

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

NGÀNH, NGHỀ: TIẾNG ANH

MÃ NGÀNH, NGHỀ: 6220206

TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

*(ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-CDKT ngày 28 tháng 11 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum)*

Quảng Ngãi, năm 2025

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngành, nghề: Tiếng Anh (English)

Mã ngành, nghề: 6220206

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp THPT hoặc tương đương trở lên.

Thời gian khóa học: 3 năm

Danh hiệu được công nhận: Cử nhân thực hành

A. GIỚI THIỆU CHUNG CHƯƠNG TRÌNH/MÔ TẢ NGÀNH, NGHỀ ĐÀO TẠO

Đào tạo người học ngành, nghề Tiếng Anh có đủ kiến thức cơ sở ngành và chuyên ngành, kỹ năng nghề nghiệp, phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong nghề nghiệp và sức khỏe tốt để giao tiếp xã hội, trao đổi chuyên môn thông thường bằng Tiếng Anh ở mức tương đối thành thạo, làm việc trong các lĩnh vực liên quan đến tiếng Anh; có kỹ năng tự học tập, nghiên cứu nâng cao trình độ chuyên môn nhằm đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa đất nước và hội nhập quốc tế.

Người học có thể sử dụng thành thạo các kỹ năng cơ bản: Nghe, Nói, đọc, viết trong Tiếng Anh gắn với các công việc như hành chính – văn phòng, biên - phiên dịch, học vụ tại các cơ sở đào tạo Tiếng Anh, đáp ứng yêu cầu bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

Theo học ngành, nghề Tiếng Anh, người học không những được học tiếng Anh mà còn được học thêm cả những kiến thức về đất nước, con người và văn hoá 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 chuyên ngữ để liên tục nghiên cứu và cập nhật kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp.

B. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

I. Mục tiêu chung

Đào tạo Cử nhân ngành Tiếng Anh có khả năng sử dụng thành thạo Tiếng Anh trong công việc và giao tiếp. Năng lực ngoại ngữ đạt trình độ bậc 4, khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam (tương đương trình độ B2 theo khung tham chiếu Châu Âu).

Chương trình đào tạo ngành, nghề Tiếng Anh trình độ cao đẳng được thiết kế nhằm đào tạo người học phát triển toàn diện, có phẩm chất chính trị, tinh thần yêu nước, có đạo đức nghề nghiệp; có kiến thức kỹ thuật số và kỹ năng có liên quan để đáp ứng nhu cầu xã hội trong thời đại công nghiệp 4.0; có năng lực hành nghề Tiếng Anh, có đạo đức, có ngoại hình phù hợp, sức khỏe tốt, có trách nhiệm nghề nghiệp; có khả năng sáng tạo, thích ứng với môi trường làm việc trong bối cảnh hội nhập quốc tế; có những kỹ năng mềm như kỹ năng tự học, làm việc nhóm, kỹ năng giao tiếp, hiểu biết về môi trường địa phương, trong nước và quốc tế mà ở đó Tiếng Anh được sử dụng; tạo điều kiện cho người học sau khi hoàn thành khóa học có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc học lên trình độ cao hơn.

II. Mục tiêu cụ thể

1. Yêu cầu về kiến thức

1.1. 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, bảo đảm không gây ảnh hưởng phương hại đến bí mật, lợi ích và an ninh quốc gia;

1.2. 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;

1.3. 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;

1.4. 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;

1.5. 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;

1.6. 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;

1.7. 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;

1.8. 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.

1.9. Trình bày được kiến thức cơ bản về kỹ năng mềm, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; hiểu được vai trò của các năng lực này trong phát triển nghề nghiệp, làm việc hiệu quả và thích ứng với môi trường lao động hiện đại.

2. Yêu cầu về kỹ năng

2.1. Giới thiệu được các đặc điểm văn hóa, phong tục tập quán của các quốc gia nói Tiếng Anh;

2.2. 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;

2.3. 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;

2.4. Nghe hiểu và phân biệt được các ý chi tiết để điền mẫu đơn, bảng biểu và ghi chú;

2.5. 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;

2.6. 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;

2.7. Thuyết trình và báo cáo được công việc bằng Tiếng Anh;

2.8. 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;

2.9. Đánh giá được các loại hợp đồng và văn kiện thương mại, thư tín thương mại và email;

2.10. Soạn thảo các hợp đồng thương mại, tài liệu kinh doanh, văn kiện thương mại, thư tín thương mại và email bằng Tiếng Anh;

2.11. 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;

2.12. Biên dịch được các tài liệu thông thường và tài liệu thương mại cơ bản bằng Tiếng Anh;

2.13. Sử dụng thành thạo từ vựng và cấu trúc câu Tiếng Anh chuyên ngành trong công việc văn phòng, học vụ và biên dịch;

2.14. Sử dụng được Tiếng Anh đạt bậc 4/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành, nghề.

2.15. 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;

2.16. Tiếp nhận, đánh giá và giải quyết các tình huống phát sinh, các sự cố trong công việc;

2.17. Kỹ năng làm việc nhóm, giao tiếp hiệu quả, ứng xử linh hoạt trong môi trường chuyên nghiệp;

2.18. Vận dụng kỹ năng khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo vào công việc và phát triển ý tưởng, dự án cá nhân;

2.19. Sử dụng hiệu quả các công cụ số, nền tảng số và trí tuệ nhân tạo trong giao tiếp, hợp tác, sáng tạo nội dung và thực hiện công việc chuyên môn;

2.20. 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.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

3.1. 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;

3.2. Có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau;

3.3. Có ý thức trách nhiệm, tự học, không ngừng trau dồi chuyên môn, nghiệp vụ và giúp đỡ người khác;

3.4. 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;

3.5. Tuân thủ các nguyên tắc công việc và đạo đức nghề nghiệp;

3.6. 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;

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

C. VỊ TRÍ VIỆC LÀM SAU KHI TỐT NGHIỆP

Sau khi tốt nghiệp người học có cơ hội được làm việc tại các công ty 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. Vị trí việc làm cụ thể như sau:

- Hành chính văn phòng có sử dụng Tiếng Anh.
- Học vụ trong cơ sở đào tạo Tiếng Anh.
- Biên phiên dịch Tiếng Anh.

D. KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC VÀ THỜI GIAN HỌC TẬP

1. Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 2040 giờ /74 tín chỉ
2. Số lượng môn học, mô đun: 29
3. Khối lượng các môn học chung: 447 giờ/19 tín chỉ

4. Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 1593 giờ/ 55 tín chỉ

5. Khối lượng lý thuyết: 683 giờ/36 tín chỉ (33,48%); thực hành, thực tập, kiểm tra: 1357 giờ/38 tín chỉ (66,52%).

E. 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	Sử dụng máy tính thành thạo
2	NLCB-02	Làm việc hiệu quả trong nhóm
3	NLCB-03	Hoàn thành các nhiệm vụ hành chính hàng ngày
4	NLCB-04	Sử dụng tiếng Anh giao tiếp ở cấp độ cơ bản
5	NLCB-05	Tham gia vào các hoạt động làm việc bền vững về môi trường
6	NLCB-06	Duy trì kiến thức ngành nghề
7	NLCB-07	Thực hiện tốt nghĩa vụ quốc phòng, an ninh và vận dụng các kiến thức, kỹ năng quân sự đã học vào cuộc sống.
8	NLCB-08	Áp dụng kiến thức về nền tảng máy tính, công nghệ thông tin và truyền thông
9	NLCB-09	Áp dụng các nguyên tắc văn phòng xanh Bảo vệ môi trường, tiết kiệm năng lượng, sử dụng hiệu quả các nguồn lực sẵn có của địa phương.
10	NLCB-10	Tiếp nhận và xử lý yêu cầu của khách hàng
11	NLCB-11	Kết thúc ca làm việc
12	NLCB-12	Xử lý các giao dịch tài chính cơ bản
13	NLCB-13	Duy trì hồ sơ tài liệu và các hệ thống khôi phục thông tin
14	NLCB-14	Phát triển mối quan hệ khách hàng
15	NLCB-15	Chuẩn bị và trình bày báo cáo
16	NLCB-16	Chuẩn bị các tài liệu liên quan bằng tiếng Anh

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
17	NLCB-17	Học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp
18	NLCB-18	Thuyết phục, đàm phán, thương lượng, tư duy và trình bày vấn đề một cách rõ ràng, bằng cả văn bản và lời nói
19	NLCB-19	Ứng dụng AI trong soạn thảo, dịch thuật và viết báo cáo
II	Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)	
20	NLCL-01	Sử dụng được tiếng Anh, đạt bậc 4/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam
21	NLCL-02	Mô tả kiến thức lý thuyết và thực tiễn ngành, nghề Tiếng Anh
22	NLCL-03	Ứng dụng các kiến thức cơ bản Tiếng Anh vào các lĩnh vực liên quan như công việc hành chính, dịch thuật,
23	NLCL-04	Giao tiếp và tương tác xã hội
24	NLCL-05	Chuẩn bị các loại báo cáo
25	NLCL-06	Chuẩn bị và hỗ trợ các cuộc họp, hội nghị
26	NLCL-07	Thực hiện, hỗ trợ tiếp khách và tiếp khách hàng
27	NLCL-08	Tiếp nhận và xử lý thông tin khách hàng
28	NLCL-09	Liên hệ đối tác và khách hàng
29	NLCL-10	Liên hệ thỏa thuận các hợp đồng
30	NLCL-11	Lập các loại báo cáo
31	NLCL-12	Sử dụng tiếng Anh chuyên ngành
32	NLCL-13	Thực hiện chăm sóc, tư vấn khách hàng
33	NLCL-14	Kiểm tra chứng từ
34	NLCL-15	Trao đổi email, thư từ với khách hàng
35	NLCL-16	Thực hiện, hỗ trợ phỏng vấn, phân tích, đánh giá ứng viên
36	NLCL-17	Sắp xếp, tổ chức sự kiện

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
37	NLCL-18	Giải quyết sự cố, các vấn đề phát sinh
38	NLCL-19	Thực hiện đặt hàng trong và ngoài nước
39	NLCL-20	Thực hiện lưu trữ hồ sơ, quản lý công văn, con dấu
40	NLCL-21	Thực hiện tư vấn, chăm sóc khách hàng
41	NLCL-22	Kiểm tra tiến độ trong chương trình
42	NLCL-23	Tổ chức và tham gia các sự kiện
43	NLCL-24	Thống kê và bổ sung văn phòng phẩm, giáo cụ
44	NLCL-25	Sắp xếp lịch thi, coi thi, hỗ trợ chấm thi
45	NLCL-26	Sắp xếp lịch học và tổ chức khai giảng
46	NLCL-27	Kiểm tra cơ sở vật chất và trang trí lớp học
47	NLCL-28	Dịch tài liệu, hợp đồng nội quy, quy định sản xuất
48	NLCL-29	Dịch biên bản cuộc họp
49	NLCL-30	Dịch Email, thư từ
50	NLCL-31	Dịch thông tin về sản phẩm, dịch vụ
51	NLCL-32	Viết thông báo, quảng cáo
III	Năng lực nâng cao	
52	NLNC-1	Làm việc hiệu quả trong môi trường đa dạng
53	NLNC-2	Áp dụng nguyên tắc giao tiếp liên văn hóa trong giao tiếp
54	NLNC-3	Quản lý dự án nhỏ bằng tiếng Anh
55	NLNC-4	Quản lý học tập trên nền tảng LMS (Moodle, Canvas, Teams) bằng tiếng Anh
56	NLNC-5	Ứng dụng khảo thí quốc tế (IELTS, TOEIC) trong công tác học vụ
57	NLNC-6	Đánh giá và kiểm soát rủi ro khi dùng AI
58	NLNC-7	Biên tập và hiệu đính dịch thuật nâng cao

F. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Mã MH/ MĐ	Tên môn học/mô đun	Số tín chỉ (LT, TH, TT)	Thời gian học tập (giờ)					
			Tổng số giờ	Trong đó				
				Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thực tập	Thi (LT,TH)/ Kiểm tra (LT,TH)
I	Các môn học chung	19(14,5,0)	447	159	111	145	0	12(5,7)/ 20(13,7)
610150012	Giáo dục chính trị	5(5,0,0)	77	41	29	0	0	2(2,0)/5(5,0)
611720022	Pháp luật	2(2,0,0)	31	18	10	0	0	1(1,0)/2(2,0)
610420012	Giáo dục thể chất	2(0,2,0)	62	5	0	51	0	2(0,2)/4(0,4)
610430032	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	3(2,1,0)	78	36	0	36	0	3(0,3)/3(2,1)
612730012	Tin học	3(1,2,0)	77	15	0	58	0	2(0,2)/2(0,2)
612840082	Tiếng Anh	4(4,0,0)	122	44	72	0	0	2(2,0)/4(4,0)
II	Các môn học, mô đun chuyên môn	55(22,27,6)	1593	328	41	880	270	30(9,21)/44(17,27)
1	Môn học, mô đun cơ sở	15(9,6,0)	327	100	41	167	0	9(6,3) / 10(4,6)

Mã MH/ MĐ	Tên môn học/mô đun	Số tín chỉ (LT, TH, TT)	Thời gian học tập (giờ)					
			Tổng số giờ	Trong đó				
				Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thực tập	Thi (LT,TH)/ Kiểm tra (LT,TH)
610221182	Kiến thức, kỹ năng cơ bản về sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên, bảo vệ môi trường	2(2,0,0)	30	10	18	0	0	1(1,0)/1(1,0)
610820362	Tiếng Việt thực hành	2(2,0,0)	30	11	17	0	0	1(1,0)/1(1,0)
610820252	Kỹ năng mềm	2(1,1,0)	45	14	4	25	0	1(1,0)/1(0,1)
612731053	Chuyển đổi số	3(1,2,0)	75	15	2	54	0	2(0,2)/2(0,2)
611520103	Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo	2(1,1,0)	45	14	0	28	0	2(1,1)/1(0,1)
612820012	Tiếng Lào 1	2(1,1,0)	51	18	0	30	0	1(1,0)/2(1,1)
612820022	Tiếng Lào 2	2(1,1,0)	51	18	0	30	0	1(1,0)/2(1,1)
2	Môn học, mô đun chuyên môn	36(11,19,6)	1,160	190	0	651	270	19(3,16)/30(11,19)
612820402	Ngữ âm-âm vị	2(1,1,0)	51	18	0	30	0	1(1,0)/2(1,1)

Mã MH/ MĐ	Tên môn học/mô đun	Số tín chỉ (LT, TH, TT)	Thời gian học tập (giờ)					
			Tổng số giờ	Trong đó				
				Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thực tập	Thi (LT,TH)/ Kiểm tra (LT,TH)
612823022	Ngữ pháp	2(1,1,0)	51	18	0	30	0	1(1,0)/2(1,1)
612833033	Nghe-Nói 1	3(1,2,0)	92	17	0	70	0	2(0,2)/3(1,2)
612833043	Nghe- Nói 2	3(1,2,0)	92	17	0	70	0	2(0,2)/3(1,2)
612833053	Đọc - Viết 1	3(1,2,0)	92	17	0	70	0	2(0,2)/3(1,2)
612833063	Đọc - Viết 2	3(1,2,0)	92	17	0	70	0	2(0,2)/3(1,2)
612833073	Tiếng Anh văn phòng	3(1,2,0)	92	17	0	70	0	2(0,2)/3(1,2)
612833083	Tiếng Anh thương mại	3(1,2,0)	92	17	0	70	0	2(0,2)/3(1,2)
612830843	Dịch	3(1,2,0)	92	17	0	70	0	2(0,2)/3(1,2)
612830462	Nói trước công chúng	3(1,2,0)	92	17	0	70	0	2(0,2)/3(1,2)
612820492	Giao thoa văn hóa	2(1,1,0)	52	18	0	31	0	1(1,0)/2(1,1)
612861613	Thực tập tại cơ sở	6(0,0,6)	270	0	0	0	270	0

Mã MH/ MĐ	Tên môn học/mô đun	Số tín chỉ (LT, TH, TT)	Thời gian học tập (giờ)					
			Tổng số giờ	Trong đó				
				Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thực tập	Thi (LT,TH)/ Kiểm tra (LT,TH)
3	Môn học, mô đun tự chọn, nâng cao	4(2,2,0)	106	38	0	62	0	2(0,2)/4(2,2)
Chọn 2 trong 4 môn học								
612823093	Tiếng Anh du lịch	2(1,1,0)	53	19	0	31	0	1(0,1)/2(1,1)
612821633	Tiếng Anh nhà hàng	2(1,1,0)	53	19	0	31	0	1(0,1)/2(1,1)
612823103	Phương pháp giảng dạy Tiếng Anh	2(1,1,0)	53	19	0	31	0	1(0,1)/2(1,1)
612821643	Tiếng Anh khách sạn	2(1,1,0)	53	19	0	31	0	1(0,1)/2(1,1)
Tổng cộng		74(36,32,6)	2040	487	152	1025	270	42(14,28)/64(30,34)

Ghi chú: Các môn học, mô đun được tổ chức thực hành, thực tập tại cơ sở gồm: Tiếng Anh thương mại (35 giờ), Tiếng Anh văn phòng (35 giờ), Dịch (35 giờ), Tiếng Anh du lịch (31 giờ), Nói trước công chúng (35 giờ), Tiếng Anh khách sạn (31 giờ), Thực tập tại cơ sở (270 giờ). Tổng khối lượng các môn học, mô đun thực hành, thực tập tại cơ sở là 472 giờ (tỷ lệ $472/2040 = 23,14\%$).

G. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH

I. CÁC MÔN HỌC CHUNG THỰC HIỆN THEO QUY ĐỊNH CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

Môn học Pháp luật thực hiện theo Thông tư số 13/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ trưởng 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 học Tin học thực hiện theo Thông tư số 11/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ trưởng 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 học Giáo dục thể chất thực hiện theo Thông tư số 12/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ trưởng 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 học Giáo dục quốc phòng và An ninh thực hiện theo Thông tư số 10/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học 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 học Tiếng Anh thực hiện theo Thông tư số 03/2019/TT-BLĐTBXH ngày 17/01/2019 của Bộ trưởng 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.

Số tín chỉ các môn học chung thực hiện theo thông tư 01/2024/TT-BLĐTBXH ngày 19/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành về 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.

