay đổi của công nghệ, yêu cầu nghề nghiệp và nhu cầu của thị trường lao động;
- Sử dụng công nghệ thông tin, công nghệ số và các nguồn tài nguyên học tập một cách an toàn, hiệu quả và có trách nhiệm; chủ động đánh giá và kiểm chứng kết quả do AI hỗ trợ tạo ra trước khi sử dụng trong học tập và công việc.
- Có khả năng làm việc độc lập hoặc theo nhóm; chủ động thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau; chịu trách nhiệm đối với kết quả công việc của bản thân và nhóm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Các năng lực của ngành, nghề

TT	Mã	Tên năng lực	Khối lượng kiến thức tối
----	----	--------------	--------------------------

	năng lực		thiếu (giờ, tín chỉ)
I	Năng lực cơ bản (năng lực chung)		
1	NLCB-01	Vận dụng kiến thức chính trị, pháp luật và quốc phòng – an ninh	180 giờ, 10 TC
2	NLCB-02	Rèn luyện thể chất và tác phong nghề nghiệp	60 giờ, 2 TC
3	NLCB-03	Ứng dụng công nghệ thông tin, công nghệ số và AI	75 giờ, 3 TC
4	NLCB-04	Sử dụng tiếng Anh trong học tập và giao tiếp cơ bản	120 giờ, 4 TC
5	NLCB-05	Giao tiếp, làm việc nhóm và phát triển nghề nghiệp	90 giờ, 4 TC
II	Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)		
6	NLCL-01	Vận dụng ngữ pháp tiếng Anh trong giao tiếp và diễn đạt	75 giờ, 3 TC
7	NLCL-02	Sử dụng ngữ âm tiếng Anh trong giao tiếp	75 giờ, 4 TC
8	NLCL-03	Giao tiếp liên văn hóa bằng tiếng Anh	60 giờ, 3 TC
9	NLCL-04	Nghe hiểu và xử lý thông tin bằng tiếng Anh	165 giờ, 7 TC
10	NLCL-05	Giao tiếp và trình bày bằng tiếng Anh	150 giờ, 7 TC
11	NLCL-06	Đọc hiểu và xử lý văn bản tiếng Anh	135 giờ, 5 TC
12	NLCL-07	Viết tiếng Anh trong học tập và công việc	150 giờ, 7 TC
III	Năng lực nâng cao		
13	NLNC-01	Sử dụng tiếng Anh trong nhà hàng – khách sạn và dịch vụ khách hàng	90 giờ, 4 TC
14	NLNC-02	Thực hiện thuyết minh du lịch bằng tiếng Anh	75 giờ, 4 TC
15	NLNC-03	Biên dịch Anh – Việt trong học tập và công việc	30 giờ, 1 TC
16	NLNC-04	Biên dịch Việt – Anh trong học tập và công việc	30 giờ, 1 TC
17	NLNC-05	Sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp công sở	45 giờ, 2 TC
18	NLNC-06	Thực hiện kỹ năng nghề nghiệp bằng tiếng Anh	45 giờ, 2 TC

19	NLNC-07	Vận dụng ngữ nghĩa học tiếng Anh trong giao tiếp và diễn đạt	60 giờ, 3 TC
20	NLNC-08	Tự học và cập nhật kiến thức chuyên môn	45 giờ, 2 TC
21	NLNC-09	Vận dụng tiếng Anh trong thực tập nghề nghiệp	315 giờ, 7 TC

4. Khối lượng kiến thức tối thiểu của ngành/ nghề: 2.070 giờ, 85 tín chỉ

**KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TỐI THIỂU, YÊU CẦU ĐỐI VỚI
TỪNG NĂNG LỰC NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG
NGÀNH / NGHỀ: TIẾNG ANH
MÃ NGÀNH / NGHỀ: 6220206**

1. Tên năng lực: Vận dụng kiến thức chính trị, pháp luật và quốc phòng – an ninh

Mã: NLCB-01

Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ): 180 giờ, 10 tín chỉ

1.1. Yêu cầu kiến thức:

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về chủ nghĩa Mác – Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh; đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước.
- Xác định được quyền, nghĩa vụ của công dân và người lao động theo quy định của pháp luật.
- Trình bày được những nội dung cơ bản về quốc phòng, an ninh và trách nhiệm bảo vệ Tổ quốc.
- Hiểu được các quy định pháp luật, chuẩn mực ứng xử và trách nhiệm công dân trong môi trường học tập, làm việc, môi trường số và hội nhập quốc tế.

1.2. Yêu cầu kỹ năng:

- Vận dụng được các kiến thức về chính trị, pháp luật và quốc phòng – an ninh trong học tập và công việc trên môi trường thực tế và môi trường số.
- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật, nội quy và quy chế của cơ quan, tổ chức khi tham gia các hoạt động trực tiếp và trực tuyến.
- Xử lý được các tình huống cơ bản liên quan đến pháp luật, đạo đức và trách nhiệm công dân trong học tập và nghề nghiệp.
- Tham gia tích cực các hoạt động tập thể và hoạt động xã hội.

1.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Có ý thức trách nhiệm công dân và chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong cả môi trường thực tế và môi trường số.

- Chủ động tuân thủ nội quy, quy định của cơ quan, tổ chức.
- Có tinh thần trách nhiệm trong học tập, công việc và các hoạt động cộng đồng.