II. HƯỚNG DẪN XÁC ĐỊNH NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN CHO CÁC HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA

TT	Nội Dung	Thời gian
1	Kiến thức về thực tế và lý thuyết liên quan đến ngành, nghề, lĩnh vực đào tạo ở phạm vi rộng. (Tích hợp, lồng ghép vào các mô đun: Thực hành tiếng Anh; thực tập tốt nghiệp).	4 giờ
2	Kiến thức cần thiết về chính trị, văn hóa, xã hội đáp ứng yêu cầu công việc nghề nghiệp và hoạt động xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn. (Tích hợp, lồng ghép vào môn học: Giáo dục chính trị).	4 giờ
3	Kiến thức thực tế về quản lý, nguyên tắc và phương pháp lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, giám sát, đánh giá các quá trình thực hiện trong phạm vi của ngành, nghề đào tạo (Tích hợp, lồng ghép vào các mô đun: Thực hành tiếng Anh; thực tập tốt nghiệp)	4 giờ
	Tích hợp, lồng ghép vào chương trình công tác của BCH Đoàn Trường, BCH Hội Sinh viên Trường hàng năm.	0,5 buổi (2 giờ)
4	Kiến thức về ngoại ngữ. (Môn học, mô đun được tích hợp, lồng ghép vào chương trình công tác của BCH Đoàn Trường, BCH Hội Sinh viên Trường hàng năm và Câu lạc bộ.	4 giờ
5	Kiến thức về công nghệ thông tin. (Môn học, mô đun được tích hợp, lồng ghép: Tin học và tích hợp, lồng ghép vào chương trình công tác của BCH Đoàn Trường, BCH Hội Sinh viên Trường hàng năm).	4 giờ
6	Kiến thức về pháp luật liên quan trực tiếp đến ngành, nghề đào tạo, vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp, về phòng, chống tham nhũng.	4 giờ

TT	Nội Dung	Thời gian
	(Môn học, mô đun được tích hợp, lồng ghép: Pháp luật và tích hợp, lồng ghép vào chương trình công tác của BCH Đoàn Trường, BCH Hội Sinh viên Trường hàng năm).	
7	Kiến thức về phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ (Tích hợp, lồng ghép vào chương trình công tác của BCH Đoàn Trường, BCH Hội Sinh viên Trường hàng năm).	3 buổi (12 giờ)
8	Kiến thức cơ bản về bình đẳng giới. (Tích hợp, lồng ghép vào chương trình công tác của BCH Đoàn Trường, BCH Hội Sinh viên Trường hàng năm).	1 buổi (4 giờ)
9	Kiến thức cơ bản về phòng, chống tệ nạn xã hội; HIV/AIDS; tác hại thuốc lá. (Tích hợp, lồng ghép trong chương trình “Tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên đầu khoá” hàng năm).	1 buổi (4 giờ)
10	Kiến thức cơ bản về an toàn giao thông. (Tích hợp, lồng ghép vào chương trình công tác của BCH Đoàn Trường, BCH Hội Sinh viên Trường hàng năm)	1 buổi (4 giờ)
11	Các kỹ năng bổ trợ gồm: Kỹ năng thuyết trình; kỹ năng đàm phán; kỹ năng định hướng và phát triển nghề nghiệp; kỹ năng lãnh đạo; kỹ năng quản lý điều hành; kỹ năng xây dựng đội ngũ vững mạnh; kỹ năng quản lý và giải quyết xung đột; kỹ năng nghiên cứu khoa học, công nghệ; kỹ năng làm việc trong môi trường áp lực. (Tích hợp, lồng ghép vào chương trình công tác của BCH Đoàn Trường, BCH Hội Sinh viên Trường hàng năm).	1 buổi (4 giờ)

- Với mục tiêu tạo cho người học tự tin trong giao tiếp, ứng xử; làm việc nhóm; thuyết trình; phỏng vấn xin việc khi ra trường nhà trường sẽ tổ chức một số buổi ngoại khóa về một số kỹ năng mềm.

- Nhằm giúp cho người học có nhận thức đầy đủ về nghề nghiệp đang theo học, nhà trường sẽ tổ chức cho người học tham quan, học tập tại các cơ quan đơn

vị tại địa phương.

- Thời gian cho hoạt động ngoại khóa được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khóa.

III. HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC KIỂM TRA, THI KẾT THÚC MÔN HỌC, MÔ ĐUN

1. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

- Nhà giáo giảng dạy môn học, mô đun chủ động thực hiện theo khoản 1 Điều 12 Quy chế đào tạo, kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp các ngành, nghề Giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp, cao đẳng theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ (ban hành theo Quyết định số 1229/QĐ-CĐKT ngày 22/9/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum); Quy định kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học theo năng lực (ban hành theo Quyết định 963/QĐ-CĐKT ngày 25/7/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum).

- Phương pháp, công cụ đánh giá kết quả học tập của người học theo năng lực phải được thể hiện trong kế hoạch bài giảng.

- Đề kiểm tra định kỳ được thể hiện trong kế hoạch bài giảng lý thuyết, thực hành, tích hợp (tùy tính chất bài kiểm tra). Nội dung bao gồm: Câu hỏi kiểm tra, đáp án chấm điểm và bảng tổng hợp thể hiện các mục tiêu của chương trình môn học, chương trình mô đun được kiểm tra, đánh giá qua bài kiểm tra.

2. Thi kết thúc môn học, mô đun

- Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng chủ trì, tổ chức theo kế hoạch Khảo thí hàng năm; thực hiện theo Quy định tổ chức thi kết thúc học phần, môn học, mô đun (ban hành theo Quyết định số 287/QĐ-CĐKT ngày 08/3/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum); khoản 2 Điều 12 Quy chế đào tạo, kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp các ngành, nghề Giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp, cao đẳng theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ (ban hành theo Quyết định số 1229/QĐ-CĐKT ngày 22/9/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum).

- Đề thi, kiểm tra kết thúc môn học/mô đun được nhà giáo giảng dạy xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành (ban hành theo Quyết định số 897/QĐ-CĐKT ngày 12/7/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum) và phải thể hiện rõ nội dung đề thi, kiểm tra nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình môn học/chương

trình mô đun.

- Đối với các môn học, mô đun do tính chất, điều kiện triển khai thực hiện, cần tổ chức thi ngay sau giảng dạy; bộ môn chủ trì, phối hợp với khoa có tờ trình đề xuất thi sau khi hoàn thành việc giảng dạy, trình Hiệu trưởng phê duyệt; phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng triển khai thực hiện (cần ghi rõ những môn học mô đun nào đăng ký thi “cuốn chiếu” sau khi dạy xong).

- Đối với các môn học, mô đun thực hành, thực tập tại cơ sở, không tổ chức thi kết thúc môn học, mô đun; khoa, bộ môn, nhà giáo hướng dẫn triển khai thực hiện kiểm tra, đánh giá theo Quy định thực hành và thực tập trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng Giáo dục nghề nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 945/QĐ-CĐKT ngày 23/7/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum (ghi rõ tên các môn học, mô đun được kiểm tra, đánh theo Quy định này) và theo Quy định thực hành và thực tập trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng khối ngành sức khỏe (ghi rõ tên các môn học, mô đun được kiểm tra, đánh theo Quy định này).

IV. HƯỚNG DẪN XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Thực hiện theo Quyết định số 1229/QĐ-CĐKT ngày 22/9/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum về việc ban hành Quy chế đào tạo, quy chế kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp các ngành, nghề Giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ; Quyết định số 701/QĐ-CĐKT ngày 18/4/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Quy chế đào tạo, kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp các ngành, nghề trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ. Cụ thể:

- Người học phải học hết chương trình đào tạo 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 nhà trường căn cứ vào kết quả tích lũy của người học và các điều kiện khác theo quy chế đào tạo để quyết định việc công nhận tốt nghiệp cho người học.

- Căn cứ vào kết quả xét tốt nghiệp của Hội đồng xét tốt nghiệp nhà trường, Hiệu trưởng nhà trường ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trình độ cao đẳng ngành, nghề Tiếng Anh.

V. CÁC CHÚ Ý KHÁC

1. Về địa điểm đào tạo: Được thực hiện tại Trường đối với các nội dung lý thuyết, thực hành theo kế hoạch đào tạo. Đối với các môn học, mô đun chuyên môn ngành, nghề nhà trường xây dựng kế hoạch thực hành tại các cơ sở sản xuất, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh, qua đó giúp người học từng bước tiếp cận với thực tế sản xuất, nâng cao kỹ năng nghề nghiệp.

2. Trong chương trình đào tạo các môn học, mô đun được thiết kế nhằm tạo điều kiện cho người học có thể tiếp tục theo học liên thông để nâng cao trình độ sau khi ra trường và tiếp cận hướng phát triển của khoa học và công nghệ hiện nay.

3. Có thể tổ chức hình thức đào tạo trực tuyến hoặc đào tạo kết hợp (trực tuyến và trực tiếp) đối với các môn học, mô đun sau nếu người học có đủ điều kiện cần thiết cho học tập trực tuyến.

Đào tạo kết hợp đối với các môn học, mô đun: Giáo dục chính trị, Pháp luật, Giáo dục quốc phòng và an ninh, Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, Tin học, Tiếng Anh, Kiến thức kỹ năng cơ bản về sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên bảo vệ môi trường, Tiếng Anh văn phòng, Tiếng Anh thương mại.

Đầu mỗi học kỳ, khoa tổ chức khảo sát về điều kiện học tập trực tuyến của người học để lập kế hoạch đào tạo trực tuyến hoặc đào tạo kết hợp cho phù hợp.

H. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH (tại Phụ lục kèm theo)

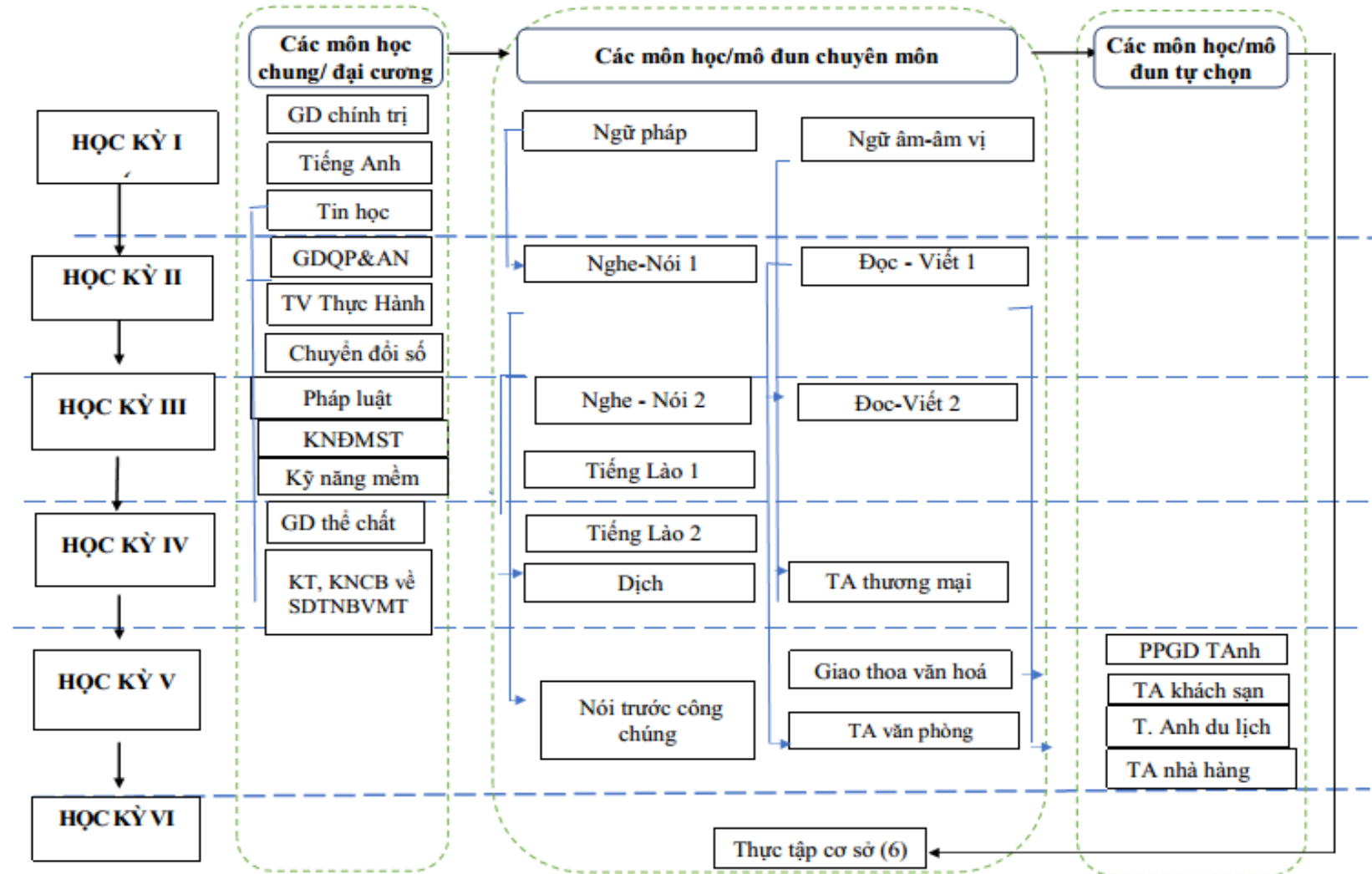
- 1. Đội ngũ nhà giáo tham gia giảng dạy**
- 2. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo**
- 3. Thư viện và học liệu**
- 4. Các điều kiện khác**

HIỆU TRƯỞNG

Lê Trí Khải

**SƠ ĐỒ MỐI LIÊN HỆ VÀ TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC MÔN HỌC, MÔ ĐUN
TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

Tên ngành, nghề : Tiếng Anh Mã ngành, nghề : 6220206



Phụ lục

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

STT	Họ và tên nhà giáo	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô đun được phân công giảng dạy
1	Giã Tấn Việt	Thạc sĩ Ngôn ngữ Anh	NVSP GV ĐH, CĐ		Tiếng Anh, Đọc-viết 1, Nghe- Nói 1
2	Hồ Thị Mai Lan	Thạc sĩ Ngôn ngữ Anh	NVSP GV ĐH, CĐ		Tiếng Anh thương mại, Phương pháp giảng dạy tiếng Anh
3	Nguyễn Thị Thu Hoài	Thạc sĩ Lí Luận & PPDH Tiếng Anh	NVSP GV ĐH, CĐ		Nói trước công chúng, Ngữ pháp
4	Nguyễn Thị Lan Phương	Thạc sĩ Lí Luận & PPDH Tiếng Anh	NVSP GV ĐH, CĐ		Tiếng Anh, Dịch, Giao thoa văn hoá
5	Nguyễn Túc	Cử nhân Tiếng Anh	NVSP GV ĐH, CĐ		Tiếng Lào 1, Tiếng Lào 2, Tiếng Anh
6	Lương Ly Lan	Cử nhân Tiếng Anh	NVSP GV ĐH, CĐ		Tiếng Anh, Đọc-viết 1, Nghe- Nói 1
7	Thạch Thị Hải Huyền	Thạc sĩ Lí Luận & PPDH Tiếng Anh	NVSP GV ĐH, CĐ		Dịch, Tiếng Anh, Đọc-viết 2, Nghe- Nói 2

STT	Họ và tên nhà giáo	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô đun được phân công giảng dạy
8	Nghiêm Thị Thu Hoài	Thạc sĩ Ngôn ngữ học	NVSP GV ĐH, CĐ		Đọc-viết 2, Nghe- Nói 2, Tiếng Anh du lịch
9	Trương Thị Hiếu	Thạc sĩ Lí Luận & PPDH Tiếng Anh	NVSP GV ĐH, CĐ		Phương pháp giảng dạy Tiếng Anh
10	Lưu Thị Thúy Hiền	Thạc sĩ Lí Luận & PPDH Tiếng Anh	NVSP GV ĐH, CĐ		Tiếng Anh văn phòng, Tiếng Anh thương mại
11	Lê Thị Hoàng Lan	Thạc sĩ Lí Luận & PPDH Tiếng Anh	NVSP GV ĐH, CĐ		Ngữ âm – Âm vị, Nói trước công chúng
12	Ngô Thị Phương Dung	Thạc sĩ Khoa học Máy tính	NVSP GV ĐH, CĐ	Bậc 3 nghề CNTT	Tin học, Chuyển đổi số
13	Lê Thị Ngọc	Thạc sĩ Ngôn ngữ Việt Nam	NVSP GV ĐH, CĐ		Tiếng Việt thực hành, Kỹ năng mềm
14	Phạm Thị Mai Hiền	Thạc sĩ Vật lý	NVSP GV ĐH, CĐ		Kiến thức, kỹ năng cơ bản về sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên, bảo vệ môi trường

2. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

a) Phòng học, thực hành và các loại thiết bị, máy móc hiện có:

- Phòng Lab (Nghe, Nhìn)

TT	Tên, Loại tài sản	ĐVT	Số lượng	Ghi chú
1	Máy vi tính	Bộ	32	
2	Máy chiếu	Bộ	1	
3	Máy quét	Chiếc	1	
4	Thiết bị lưu trữ	Chiếc	1	
5	Máy in	Chiếc	1	
6	Đường truyền Internet	Đường	1	
7	Hệ thống mạng LAN	Bộ	1	
8	Bộ phần mềm văn phòng	Bộ	1	
9	Bộ gõ tiếng Việt Unikey	Bộ	1	
10	Phần mềm diệt Virus	Bộ	1	
11	Phần mềm quản lý lớp học	Bộ	1	
12	Phần mềm học ngoại ngữ	Bộ	1	
13	Tai nghe	Bộ	32	

- Phòng chuyên dùng học ngoại ngữ (Phòng C313)

TT	Tên, Loại tài sản	ĐVT	Số lượng	Ghi chú
1	Tivi màn hình phẳng tương tác công nghệ Châu âu 4K-kích thước 75” Android Based Interactive Flat Panel Displays	Bộ	01	
2	Hệ thống chân màn hình tương tác di động	Bộ	01	
3	Bộ âm thanh trợ giảng di động không dây	Bộ	01	
4	Máy tính xách tay: Acer Travelmate TMP215-53-563Z	Bộ	01	
5	Bàn giáo viên	Cái	01	
6	Ghế nệm xoay giáo viên Hòa phát	Cái	01	

TT	Tên, Loại tài sản	ĐVT	Số lượng	Ghi chú
7	Ghế gấp liền bàn học viên-Khung inox hòa phát G04B	Cái	30	
8	Bộ phần mềm dạy học tiếng Anh dành cho cao đẳng, đại học: bộ phần mềm I-Discover kèm theo 800 cuốn giáo trình (trình độ A1, A2, B1)	Bộ	01	

b) Cơ sở thực hành, thực tập *đơn vị tính là: Xưởng, vườn, trạm, trại, sân bãi.*)

TT	Cơ sở thực hành, thực tập	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
Trung Tâm Ngoại Ngữ				
1	Trung Tâm Ngoại Ngữ Smart Hệ Thống Anh Ngữ Cleverlearn Việt Nam (528, đường Hùng Vương, Quảng Ngãi)	Học viên	220	
2	Trung Tâm Anh Ngữ và Toán tư duy Hello (199, đường Trần Phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi)	Học viên	320	
Khách sạn, homestay				
3	Khách sạn Konklor (38, Bắc Kạn, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi)	Phòng	50	
4	Homestay- Home sweet home (Phường Đăk Cẩm, tỉnh Quảng Ngãi)	Phòng	7	
5	Hoàng Ánh-Kon Xomluh, làng du lịch sinh thái nghỉ dưỡng	Phòng	9	

TT	Cơ sở thực hành, thực tập	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
	Homestay (Km12-QL24 tỉnh Quảng Ngãi)			
Công ty có yếu tố nước ngoài				
	Công ty TNHH MTV InnovGreen Kon Tum 72 Ba Đình - phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi.	Công ty	1	

Ngoài các cơ sở thực hành, thực tập được nêu trên, người học có thể tự liên hệ cơ sở thực hành, thực tập khác tại địa bàn nơi người học học tập để thực hành, thực tập.

3. Thư viện và học liệu

- 2 thư viện phục vụ bạn đọc mượn trả sách với các đầu sách chuyên ngành được cập nhật, bổ sung mới hàng năm.

- Thư viện số: <https://thuvienso.cdkontum.edu.vn/>

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Kiến thức, kỹ năng cơ bản về sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên, bảo vệ môi trường (Basic knowledge and skills on efficient use of energy and resources, environmental protection).

Mã môn học: 610221182

Thời gian thực hiện môn học: 30 giờ (lý thuyết: 10 giờ; thảo luận, bài tập: 18 giờ; thực hành, thí nghiệm: 0 giờ; kiểm tra: 1 giờ; thi kết thúc môn học: 1 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Bố trí dạy ở học kì I của khóa học để sinh viên nâng cao ý thức sử dụng năng lượng, tài nguyên hiệu quả và bảo vệ môi trường ngay từ đầu khóa học.

II. Tính chất

Là môn học bắt buộc dùng chung cho tất cả các ngành, nghề trình độ cao đẳng tại Trường Cao đẳng Kon Tum.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được các khái niệm cơ bản về tài nguyên, năng lượng, chất thải và chất độc hại.

2. Trình bày được các biện pháp sử dụng tiết kiệm và hiệu quả tài nguyên, năng lượng cũng như các biện pháp quản lý chất thải và chất độc hại.

3. Phân biệt, nhận diện được các dạng khác nhau về tài nguyên, năng lượng, chất thải và chất độc hại theo cách phân loại phổ biến.

4. Phân tích được nguyên nhân, tác động của việc sử dụng năng lượng và tài nguyên không hiệu quả, gây ô nhiễm môi trường.

5. Giải thích được các tác động đến môi trường của việc khai thác và sử dụng tài nguyên, năng lượng, ảnh hưởng của chất thải và chất độc hại đến môi trường.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Thực hiện các biện pháp sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên, bảo vệ môi trường vào thực tế.

2. Tuyên truyền, giáo dục về sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên, bảo vệ môi trường.

3. Áp dụng nguyên tắc 3R trong việc thu gom, lưu trữ và xử lý chất thải.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Tự giác, chủ động trong việc bảo vệ môi trường, sử dụng một cách tiết kiệm và hiệu quả năng lượng, tài nguyên.

2. Phê phán những hành động trong việc thu gom rác thải và sử dụng chất độc hại gây nguy hại cho môi trường; lãng phí năng lượng và tài nguyên trong học tập, sinh hoạt.

3. Tuyên truyền và lan tỏa về ý thức bảo vệ môi trường.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi/Kiểm tra
1	Chương 1: Kiến thức, kỹ năng cơ bản về sử dụng hiệu quả năng lượng	10	4	6		
	1. Khái niệm, phân loại năng lượng 1.1. Khái niệm 1.2. Phân loại năng lượng		1	1		
	1.3. Tổng quan về năng lượng tại Việt Nam 2. Vai trò của năng lượng đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và cuộc sống con người		1	1		
	3. Ảnh hưởng của việc sản xuất và sử dụng năng lượng đến môi trường 3.1. Ảnh hưởng của nhà máy thủy điện đến môi trường 3.2. Ảnh hưởng của nhà máy nhiệt điện đến môi trường 3.3. Ảnh hưởng từ các nhà máy điện hạt nhân		1	1		

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	3.4. Ảnh hưởng của quá trình sử dụng năng lượng tới môi trường					
	4. Các giải pháp sử dụng hiệu quả năng lượng 4.1. Định nghĩa 4.2. Các giải pháp sử dụng hiệu quả năng lượng		1	3		
2	Chương 2: Kiến thức, kỹ năng cơ bản về sử dụng hiệu quả tài nguyên 1. Khái niệm, phân loại tài nguyên 1.1. Khái niệm tài nguyên 1.2. Phân loại tài nguyên 2. Vai trò của tài nguyên đối với sản xuất và cuộc sống con người 2.1. Tài nguyên đối với sản xuất 2.2. Tài nguyên đối với cuộc sống con người 3. Ảnh hưởng của việc khai thác và sử dụng tài nguyên 3.1. Ảnh hưởng tích cực 3.2. Ảnh hưởng tiêu cực 4. Các biện pháp sử dụng hiệu quả tài nguyên 4.1. Sử dụng tài nguyên nước 4.2. Sử dụng, bảo vệ tài nguyên rừng và sinh vật 4.3. Sử dụng và bảo vệ tài nguyên đất	9	3	6		

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	4.4. Sử dụng nhiên liệu, nguyên liệu, vật tư trong sản xuất					
	Chương 2: Kiến thức, kỹ năng cơ bản về sử dụng hiệu quả tài nguyên	9	3	6		
	1. Khái niệm, phân loại tài nguyên 1.1. Khái niệm tài nguyên 1.2. Phân loại tài nguyên		1	1		
	2. Vai trò của tài nguyên đối với sản xuất và cuộc sống con người 2.1. Tài nguyên đối với sản xuất 2.2. Tài nguyên đối với cuộc sống con người		1	1		
	3. Ảnh hưởng của việc khai thác và sử dụng tài nguyên 3.1. Ảnh hưởng tích cực 3.2. Ảnh hưởng tiêu cực			1		
	4. Các biện pháp sử dụng hiệu quả tài nguyên 4.1. Sử dụng tài nguyên nước			1		
	4.2. Sử dụng, bảo vệ tài nguyên rừng và sinh vật			1		
	4.3. Sử dụng và bảo vệ tài nguyên đất 4.4. Sử dụng nhiên liệu, nguyên liệu, vật tư trong sản xuất		1	1		
3	Kiểm tra định kỳ	1				1

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	Chương 3: Bảo vệ môi trường	9	3	6		0
4	1. Khái niệm, phân loại và vai trò của môi trường 1.1. Khái niệm môi trường 1.2. Phân loại môi trường 1.3. Vai trò của môi trường					
	2. Nguyên nhân gây ô nhiễm môi trường 2.1. Nguyên nhân tự nhiên 2.2. Nguyên nhân nhân tạo 2.2.1. Hoạt động sản xuất công nghiệp 2.2.2. Hoạt động nông nghiệp 2.2.3. Hoạt động sinh hoạt của con người 2.2.4. Biến đổi khí hậu		1	1		
	3. Hậu quả của ô nhiễm môi trường 3.1. Ảnh hưởng đến sức khỏe con người 3.2. Gây ô nhiễm nguồn nước 3.3. Gây ô nhiễm đất 3.4. Gây ảnh hưởng đến hệ sinh thái 3.5. Gây ảnh hưởng đến kinh tế		1	1		
	4. Các biện pháp bảo vệ môi trường 4.1. Nâng cao ý thức bảo vệ môi trường			2		

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	4.2. Có những chính sách bảo vệ môi trường hiệu quả 4.3. Áp dụng các biện pháp khoa học kỹ thuật 4.4. Trồng cây xanh 4.5. Hạn chế sử dụng rác thải nhựa 4.6. Tiết kiệm năng lượng: 4.7. Nâng cao ý thức cộng đồng					
	5. Nguyên tắc 3R 5.1. Tiết giảm (Reduce) 5.2. Tái sử dụng (Reuse) 5.3. Tái chế (Recycle)		1	1		
	6. Áp dụng nguyên tắc 3R trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi			1		
5	Thi kết thúc môn học	1				1
	Cộng	30	10	18	0	2

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG 1: KIẾN THỨC, KỸ NĂNG CƠ BẢN VỀ SỬ DỤNG HIỆU QUẢ NĂNG LƯỢNG

(Thời gian: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm và phân loại năng lượng; phân tích được vai trò của năng lượng đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và cuộc sống con người; mô tả được các biện pháp sử dụng tiết kiệm, hiệu quả nguồn năng lượng.

2. Phân biệt các dạng năng lượng phổ biến; giải thích tác động của việc sản xuất và tiêu thụ năng lượng đến môi trường; rèn luyện ý thức sử dụng tiết kiệm các loại năng lượng trong học tập và cuộc sống.

3. Tự giác, chủ động sử dụng tiết kiệm và hiệu quả năng lượng. Phê phán những hành động lãng phí năng lượng trong học tập, sinh hoạt; có ý thức trách nhiệm trong việc bảo vệ năng lượng.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm, phân loại năng lượng (1-3)

1.1. Khái niệm

1.2. Phân loại năng lượng

1.3. Tổng quan về năng lượng tại Việt Nam

2. Vai trò của năng lượng đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và cuộc sống con người (1, 4)

3. Ảnh hưởng của việc sản xuất và sử dụng năng lượng đến môi trường (1)

3.1. Ảnh hưởng của nhà máy thủy điện đến môi trường

3.2. Ảnh hưởng của nhà máy nhiệt điện đến môi trường

3.3. Ảnh hưởng từ các nhà máy điện hạt nhân

3.4. Ảnh hưởng của quá trình sử dụng năng lượng tới môi trường

4. Các giải pháp sử dụng hiệu quả năng lượng (1, 4)

4.1. Định nghĩa

4.2. Các giải pháp sử dụng hiệu quả năng lượng

4.2.1. Giải pháp chung

4.2.2. Các giải pháp cụ thể tại một số khu vực điển hình

4.2.3. Các giải pháp sử dụng hiệu quả năng lượng tại Quảng Ngãi

CHƯƠNG 2: KIẾN THỨC, KỸ NĂNG CƠ BẢN VỀ SỬ DỤNG HIỆU QUẢ TÀI NGUYÊN

(Thời gian: 9 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm tài nguyên, các dạng tài nguyên; vai trò của tài nguyên đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và cuộc sống con người, các biện pháp sử dụng tiết kiệm, hiệu quả tài nguyên.

2. Phân biệt được các dạng tài nguyên, giải thích được tác động của việc sử dụng tài nguyên đối với môi trường và sử dụng một cách tiết kiệm các loại tài nguyên trong học tập.

3. Tự giác, chủ động trong việc sử dụng một cách tiết kiệm và hiệu quả tài nguyên. Phê phán những hành động gây lãng phí tài nguyên trong cuộc sống, sinh hoạt và học tập. Tuyên truyền và lan tỏa nâng cao nhận thức cho cộng đồng về bảo vệ tài nguyên.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm, phân loại tài nguyên (1)

1.1. Khái niệm tài nguyên

1.2. Phân loại tài nguyên

2. Vai trò của tài nguyên đối với sản xuất và cuộc sống con người (1)

2.1. Tài nguyên đối với sản xuất

2.2. Tài nguyên đối với cuộc sống con người

3. Ảnh hưởng của việc khai thác và sử dụng tài nguyên (1)

3.1. Ảnh hưởng tích cực

3.2. Ảnh hưởng tiêu cực

4. Các biện pháp sử dụng hiệu quả tài nguyên (1)

4.1. Sử dụng tài nguyên nước

4.2. Sử dụng, bảo vệ tài nguyên rừng và sinh vật

4.3. Sử dụng và bảo vệ tài nguyên đất

4.4. Sử dụng nhiên liệu, nguyên liệu, vật tư trong sản xuất

CHƯƠNG 3: BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG

(Thời gian: 9 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, phân loại và vai trò của môi trường; phân tích được những nguyên nhân, hậu quả của ô nhiễm môi trường; mô tả được các biện pháp bảo vệ môi trường; áp dụng được nguyên tắc 3R trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

2. Hình thành kỹ năng áp dụng các biện pháp để bảo vệ môi trường; tham gia tích cực các hoạt động bảo vệ môi trường trong gia đình, trường học và địa phương; rèn luyện ý thức, kỹ năng tuyên truyền và giáo dục về bảo vệ môi trường trong gia đình, trường học và địa phương.

3. Tự giác, chủ động, tuyên truyền và lan tỏa về ý thức bảo vệ môi trường trong gia đình, trường học và địa phương; phê phán những hành động trong việc thu gom rác thải và sử dụng chất độc hại gây nguy hại cho môi trường.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm, phân loại và vai trò của môi trường (1)

1.1. Khái niệm môi trường

1.2. Phân loại môi trường

1.3. Vai trò của môi trường

2. Nguyên nhân gây ô nhiễm môi trường (1, 5)

2.1. Nguyên nhân tự nhiên**2.2. Nguyên nhân nhân tạo***2.2.1. Hoạt động sản xuất công nghiệp**2.2.2. Hoạt động nông nghiệp**2.2.3. Hoạt động sinh hoạt của con người**2.2.4. Biến đổi khí hậu***3. Hậu quả của ô nhiễm môi trường (1, 5)****3.1. Ảnh hưởng đến sức khỏe con người****3.2. Gây ô nhiễm nguồn nước****3.3. Gây ô nhiễm đất****3.4. Gây ảnh hưởng đến hệ sinh thái****3.5. Gây ảnh hưởng đến kinh tế****4. Các biện pháp bảo vệ môi trường (6)****4.1. Nâng cao ý thức bảo vệ môi trường****4.2. Có những chính sách bảo vệ môi trường hiệu quả****4.3. Áp dụng các biện pháp khoa học kỹ thuật****4.4. Trồng cây xanh****4.5. Hạn chế sử dụng rác thải nhựa****4.6. Tiết kiệm năng lượng****4.7. Nâng cao ý thức cộng đồng****5. Nguyên tắc 3R (1, 5)****5.1. Tiết giảm (Reduce)****5.2. Tái sử dụng (Reuse)****5.3. Tái chế (Recycle)****6. Áp dụng nguyên tắc 3R trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi (5)****D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC****I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng**

Phòng học lý thuyết phù hợp cho hoạt động học tập theo nhóm.

II. Trang thiết bị, máy móc

Tivi, máy vi tính.

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Học liệu

+ Giáo trình mô đun Bảo vệ môi trường, sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên. Đồng Nai: Trường Cao đẳng Cơ giới và Thủy lợi 2021.

+ Bài giảng Kiến thức, kỹ năng cơ bản về sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên, bảo vệ môi trường.

- Dụng cụ, nguyên vật liệu

Tranh ảnh, video liên quan tới từng bài giảng dạy, giấy A4, Ao, bút chì, thước, bút lông, bút dạ, bảng làm việc nhóm, giấy note, nam châm,...

IV. Các điều kiện khác

Không

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Về kiến thức

- Sinh viên phải đạt được các mục tiêu theo từng chương. Thông qua lượng giá sau mỗi bài học.

- Hoàn thành các nội dung tự học.

- Trình bày thảo luận theo chủ đề đã bốc thăm.

2. Về kỹ năng

- Rèn luyện kỹ năng làm việc độc lập, làm việc nhóm có hiệu quả.

- Sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên, bảo vệ môi trường; tuyên truyền, giáo dục về các nội dung này.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Có ý thức đúng đắn trong việc nhìn nhận vấn đề, tác phong làm việc nghiêm túc, cẩn thận, khoa học. Trung thực với kết quả làm việc nhóm.

- Tự giác, chủ động trong việc bảo vệ môi trường, sử dụng một cách tiết kiệm và hiệu quả năng lượng, tài nguyên.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

+ Số bài kiểm tra: 02 bài

+ Hình thức kiểm tra: Đánh giá sinh viên thông qua kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết (tự luận, trắc nghiệm), kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập hoặc kiểm tra, đánh giá kết hợp các hình thức trên. Với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút.

Thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào kế hoạch bài giảng.

- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:

- + Số bài kiểm tra: 01 bài
- + Hình thức kiểm tra: Tự luận;
- + Thời gian kiểm tra: 45 phút

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được trình bày/đính kèm trong kế hoạch bài giảng.

2. Thi kết thúc môn học

- Điều kiện dự thi: Thí sinh phải tham gia học tập ít nhất 80% thời gian môn học; hoàn thành tất các bài kiểm tra với số điểm trung bình từ 5 trở lên (thang điểm 10) và hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường (trường hợp không thể hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời hạn thì sinh viên phải có đơn đề nghị gia hạn thời gian đóng học phí và được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt)

- Hình thức thi: Tự luận
- Thời gian thi: 60 phút

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Theo kế hoạch đào tạo của Trường ban hành hằng năm.

- Các sinh viên đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Kiến thức, kỹ năng cơ bản về sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên, bảo vệ môi trường được sử dụng dùng chung cho tất cả các ngành, nghề trình độ cao đẳng tại Trường Cao đẳng Kon Tum.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học

1. Đối với nhà giáo

- Trong quá trình giảng dạy có thể vận dụng kết hợp lý thuyết và thực hành. Áp dụng linh hoạt các phương pháp giảng dạy khác nhau như (trình bày, diễn giải, chứng minh, thảo luận và làm việc nhóm; đặc biệt chú ý liên hệ thực tế và phát huy tính tích cực của sinh viên...).

- Nhà giáo sử dụng các dụng cụ trực quan trong giảng dạy để sinh viên tiếp thu những kiến thức liên quan một cách dễ dàng.

- Nhà giáo hướng dẫn sinh viên nhận thức kiến thức về lý thuyết và những kiến thức thực hành bổ sung cho phần kiến thức lý thuyết đã học.

2. Đối với người học

- Tham gia ít nhất 80% thời gian học tập

- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10.

- Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường.

- Sinh viên nghiên cứu bài học trước khi đến lớp, tích cực trao đổi thảo luận, hoạt động nhóm mở rộng kiến thức và tìm hiểu thêm một số tài liệu liên quan đến môn học này. Tham gia đầy đủ các buổi học thực hành, bài kiểm tra và thi.

- Có tinh thần trách nhiệm hoàn thành công việc đảm bảo chất lượng và đúng thời gian quy định;

- Chấp hành nghiêm túc các quy định về giờ học và làm đầy đủ các bài tập về nhà;

III. Những trọng tâm cần chú ý

- Năng lực và kỹ năng thuyết trình, làm việc nhóm của sinh viên.

- Giải thích được các nguyên nhân, hậu quả của việc sử dụng lãng phí tài nguyên, năng lượng và ô nhiễm môi trường.

- Các biện pháp sử dụng hiệu quả năng lượng, tài nguyên, bảo vệ môi trường

IV. Tài liệu tham khảo

1. Trường Cao đẳng Cơ giới và Thủy lợi. Giáo trình mô đun Bảo vệ môi trường, sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên. Đồng Nai 2021.

2. Báo cáo Triển vọng Năng lượng - Đường đến phát thải ròng bằng không. Bộ Công Thương, Đại sứ quán Đan Mạch, Cục Năng lượng Đan Mạch; 2024.

3. Nguyễn Huy Hoạch, Nguyễn Anh Tuấn. Triển vọng Năng lượng Việt Nam (EOR24) - Gợi ý lộ trình hiệu quả tới Net zero. Năng lượng Việt Nam. 2024.