2. Tên năng lực: Rèn luyện thể chất và tác phong nghề nghiệp

Mã: NLCB-02

Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ): 60 giờ, 2 tín chỉ

2.1. Yêu cầu kiến thức:

- Trình bày được vai trò của giáo dục thể chất đối với sức khỏe và hiệu quả học tập, làm việc.
- Hiểu được các nguyên tắc rèn luyện thể chất và giữ gìn sức khỏe nghề nghiệp và sử dụng các ứng dụng số để hỗ trợ theo dõi, quản lý sức khỏe cá nhân.
- Xác định được yêu cầu về tác phong, thái độ và phong cách làm việc trong môi trường nghề nghiệp.

2.2. Yêu cầu kỹ năng:

- Thực hiện được các bài tập và kỹ thuật vận động cơ bản theo chương trình giáo dục thể chất.
- Duy trì được thể lực và trạng thái sức khỏe phù hợp với yêu cầu học tập và công việc thông qua việc xây dựng và theo dõi kế hoạch rèn luyện phù hợp, có thể khai thác các công cụ số hỗ trợ.
- Thể hiện được tác phong chuyên nghiệp, đúng giờ và trách nhiệm trong học tập, làm việc.

2.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Có ý thức tự giác rèn luyện thể chất thường xuyên.
- Chủ động xây dựng tác phong học tập và làm việc chuyên nghiệp, khai thác hiệu quả các công cụ số để quản lý thời gian và công việc cá nhân.
- Có tinh thần trách nhiệm trong học tập, công việc và các hoạt động tập thể.

3. Tên năng lực: Ứng dụng công nghệ thông tin, công nghệ số và AI

Mã: NLCB-03

Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ): 75 giờ, 3 tín chỉ

3.1. Yêu cầu kiến thức:

- Trình bày được kiến thức cơ bản về công nghệ thông tin, thiết bị số và môi trường số trong học tập và làm việc.
- Hiểu được nguyên tắc sử dụng Internet, lưu trữ dữ liệu, bảo mật thông tin và an toàn số.
- Xác định được các phần mềm văn phòng, nền tảng trực tuyến và công cụ AI hỗ trợ học tập, giao tiếp và công việc.
- Hiểu được nguyên tắc khai thác và sử dụng thông tin số phù hợp với quy định pháp luật, đạo đức nghề nghiệp và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

3.2. Yêu cầu kỹ năng:

- Sử dụng được các phần mềm văn phòng cơ bản để xử lý văn bản, bảng tính và trình chiếu.
- Khai thác và sử dụng hiệu quả Internet, thư điện tử và các nền tảng trực tuyến trong học tập và công việc.
- Ứng dụng được các công cụ số và công cụ AI để tìm kiếm thông tin, hỗ trợ học tập và nâng cao hiệu quả công việc đồng thời biết đánh giá, kiểm chứng và hiệu chỉnh kết quả do AI tạo ra trước khi sử dụng.
- Thực hiện đúng các quy định về bảo mật thông tin và an toàn dữ liệu trong môi trường số.

3.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Chủ động cập nhật công nghệ và kỹ năng số phục vụ học tập và nghề nghiệp.
- Có trách nhiệm trong việc sử dụng và chia sẻ thông tin trên môi trường số.
- Tuân thủ các quy định về đạo đức, bản quyền, và bảo mật thông tin khi sử dụng công nghệ và AI, đảm bảo phù hợp với quy định pháp luật.

4. Tên năng lực: Sử dụng tiếng Anh trong học tập và giao tiếp cơ bản

Mã: NLCB-04

Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ): 120 giờ, 4 tín chỉ

4.1. Yêu cầu kiến thức:

- Trình bày được các kiến thức cơ bản về từ vựng, ngữ pháp và phát âm tiếng Anh.
- Hiểu được các cấu trúc và mẫu câu giao tiếp thông dụng trong học tập và đời sống.

- Xác định được các tình huống giao tiếp cơ bản bằng tiếng Anh trong môi trường học tập và sinh hoạt hằng ngày.

4.2. Yêu cầu kỹ năng:

- Nghe hiểu và phản hồi được các nội dung giao tiếp cơ bản bằng tiếng Anh trong môi trường trực tiếp và trực tuyến.

- Giao tiếp được trong các tình huống thông dụng hằng ngày và trong môi trường học tập.

- Đọc hiểu được các văn bản ngắn và tài liệu đơn giản bằng tiếng Anh, bao gồm tài liệu trên môi trường số.

- Viết được câu, đoạn văn ngắn và thư từ đơn giản bằng tiếng Anh, có sử dụng phù hợp các công cụ số và AI để hỗ trợ học tập, tra cứu và hiệu chỉnh ngôn ngữ.

4.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Có thái độ tích cực và chủ động trong học tập ngoại ngữ.
- Tự giác rèn luyện và nâng cao năng lực sử dụng tiếng Anh, chủ động khai thác các nền tảng học tập số và công cụ AI để phát triển năng lực ngoại ngữ.
- Tự tin sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp và học tập.

5. Tên năng lực: Giao tiếp, làm việc nhóm và phát triển nghề nghiệp

Mã: NLCB-05

Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ): 90 giờ, 4 tín chỉ

5.1. Yêu cầu kiến thức:

- Trình bày được các nguyên tắc giao tiếp, làm việc nhóm và ứng xử trong môi trường học tập và nghề nghiệp.

- Hiểu được vai trò của kỹ năng mềm và phát triển nghề nghiệp trong môi trường hội nhập và chuyển đổi số.

- Xác định được các phương pháp quản lý thời gian, tự học và định hướng phát triển nghề nghiệp.

5.2. Yêu cầu kỹ năng:

- Giao tiếp hiệu quả với bạn bè, giảng viên, đồng nghiệp, khách hàng và đối tác trong học tập và công việc trên các môi trường trực tiếp và trực tuyến.

- Làm việc nhóm, phối hợp và hỗ trợ thành viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thông qua việc sử dụng hiệu quả các nền tảng cộng tác số và công cụ AI phù hợp.

- Quản lý được thời gian và kế hoạch học tập, công việc cá nhân bằng việc khai thác các công cụ số hỗ trợ quản lý và theo dõi tiến độ.

- Xây dựng được mục tiêu học tập và định hướng phát triển nghề nghiệp phù hợp.

5.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Có tinh thần hợp tác, trách nhiệm và tôn trọng người khác trong học tập và công việc.

- Chủ động học tập, rèn luyện và phát triển bản thân, không ngừng cập nhật công nghệ số và AI phục vụ học tập, công việc và phát triển nghề nghiệp.

- Có thái độ cầu thị, chuyên nghiệp và thích nghi với môi trường làm việc đa văn hóa.

6. Tên năng lực: Vận dụng ngữ pháp tiếng Anh trong giao tiếp và diễn đạt

Mã: NLCL-01

Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ): 75 giờ, 3 tín chỉ

6.1. Yêu cầu kiến thức:

- Trình bày được các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngữ pháp tiếng Anh.

- Phân biệt được các cấu trúc câu, thì, loại từ và các hiện tượng ngữ pháp thông dụng trong tiếng Anh.

- Hiểu được nguyên tắc sử dụng ngữ pháp trong giao tiếp, học tập và công việc trên môi trường trực tiếp và môi trường số.

6.2. Yêu cầu kỹ năng:

- Vận dụng được các cấu trúc ngữ pháp phù hợp trong giao tiếp và viết tiếng Anh.

- Sử dụng đúng ngữ pháp trong các tình huống học tập, công việc và giao tiếp nghề nghiệp.

- Phát hiện và điều chỉnh được các lỗi ngữ pháp cơ bản trong sử dụng tiếng Anh, biết khai thác các công cụ số và AI để hỗ trợ kiểm tra, phân tích và hiệu chỉnh ngữ pháp một cách phù hợp.

6.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Chủ động rèn luyện và nâng cao năng lực sử dụng ngữ pháp tiếng Anh, khai thác hiệu quả các nền tảng học tập số và công cụ AI phục vụ tự học.

- Có ý thức sử dụng ngôn ngữ chính xác và phù hợp với ngữ cảnh giao tiếp.
- Có trách nhiệm trong việc sử dụng tiếng Anh trong học tập và công việc.

7. Tên năng lực: Sử dụng ngữ âm tiếng Anh trong giao tiếp

Mã: NLCL-02

Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ): 75 giờ, 4 tín chỉ

7.1. Yêu cầu kiến thức:

- Trình bày được hệ thống âm, trọng âm và ngữ điệu trong tiếng Anh.
- Phân biệt được các âm cơ bản, cách phát âm từ và câu trong giao tiếp tiếng Anh.
- Hiểu được vai trò của ngữ âm trong giao tiếp và trình bày bằng tiếng Anh.

7.2. Yêu cầu kỹ năng:

- Phát âm đúng các âm cơ bản, trọng âm và ngữ điệu trong tiếng Anh.
- Sử dụng được ngữ điệu phù hợp trong giao tiếp và trình bày bằng tiếng Anh.
- Điều chỉnh được cách phát âm để nâng cao hiệu quả giao tiếp, biết sử dụng các nền tảng học tập số và công cụ AI hỗ trợ luyện phát âm, trọng âm và ngữ điệu.

7.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Chủ động rèn luyện phát âm và kỹ năng giao tiếp tiếng Anh thông qua các nền tảng số và công cụ AI phù hợp.
- Có ý thức cải thiện khả năng phát âm và giao tiếp trong học tập và công việc.
- Tự tin sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp và trình bày.

8. Tên năng lực: Giao tiếp liên văn hóa bằng tiếng Anh

Mã: NLCL-03

Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ): 60 giờ, 3 tín chỉ

8.1. Yêu cầu kiến thức:

- Trình bày được các đặc điểm văn hóa, phong tục tập quán và hành vi giao tiếp của các quốc gia sử dụng tiếng Anh.
- Hiểu được sự khác biệt văn hóa trong giao tiếp và môi trường làm việc quốc tế trên môi trường trực tiếp và môi trường số.

- Xác định được các nguyên tắc giao tiếp liên văn hóa trong học tập và công việc.

8.2. Yêu cầu kỹ năng:

- Vận dụng được kiến thức văn hóa trong giao tiếp tiếng Anh phù hợp với ngữ cảnh.

- Giao tiếp và ứng xử phù hợp trong môi trường học tập và làm việc đa văn hóa.
- Xử lý được các tình huống giao tiếp cơ bản có yếu tố khác biệt văn hóa, biết khai thác các nguồn thông tin số và công cụ AI để tìm hiểu bối cảnh văn hóa, đồng thời đánh giá và kiểm chứng thông tin trước khi vận dụng.

8.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Có thái độ tôn trọng sự khác biệt văn hóa trong giao tiếp và làm việc.
- Chủ động tìm hiểu và cập nhật kiến thức văn hóa phục vụ học tập và nghề nghiệp thông qua các nguồn học liệu số và công cụ AI đáng tin cậy.
- Có tinh thần hợp tác và thích nghi với môi trường quốc tế.