4. Trần Văn Bình, Nguyễn Hoàng Lan. Quản lý sử dụng năng lượng. Hà Nội: NXB Bách Khoa; 2023.

5. Nguyễn Thị Huệ. Giáo trình: Bảo vệ môi trường. Lâm Đồng: Cao đẳng nghề Đà Lạt; 2017.

6. Nguyễn Văn Khai, Bùi Thị Thanh Hương. Giáo trình Bảo vệ môi trường. Hà Nội: Nhà xuất bản Đại học Quốc gia; 2015.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Tiếng Việt thực hành (Practical Vietnamese)

Mã môn học: 610820362

Thời gian thực hiện môn học: 30 giờ (lý thuyết: 11 giờ; thực hành, thảo luận, bài tập: 17 giờ; kiểm tra: 1 giờ; thi: 1 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Đây là môn học thuộc khối kiến thức cơ sở trong chương trình đào tạo ngành, nghề Tiếng Anh. Môn học được bố trí dạy học trong học kỳ III.

II. Tính chất

Tiếng Việt thực hành là môn học bắt buộc quan trọng của ngành, nghề Tiếng Anh, phân bố số tiết lý thuyết và thực hành khá cân đối.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Về kiến thức

1. Mô tả được vai trò, đặc điểm của tiếng Việt; trình bày được các đặc điểm chính và yêu cầu chung của văn bản, đoạn văn, từ, câu.
2. Giải thích được mối quan hệ giữa các đơn vị trong văn bản; mô tả được các bước tạo lập văn bản, viết đoạn văn.
3. Phân tích được một số lỗi thường gặp trong khi dùng từ, đặt câu, viết đoạn văn, văn bản.

II. Về kỹ năng

1. Viết được các văn bản khoa học, văn bản hành chính thông dụng một cách chuẩn xác, thành thạo, logic, mạch lạc.
2. Dùng từ đúng, chính xác với phong cách hành chính. Đặt câu rõ ràng, nghĩa tường minh. Viết được đoạn văn đầy đủ về nội dung, phù hợp về hình thức với phong cách hành chính.
3. Viết và sửa được chính xác các lỗi thường gặp khi dùng từ, viết câu ở trong các văn bản.

III. Về mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Luôn luôn có ý thức trang bị thêm các kiến thức về tiếng Việt, bổ sung các vốn từ phong phú.
2. Thường xuyên chủ động tự rèn luyện các kỹ năng tạo lập văn bản, tự hình thành được kỹ năng viết văn bản đúng, đạt yêu cầu.

3. Luôn luôn có ý thức vận dụng những kỹ năng này vào việc học tập và công việc trong tương lai.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Chương 1: Khái quát về tiếng Việt và bộ môn Tiếng Việt thực hành 1. Khái quát về tiếng Việt 1.1 Tiếng Việt và vấn đề giữ gìn sự trong sáng của tiếng Việt 1.2. Vai trò của tiếng Việt 1.3. Đặc điểm của tiếng Việt 2. Bộ môn Tiếng Việt thực hành 2.1. Mục đích, yêu cầu 2.2. Các nội dung cơ bản của môn học	3	1	2		
2	Chương 2: Thực hành phân tích và tạo lập văn bản 1. Khái quát về văn bản 1.1. Khái niệm và những đặc điểm chính của văn bản 1.2. Đơn vị văn bản và các loại quan hệ trong văn bản 1.3. Phân loại văn bản 2. Thực hành phân tích văn bản 3. Thực hành tạo lập văn bản thông dụng	7	3	4		
	Chương 3: Thực hành phân tích và tạo lập đoạn văn	7	2	4		1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1. Khái quát về đoạn văn 1.1. Khái niệm, đặc điểm 1.2. Câu chủ đề của đoạn văn 1.3. Cấu trúc của đoạn văn 1.4. Lập luận trong đoạn văn 2. Thực hành phân tích đoạn văn 3. Thực hành tạo lập đoạn văn 3.1. Các bước viết đoạn văn 3.2. Thực hành tách đoạn, chuyển đoạn, liên kết đoạn 3.3. Các loại lỗi của đoạn văn					
4	Chương 4: Thực hành viết câu trong văn bản 1. Một số vấn đề chung 2. Luyện viết câu trong văn bản 2.1. Các thao tác viết câu trong văn bản 2.2. Biến đổi câu trong văn bản 3. Các loại lỗi thường gặp về câu 3.1. Lỗi về cấu tạo ngữ pháp 3.2. Lỗi về quan hệ ngữ nghĩa 3.3. Lỗi về dấu câu 3.4. Lỗi về phong cách	7	3	4		
	Chương 5: Dùng từ và chính tả trong văn bản	6	2	3		1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
5	1. Dùng từ trong văn bản 1.1. Yêu cầu về dùng từ trong văn bản 1.2. Các thao tác sử dụng từ trong văn bản 1.3. Các loại lỗi dùng từ 2. Chính tả tiếng Việt 2.1. Một số vấn đề chung 2.2. Luyện tập chính tả tiếng Việt Thi kết thúc môn học					
Cộng		30	11	17		2

NỘI DUNG CHI TIẾT
CHƯƠNG 1: KHÁI QUÁT VỀ TIẾNG VIỆT VÀ BỘ MÔN
TIẾNG VIỆT THỰC HÀNH
(Thời gian: 3 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được vai trò, đặc điểm của tiếng Việt và vấn đề giữ gìn sự trong sáng của tiếng Việt; mô tả được mục đích, yêu cầu và các nội dung cơ bản của môn học Tiếng Việt thực hành.
2. Phân tích được các đặc điểm của tiếng Việt, đối sánh được đặc điểm của tiếng Việt với một số ngôn ngữ khác.
3. Sinh viên thường xuyên có ý thức bồi dưỡng nâng cao khả năng phân tích văn bản, tìm hiểu các văn bản thông dụng.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái quát về tiếng Việt (1)

1.1. Tiếng Việt và vấn đề giữ gìn sự trong sáng của tiếng Việt

1.2. Vai trò của tiếng Việt

1.2.1. Đảm nhiệm các chức năng xã hội

1.2.2. Thể hiện nếp nghĩ, tình cảm, tâm hồn dân tộc

1.3. Đặc điểm của tiếng Việt

1.3.1. Tiếng Việt là ngôn ngữ âm tiết tính, đa thanh điệu

1.3.2. Từ tiếng Việt không biến đổi hình thái

1.3.3. Đặc trưng về cấu tạo từ, về mặt ngữ pháp

2. Bộ môn Tiếng Việt thực hành (2)

2.1. Mục đích, yêu cầu

2.1.1. Mục đích

2.1.2. Yêu cầu

2.2. Các nội dung cơ bản của môn học

CHƯƠNG 2: THỰC HÀNH PHÂN TÍCH VÀ TẠO LẬP VĂN BẢN

(Thời gian: 7 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm và đặc điểm của văn bản; mô tả được các loại văn bản khác nhau; diễn đạt được các bước phân tích và tạo lập văn bản.

2. Sắp xếp, phân loại được các loại văn bản; tạo lập được chính xác và thành thạo một số văn bản thông dụng.

3. Luôn luôn có ý thức rèn luyện, tự bồi dưỡng thêm các kỹ năng viết văn bản khoa học, văn bản hành chính.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái quát về văn bản (1)

1.1. Khái niệm và những đặc điểm chính của văn bản

1.1.1. Khái niệm văn bản

1.1.2. Những đặc điểm chính của văn bản

1.2. Đơn vị văn bản và các loại quan hệ trong văn bản

1.2.1. Đơn vị của văn bản

1.2.2. Các loại quan hệ của văn bản

1.3. Phân loại văn bản

1.3.1. Dựa vào hình thức tồn tại

1.3.2. Dựa vào phong cách chức năng

1.3.3. Dựa vào mức độ sử dụng

2. Thực hành phân tích văn bản khoa học (5)

2.1. Kết cấu văn bản

2.2. Tóm tắt văn bản khoa học

3. Thực hành tạo lập văn bản thông dụng

3.1. Định hướng

3.2. Lập đề cương

3.3. Thực hành viết văn bản

3.4. Hoàn thiện văn bản

CHƯƠNG 3: THỰC HÀNH PHÂN TÍCH VÀ TẠO LẬP ĐOẠN VĂN (Thời gian: 7 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Diễn đạt được khái niệm và đặc điểm của đoạn văn; trình bày được các kiến thức về lập luận, cấu trúc của đoạn văn,
2. Thực hành phân tích đoạn văn một cách thành thạo, viết được đoạn văn đúng theo các yêu cầu của các loại văn bản khác nhau với các kỹ thuật tách đoạn, chuyển đoạn, liên kết đoạn.
3. Luôn luôn chủ động rèn luyện, hình thành kỹ năng để đạt được các kỹ năng viết đoạn văn tốt nhất.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái quát về đoạn văn (1)

1.1. Khái niệm, đặc điểm

1.1.1. Khái niệm đoạn văn

1.1.2. Đặc điểm của đoạn văn

1.2. Câu chủ đề của đoạn văn

1.2.1. Khái niệm câu chủ đề

1.2.2. Cách viết câu chủ đề

1.3. Cấu trúc của đoạn văn

1.3.1. Cấu trúc nội dung

1.3.2. Cấu trúc hình thức

1.4. Lập luận trong đoạn văn

1.4.1. Khái niệm lập luận

1.4.2. Các kiểu lập luận thường gặp trong đoạn văn

2. Thực hành phân tích đoạn văn (2)

2.1. Phân tích cấu tạo và chức năng đoạn văn

2.2. Tóm tắt đoạn văn

3. Thực hành tạo lập đoạn văn (5)

3.1. Các bước viết đoạn văn

3.2. Thực hành tách đoạn, chuyển đoạn, liên kết đoạn

3.3. Các loại lỗi của đoạn văn

CHƯƠNG 4: THỰC HÀNH VIẾT CÂU TRONG VĂN BẢN

(Thời gian: 7 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Xác định được những yêu cầu chung của việc viết câu trong văn bản; mô tả được các thao tác viết câu trong văn bản; giải thích được các lỗi thường gặp khi viết câu trong văn bản.

2. Viết được các kiểu câu trong văn bản theo các kiểu khác nhau một cách chính xác và thuần thục.

3. Thường xuyên tự trau dồi kỹ năng viết câu trong văn bản để đạt năng lực nghề nghiệp.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Một số vấn đề chung (1)

1.1. Khái niệm câu

1.1. Cấu trúc cú pháp

1.1. Phân loại câu

2. Luyện viết câu trong văn bản (3,4)

2.1. Các thao tác viết câu trong văn bản

2.2. Biến đổi câu trong văn bản

3. Các loại lỗi thường gặp về câu

3.1. Lỗi về cấu tạo ngữ pháp

3.2. Lỗi về quan hệ ngữ nghĩa

3.3. Lỗi về dấu câu

3.4. Lỗi về phong cách

CHƯƠNG 5: DÙNG TỪ VÀ CHÍNH TẢ TRONG VĂN BẢN

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được một số yêu cầu về dùng từ trong văn bản; mô tả được các thao tác sử dụng từ trong văn bản.

2. Dùng từ không có sai sót, đạt chuẩn quy định; sửa được lỗi sai trong cách dùng từ và chính tả ở trong văn bản.

3. Luôn luôn có ý thức trách nhiệm với nghề nghiệp, hình thành tác phong cẩn thận trong công việc ở tương lai.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Dùng từ trong văn bản (1)

1.1. Yêu cầu về dùng từ trong văn bản

1.1.1. Dùng từ đúng mặt âm thanh và hình thức cấu tạo

1.1.2. Dùng từ đúng ý nghĩa

1.1.3. Dùng từ đúng phong cách

1.2. Các thao tác sử dụng từ trong văn bản (4)

1.2.1. Lựa chọn từ ngữ

1.2.2. Kiểm tra và thay thế từ ngữ

1.3. Các loại lỗi dùng từ

1.3.1. Dùng từ không đúng hình thức âm thanh và cấu tạo

1.3.2. Dùng từ không đúng nghĩa

1.3.3. Dùng từ không đúng các thuộc tính ngữ pháp và chức năng

1.3.4. Dùng từ không đúng phong cách ngôn ngữ

2. Chính tả tiếng Việt (5)

2.1. Một số vấn đề chung

2.1.1. Khái niệm chính tả

2.1.2. Một số quy tắc chính tả

2.2. Luyện tập chính tả tiếng Việt

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng

Phòng học bảo đảm rộng rãi, có không gian để tổ chức các hoạt động nhóm.

II. Trang thiết bị máy móc

Máy chiếu (Projector), Máy tính xách tay, ti vi...

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Học liệu: Lê Thị Ngọc. Tiếng Việt thực hành; 2025.

- Dụng cụ, nguyên vật liệu: giấy A0, A4, bút viết, giấy màu, kéo, video, hình ảnh, tài liệu phát tay, phương tiện dạy học khác....

IV. Các điều kiện khác:

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức

Đặc điểm chính và yêu cầu chung của văn bản, đoạn văn, dùng từ, đặt câu; các bước tạo lập văn bản, viết đoạn văn; phát hiện và sửa một số lỗi thường gặp trong khi dùng từ, đặt câu, viết đoạn văn, văn bản.

2. Kỹ năng

Viết được các văn bản khoa học, văn bản hành chính thông dụng một cách chuẩn xác, thành thạo; viết và sửa được chính xác các lỗi thường gặp khi dùng từ, viết câu ở trong các văn bản.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

Luôn luôn có ý thức trang bị thêm các kiến thức về tiếng Việt; thường xuyên chủ động tự rèn luyện các kỹ năng tạo lập văn bản; luôn luôn có ý thức vận dụng những kỹ năng này vào việc học tập và công việc trong tương lai.

II. PHƯƠNG PHÁP

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Kiểm tra thường xuyên: 01 bài.

Hình thức thực hiện: sản phẩm hoạt động cá nhân hoặc thảo luận nhóm, thời gian 30'.

Đề kiểm tra phải được thể hiện trong Kế hoạch bài giảng (giáo án lên lớp).

- Kiểm tra định kỳ: 01 bài.

Hình thức kiểm tra: Tự luận.

Thời gian kiểm tra: 45 phút.

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ phải được trình bày trong Kế hoạch bài giảng.

2. Thi kết thúc môn học

- Điều kiện dự thi:

+ Người học được dự thi kết thúc môn học phải bảo đảm tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học.

+ Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

+ Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

- Hình thức thi: Tự luận

- Thời gian thi: 60 phút

- Thời gian hoàn thành đề thi: Thực hiện theo kế hoạch của nhà trường

Đề thi kết thúc môn học được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình môn học.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Tham gia học tập trên lớp đầy đủ, chuẩn bị bài tốt, tích cực thảo luận.

- Hoàn thành tốt nội dung tự học và các nhiệm vụ mà nhà giáo giao cho cá nhân và nhóm trong quá trình học tập môn học.

- Nội dung này được nhà giáo quan sát, theo dõi và đánh giá trong suốt quá trình giảng dạy.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Tiếng Việt thực hành được sử dụng đào tạo ngành, nghề Tiếng Anh trình độ cao đẳng.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học

1. Đối với nhà giáo

- Nhà giáo sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực.
- Nhà giáo sử dụng các dụng cụ trực quan trong giảng dạy để người học tiếp thu những kiến thức liên quan một cách dễ dàng.
- Phương pháp hướng dẫn thực hành theo trình tự của quy trình hướng dẫn kỹ năng.

2. Đối với người học

- Tham dự ít nhất 80% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành và các yêu cầu của môn học được quy định trong chương trình môn học.

- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10.

- Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường.

- Cần có tập giáo trình "Tiếng Việt thực hành" để làm nguồn tài liệu chính. Người học cần tham khảo thêm các tài khác trên mạng và ở thư viện theo giới thiệu của nhà giáo. Tham gia học tập đầy đủ, hoàn thành có hiệu quả các bài tập cá nhân, bài tập nhóm trên lớp.

III. Những trọng tâm cần chú ý

Những nội dung trọng tâm cần lưu ý để thực hiện mục tiêu môn học.

- Thực hành phân tích và tạo lập đoạn văn, văn bản
- Viết câu trong văn bản chính xác
- Dùng từ đúng và viết chính tả đúng.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Bùi Minh Toán, Lê A, Đỗ Việt Hùng. Tiếng Việt thực hành. Hà Nội: NXB GDVN; 2020.

2. Nguyễn Quang Ninh. Tiếng Việt thực hành. Hà Nội: Giáo dục; 2007.

3. Lã Thị Bắc Lý, Phan Thị Hồng Xuân, Nguyễn Thị Thu Nga, Tiếng Việt thực hành. Hà Nội: NXB ĐHSP; 2018.

4. Nguyễn Minh Hoạt Giáo trình Tiếng Việt thực hành. Hà Nội: NXB ĐHQGHN; 2020.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Kỹ năng mềm (Soft skills)

Mã môn học: 610820252

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (lý thuyết: 14 giờ; thảo luận, bài tập: 4 giờ; thực hành: 25 giờ; kiểm tra: 1 giờ (thực hành); thi kết thúc môn học: 1 giờ (lý thuyết)).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Môn học Kỹ năng mềm được bố trí giảng dạy vào học kỳ III của chương trình đào tạo ngành, nghề Kế toán, trình độ cao đẳng với mục tiêu trang bị cho sinh viên hệ thống tri thức về kỹ năng mềm, góp phần đáp ứng yêu cầu đổi mới và phát triển của xã hội trong giai đoạn hiện nay.

II. Tính chất

Kỹ năng mềm là môn học bắt buộc trong chương trình đào tạo các ngành, nghề trình độ cao đẳng tại Trường Cao đẳng Kon Tum. Đối với sinh viên trình độ cao đẳng, kỹ năng mềm không chỉ cung cấp tri thức lý thuyết mà còn chú trọng thực hành, trải nghiệm và rèn luyện thái độ nghề nghiệp. Thông qua môn học, sinh viên được trang bị kỹ năng giao tiếp, kỹ năng làm việc nhóm, giải quyết vấn đề, quản lý bản thân và thích ứng với môi trường lao động thực tế.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được khái niệm, đặc điểm và vai trò của các kỹ năng mềm thiết yếu trong học tập, công việc và cuộc sống.

2. Tóm tắt được nguyên tắc, quy trình thực hiện kỹ năng mềm và phân loại các yếu tố ảnh hưởng đến việc hình thành, rèn luyện kỹ năng mềm;

3. Phân tích được mối quan hệ giữa kỹ năng mềm với năng lực nghề nghiệp và sự phát triển cá nhân

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Lập được kế hoạch cá nhân, kế hoạch nhóm; thực hiện được bài thuyết trình logic và khoa học.

2. Thực hành được kỹ năng mềm cơ bản trong học tập và nghề nghiệp; giải quyết được các tình huống gắn với môi trường nghề nghiệp.

3. Xây dựng được nhóm làm việc hiệu quả; đề xuất được phương pháp giải quyết vấn đề phù hợp với từng tình huống.

III. Yêu cầu về mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Luôn tích cực trong hoạt động học tập môn học, chủ động tương tác với các thành viên trong nhóm; phối hợp và bảo đảm sự thống nhất của các thành viên trong quá trình làm việc nhóm.