9. Tên năng lực: Nghe hiểu và xử lý thông tin bằng tiếng Anh

Mã: NLCL-04

Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ): 165 giờ, 7 tín chỉ

9.1. Yêu cầu kiến thức:

- Trình bày được các chiến lược nghe hiểu trong giao tiếp và học tập bằng tiếng Anh.
- Hiểu được từ vựng, cấu trúc và nội dung thông tin trong các tình huống giao tiếp và công việc.
- Xác định được ý chính và các thông tin chi tiết trong bài nói, hội thoại và thảo luận bằng tiếng Anh.

9.2. Yêu cầu kỹ năng:

- Nghe hiểu được các nội dung giao tiếp thông dụng và nội dung liên quan đến học tập, công việc trên các nền tảng trực tiếp và trực tuyến.
- Ghi nhận, tóm tắt và xử lý được thông tin từ bài nói, hội thoại và thông báo bằng tiếng Anh, biết sử dụng các công cụ số và AI để hỗ trợ ghi chú, tóm tắt và kiểm chứng nội dung khi cần thiết.

- Phản hồi được các nội dung giao tiếp và yêu cầu công việc bằng tiếng Anh.

9.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Chủ động rèn luyện kỹ năng nghe hiểu tiếng Anh trong học tập và công việc thông qua việc khai thác hiệu quả các nguồn học liệu số và công cụ AI.
- Có tinh thần hợp tác và tập trung trong quá trình giao tiếp.
- Có trách nhiệm trong việc tiếp nhận và xử lý thông tin.

10. Tên năng lực: Giao tiếp và trình bày bằng tiếng Anh

Mã: NLCL-05

Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ): 150 giờ, 7 tín chỉ

10.1. Yêu cầu kiến thức:

- Trình bày được các nguyên tắc giao tiếp và trình bày bằng tiếng Anh.
- Hiểu được từ vựng, cấu trúc và cách diễn đạt trong các tình huống giao tiếp và nghề nghiệp.
- Xác định được các hình thức giao tiếp và trình bày phù hợp với mục đích sử dụng trên môi trường trực tiếp và môi trường số.

10.2. Yêu cầu kỹ năng:

- Giao tiếp, trao đổi và trình bày ý kiến bằng tiếng Anh trong học tập và công việc trực tiếp hoặc thông qua các nền tảng giao tiếp trực tuyến.
- Thuyết trình được các nội dung cơ bản bằng tiếng Anh, biết sử dụng các công cụ số và AI để hỗ trợ xây dựng nội dung, thiết kế học liệu và luyện tập thuyết trình.
- Sử dụng được từ vựng, ngữ điệu và phong cách giao tiếp phù hợp với đối tượng và tình huống, đồng thời khai thác AI để nhận phản hồi và cải thiện hiệu quả giao tiếp.

10.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Chủ động rèn luyện kỹ năng giao tiếp bằng tiếng Anh, không ngừng cập nhật và vận dụng các công cụ số, AI để nâng cao hiệu quả giao tiếp nghề nghiệp.
- Tự tin trình bày và trao đổi ý kiến trong học tập và công việc.
- Có tinh thần hợp tác và trách nhiệm trong giao tiếp nghề nghiệp.

11. Tên năng lực: Đọc hiểu và xử lý văn bản tiếng Anh

Mã: NLCL-06

Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ): 135 giờ, 5 tín chỉ

11.1. Yêu cầu kiến thức:

- Trình bày được các phương pháp và chiến lược đọc hiểu tiếng Anh.
- Hiểu được từ vựng, cấu trúc và nội dung của các văn bản tiếng Anh trong học tập và công việc.
- Phân biệt được các loại văn bản và tài liệu tiếng Anh thông dụng.

11.2. Yêu cầu kỹ năng:

- Đọc hiểu được các văn bản, tài liệu và thông báo bằng tiếng Anh ở dạng in và trên môi trường số.
- Phân tích, lựa chọn và xử lý được thông tin phục vụ học tập và công việc, biết khai thác các công cụ số và AI để hỗ trợ tìm kiếm, phân tích, tổng hợp và kiểm chứng thông tin.
- Khai thác được nội dung chính và thông tin cần thiết từ các tài liệu tiếng Anh, bao gồm các nguồn học liệu và cơ sở dữ liệu số.

11.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Chủ động rèn luyện kỹ năng đọc hiểu tiếng Anh.
- Có ý thức cập nhật thông tin và tài liệu phục vụ học tập và nghề nghiệp thông qua việc khai thác hiệu quả các nguồn tài nguyên số và AI.
- Có trách nhiệm trong việc khai thác và sử dụng thông tin.

12. Tên năng lực: Viết tiếng Anh trong học tập và công việc

Mã: NLCL-07

Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ): 150 giờ, 7 tín chỉ

12.1. Yêu cầu kiến thức:

- Trình bày được các nguyên tắc, quy trình và cấu trúc viết tiếng Anh trong học tập và công việc.
- Hiểu được cách sử dụng từ vựng, ngữ pháp, liên kết ý và văn phong phù hợp trong các loại bài viết tiếng Anh đồng thời hiểu vai trò của các công cụ số và AI trong quá trình hỗ trợ biên soạn và hiệu chỉnh văn bản.
- Phân biệt được đặc điểm, cấu trúc và yêu cầu của các loại bài viết học thuật và văn bản nghề nghiệp bằng tiếng Anh.

12.2. Yêu cầu kỹ năng:

- Viết được các đoạn văn, bài luận học thuật và các văn bản thông dụng bằng tiếng Anh phục vụ học tập và công việc, biết khai thác các công cụ số và AI để hỗ trợ xây dựng ý tưởng, tổ chức nội dung và hiệu chỉnh ngôn ngữ.