2. Có tinh thần trách nhiệm, tác phong nghề nghiệp chuẩn mực; chủ động khuyến khích các thành viên trong nhóm tham gia tích cực các hoạt động của nhóm.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, Thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
1	Chương 1: Kỹ năng giao tiếp và ứng xử trong môi trường nghề nghiệp	7	3	1	3	
	1. Khái niệm, đặc điểm, vai trò của kỹ năng giao tiếp 2. Nguyên tắc và chuẩn mực ứng xử trong giao tiếp		1	0.5		
	3. Các kỹ năng giao tiếp trong môi trường nghề nghiệp 3.1. Kỹ năng lắng nghe, phản hồi trong giao tiếp 3.2. Kỹ năng sử dụng ngôn ngữ trong giao tiếp 3.3. Kỹ năng giao tiếp trong môi trường số		2	0.5	3	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, Thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
2	Chương 2: Kỹ năng thuyết trình và làm việc nhóm	11	3	1	7	
	<p>1. Kỹ năng thuyết trình</p> <p>1.1. Khái niệm, vai trò của kỹ năng thuyết trình</p> <p>1.2. Những lỗi cơ bản khi thực hiện bài thuyết trình</p> <p>1.3. Xây dựng cấu trúc của một bài thuyết trình</p> <p>1.3.1. Chuẩn bị cho bài thuyết trình</p> <p>1.3.2. Xây dựng nội dung thuyết trình theo công thức BIKER</p> <p>1.4. Kỹ năng thực hiện bài thuyết trình</p>					
	<p>2. Kỹ năng làm việc nhóm</p> <p>2.1. Khái niệm, ý nghĩa của làm việc nhóm.</p> <p>2.2. Các giai đoạn hình thành và phát triển nhóm làm việc hiệu quả</p> <p>2.3. Yếu tố và kỹ năng cần thiết để nhóm làm việc hiệu quả</p>					
3	Chương 3: Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin	9	3	1	5	
	<p>1. Khái niệm, đặc điểm và vai trò của thông tin</p> <p>2. Kỹ năng xác định nhu cầu, nguồn, kênh thông tin</p> <p>2.1. Xác định nhu cầu bảo đảm thông tin</p>		1	1	1	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, Thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	2.2. Xác định các kênh và nguồn thông tin 2.3. Thiết lập hình thức và chế độ thu thập thông tin 2.4. Yêu cầu với thông tin thu thập					
	3. Kỹ năng xử lý thông tin 3.1. Kỹ năng xử lý thông tin tức thời 3.2. Kỹ năng xử lý thông tin theo quy trình		1		2	
	4. Ứng dụng công nghệ thông tin, khắc phục rào cản trong xử lý thông tin 4.1. Ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý thông tin 4.2. Những trở ngại trong quá trình thu thập và xử lý thông tin		1		2	
4	Chương 4: Kỹ năng ra quyết định và giải quyết vấn đề	7	2		5	
	1. Kỹ năng ra quyết định 1.1. Tổng quan về kỹ năng ra quyết định 1.2. Những sai lầm thường gặp khi đưa ra quyết định 1.3. Các phương pháp ra quyết định		1		2	
	2. Kỹ năng giải quyết vấn đề 2.1. Tổng quan về kỹ năng giải quyết vấn đề 2.2. Quy trình giải quyết vấn đề		1		3	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, Thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
5	Kiểm tra định kì	1				1
6	Chương 5: Kỹ năng lập kế hoạch	9	3	1	5	
	1. Kỹ năng lập kế hoạch 1.1. Khái niệm, vai trò của kế hoạch 1.2. Phương pháp xác định nội dung công việc (5W1H2C5M) 1.2.1. Xác định nội dung công việc 5W 1.2.2. Xác định phương pháp thực hiện 1H 1.2.3. Xác định phương pháp kiểm tra, đánh giá 2C 1.2.4. Xác định nguồn lực với 5M		1	1	2	
	2. Quy trình lập kế hoạch trong môi trường học tập và nghề nghiệp 2.1. Xác định mục tiêu 2.2. Xác định, phân loại công việc 2.3. Xác định thời gian thực hiện 2.4. Thực hiện kế hoạch 2.5. Kiểm tra quá trình thực hiện kế hoạch		2		3	
7	Thi kết thúc môn học	1				1
8	Cộng	45	14	4	25	2

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG 1:

KỸ NĂNG GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ TRONG MÔI TRƯỜNG NGHỀ NGHIỆP

(Thời gian: 7 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, đặc điểm của kỹ năng giao tiếp; phân tích vai trò và nguyên tắc cơ bản của giao tiếp, ứng xử trong môi trường nghề nghiệp;
2. Thực hiện được kỹ năng chào hỏi, giới thiệu, lắng nghe, phản hồi, xử lý tình huống giao tiếp và ứng xử văn minh trong các bối cảnh nghề nghiệp đa dạng.
3. Hình thành phong cách giao tiếp lịch sự, chuyên nghiệp, tôn trọng; biết kiểm chế cảm xúc, ứng xử tích cực trong học tập và quá trình làm việc.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm, đặc điểm, vai trò của kỹ năng giao tiếp (1, 2)
2. Nguyên tắc và chuẩn mực ứng xử trong giao tiếp
3. Các kỹ năng giao tiếp trong môi trường nghề nghiệp (3, 4)
 - 3.1. Kỹ năng lắng nghe, phản hồi trong giao tiếp
 - 3.2. Kỹ năng sử dụng ngôn ngữ trong giao tiếp
 - 3.3. Kỹ năng giao tiếp trong môi trường số

CHƯƠNG 2:

KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH VÀ LÀM VIỆC NHÓM

(Thời gian: 11 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, nguyên tắc của kỹ năng thuyết trình; phân tích được vai trò, đặc điểm của các giai đoạn hình thành và phát triển nhóm làm việc.
2. Tổ chức trao đổi thông tin chính xác; thực hiện đúng quy trình của kỹ năng thuyết trình; thực hiện thành thạo kỹ năng hợp tác trong quá trình làm việc nhóm.

3. Chủ động tự rèn luyện để tạo ảnh hưởng tích cực trong quá trình giao tiếp của bản thân với những người xung quanh trong quá trình thuyết trình, làm việc nhóm.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Kỹ năng thuyết trình

1.1. Khái niệm, vai trò của kỹ năng thuyết trình

1.2. Những lỗi cơ bản khi thực hiện bài thuyết trình

1.3. Xây dựng cấu trúc của một bài thuyết trình (1, 3)

1.3.1. Chuẩn bị cho bài thuyết trình

1.3.2. Xây dựng nội dung thuyết trình theo công thức BIKER

1.4. Kỹ năng thực hiện bài thuyết trình

2. Kỹ năng làm việc nhóm (1, 5)

2.1. Khái niệm, ý nghĩa của làm việc nhóm

2.2. Các giai đoạn hình thành và phát triển nhóm làm việc hiệu quả

2.3. Yếu tố và kỹ năng cần thiết để nhóm làm việc hiệu quả

CHƯƠNG 3:

KỸ NĂNG THU THẬP VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN

(Thời gian: 9 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, đặc điểm của thông tin; phân tích được vai trò của việc thu thập, xử lý thông tin;

2. Xác định đúng các kênh và nguồn thông tin tin cậy; thiết lập được hình thức và chế độ thu thập thông tin phù hợp; áp dụng được công nghệ vào thu thập, xử lý thông tin;

3. Tích cực rèn luyện kỹ năng thu thập và xử lý thông tin nhằm nâng cao hiệu quả của quá trình giao tiếp, hạn chế được những trở ngại trong quá trình thu thập và xử lý thông tin.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm, đặc điểm và vai trò của thông tin (1)

2. Kỹ năng xác định nhu cầu, nguồn, kênh thông tin (6)

2.1. Xác định nhu cầu bảo đảm thông tin

2.2. Xác định các kênh và nguồn thông tin

2.3. Thiết lập hình thức và chế độ thu thập thông tin

2.4. Yêu cầu với thông tin thu thập

3. Kỹ năng xử lý thông tin (6)

3.1. Kỹ năng xử lý thông tin tức thời

3.2. Kỹ năng xử lý thông tin theo quy trình

4. Ứng dụng công nghệ thông tin, khắc phục rào cản trong xử lý thông tin

4.1. Ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý thông tin

4.2. Những trở ngại trong quá trình thu thập và xử lý thông tin

CHƯƠNG 4:

KỸ NĂNG RA QUYẾT ĐỊNH VÀ GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ

(Thời gian: 7 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, vai trò của kỹ năng ra quyết định; phân tích được những nguyên nhân gây nên những sai lầm thường gặp khi ra quyết định;
2. Thực hiện đúng quy trình kỹ năng ra quyết định; giải quyết được các vấn đề nảy sinh trong thực tiễn;
3. Tích cực rèn luyện các kỹ năng phù hợp với năng lực của bản thân; có ý thức rèn luyện, nâng cao các kỹ năng phù hợp với ngành, nghề đào tạo.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Kỹ năng ra quyết định (1, 7)

1.1. Tổng quan về kỹ năng ra quyết định

1.2. Những sai lầm thường gặp khi đưa ra quyết định

1.3. Các phương pháp ra quyết định

2. Kỹ năng giải quyết vấn đề (1, 2)

2.1. Tổng quan về kỹ năng giải quyết vấn đề

2.2. Quy trình giải quyết vấn đề

CHƯƠNG 5: KỸ NĂNG LẬP KẾ HOẠCH

(Thời gian: 9 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, vai trò của kỹ năng lập kế hoạch; phân tích được những phương pháp xác định nội dung công việc;
2. Thực hiện được quy trình lập kế hoạch và điều chỉnh kế hoạch phù hợp với tình huống thực tiễn;
3. Tích cực rèn luyện các kỹ năng phù hợp với năng lực của bản thân; có ý thức rèn luyện, nâng cao các kỹ năng phù hợp với ngành, nghề đào tạo.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Kỹ năng lập kế hoạch (3, 5)

1.1. Khái niệm, vai trò của kế hoạch

1.2. Phương pháp xác định nội dung công việc (5W1H2C5M)

1.2.1. Xác định nội dung công việc 5W

1.2.2. Xác định phương pháp thực hiện 1H

1.2.3. Xác định phương pháp kiểm tra, đánh giá 2C

1.2.4. Xác định nguồn lực với 5M

2. Quy trình lập kế hoạch trong môi trường học tập và nghề nghiệp (2)

2.1. Xác định mục tiêu

2.2. Xác định, phân loại công việc

2.3. Xác định thời gian thực hiện

2.4. Thực hiện kế hoạch

2.5. Kiểm tra quá trình thực hiện kế hoạch

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn hóa

Phòng học bảo đảm rộng rãi, có không gian để tổ chức các hoạt động dạy và học như: Tổ chức hoạt động nhóm, xử lý tình huống, hoạt động trải nghiệm....

II. Trang thiết bị máy móc

Máy chiếu hoặc tivi, Máy tính xách tay.

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Học liệu: Giáo trình Kỹ năng mềm.
- Dụng cụ, nguyên vật liệu: Giấy A0, A4, bút viết, giấy màu, kéo, video, hình ảnh, tài liệu phát tay, dụng cụ, phương tiện dạy học khác....

IV. Các điều kiện khác

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức

- Nhận biết và trình bày được định nghĩa kỹ năng mềm; phân biệt kỹ năng mềm với kỹ năng cứng, nêu ví dụ minh họa.
- Giải thích và minh họa ý nghĩa của các nguyên tắc (tôn trọng, hợp tác, trung thực, lắng nghe...).
- Mô tả được các bước, sự logic trong thực hiện các quy trình của các kỹ năng mềm cụ thể.
- Phân tích đặc trưng, ưu điểm, hạn chế và điều kiện áp dụng của các kỹ năng mềm.
- Xác định và phân tích yếu tố bên trong (tâm lý, tính cách, động cơ) và bên ngoài (môi trường, văn hóa, công cụ) khi áp dụng kỹ năng mềm trong thực tiễn.

2. Kỹ năng

- Vận dụng các kỹ năng mềm vào tình huống cụ thể, từ đó đưa ra giải pháp phù hợp.
- Đề xuất được các phương án xử lý hiệu quả trong các tình huống giả định hoặc tình huống thực tiễn.
- Lựa chọn được quyết định tối ưu và lý giải cơ sở của quyết định đó.
- Thực hiện hành vi giao tiếp, hợp tác, xử lý xung đột... trong bối cảnh giả định hoặc thực tế.
- Xây dựng và thực hiện được kế hoạch cá nhân, kế hoạch nhóm trong quá trình học tập, lao động gắn với môi trường nghề nghiệp.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Thể hiện sự đúng giờ, tôn trọng quy định, giao tiếp lịch sự.

- Chủ động phối hợp, hỗ trợ, chia sẻ trách nhiệm với các thành viên.
- Hoàn thành công việc đúng hạn, bảo đảm chất lượng, chịu trách nhiệm về kết quả.
- Xác định được điểm mạnh, điểm yếu của bản thân.
- Biết lắng nghe phản hồi và thay đổi cách làm việc phù hợp.
- Xây dựng kế hoạch rèn luyện kỹ năng, nâng cao năng lực nghề nghiệp.
- Tích cực tham gia hoạt động trải nghiệm, học tập suốt đời.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên:
 - + Số bài kiểm tra: 1 bài
 - + Hình thức kiểm tra: Sản phẩm hoạt động thảo luận nhóm hoặc bài tập cá nhân (Đề kiểm tra, đáp án phải được thể hiện trong kế hoạch bài giảng).
 - + Thời gian kiểm tra: 30 phút
- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:
 - + Số bài kiểm tra: 1 bài
 - + Hình thức kiểm tra: Sản phẩm hoạt động thảo luận nhóm hoặc bài tập cá nhân (Đề kiểm tra, đáp án phải được thể hiện trong kế hoạch bài giảng).
 - + Thời gian kiểm tra: 45 phút

2. Thi kết thúc môn học

- Điều kiện dự thi:
 - + Tham gia ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: Thời gian học lý thuyết, thực hành, thí nghiệm và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học.
 - + Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10.
 - + Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của Nhà trường.
- Hình thức thi: Tự luận
- Thời gian thi: 60 phút

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Theo kế hoạch của nhà trường ban hành hằng năm.

- Các sinh viên đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-ĐDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Kỹ năng mềm được áp dụng trong chương trình đào tạo, trình độ cao đẳng, Trường Cao đẳng Kon Tum.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học

1. Đối với nhà giáo

Trong quá trình giảng dạy nhà giáo cần quan tâm phát huy kinh nghiệm của sinh viên trong quá trình lên lớp; chú trọng đầu tư tổ chức tốt các tiết thực hành cả về nội dung lẫn hình thức nhằm hình thành cho người học những kỹ năng, năng lực phù hợp.

2. Đối với người học

- Sinh viên phải tham dự ít nhất 80% thời gian học tập của môn học và có đầy đủ các bài kiểm tra theo yêu cầu của môn học được quy định trong chương trình môn học. Các bài kiểm tra phải đạt từ 5 điểm trở lên (theo thang điểm 10).

- Sinh viên cần có giáo trình "Kỹ năng mềm" để làm nguồn tài liệu chính; tham khảo thêm các nguồn tài liệu khác theo hướng dẫn của nhà giáo giảng dạy. Tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động trên lớp.

III. Những trọng tâm cần chú ý

Khi học tập môn học này sinh viên cần chú ý các vấn đề sau:

- Nhận biết đúng vai trò của các kỹ năng mềm: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng ra quyết định, kỹ năng làm việc nhóm...

- Xác định được đặc điểm của từng loại kỹ năng và quy trình thực hiện các kỹ năng như: Kỹ năng thuyết trình, kỹ năng ra quyết định....

- Rèn luyện các kỹ năng mềm cần có của sinh viên trình độ cao đẳng như: Kỹ năng lắng nghe, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng giải quyết vấn đề, kỹ năng ra quyết định,...

IV. Tài liệu tham khảo

1. Trần Khánh Đức. Giáo trình kỹ năng mềm. Hà Nội: Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam; 2019.
2. Trần Minh Đức. Tâm lý học ứng dụng trong giao tiếp và hành vi nghề nghiệp. Hà Nội: Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam; 2017.
3. Nguyễn Văn Dũng. Kỹ năng mềm trong học tập và công việc. Hà Nội: Nhà xuất bản Lao động – Xã hội; 2020.
4. Lê Thị Lan, Phạm Minh Hạc. Kỹ năng giao tiếp và ứng xử trong môi trường công sở. Hà Nội: Nhà xuất bản Đại học Sư phạm; 2019.
5. Đỗ Mạnh Cường. Kỹ năng học đại học. Thành phố Hồ Chí Minh: NXB Đại học Quốc gia 2016.
6. Nguyễn Gia Tuấn Anh. Giáo trình Thu thập và tiền xử lý dữ liệu. Thành Phố Hồ Chí Minh: Nhà xuất bản Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh; 2023.
7. Nguyễn Văn Đỉnh, Nguyễn Văn Mạnh. Tâm lý và nghệ thuật giao tiếp ứng xử. Hà Nội: Nhà xuất bản Thống kê; 2015.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Chuyển đổi số (Digital Transformation)

Mã mô đun: 612731053

Thời gian thực hiện mô đun: 75 giờ (lý thuyết: 15 giờ; bài tập, thảo luận: 2 giờ; thực hành: 54 giờ; kiểm tra: 2 giờ; thi: 2 giờ)

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

I. Vị trí

Là mô đun thuộc khối các môn học, mô đun cơ sở trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng và được bố trí học sau môn học Tin học.

II. Tính chất

Mô đun Chuyển đổi số là mô đun kết hợp giữa lý thuyết và thực hành. Thông qua mô đun sẽ cung cấp cho người học những kiến thức, kỹ năng về chuyển đổi số, khai thác thông tin, giao tiếp, hợp tác trong môi trường số; sử dụng các công cụ, nền tảng số, trí tuệ nhân tạo để sáng tạo nội dung, thực hiện trách nhiệm công dân trong môi trường số. Là mô đun bắt buộc trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng các ngành, nghề được đào tạo trong nhà trường.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được khái niệm, lợi ích, thách thức và xu hướng chuyển đổi số trong các lĩnh vực; các quy định pháp luật về an toàn, bảo mật, quyền riêng tư và bản quyền số trong môi trường mạng.

2. Phân biệt dữ liệu, thông tin và tri thức trong môi trường số một cách chính xác. Phân tích được nhu cầu thông tin, các bước tìm kiếm, khai thác thông tin trong môi trường số.

3. Mô tả được các công cụ giao tiếp, hợp tác, sáng tạo nội dung số; nguyên tắc, quy trình khai thác, xử lý, lưu trữ, chia sẻ dữ liệu số an toàn, có hiệu quả; một

số triệu chứng về sự cố kỹ thuật thông thường khi sử dụng máy tính và môi trường số, nguyên nhân và cách khắc phục.

II Yêu cầu về kỹ năng

1. Tìm kiếm được thông tin theo nhu cầu; đánh giá, lưu trữ và chia sẻ thông tin số một cách khoa học, chính xác.

2. Lựa chọn và sử dụng được một số công cụ số để giao tiếp, hợp tác và chia sẻ dữ liệu trong môi trường số. Sử dụng thành thạo các công cụ số (Google Workspace, Microsoft Teams, Canva, AI tools...) trong học tập, quản lý và công việc.

3. Thiết kế, chỉnh sửa và sản xuất được nội dung ở các định dạng khác nhau (văn bản, hình ảnh, âm thanh, video).

4. Lựa chọn và sử dụng được AI trong sáng tạo nội dung số và tối ưu hóa công việc. Đánh giá kết quả do AI tạo ra, bảo đảm tính minh bạch và đạo đức.

5. Thực hiện thành thạo, sáng tạo, có khả năng hướng dẫn người khác sử dụng công nghệ số trong học tập và công việc, và các biện pháp an toàn và bảo mật thông tin trong môi trường số. Phát hiện và xử lý một số sự cố kỹ thuật thông thường, tình huống rò rỉ thông tin.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Tự chủ trong việc lựa chọn, sử dụng và cập nhật các công cụ số, nền tảng số phục vụ học tập, nghiên cứu, công việc.

2. Có trách nhiệm trong việc bảo vệ dữ liệu cá nhân, tôn trọng bản quyền và tuân thủ đạo đức số.

3. Chủ động ứng dụng công nghệ và AI hỗ trợ công việc, có chọn lọc và có trách nhiệm.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
1	Bài 1: Tổng quan chuyển đổi số	3	1	2	0	0
	<p>1. Khái quát về chuyển đổi số và cuộc cách mạng công nghiệp</p> <p>1.1. Các khái niệm liên quan</p> <p>1.2. Lợi ích và thách thức</p> <p>1.3. Lịch sử cuộc cách mạng công nghiệp và các tác động</p> <p>2. Khái quát về năng lực số</p> <p>2.1. Năng lực số</p> <p>2.2. Công dân số</p> <p>2.3. Chuyển đổi số và nhân lực có năng lực số</p> <p>3. Chuyển đổi số trong các lĩnh vực</p> <p>3.1. Chuyển đổi số trong giáo dục</p> <p>3.2. Chuyển đổi số trong y tế</p> <p>3.3. Chuyển đổi số trong trong động cơ quan nhà nước</p> <p>3.4. Chuyển đổi số trong kinh doanh và đời sống xã hội</p>					
2	Bài 2: Khai thác dữ liệu và thông tin số	10	2	0	8	0

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
2	1. Tìm kiếm thông tin trong môi trường số 1.1. Dữ liệu, thông tin và tri thức 1.2. Xác định nhu cầu thông tin 1.3. Tìm kiếm thông tin theo nhu cầu 1.4. Đánh giá độ tin cậy của thông tin số 2. Khai thác thông tin số 2.1. Khai thác nội dung, thông tin tìm kiếm 2.2. Khai thác thư viện số và cơ sở dữ liệu mở 3. Tổ chức, lưu trữ và chia sẻ dữ liệu trong môi trường số (Cloud) 3.1. Đăng ký, đăng nhập tài khoản 3.2. Tổ chức, lưu trữ dữ liệu 3.3. Chia sẻ dữ liệu		1		2	
			0.5		3	
			0.5		3	
3	Bài 3: Giao tiếp và hợp tác trong môi trường số	10	3	0	7	0
	1. Công cụ giao tiếp trực tuyến 1.1. Sử dụng Zalo 1.2. Sử dụng Microsoft Teams 1.3. Sử dụng Google Meet		1		3	0

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	2. Công cụ hợp tác và chia sẻ thông tin trong môi trường số 2.1. Sử dụng Google document 2.2. Sử dụng Google sheet 2.3. Sử dụng Google form 2.4. Đăng ký, xây dựng kênh Youtube 3. Quy tắc ứng xử và bảo mật 3.1. Văn hóa giao tiếp số 3.2. Nguyên tắc bảo mật thông tin		1		4	
	3. Quy tắc ứng xử và bảo mật 3.1. Văn hóa giao tiếp số 3.2. Nguyên tắc bảo mật thông tin		1		0	
4	Bài 4: Sáng tạo nội dung số	20	4	0	15	1
	1. Các dạng nội dung số 2. Tạo văn bản 2.1. Tạo văn bản dựa vào Template 2.2. Tạo văn bản theo nhu cầu riêng 3. Tạo bài trình chiếu với canva 3.1. Đăng ký/đăng nhập tài khoản 3.2. Giao diện và tính năng cơ bản 3.3. Xây dựng bài trình chiếu		1		3	
			1		4	

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	3.4. Phân phối bài trình chiếu 4. Tạo và chỉnh sửa hình ảnh 4.1. Các định dạng hình ảnh 4.2. Tạo và chỉnh sửa hình ảnh 5. Tạo âm thanh 5.1. Các định dạng âm thanh 5.2. Tạo âm thanh 5.3. Chỉnh sửa âm thanh 6. Tạo video với canva 6.1. Giới thiệu giao diện và tính năng 6.2. Thêm các thành phần 6.3. Biên tập và hoàn thiện 6.4. Phân phối video Bài kiểm tra số 1		0.5 0.5		2 2	1
5	Bài 5: Bản quyền và giấy phép	4	1	0	3	0
	1. Bản quyền và quyền sở hữu trí tuệ 1.1. Các loại hình bản quyền 1.2. Quy định pháp luật liên quan 2. Sử dụng nội dung miễn phí bản quyền	4	1	0	3	0

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	2.1. Hình ảnh, nhạc miễn phí bản quyền 2.2. Kho dữ liệu mở, Creative Commons 3. Kỹ thuật trích dẫn nguồn thông tin 3.1. Chuẩn APA, MLA 3.2. Công cụ hỗ trợ trích dẫn					
6	Bài 6: An toàn và bảo mật số trong môi trường số	4	1	0	3	0
	1. Các vấn đề và tình huống trong môi trường số 1.1. Các vấn đề kỹ thuật khi sử dụng thiết bị số 1.2. Các tình huống trong sử dụng môi trường số 2. Bảo mật tài khoản cá nhân 2.1. Mật khẩu mạnh 2.2. Xác thực 2 lớp 3. Phần mềm và hệ thống bảo mật 3.1. Phần mềm diệt virus 3.2. Cập nhật hệ điều hành 4. Thói quen an toàn trên mạng xã hội 4.1. Quản lý thông tin cá nhân 4.2. Nhận diện lừa đảo	4	1	0	3	0

NỘI DUNG CHI TIẾT**BÀI 1: TỔNG QUAN CHUYỂN ĐỔI SỐ (1)****(Thời gian: 03 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được các khái niệm, lợi ích và thách thức của chuyển đổi số, lịch sử các cuộc cách mạng công nghiệp; mô tả các năng lực số, công dân số; vai trò của chuyển đổi số trong giáo dục, y tế, cơ quan nhà nước, doanh nghiệp.
2. Phân tích được các tình huống chuyển đổi số trong thực tế.
3. Tự đánh giá nhận thức bản thân về năng lực số, xây dựng kế hoạch phát triển năng lực cá nhân.

II. NỘI DUNG BÀI**1. Khái quát về chuyển đổi số và cuộc cách mạng công nghiệp*****1.1. Các khái niệm liên quan******1.2. Lợi ích và thách thức******1.3. Lịch sử cuộc cách mạng công nghiệp và các tác động*****2. Khái quát về năng lực số*****2.1. Năng lực số******2.2. Công dân số******2.3. Chuyển đổi số và nhân lực có năng lực số*****3. Chuyển đổi số trong các lĩnh vực*****3.1. Chuyển đổi số trong giáo dục******3.2. Chuyển đổi số trong y tế******3.3. Chuyển đổi số trong động cơ quan nhà nước******3.4. Chuyển đổi số trong kinh doanh và đời sống xã hội***

BÀI 2: KHAI THÁC DỮ LIỆU VÀ THÔNG TIN SỐ (2, 3)**(Thời gian: 10 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Mô tả được các bước tìm kiếm, đánh giá và khai thác thông tin số, thư viện số, cơ sở dữ liệu mở, tổ chức và lưu trữ dữ liệu trên Cloud.

2. Tìm kiếm, chọn lọc được thông tin thông tin; khai thác, tổ chức lưu trữ và chia sẻ được dữ liệu trong môi trường số. Sử dụng công cụ lọc và trích dẫn thông tin hiệu quả.

3. Tự chủ trong việc lưu trữ, chia sẻ thông tin đúng chuẩn, bảo đảm tính bảo mật và đạo đức thông tin; trách nhiệm trong việc hướng dẫn, hỗ trợ người khác tìm kiếm, lưu trữ và chia sẻ thông tin.

II. NỘI DUNG BÀI**1. Tìm kiếm thông tin trong môi trường số**

1.1. Dữ liệu, thông tin và tri thức

1.2. Xác định nhu cầu thông tin

1.3. Tìm kiếm thông tin theo nhu cầu

1.4. Đánh giá độ tin cậy của thông tin số

2. Khai thác thông tin số

2.1. Khai thác nội dung, thông tin tìm kiếm

2.2. Khai thác thư viện số và cơ sở dữ liệu mở

3. Tổ chức, lưu trữ và chia sẻ dữ liệu trong môi trường số (Cloud)

3.1. Đăng ký, đăng nhập tài khoản

3.2. Tổ chức, lưu trữ dữ liệu

3.3. Chia sẻ dữ liệu

BÀI 3: GIAO TIẾP VÀ HỢP TÁC TRONG MÔI TRƯỜNG SỐ (2, 4)**(Thời gian: 10 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Mô tả được các công cụ giao tiếp (Zalo, Microsoft Teams, Google Meet); các công cụ hợp tác (Google Docs, Google Sheets, Google Forms, Youtube).
2. Sử dụng thành thạo các công cụ Microsoft Teams, Google Meet, Zalo, Google document, Google sheets, Google forms để làm việc nhóm, giao tiếp, chia sẻ dữ liệu, thông tin và nội dung số. Tổ chức, quản lý nhóm và chia sẻ tài liệu trực tuyến, xây dựng kênh Youtube.
3. Ứng xử văn minh, bảo mật thông tin. Thực hiện đúng các quy định về an toàn lao động.

II. NỘI DUNG BÀI**1. Công cụ giao tiếp trực tuyến*****1.1. Sử dụng Zalo******1.2. Sử dụng Microsoft Teams******1.3. Sử dụng Google Meet*****2. Công cụ hợp tác và chia sẻ thông tin trong môi trường số*****2.1. Sử dụng Google document******2.2. Sử dụng Google sheets******2.3. Sử dụng Google forms******2.4. Đăng ký, xây dựng kênh Youtube*****3. Quy tắc ứng xử và bảo mật*****3.1. Văn hóa giao tiếp số******3.2. Nguyên tắc bảo mật thông tin***

BÀI 4: SÁNG TẠO NỘI DUNG SỐ (2, 5)**(Thời gian: 20 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Mô tả được các dạng nội dung số, quy trình để tạo: văn bản, trình chiếu, hình ảnh, âm thanh, video.

2. Thiết kế, biên tập, chỉnh sửa sản phẩm số ở các định dạng khác nhau thông qua các công cụ số (Canva, Template của Microsoft office, AI tools, ...) Kết hợp nhiều định dạng để tạo sản phẩm sáng tạo có tính ứng dụng.

3. Có khả năng tự định hướng, cải tiến sản phẩm sáng tạo, hỗ trợ người khác trong việc thiết kế nội dung số.

II. NỘI DUNG BÀI**1. Các dạng nội dung số****2. Tạo văn bản*****2.1. Tạo văn bản dựa vào Template******2.2. Tạo văn bản theo nhu cầu riêng*****3. Tạo bài trình chiếu với canva*****3.1. Đăng ký/đăng nhập tài khoản******3.2. Giao diện và tính năng cơ bản******3.3. Xây dựng bài trình chiếu******3.4. Phân phối bài trình chiếu*****4. Tạo và chỉnh sửa hình ảnh*****4.1. Các định dạng hình ảnh******4.2. Tạo và chỉnh sửa hình ảnh*****5. Tạo âm thanh*****5.1. Các định dạng âm thanh***

5.2. Tạo âm thanh

5.3. Chỉnh sửa âm thanh

6. Tạo video với canva

6.1. Giới thiệu giao diện và tính năng

6.2. Thêm các thành phần

6.3. Biên tập và hoàn thiện

6.4. Phân phối video

Bài kiểm tra số 1

BÀI 5. BẢN QUYỀN VÀ GIẤY PHÉP (2, 6)

(Thời gian: 4 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm bản quyền, dữ liệu mở, Creative Commons, quyền sở hữu trí tuệ, các loại hình bản quyền, quy định pháp luật liên quan.
2. Sử dụng thành thạo kho dữ liệu mở, nội dung miễn phí bản quyền; trích dẫn tài liệu theo chuẩn APA, MLA bằng công cụ hỗ trợ.
3. Thực hiện nghiêm túc, có trách nhiệm khi sử dụng và chia sẻ nội dung số.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Bản quyền và quyền sở hữu trí tuệ

1.1. Các loại hình bản quyền

1.2. Quy định pháp luật liên quan

2. Sử dụng nội dung miễn phí bản quyền

2.1. Hình ảnh, nhạc miễn phí bản quyền

2.2. Kho dữ liệu mở, Creative Commons

3. Kỹ thuật trích dẫn nguồn thông tin

3.1. Chuẩn APA, MLA

3.2. Công cụ hỗ trợ trích dẫn

BÀI 6: AN TOÀN VÀ BẢO MẬT TRONG MÔI TRƯỜNG SỐ (2, 4)

(Thời gian: 4 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các nguyên tắc bảo mật tài khoản, phần mềm bảo mật, an toàn trên mạng xã hội. Mô tả được một số triệu chứng về sự cố kỹ thuật thông thường khi sử dụng máy tính và môi trường số, nguyên nhân và cách khắc phục.

2. Cấu hình mật khẩu mạnh, xác thực 2 lớp, quản lý quyền truy cập dữ liệu; cài đặt được phần mềm diệt virus và cập nhật hệ điều hành. Phát hiện và xử lý một số sự cố kỹ thuật thông thường, tình huống rò rỉ thông tin.

3. Thực hiện nghiêm túc, có ý thức tự bảo vệ dữ liệu.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Các vấn đề và tình huống trong môi trường số

1.1. Các vấn đề kỹ thuật khi sử dụng thiết bị số

1.2. Các tình huống trong sử dụng môi trường số

2. Bảo mật tài khoản cá nhân

2.1. Mật khẩu mạnh

2.2. Xác thực 2 lớp

3. Phần mềm và hệ thống bảo mật

3.1. Phần mềm diệt virus

3.2. Cập nhật hệ điều hành

4. Thói quen an toàn trên mạng xã hội

4.1. Quản lý thông tin cá nhân

4.2. Nhận diện lừa đảo

BÀI 7: ỨNG DỤNG TRÍ TUỆ NHÂN TẠO (AI) (2, 5)

(Thời gian: 22 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, nguyên lý hoạt động, lợi ích, thách thức trong ứng dụng AI, các công cụ phổ biến (ChatGPT, Copilot, Canva AI, Gemini, Google AI Studio).

2. Sử dụng các công cụ AI (ChatGPT, Copilot, Gemini, Canva AI) để tạo và tối ưu nội dung. So sánh, đánh giá hiệu quả của các công cụ AI; hiệu chỉnh đầu ra AI cho phù hợp thực tế.

3. Có trách nhiệm sử dụng AI minh bạch, tôn trọng bản quyền, không gian lận học tập, chia sẻ kinh nghiệm ứng dụng AI hiệu quả.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Giới thiệu tổng quan về AI

1.1. Khái niệm

1.2. Nguyên lý hoạt động

1.3. Ứng dụng của AI

1.4. Lợi ích, thách thức khi ứng dụng AI

1.5. Trách nhiệm trong ứng dụng AI

2. Hướng dẫn sử dụng một số công cụ AI

2.1. ChatGPT, Copilot

2.2. Canva AI, Gemini...

2.3. Google AI studio

3. Thực hành ứng dụng AI

3.1. Tạo nội dung, tóm tắt văn bản bằng AI

3.2. Tạo hình ảnh, poster bằng AI

3.3. Tạo âm thanh, video bằng AI

Bài kiểm tra số 2

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng

Phòng thực hành tin học có kết nối internet.

II. Trang thiết bị, máy móc

Máy vi tính, máy chiếu, headphone.

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Chương trình mô đun Chuyển đổi số.
- Giáo trình mô đun Chuyển đổi số, Thông tư 02/2025/TT-BGDĐT, video hướng dẫn, bài tập tình huống.

IV. Các điều kiện khác

- Hệ thống quản lý học tập (Learning Management System - LMS)
- Tài khoản Google, Microsoft, Canva, và công cụ AI trong chương trình.

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức

- Các khái niệm liên quan về chuyển đổi số; lợi ích, thách thức của chuyển đổi số; các miền năng lực số.
- Phân tích, so sánh các công cụ số, nền tảng số, các công cụ AI.
- Quy định pháp luật về an toàn số, đạo đức số.

2. Kỹ năng

- Tìm kiếm, đánh giá độ tin cậy của thông tin trên Internet. Khai thác thông tin số trên không gian mạng.

- Tổ chức, lưu trữ và chia sẻ dữ liệu trên nền tảng đám mây. Sử dụng thành thạo các công cụ giao tiếp, hợp tác (Google Meet, Docs, Sheets, Forms, Teams, Zalo).

- Thiết kế, chỉnh sửa và sản xuất nội dung đa phương tiện (văn bản, hình ảnh, âm thanh, video, trình chiếu).

- Sử dụng các công cụ số và AI để tối ưu quy trình sáng tạo (Canva, ChatGPT, Gemini, Copilot...).

- Áp dụng giải pháp bảo mật số, quản lý tài khoản và dữ liệu an toàn.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Tự chủ trong việc lựa chọn, sử dụng và cập nhật các công cụ số, nền tảng số phục vụ học tập, nghiên cứu, công việc.

- Có trách nhiệm trong việc bảo vệ dữ liệu cá nhân, tôn trọng bản quyền và tuân thủ đạo đức số.

- Chủ động ứng dụng công nghệ và AI hỗ trợ công việc, có chọn lọc và trách nhiệm.

- Trách nhiệm trong việc hướng dẫn người khác áp dụng kiến thức số vào thực tiễn nghề nghiệp.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

Số bài kiểm tra: 1

Hình thức: Trắc nghiệm

Thời gian: 30 phút.

Nhà giáo thiết kế câu hỏi trắc nghiệm khách quan để thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào kế hoạch bài giảng.

- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:

Số bài kiểm tra: 2 bài.

+ Bài kiểm tra số 1:

Hình thức kiểm tra: Thực hành

Thời gian kiểm tra: 60 phút

+ Bài kiểm tra số 2:

Hình thức kiểm tra: Thực hành

Thời gian kiểm tra: 60 phút

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được trình bày, đính kèm trong kế hoạch bài giảng.