- Soạn thảo được email, báo cáo, biên bản, ghi chú và các văn bản nghề nghiệp cơ bản bằng tiếng Anh; biết sử dụng AI một cách phù hợp và có trách nhiệm để nâng cao chất lượng văn bản.

- Trình bày, phân tích và diễn đạt được ý tưởng, quan điểm hoặc thông tin bằng tiếng Anh theo yêu cầu của từng loại bài viết.

- Sử dụng được ngôn ngữ, văn phong và hình thức trình bày phù hợp với mục đích, đối tượng và bối cảnh giao tiếp, biết đánh giá, lựa chọn và hiệu chỉnh nội dung do AI hỗ trợ tạo ra trước khi sử dụng.

12.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Chủ động rèn luyện kỹ năng viết tiếng Anh, thường xuyên cập nhật và sử dụng có trách nhiệm các công cụ số và AI nhằm nâng cao chất lượng giao tiếp bằng văn bản.

- Có ý thức sử dụng ngôn ngữ chính xác, rõ ràng và phù hợp.

- Có trách nhiệm trong việc soạn thảo và cung cấp thông tin bằng tiếng Anh.

13. Tên năng lực: Sử dụng tiếng Anh trong nhà hàng – khách sạn và dịch vụ khách hàng

Mã: NLNC-01

Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ): 90 giờ, 4 tín chỉ

13.1. Yêu cầu kiến thức:

- Trình bày được từ vựng, thuật ngữ và mẫu câu tiếng Anh chuyên ngành nhà hàng – khách sạn và dịch vụ khách hàng.

- Mô tả được quy trình phục vụ khách hàng trong môi trường nhà hàng – khách sạn.

- Giải thích được các nguyên tắc giao tiếp và chăm sóc khách hàng bằng tiếng Anh.

- Phân tích được các tình huống giao tiếp thường gặp trong hoạt động dịch vụ.

- Vận dụng được kiến thức về văn hóa giao tiếp và tiêu chuẩn dịch vụ quốc tế.

- Trình bày được các thuật ngữ tiếng Anh liên quan đến công nghệ thông tin và các phần mềm, hệ thống số được sử dụng trong hoạt động nhà hàng – khách sạn và dịch vụ khách hàng (hệ thống quản lý khách sạn, đặt phòng, đặt bàn, thanh toán điện tử, quản lý quan hệ khách hàng, thư điện tử và các nền tảng giao tiếp trực tuyến).

13.2. Yêu cầu kỹ năng:

- Giao tiếp bằng tiếng Anh với khách hàng trong các tình huống nghề nghiệp thông thường.
- Thực hiện hoạt động tiếp đón, hướng dẫn và cung cấp thông tin cho khách hàng bằng tiếng Anh.
- Đọc hiểu biểu mẫu và thông tin nghiệp vụ bằng tiếng Anh.
- Viết các thông điệp, thư điện tử và phản hồi khách hàng đơn giản bằng tiếng Anh.
- Xử lý các yêu cầu, thắc mắc và khiếu nại của khách hàng một cách phù hợp và chuyên nghiệp.

13.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Thực hiện độc lập các nhiệm vụ giao tiếp tiếng Anh trong môi trường nhà hàng – khách sạn và dịch vụ khách hàng.
- Chủ động lựa chọn phương thức giao tiếp phù hợp với từng đối tượng khách hàng.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác và hiệu quả của hoạt động giao tiếp bằng tiếng Anh.
- Phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp trong quá trình cung cấp dịch vụ khách hàng.
- Tuân thủ các chuẩn mực nghề nghiệp, đạo đức và văn hóa ứng xử trong môi trường làm việc quốc tế.

14. Tên năng lực: Thực hiện thuyết minh du lịch bằng tiếng Anh

Mã: NLNC-02

Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ): 75 giờ, 4 tín chỉ

14.1. Yêu cầu kiến thức:

- Trình bày được các thuật ngữ, từ vựng và cấu trúc tiếng Anh chuyên ngành thuyết minh du lịch.
- Mô tả được những thông tin cơ bản về văn hóa Việt Nam nói chung; lịch sử, địa lý, con người và các điểm đến du lịch tiêu biểu của tỉnh Lâm Đồng nói riêng phục vụ hoạt động thuyết minh bằng tiếng Anh.
- Hiểu được quy trình và kỹ thuật thuyết minh, giới thiệu điểm đến và chương trình tham quan.
- Xác định được các tình huống giao tiếp trong hoạt động du lịch và hướng dẫn khách.

14.2. Yêu cầu kỹ năng:

- Thuyết minh bằng tiếng Anh về các văn hóa Việt Nam nói chung; lịch sử, địa lý, con người và các điểm đến du lịch tiêu biểu của tỉnh Lâm Đồng nói riêng; biết khai thác AI để hỗ trợ nghiên cứu tư liệu, xây dựng nội dung và thiết kế học liệu thuyết minh.
- Giao tiếp, tương tác và trả lời câu hỏi của khách du lịch quốc tế bằng tiếng Anh.
- Sử dụng tiếng Anh để hướng dẫn, điều phối và hỗ trợ khách trong các chương trình tham quan.
- Sử dụng được các thiết bị, phần mềm và ứng dụng công nghệ để tìm kiếm, cập nhật, trình bày và chia sẻ thông tin phục vụ hoạt động thuyết minh du lịch bằng tiếng Anh.
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình thuyết minh và phục vụ khách du lịch bằng tiếng Anh.