- Ngoài ra, nhà giáo có thể đánh giá kết quả qua bài tập lớn, qua quá trình thực hành, thay thế cho bài kiểm tra.

2. Thi kết thúc mô đun

- Điều kiện dự thi:

+ Người học tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: Thời gian học lý thuyết, thực hành và đáp ứng các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học.

+ Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

- Hình thức thi: Thực hành.

- Thời gian thi: 120 phút.

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Theo kế hoạch đào tạo của Trường ban hành hằng năm.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phạm vi áp dụng mô đun:

Chương trình mô đun Chuyển đổi số được sử dụng để đào tạo chung cho tất cả các ngành, nghề trình độ cao đẳng.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun

1 Đối với nhà giáo

- Trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để bảo đảm chất lượng giảng dạy.
- Giảng dạy lý thuyết kết hợp với giảng dạy thực hành trên phòng máy.
- Sử dụng các dụng cụ trực quan như: Máy chiếu, video minh họa,...trong giảng dạy để người học tiếp thu những kiến thức liên quan một cách dễ dàng.
- Phân nhóm cho người học thảo luận và trình bày.
- Phương pháp hướng dẫn thực hành theo trình tự của quy trình hướng dẫn kỹ năng.

2. Đối với người học

- Tích cực trong học tập, chuẩn bị các tài liệu cần thiết do nhà giáo cung cấp và các tài liệu từ các nguồn khác trên internet.
- Chuẩn bị đầy đủ các bảng quy trình trước khi thực hành và thực hiện các thao tác đúng trong quy trình.
- Thực hiện đúng quy định về bảo đảm an toàn lao động, bảo đảm an toàn các trang thiết bị, bảo vệ sức khỏe khi dùng máy tính.

III. Những trọng tâm cần chú ý

- Giao tiếp, hợp tác, chia sẻ trong môi trường số.
- Sáng tạo nội dung số.
- Bản quyền và chia sẻ nội dung số.
- An toàn và bảo mật số.
- Ứng dụng AI trong học tập và công việc.

IV. Tài liệu cần tham khảo

1. Bộ Thông tin và Truyền thông. Cẩm nang chuyển đổi số - Hà Nội, Năm 2020.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thông tư số 02/2025/TT-BGDĐT ngày 24/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định Khung năng lực số cho người học - Hà Nội; 2025.

3. Bộ Kế hoạch & Đầu tư. Hướng dẫn chuyển đổi số tại Việt Nam – Dự án SME Support – Hà Nội; 2024.

4. Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp và Tổ chức hợp tác quốc tế Đức GIZ. Chương trình Năng lực số trình độ cao đẳng và trung cấp - Hà Nội; 2023.

5. Tổ chức Hợp tác và phát triển kinh tế - Digital Education Outlook – OECD; 2023.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

Có thể tổ chức dạy học mô đun Chuyên đổi số với hình thức kết hợp hoặc trực tuyến.

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (Entrepreneurship and Innovation)

Mã mô đun: 611520103

Thời gian thực hiện mô đun: 45 giờ (lý thuyết: 14 giờ; bài tập, thảo luận: 0 giờ; thực hành, thí nghiệm: 28 giờ; kiểm tra: 1 giờ (thực hành); thi: 2 giờ (1 giờ lý thuyết, 1 giờ thực hành)).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

I. Vị trí

Mô đun Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo là mô đun cơ sở, được bố trí giảng dạy vào học kỳ III của khóa học.

II. Tính chất

Mô đun Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo là mô đun tích hợp giữa kiến thức và kỹ năng, chú trọng rèn luyện năng lực tư duy sáng tạo, kỹ năng lập kế hoạch kinh doanh và giải quyết vấn đề thực tiễn. Mô đun giúp người học hình thành tư duy khởi nghiệp, năng lực đổi mới sáng tạo và khả năng phát triển dự án khởi nghiệp, tự chủ trong nghề nghiệp tương lai.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được các khái niệm cơ bản trong lĩnh vực khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.
2. Mô tả được các phương pháp hình thành ý tưởng khởi nghiệp; cách thức đánh giá và lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp.
3. Liệt kê được các nội dung cơ bản của một kế hoạch khởi nghiệp.
4. Xác định được các kiến thức và kỹ năng cần thiết trong khởi nghiệp.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Hình thành được ý tưởng khởi nghiệp khả thi.
2. Thực hiện đúng cách thức đánh giá và lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp.
3. Xây dựng được một kế hoạch khởi nghiệp đúng chuẩn.
4. Thuyết trình gọi vốn, xây dựng mạng lưới quan hệ cho dự án khởi nghiệp bảo đảm đúng kỹ thuật.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Nhận thức được tổng quan về hệ sinh thái khởi nghiệp Việt Nam, từ đó hình thành thái độ ứng xử đúng đắn, nâng cao khả năng thành công trong khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.

2. Chủ động, sáng tạo trong học tập cũng như trong công việc và có trách nhiệm với quyết định của bản thân.

3. Có thái độ làm việc nghiêm túc và đạo đức trong kinh doanh.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Bài 1. Giới thiệu về khởi nghiệp đổi mới sáng tạo	4	4		0	
	1. Một số khái niệm 1.1. Kinh doanh 1.2. Doanh nghiệp 1.3. Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo	1	1			
	2. Quy trình khởi nghiệp đổi mới sáng tạo	1	1			
	3. Giới thiệu hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo ở Việt Nam 3.1. Hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo 3.2. Hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo ở Việt Nam	2	2			
2	Bài 2. Hình thành, đánh giá và lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp	13	3		10	
	1. Lý thuyết liên quan 1.1. Khái niệm 1.2. Một số phương pháp hình thành ý tưởng khởi nghiệp 1.3. Tiêu chí đánh giá và lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp khả thi	1	1			

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	2. Hình thành ý tưởng khởi nghiệp 2.1. Hình thành ý tưởng khởi nghiệp bằng phương pháp kinh nghiệm 2.2. Hình thành ý tưởng khởi nghiệp bằng phương pháp tìm kiếm trên internet 2.3. Hình thành ý tưởng khởi nghiệp bằng phương pháp đối tượng tiêu điểm 2.4. Hình thành ý tưởng khởi nghiệp bằng phương pháp động não	7	1		6	
	3. Đánh giá và lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp 3.1. Đánh giá ý tưởng khởi nghiệp 3.2. Lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp	5	1		4	
3	Kiểm tra định kỳ	1				1
	Bài 3. Lập kế hoạch khởi nghiệp	19	5		14	
	1. Lý thuyết liên quan 1.1. Khái niệm 1.2. Ý nghĩa của kế hoạch khởi nghiệp 1.3. Nội dung cơ bản của kế hoạch khởi nghiệp	1	1			
4	2. Lập kế hoạch khởi nghiệp 2.1. Tóm tắt dự án 2.2. Mô tả sản phẩm/dịch vụ 2.3. Phân tích thị trường và đối thủ cạnh tranh 2.4. Lập kế hoạch marketing	18	4		14	

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	2.5. Lập kế hoạch sản xuất 2.6. Lập kế hoạch nhân sự 2.7. Lập kế hoạch tài chính 2.8. Phân tích yếu tố rủi ro					
	Bài 4. Một số kiến thức và kỹ năng cần thiết trong khởi nghiệp	6	2		4	
5	1. Một số kiến thức cần thiết trong khởi nghiệp 1.1. Kiến thức chuyên môn 1.2. Kiến thức kinh doanh 1.3. Kiến thức quản trị	1	1			
	2. Thực hành một số kỹ năng cần thiết trong khởi nghiệp 2.1. Thuyết trình gọi vốn (Pitching) 2.2. Xây dựng mạng lưới (Networking)	5	1		4	
	6	Thi kết thúc mô đun	2			2
Cộng		45	14	0	28	3

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI 1: GIỚI THIỆU VỀ KHỞI NGHIỆP ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

(Thời gian: 4 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được một số khái niệm cơ bản trong khởi nghiệp đổi mới sáng tạo như: Kinh doanh, doanh nghiệp, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo và hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.

2. Mô tả được các bước trong quy trình khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.

3. Đánh giá được tổng quan hệ sinh thái khởi nghiệp Việt Nam, từ đó hình thành thái độ ứng xử đúng đắn, nâng cao khả năng thành công khi khởi nghiệp.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Một số khái niệm (1)

1.1. Kinh doanh**1.2. Doanh nghiệp****1.3. Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo****2. Quy trình khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (2)****3. Giới thiệu về hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo ở Việt Nam (1, 3)****3.1. Hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo****3.2. Hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo ở Việt Nam****BÀI 2: HÌNH THÀNH, ĐÁNH GIÁ VÀ LỰA CHỌN Ý TƯỞNG KHỞI NGHIỆP****(Thời gian: 13 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm về cơ hội kinh doanh và ý tưởng khởi nghiệp.
2. Hình thành ý tưởng khởi nghiệp bằng phương pháp kinh nghiệm, tìm kiếm trên internet, đối tượng tiêu điểm và động não đúng quy trình kỹ thuật; đánh giá và lựa chọn được ý tưởng khởi nghiệp khả thi.
3. Chủ động, sáng tạo trong quyết định, lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp và có trách nhiệm với quyết định của bản thân.

II. NỘI DUNG BÀI**1. Lý thuyết liên quan****1.1. Khái niệm (4)***1.1.1. Cơ hội kinh doanh**1.1.2. Ý tưởng khởi nghiệp***1.2. Một số phương pháp hình thành ý tưởng khởi nghiệp (1, 4, 5)***2.1. Phương pháp kinh nghiệm**2.2. Phương pháp tìm kiếm trên internet**2.3. Phương pháp đối tượng tiêu điểm**2.4. Phương pháp động não***1.3. Tiêu chí đánh giá và lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp (6)****2. Hình thành ý tưởng khởi nghiệp (1, 4, 5)****2.1. Hình thành ý tưởng khởi nghiệp bằng phương pháp kinh nghiệm***2.1.1. Trình tự thực hiện**2.1.2. Các sai hỏng thường gặp, nguyên nhân và cách khắc phục*

2.2. Hình thành ý tưởng khởi nghiệp bằng phương pháp tìm kiếm trên internet

2.2.1. Trình tự thực hiện

2.2.2. Các sai hỏng thường gặp, nguyên nhân và cách khắc phục

2.3. Hình thành ý tưởng khởi nghiệp bằng phương pháp đối tượng tiêu điểm

2.3.1. Trình tự thực hiện

2.3.2. Các sai hỏng thường gặp, nguyên nhân và cách khắc phục

2.4. Hình thành ý tưởng khởi nghiệp bằng phương pháp động não

2.4.1. Trình tự thực hiện

2.4.2. Các sai hỏng thường gặp, nguyên nhân và cách khắc phục

3. Đánh giá và lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp (6)

3.1. Đánh giá ý tưởng khởi nghiệp

3.1.1. Đánh giá sơ bộ

3.1.2. Đánh giá chi tiết

3.3. Lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp

BÀI 3: LẬP KẾ HOẠCH KHỞI NGHIỆP

(Thời gian: 19 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, ý nghĩa và các nội dung cơ bản của kế hoạch khởi nghiệp.

2. Xây dựng được kế hoạch khởi nghiệp đúng yêu cầu.

3. Hình thành thái độ làm việc nghiêm túc, khoa học.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Lý thuyết liên quan (4)

1.1. Khái niệm

1.2. Ý nghĩa của kế hoạch khởi nghiệp

1.3. Nội dung cơ bản của kế hoạch khởi nghiệp

2. Lập kế hoạch khởi nghiệp (7-9)

2.1. Tóm tắt dự án

2.1.1. Nội dung chính

2.1.2. Trình tự thực hiện

2.1.3. Các sai hỏng thường gặp, nguyên nhân và cách khắc phục

2.2. Mô tả sản phẩm/dịch vụ

2.2.1. Nội dung chính

2.2.2. Trình tự thực hiện

2.2.3. Các sai hỏng thường gặp, nguyên nhân và cách khắc phục

2.3. Phân tích thị trường và đối thủ cạnh tranh

2.3.1. Nội dung chính

2.3.2. Trình tự thực hiện

2.3.3. Các sai hỏng thường gặp, nguyên nhân và cách khắc phục

2.4. Lập kế hoạch marketing

2.4.1. Nội dung chính

2.4.2. Trình tự thực hiện

2.4.3. Các sai hỏng thường gặp, nguyên nhân và cách khắc phục

2.5. Lập kế hoạch sản xuất

2.5.1. Nội dung chính

2.5.2. Trình tự thực hiện

2.5.3. Các sai hỏng thường gặp, nguyên nhân và cách khắc phục

2.6. Lập kế hoạch nhân sự

2.6.1. Nội dung chính

2.6.2. Trình tự thực hiện

2.6.3. Các sai hỏng thường gặp, nguyên nhân và cách khắc phục

2.7. Lập kế hoạch tài chính

2.7.1. Nội dung chính

2.7.2. Trình tự thực hiện

2.7.3. Các sai hỏng thường gặp, nguyên nhân và cách khắc phục

2.8. Phân tích yếu tố rủi ro

2.8.1. Nội dung chính

2.8.2. Trình tự thực hiện

2.8.3. Các sai hỏng thường gặp, nguyên nhân và cách khắc phục

BÀI 4: MỘT SỐ KIẾN THỨC VÀ KỸ NĂNG CẦN THIẾT TRONG KHỞI NGHIỆP

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các kiến thức cần thiết trong khởi nghiệp; quy trình thuyết trình gọi vốn và xây dựng mạng lưới.

2. Thực hiện thuyết trình gọi vốn và xây dựng mạng lưới quan hệ phục vụ khởi nghiệp đúng kỹ thuật.

3. Hình thành tác phong nhanh nhẹn, tự tin cần có của người khởi nghiệp.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Một số kiến thức cần thiết trong khởi nghiệp (9, 10)

1.1. Kiến thức chuyên môn

1.2. Kiến thức kinh doanh

1.3. Kiến thức quản trị

2. Thực hành một số kỹ năng cần thiết trong khởi nghiệp (9, 10)

2.1. Thuyết trình gọi vốn (*pitching*)

2.1.1. Lý thuyết liên quan

2.1.2. Trình tự thực hiện

2.1.3. Các sai hỏng thường gặp, nguyên nhân và cách khắc phục

2.2. Xây dựng mạng lưới (*networking*)

2.2.1. Lý thuyết liên quan

2.2.2. Trình tự thực hiện

2.2.3. Các sai hỏng thường gặp, nguyên nhân và cách khắc phục

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng: Phòng học lý thuyết, phòng máy vi tính.

II. Trang thiết bị, máy móc: Máy tính, máy chiếu projector, mạng internet.

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

- Giáo trình lưu hành nội bộ của Trường Cao đẳng Kon Tum, kế hoạch bài giảng, bài giảng powerpoint, bài giảng điện tử.

- Học liệu số: Cổng thông tin khởi nghiệp quốc gia <https://startup.gov.vn>; công cụ tạo ý tưởng trực tuyến <https://www.ideationlab.org>; nền tảng làm việc nhóm Google Workspace (Docs, Sheets, Jamboard, Form).

- Video minh họa và case study thực tế từ các dự án khởi nghiệp học sinh sinh viên.

- Phiếu học tập, phiếu đánh giá nhóm dành cho học sinh, sinh viên.

- Giấy A0, giấy A4, bút chì, bút màu, giấy note và nam châm.

IV. Các điều kiện khác: Không.

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức:

- Trình bày được khái niệm kinh doanh, doanh nghiệp, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo, cơ hội kinh doanh, ý tưởng khởi nghiệp, kế hoạch khởi nghiệp; quy trình khởi nghiệp; các kiến thức cần thiết trong khởi nghiệp; quy trình thuyết trình gọi vốn; quy trình xây dựng mạng lưới quan hệ phục vụ khởi nghiệp.

- Liệt kê được các nhân tố thuộc hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo Việt Nam; nội dung cơ bản của kế hoạch khởi nghiệp.

- Mô tả được các phương pháp hình thành ý tưởng khởi nghiệp gồm: Kinh nghiệm, tìm kiếm trên internet, đối tượng tiêu điểm và động não.

- Trình bày được tiêu chí, cách thức đánh giá và lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp.

2. Kỹ năng:

- Hình thành ý tưởng khởi nghiệp bằng phương pháp kinh nghiệm.
- Hình thành ý tưởng khởi nghiệp bằng phương pháp tìm kiếm trên internet.
- Hình thành ý tưởng khởi nghiệp bằng phương pháp đối tượng tiêu điểm.
- Hình thành ý tưởng khởi nghiệp bằng phương pháp động não.
- Lập kế hoạch khởi nghiệp.
- Thuyết trình gọi vốn cho dự án khởi nghiệp đã lập kế hoạch.
- Xây dựng mạng lưới quan hệ cho dự án khởi nghiệp đã lập kế hoạch.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Chủ động, sáng tạo trong quyết định, lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp và có trách nhiệm với quyết định của bản thân.

- Hình thành thái độ làm việc nghiêm túc, khoa học.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

Số bài kiểm tra: 01 bài.

Hình thức kiểm tra: Sản phẩm thực hành (Đề kiểm tra, đáp án phải được thể hiện trong kế hoạch bài giảng).

Thời gian kiểm tra: 1 giờ.

- Đối với kiểm tra định kỳ:

Số bài kiểm tra: 01 bài.

Hình thức kiểm tra: Sản phẩm thực hành (Đề kiểm tra, đáp án phải được thể hiện trong kế hoạch bài giảng).

Thời gian kiểm tra: 1 giờ

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được trình bày/đính kèm trong kế hoạch bài giảng.

2. Thi kết thúc mô đun

- Điều kiện dự thi:

+ Tham gia ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: Thời gian học lý thuyết, thực hành, thí nghiệm và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình mô đun.

+ Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10.

+ Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường.

- Hình thức thi: Trắc nghiệm và tự luận.

- Thời gian thi: 2 giờ

- Thời gian hoàn thành đề thi: Theo kế hoạch của Trường ban hành hằng năm.

- Các học sinh đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc mô đun: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Đánh giá mức độ chủ động, sáng tạo, thái độ làm việc nghiêm túc, khoa học.

- Đánh giá khả năng tự nghiên cứu, tự học, tham khảo tài liệu liên quan đến mô đun để vận dụng vào hoạt động học tập.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phạm vi áp dụng mô đun

Mô đun Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo được dùng để giảng dạy trong chương trình đào tạo các ngành, nghề, trình độ trung cấp và cao đẳng của Trường Cao đẳng Kon Tum.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun

1. Đối với nhà giáo: Trước khi giảng dạy cần căn cứ vào nội dung của từng bài học chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để bảo đảm chất lượng giảng dạy; giải thích các thuật ngữ chuyên môn; trình bày đầy đủ các kiến thức

trong nội dung bài học; yêu cầu và hướng dẫn học sinh, sinh viên làm các bài tập thực hành; chuẩn bị và cung cấp đầy đủ Phiếu hướng dẫn thực hành, Phiếu đánh giá năng lực thực hành cho học sinh, sinh viên trước khi thực hành.