14.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Thực hiện độc lập nhiệm vụ thuyết minh du lịch bằng tiếng Anh theo yêu cầu công việc.
- Chủ động chuẩn bị nội dung, tài liệu và phương pháp thuyết minh phù hợp với đối tượng khách.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và phù hợp của thông tin cung cấp cho khách du lịch.
- Tuân thủ các chuẩn mực nghề nghiệp, đạo đức hướng dẫn du lịch và quy định về bảo tồn, quảng bá giá trị văn hóa địa phương.

15. Tên năng lực: Biên dịch Anh – Việt trong học tập và công việc

Mã: NLNC-03

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 30 giờ, 1 tín chỉ

15.1. Yêu cầu kiến thức:

- Trình bày được các nguyên tắc, phương pháp và quy trình biên dịch Anh – Việt.
- Giải thích được sự khác biệt về ngôn ngữ và văn hóa giữa tiếng Anh và tiếng Việt trong hoạt động biên dịch.
- Phân tích được nội dung, ngữ cảnh và mục đích của văn bản nguồn để lựa chọn phương án dịch phù hợp.

- Vận dụng được kiến thức ngôn ngữ, văn hóa và thuật ngữ chuyên ngành trong quá trình biên dịch.

15.2. Yêu cầu kỹ năng:

- Dịch các văn bản thông dụng từ tiếng Anh sang tiếng Việt đảm bảo tính chính xác và phù hợp với ngữ cảnh.

- Sử dụng hiệu quả từ điển, tài liệu tham khảo và các công cụ hỗ trợ biên dịch.
- Xử lý các thuật ngữ, cấu trúc ngôn ngữ và yếu tố văn hóa trong quá trình biên dịch.
- Hiệu đính và chỉnh sửa bản dịch nhằm nâng cao chất lượng ngôn ngữ và nội dung.
- Sử dụng được các phần mềm, ứng dụng và công cụ số hỗ trợ biên dịch, quản lý thuật ngữ và hiệu đính văn bản nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc.

- Khai thác, đánh giá và sử dụng có chọn lọc kết quả từ các công cụ dịch thuật trực tuyến và AI; kiểm tra, hiệu chỉnh để bảo đảm tính chính xác, phù hợp với ngữ cảnh và yêu cầu của văn bản.

15.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Thực hiện độc lập nhiệm vụ biên dịch các văn bản thông dụng trong học tập và công việc.

- Chủ động tra cứu, cập nhật kiến thức ngôn ngữ và thuật ngữ phục vụ hoạt động biên dịch.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, rõ ràng và nhất quán của bản dịch.

16. Tên năng lực: Biên dịch Việt – Anh trong học tập và công việc

Mã: NLNC-04

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 30 giờ, 1 tín chỉ

16.1. Yêu cầu kiến thức:

- Trình bày được các nguyên tắc, phương pháp và quy trình biên dịch Việt-Anh
- Giải thích được sự khác biệt về ngôn ngữ và văn hóa giữa tiếng Việt và tiếng Anh trong hoạt động biên dịch.

- Phân tích được nội dung, ngữ cảnh và mục đích của văn bản nguồn để lựa chọn phương án dịch phù hợp.

- Vận dụng được kiến thức ngôn ngữ, văn hóa và thuật ngữ chuyên ngành trong quá trình biên dịch.

16.2. Yêu cầu kỹ năng:

- Dịch các văn bản thông dụng từ tiếng Việt sang tiếng Anh đảm bảo tính chính xác và phù hợp với ngữ cảnh.
- Sử dụng hiệu quả từ điển, tài liệu tham khảo và các công cụ hỗ trợ biên dịch.
- Xử lý các thuật ngữ, cấu trúc ngôn ngữ và yếu tố văn hóa trong quá trình biên dịch.
- Hiệu đính và chỉnh sửa bản dịch nhằm nâng cao chất lượng ngôn ngữ và nội dung.
- Sử dụng được các phần mềm, ứng dụng và công cụ số hỗ trợ biên dịch, quản lý thuật ngữ và hiệu đính văn bản nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc.
- Khai thác, đánh giá và sử dụng có chọn lọc kết quả từ các công cụ dịch thuật trực tuyến và AI; kiểm tra, hiệu chỉnh để bảo đảm tính chính xác, phù hợp với ngữ cảnh và yêu cầu của văn bản.

16.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Thực hiện độc lập nhiệm vụ biên dịch các văn bản thông dụng trong học tập và công việc.
- Chủ động tra cứu, cập nhật kiến thức ngôn ngữ và thuật ngữ phục vụ hoạt động biên dịch.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, rõ ràng và nhất quán của bản dịch.

17. Tên năng lực: Sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp công sở

Mã: NLNC-05

Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ): 45 giờ, 2 tín chỉ

17.1. Yêu cầu kiến thức:

- Trình bày được từ vựng, thuật ngữ và mẫu câu tiếng Anh sử dụng trong môi trường công sở.
- Mô tả được các hình thức giao tiếp phổ biến trong công việc như trao đổi trực tiếp, điện thoại, thư điện tử và cuộc họp.
- Giải thích được các nguyên tắc giao tiếp chuyên nghiệp trong môi trường làm việc đa văn hóa.
- Vận dụng được kiến thức về văn phong và nghi thức giao tiếp công sở bằng tiếng Anh.

- Trình bày được các thuật ngữ tiếng Anh liên quan đến công nghệ thông tin, môi trường làm việc số và các nền tảng giao tiếp, cộng tác trực tuyến trong cơ quan, doanh nghiệp và tổ chức.

17.2. Yêu cầu kỹ năng:

- Giao tiếp bằng tiếng Anh trong các tình huống công việc thường gặp tại cơ quan, doanh nghiệp và tổ chức.

- Viết thư điện tử, thông báo và các văn bản giao tiếp công việc đơn giản bằng tiếng Anh, khai thác AI để hỗ trợ soạn thảo, hiệu chỉnh và chuẩn hóa văn phong công sở.

- Tham gia trao đổi, thảo luận và trình bày ý kiến trong các cuộc họp hoặc làm việc nhóm bằng tiếng Anh.

- Tiếp nhận, xử lý và phản hồi thông tin công việc bằng tiếng Anh một cách hiệu quả.

- Sử dụng được các phần mềm văn phòng, thư điện tử, ứng dụng họp trực tuyến để trao đổi, chia sẻ và xử lý công việc bằng tiếng Anh.

17.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Thực hiện độc lập hoặc theo nhóm các nhiệm vụ giao tiếp bằng tiếng Anh trong môi trường công sở.

- Chủ động lựa chọn ngôn ngữ và hình thức giao tiếp phù hợp với đối tượng và mục đích công việc.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, rõ ràng và chuyên nghiệp trong giao tiếp bằng tiếng Anh.

- Tuân thủ các quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp và văn hóa công sở trong môi trường làm việc quốc tế.

18. Tên năng lực: Thực hiện kỹ năng nghề nghiệp bằng tiếng Anh

Mã: NLNC-06

Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ): 45 giờ, 2 tín chỉ

18.1. Yêu cầu kiến thức:

- Trình bày được các nguyên tắc xây dựng hồ sơ nghề nghiệp bằng tiếng Anh, bao gồm CV, Cover Letter, Portfolio và hồ sơ trực tuyến.

- Giải thích được các kỹ thuật trả lời phỏng vấn và yêu cầu của nhà tuyển dụng trong môi trường quốc tế.

- Mô tả được các hình thức giao tiếp và quy trình làm việc cơ bản trong môi trường công sở sử dụng tiếng Anh.

- Vận dụng được kiến thức về văn hóa công sở, đạo đức nghề nghiệp và giao tiếp liên văn hóa trong công việc.

- Trình bày được các thuật ngữ tiếng Anh liên quan đến công nghệ thông tin, nền tảng tuyển dụng trực tuyến, hồ sơ nghề nghiệp số và các công cụ số hỗ trợ làm việc, giao tiếp và hợp tác trong môi trường nghề nghiệp.

18.2. Yêu cầu kỹ năng:

- Soạn thảo CV, Cover Letter, Portfolio và hồ sơ nghề nghiệp bằng tiếng Anh phù hợp với vị trí ứng tuyển.

- Thực hiện phỏng vấn xin việc bằng tiếng Anh và vận dụng hiệu quả các kỹ thuật trả lời phỏng vấn, khai thác AI để mô phỏng phỏng vấn và nhận phản hồi nhằm cải thiện kỹ năng trả lời.

- Viết email, bản tin và báo cáo ngắn bằng tiếng Anh phục vụ công việc.

- Giao tiếp, hợp tác và xử lý các tình huống phát sinh với đồng nghiệp, cấp trên và đối tác bằng tiếng Anh.

- Khai thác, đánh giá và sử dụng có trách nhiệm các công cụ số và AI để hỗ trợ soạn thảo hồ sơ nghề nghiệp, chuẩn bị phỏng vấn và xử lý công việc; kiểm tra, hiệu chỉnh kết quả nhằm bảo đảm tính chính xác, chuyên nghiệp.

18.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Chủ động chuẩn bị hồ sơ nghề nghiệp và kế hoạch phát triển bản thân bằng tiếng Anh.

- Thực hiện độc lập các hoạt động giao tiếp và tác nghiệp bằng tiếng Anh trong môi trường làm việc.

- Chịu trách nhiệm về tính chuyên nghiệp, chính xác và hiệu quả trong giao tiếp nghề nghiệp bằng tiếng Anh.

- Tuân thủ văn hóa công sở, đạo đức nghề nghiệp và các chuẩn mực ứng xử trong môi trường làm việc đa văn hóa.

19. Tên năng lực: Vận dụng ngữ nghĩa học tiếng Anh trong giao tiếp và diễn đạt

Mã: NLNC-07

Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ): 60 giờ, 3 tín chỉ

19.1. Yêu cầu kiến thức:

- Trình bày được các khái niệm cơ bản về ngữ nghĩa học tiếng Anh và vai trò của ngữ nghĩa trong giao tiếp.
- Phân biệt được các hiện tượng ngữ nghĩa như đa nghĩa, đồng nghĩa, trái nghĩa, đồng âm và quan hệ ngữ nghĩa giữa các từ.
- Giải thích được ý nghĩa của từ ngữ, cụm từ và phát ngôn trong các ngữ cảnh giao tiếp khác nhau.
- Vận dụng được kiến thức ngữ nghĩa để phân tích và lựa chọn cách diễn đạt phù hợp với mục đích giao tiếp.

19.2. Yêu cầu kỹ năng:

- Sử dụng từ ngữ và cấu trúc tiếng Anh phù hợp với ngữ cảnh giao tiếp và đối tượng giao tiếp.
- Phân tích và giải thích ý nghĩa của từ ngữ, câu và phát ngôn trong các tình huống giao tiếp cụ thể.
- Lựa chọn và điều chỉnh cách diễn đạt nhằm đảm bảo tính chính xác, rõ ràng và hiệu quả trong giao tiếp.
- Phát hiện và khắc phục các lỗi sử dụng từ ngữ liên quan đến nghĩa trong nói và viết.
- Khai thác và đánh giá có chọn lọc kết quả từ các công cụ AI và các ứng dụng xử lý ngôn ngữ để hỗ trợ phân tích ngữ nghĩa; kiểm chứng và hiệu chỉnh kết quả trên cơ sở kiến thức ngôn ngữ học nhằm bảo đảm tính chính xác và phù hợp trong giao tiếp.

19.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Chủ động vận dụng kiến thức ngữ nghĩa để nâng cao hiệu quả giao tiếp và diễn đạt bằng tiếng Anh.
- Thực hiện độc lập việc phân tích và lựa chọn cách diễn đạt phù hợp trong các tình huống học tập và nghề nghiệp.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác và phù hợp của ngôn ngữ sử dụng trong giao tiếp.
- Tự đánh giá và điều chỉnh việc sử dụng ngôn ngữ nhằm đáp ứng yêu cầu giao tiếp trong các bối cảnh khác nhau.

20. Tên năng lực: Tự học và cập nhật kiến thức chuyên môn

Mã: NLNC-08

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 45 giờ, 2 tín chỉ

20.1. Yêu cầu kiến thức:

- Trình bày được các phương pháp tự học hiệu quả trong học tập ngoại ngữ và phát triển chuyên môn.
- Mô tả được các nguồn tài liệu, học liệu và công cụ hỗ trợ tự học và cập nhật kiến thức.
- Nhận biết được xu hướng phát triển mới trong lĩnh vực ngôn ngữ và ứng dụng tiếng Anh.

20.2. Yêu cầu kỹ năng:

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch tự học phù hợp với mục tiêu học tập và nghề nghiệp.
- Tìm kiếm, chọn lọc và sử dụng hiệu quả các nguồn học liệu để nâng cao kiến thức chuyên môn.
- Đánh giá và điều chỉnh phương pháp học tập nhằm nâng cao hiệu quả học tập cá nhân.
- Áp dụng kiến thức mới vào học tập và thực tiễn nghề nghiệp một cách phù hợp.
- Sử dụng được các nền tảng học tập trực tuyến và các ứng dụng công nghệ thông tin để hỗ trợ tự học, nghiên cứu và cập nhật kiến thức chuyên môn.
- Khai thác, đánh giá và sử dụng có trách nhiệm các công cụ AI và nguồn tài nguyên số để hỗ trợ học tập, nghiên cứu và phát triển nghề nghiệp.

20.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Chủ động lập kế hoạch và tổ chức hoạt động tự học một cách có hệ thống.
- Tự chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả học tập cá nhân.
- Duy trì thái độ học tập tích cực, liên tục cập nhật và phát triển kiến thức chuyên môn.

21. Tên năng lực: Vận dụng tiếng Anh trong thực tập nghề nghiệp

Mã: NLNC-09

Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ): 315 giờ, 7 tín chỉ

21.1. Yêu cầu kiến thức:

- Trình bày được từ vựng, cấu trúc và thuật ngữ tiếng Anh liên quan đến môi trường làm việc thực tế.
- Mô tả được quy trình làm việc, chức năng và nhiệm vụ của vị trí thực tập trong đơn vị sử dụng tiếng Anh.
- Giải thích được các nguyên tắc giao tiếp, ứng xử và văn hóa công sở trong môi trường đa văn hóa.
- Nhận biết được các tình huống giao tiếp và nghiệp vụ thường gặp trong quá trình thực tập.
- Phân tích được yêu cầu công việc và tiêu chuẩn nghề nghiệp tại đơn vị thực tập.
- Vận dụng được kiến thức tiếng Anh chuyên ngành để hỗ trợ hoàn thành nhiệm vụ thực tập.

21.2. Yêu cầu kỹ năng:

- Sử dụng tiếng Anh để thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn trong quá trình thực tập tại đơn vị thực tế.
- Giao tiếp hiệu quả với đồng nghiệp, cấp trên và khách hàng trong môi trường làm việc bằng tiếng Anh.
- Soạn thảo email, báo cáo, nhật ký thực tập và các tài liệu liên quan bằng tiếng Anh.
- Đọc hiểu và xử lý tài liệu, quy trình, hướng dẫn công việc bằng tiếng Anh.
- Giải quyết các tình huống phát sinh trong quá trình thực tập bằng tiếng Anh một cách phù hợp.
- Báo cáo và trình bày kết quả thực tập bằng tiếng Anh một cách rõ ràng, chuyên nghiệp.
- Sử dụng được các phần mềm văn phòng, hệ thống thông tin, nền tảng cộng tác trực tuyến và các công cụ số của đơn vị thực tập để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bằng tiếng Anh theo đúng quy trình.

21.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Thực hiện độc lập các nhiệm vụ được giao trong quá trình thực tập bằng tiếng Anh.
- Chủ động thích nghi với môi trường làm việc thực tế và yêu cầu nghề nghiệp tại đơn vị thực tập.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ và hiệu quả công việc trong thời gian thực tập.
- Tuân thủ quy định của đơn vị thực tập, chuẩn mực nghề nghiệp và đạo đức công việc.
- Chủ động phối hợp với đồng nghiệp và các bộ phận liên quan trong quá trình thực tập.
- Tự đánh giá năng lực, rút kinh nghiệm và điều chỉnh hành vi nghề nghiệp nhằm nâng cao hiệu quả công việc.