2. Đối với người học: Học sinh, sinh viên đọc tài liệu nhà giáo cung cấp; tìm hiểu tài liệu tham khảo do nhà giáo giới thiệu; thảo luận với học sinh, sinh viên khác; thực hiện các bài thực hành và trình bày theo nhóm/cá nhân.

III. Những trọng tâm cần chú ý: Hình thành, đánh giá và lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp; Lập kế hoạch khởi nghiệp.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, Đại học Quốc gia Hà Nội và Đại học Bách Khoa Hà Nội. Tài liệu hướng dẫn đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp dành cho sinh viên (Đề án 1665). Hà Nội: Đại học Quốc gia Hà Nội và Đại học Bách Khoa Hà Nội; 2018.

2. BQ Training. Quy trình 9 giai đoạn của một start up cơ bản 2020 [Available from: <https://bqtraining.edu.vn/quy-trinh-9-giai-doan-cua-1-start-up-co-ban/>].

3. Bùi Nhật Quang. Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo ở Việt Nam trong bối cảnh cách mạng công nghiệp lần thứ tư. 2017:35-52.

4. Nguyễn Ngọc Huyền, Ngô Thị Việt Nga. Giáo trình khởi sự kinh doanh. Hà Nội: Nhà xuất bản Đại học Kinh tế Quốc dân; 2014.

5. Social sciences. Phương pháp đối tượng tiêu điểm 2020 [16/12/2021]. Available from: <https://voer.edu.vn/m/phuong-phap-doi-tuong-tieu-diem/eed17ab5>.

6. Dương Văn Sơn. Đánh giá ý tưởng kinh doanh [18/02/2017]. Available from: <https://tuaf.edu.vn/khoakinhteptnt/bai-viet/danh-gia-y-tuong-kinh-doanh-14653.html>.

7. TS Đỗ Thị Kim H. Tài Liệu Đào Tạo Lập Kế Hoạch Kinh Doanh. Do Liên minh Châu Âu tại Việt Nam tài trợ thông qua SMEDF; 2007.

8. Võ Thị Quý. Lập kế hoạch kinh doanh. Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh; 2013.

9. Viện Khoa học Giáo dục nghề nghiệp, Quỹ nhi đồng Liên hợp quốc. Tài liệu chương trình Sáng tạo - Khởi nghiệp. Hà Nội: Viện Khoa học Giáo dục nghề nghiệp, Quỹ nhi đồng Liên hợp quốc; 2020.

10. Tổ công tác triển khai đề án 1665. Tài liệu tham khảo về hỗ trợ khởi nghiệp. Hà Nội: Công ty CP Công nghệ giáo dục Novaedu; 2017.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có): Mô đun Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo có số giờ dạy trực tuyến gián tiếp là 8 giờ, bao gồm nội dung lý thuyết các bài 1 và bài 3.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Tiếng Lào 1 (Laos 1)

Mã môn học: 612820012

Thời gian thực hiện môn học: 51 giờ (lý thuyết: 18 giờ; bài tập, thảo luận; thực hành, thí nghiệm: 30 giờ; kiểm tra: 2 giờ; thi: 1 giờ)

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Là môn học cơ sở trong chương trình đào tạo ngành, nghề Tiếng Anh, trình độ cao đẳng.

II. Tính chất

Là môn học bắt buộc, kết hợp giữa lý thuyết và thực hành.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được bảng chữ cái tiếng Lào, quy tắc ghép vần và viết đúng, phát âm đúng mỗi đơn vị từ vựng.

2. Liệt kê được các cấu trúc ngữ pháp và từ vựng cơ bản.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Sử dụng thành thạo các điểm ngữ pháp đã được học theo đúng tình huống và ngữ cảnh.

2. Ứng dụng tốt những kiến thức về ngữ pháp và từ vựng cơ bản để thực hành giao tiếp theo chủ đề.

3. Nâng cao khả năng làm việc nhóm, tự học, phát triển tư duy logic thông qua các bài tập thực hành do nhà giáo yêu cầu.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Nhận thức đúng đắn về sự cần thiết của môn học này trong việc học tiếng Lào.

2. Thể hiện tinh thần thái độ học tập tốt, chủ động soạn bài, học bài trong giờ tự học, tự tin trình bày, trao đổi với nhà giáo trong giờ học trên lớp.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Mở Đầu: Các kí tự chữ cái, các phụ âm, nguyên âm trong tiếng Lào - ຕົວອັກສອນ, ພະຍັນຊະນະ, ສະຫຼະໃນພາສາລາວ	9	4	5		
	1. Làm quen các kí tự trong bảng chữ cái	2	1	1		
	2. Các phụ âm – phát âm	2	1	1		
	3. Các nguyên âm – phát âm	2	1	1		
	4. Nguyên tắc ghép vần qua việc kết hợp giữa phụ âm và nguyên âm.	3	1	2		
2	Chương 1: Chào hỏi - ການທ້າກທາຍ	10	2	7		1
	1. Dẫn dắt - Warm-up - ການອຸ້ນເຊື່ອງ Từ và thành ngữ	1		1		
	2. Giới thiệu - Presentation - ການນຳສະເໜີ 2.1. Bài đối thoại	2	1	1		
	3. Thực hành - Practice - ຝຶກຫັດ	2		2		
	4. Ngữ pháp	3	1	2		
	4.1. Số đếm từ 1-10	1	0,5	0,5		
	4.2. Các số viết bằng biểu tượng	0,75	0,25	0,5		

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	4.3. Ghép vần: phụ âm, nguyên âm:	1,25	0,25	1		
	5. Ứng dụng - Production - ການຜະລິດ 5.1. Cách dùng các từ về quan hệ gia đình.	0,75		0,75		
	6. Củng cố - Wrap-up - ສະຫຼຸບ	0,25		0,25		
3	Chương 2: Làm quen với nhau - ການທຳຄວາມລຶງເຄີຍ	11	4	7		
	1. Dẫn dắt - Warm-up - ການອຸ່ນເຮືອງ Từ và thành ngữ	2	1	1		
	2. Giới thiệu - Presentation - ການນຳສະເໜີ Bài đối thoại	3	1	2		
	3. Thực hành - Practice - ຝຶກຫັດ	1		1		
	4. Ngữ pháp	3	1	2		
	4.1. Số đếm: 1 - 50	1,5	0,5	1		
	4.2. Ghép vần : Phụ âm + nguyên âm	1,5	0,5	1		
	5. Ứng dụng - Production - ການຜະລິດ Cách dùng từ “Vâng”	1,75	1	0,75		
	6. Củng cố - Wrap-up - ສະຫຼຸບ	0,25		0,25		

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
4	Chương 3: Nói về cá nhân - ກ່ຽວກັບບຸກຄົນ	10	4	5		1
	1. Dẫn dắt - Warm-up - ການອຸ້ນເຄື່ອງ Từ và thành ngữ	1		1		
	2. Giới thiệu - Presentation - ການນຳສະເໜີ Bài đối thoại	2	1	1		
	3. Thực hành - Practice - ຝຶກຫັດ	2	1	1		
	4. Ngữ pháp	2	1	1		
	4.1. Số đếm: 50 - 100	0,5	0,25	0,25		
	4.2. Ghép vần: Phụ âm + Nguyên âm	1	0,5	0,5		
	4.3. Dấu, thanh điệu	0,5	0,25	0,25		
	5. Ứng dụng - Production - ການຜະລິດ	1,75	1	0,75		
	6. Củng cố - Wrap-up - ສະຫຼຸບ	0,25		0,25		
5	Chương 4: Hỏi về đồ vật, người và thú vật - ການຖາມເຖິງວັດຖຸ, ຄົນ ແລະສັດ	10	4	6		
	1. Dẫn dắt - Warm-up - ການອຸ້ນເຄື່ອງ Từ và thành ngữ	1		1		
	2. Giới thiệu - Presentation - ການນຳສະເໜີ	2	1	1		

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	Bài đối thoại					
	3. Thực hành - Practice - ພຶກຫັດ	2	1	1		
	4. Ngữ pháp	3	1	2		
	4.1. Các đại từ nhân xưng: theo 3 ngôi và theo mức độ	1,5	0,5	1		
	4.2. Số ít, số nhiều	1,5	0,5	1		
	5. Ứng dụng - Production - ການຜະລິດ	1,75	1	0,75		
	6. Củng cố - Wrap-up - ສະຫຼຸບ	0,25		0,25		
6	Thi	1				1
Cộng		51	18	30		3

NỘI DUNG CHI TIẾT

MỞ ĐẦU

(Thời gian: 9 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Viết, phát âm được các mẫu tự chữ cái trong tiếng Lào. Tập viết đúng, đủ nét các mẫu tự chữ cái. Viết, phát âm được các phụ âm, nguyên âm.
2. Trình bày được nguyên tắc ghép vần qua việc kết hợp giữa phụ âm và nguyên âm.
3. Thể hiện thái độ học tập tốt, chủ động soạn bài, học bài trong giờ tự học và tự tin trình bày, trao đổi với nhà giáo trong giờ lý thuyết trên lớp.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG(1)

1. Làm quen các kí tự trong bảng chữ cái
2. Các phụ âm – phát âm
3. Các nguyên âm – phát âm
4. Nguyên tắc ghép vần qua việc kết hợp giữa phụ âm và nguyên âm.

CHƯƠNG 1: CHÀO HỎI**(Thời gian: 10 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được cách ghép vần: phụ âm, nguyên âm, viết và đọc được số đếm từ 1-10, các chữ số viết bằng biểu tượng, và cách dùng các từ về quan hệ gia đình
2. Giao tiếp được thông qua chủ đề gặp gỡ, chào hỏi đơn giản khi mới gặp nhau.
3. Tích cực hợp tác trong học tập, có ý thức vận dụng

II. NỘI DUNG CHƯƠNG (1)**1. Dẫn dắt - Warm-up - ການອຸ່ນເອື້ອງ****Từ và thành ngữ****2. Giới thiệu - Presentation - ການນຳສະເໜີ****Bài đối thoại****3. Thực hành - Practice - ຝຶກຫັດ****4. Ngữ pháp****4.1. Số đếm từ 1-10****4.2. Các số viết bằng biểu tượng****4.3. Ghép vần: phụ âm, nguyên âm:****5. Ứng dụng - Production - ການຜະລິດ****Cách dùng các từ về quan hệ gia đình.****6. Củng cố - Wrap-up - ສະຫຼຸບ****CHƯƠNG 2: LÀM QUEN VỚI NHAU****(Thời gian: 11 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Phát triển cách ghép vần: phụ âm, nguyên âm, viết và đọc được số đếm từ 1 – 50.
2. Sử dụng ngôn ngữ trong giao tiếp thông qua chủ đề gặp gỡ, chào hỏi đơn giản về thông tin cá nhân..., cách dùng từ “Vâng”
3. Hợp tác trong học tập, có ý thức vận dụng các kiến thức đã học để tự nâng cao trình độ bản thân và làm việc hiệu quả.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG (1)**1. Dẫn dắt - Warm-up - ການອຸ່ນເອື້ອງ**

Từ và thành ngữ**2. Giới thiệu - Presentation - ການນຳສະເໜີ****Bài đối thoại****3. Thực hành - Practice - ຝຶກຫັດ****4. Ngữ pháp****4.1. Số đếm: 1 - 50****4.2. Ghép vần: Phụ âm + nguyên âm****5. Ứng dụng - Production - ການຜະລິດ****Cách dùng từ “Vâng”****6. Củng cố - Wrap-up - ສະຫຼຸບ****CHƯƠNG 3: NÓI VỀ CÁ NHÂN****(Thời gian: 10 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Liệt kê từ và thành ngữ giao tiếp thông qua chủ đề gặp gỡ, chào hỏi đơn giản về thông tin cá nhân mở rộng. Mô tả được: Số đếm: 50 -100, ghép vần: Phụ âm + nguyên âm, dấu, thanh điệu.

2. Sử dụng thành thạo các từ ngữ thuộc chủ đề để giao tiếp với nhau trong và ngoài lớp học. Phát âm từ ngữ đúng theo quy tắc ghép vần.

3. Tích cực hoạt động theo cá nhân, cặp, nhóm, tổ chức thảo luận tại lớp và các hoạt động khác.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG (1,2)**1. Dẫn dắt - Warm-up - ການອຸ່ນເຄື່ອງ****Từ và thành ngữ****2. Giới thiệu - Presentation - ການນຳສະເໜີ****Bài đối thoại****3. Thực hành - Practice - ຝຶກຫັດ****4. Ngữ pháp****4.1. Số đếm: 50 - 100****4.2. Ghép vần: Phụ âm + Nguyên âm****4.3. Dấu, thanh điệu****5. Ứng dụng - Production - ການຜະລິດ****6. Củng cố - Wrap-up - ສະຫຼຸບ**

CHƯƠNG 4: HỎI VỀ ĐỒ VẬT, NGƯỜI, THỨ VẬT

(Thời gian: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Nhận diện và liệt kê từ và thành ngữ giao tiếp thông qua chủ đề hỏi đáp về đồ vật, người và thứ vật, các đại từ nhân xưng: theo 3 ngôi và theo cấp độ, số ít, số nhiều.

2. Sử dụng thành thạo các từ ngữ thuộc chủ đề để giao tiếp với nhau trong và ngoài lớp học. Phát âm từ ngữ đúng theo quy tắc ghép vần.

3. Tích cực hoạt động theo cá nhân, cặp, nhóm, tổ chức thảo luận tại lớp và các hoạt động khác.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG (1)

1. Dẫn dắt - Warm-up - ການອຸ່ນເອີ້ອງ

Từ và thành ngữ

2. Giới thiệu - Presentation - ການນຳສະເໜີ

Bài đối thoại

3. Thực hành - Practice - ຝຶກຫັດ

4. Ngữ pháp

4.1. Các đại từ nhân xưng: theo 3 ngôi và theo mức độ

4.2. Số ít, số nhiều

5. Ứng dụng - Production - ການຜະລິດ

6. Củng cố - Wrap-up - ສະຫຼຸບ

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng

Người học được học trong lớp hoặc phòng Lab.

II. Trang thiết bị, máy móc

Máy tính, projector, loa, TV

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Giáo trình lý thuyết, bài giảng, chương trình chi tiết môn học, tài liệu tham khảo.

IV. Các điều kiện khác: Không

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức:

- Từ vựng, thành ngữ liên quan đến các chủ đề: gặp gỡ, chào hỏi, xã giao làm quen, trao đổi thông tin cá nhân, công việc nghề nghiệp.

- Các phụ âm, nguyên âm trong tiếng Lào và cách viết, cách phát âm, cách ghép vần trong mỗi đơn vị từ vựng.

- Các từ về quan hệ gia đình, các đại từ nhân xưng theo 3 ngôi và theo cấp độ, số ít, số nhiều.

- Sử dụng số đếm: 1 -100

2. Kỹ năng:

- Nhận biết và phát âm được từ ngữ qua kỹ năng kết hợp giữa các phụ âm và nguyên âm, phụ âm chẵn cuối.

- Kỹ năng giao tiếp các chủ đề thông thường: chào hỏi, cá nhân, gia đình, nghề nghiệp.

- Giải quyết vấn đề khi hợp tác làm việc theo cặp, nhóm, có kỹ năng giao tiếp ngôn ngữ tiếng Lào cơ bản.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Người học tham dự đầy đủ thời gian học các bài lý thuyết, thực hiện các bài tập, tham gia thảo luận, làm việc nhóm và có điểm trung bình kiểm tra thường xuyên và định.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên, nhà giáo thiết kế câu hỏi theo mức độ nhận thức (trắc nghiệm khách quan, viết, v.v.) để thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Số bài kiểm tra: 1 bài

- Hình thức kiểm tra: Trắc nghiệm + Tự luận

Ngoài ra, nhà giáo có thể đánh giá kết quả qua bài tập, thực hành, v.v. thay thế cho bài kiểm tra thường xuyên. Thời gian kiểm tra: 30 phút

- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:

Số bài kiểm tra: 2 bài

Hình thức kiểm tra: Trắc nghiệm + tự luận

Thời gian kiểm tra: 45 phút

- Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ phải được trình bày/đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc môn học

- Điều kiện dự thi:

+ Người học được dự thi kết thúc môn học, mô đun phải bảo đảm tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học, mô đun;

+ Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10;

+ Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

- Hình thức: Trắc nghiệm + Tự luận

- Thời gian thi: 60 phút

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Theo kế hoạch đào tạo của Trường ban hành hằng năm.

- Các sinh viên đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc mô đun: Thực hiện theo quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Người học tham dự ít nhất 80% thời gian học các bài lý thuyết, làm đầy đủ các bài tập, tham gia thảo luận, làm việc nhóm và có điểm trung bình kiểm tra thường xuyên và định kỳ ≥ 5.0 .

- Người học không đủ điều kiện này phải học lại theo đúng kế hoạch của nhà trường.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình áp dụng cho người học trình độ cao đẳng ngành, nghề Tiếng Anh.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học

1. Đối với nhà giáo

- Giảng lý thuyết trên lớp, sau đó giao bài tập cho người học theo cá nhân hoặc theo nhóm.

- Chuẩn bị giáo trình, tài liệu, đồ dùng liên quan đến nội dung bài học.

2. Đối với người học

- Có ý thức học tập tốt, xây dựng môi trường học tập lành mạnh.

- Bảo đảm số giờ học và điểm kiểm tra theo quy chế đào tạo.

- Chấp hành các nội quy, quy định của lớp, nhà trường.

- Đọc giáo trình, tài liệu làm bài tập, làm việc nhóm, thảo luận theo yêu cầu của nhà giáo.

III. Những trọng tâm cần chú ý

- Các phụ âm, nguyên âm và cách ghép vần .
- Các mẫu câu giao tiếp thông thường về cá nhân, gia đình, quốc tịch, công việc...
- Môn học Tiếng Lào 1 chú trọng phát triển năng lực ngôn ngữ cho người học nên cần quan tâm đến các hoạt động tích hợp để phát triển kỹ năng.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Institute UFS. EverydayLao. East Asian & Pacific Languages. 2014.
2. Sengfalanouphap. Lao for Beginners. National University of Lao. 2013.
3. Sengsulín B. Tiếng Lào cho Người Nước Ngoài. National University of Lao. 2013.

V. Ghi chú và giải thích: Không

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Tiếng Lào 2 (Laos 2)

Mã môn học: 612820022

Thời gian thực hiện môn học: 51 giờ (lý thuyết: 18 giờ; bài tập, thảo luận; thực hành, thí nghiệm: 30; kiểm tra: 2 giờ; thi: 1 giờ)

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Là môn học cơ sở trong chương trình đào tạo ngành nghề Tiếng Anh, trình độ cao đẳng và được bố trí giảng dạy sau môn học Tiếng Lào 1.

II. Tính chất

Là môn học bắt buộc, kết hợp giữa lý thuyết và thực hành.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được nội dung các tình huống thông thường thuộc chủ đề về thời gian, nhà hàng, trao đổi, mua bán và thị trường.

2. Mô tả được các quy tắc phát âm mở rộng, và các điểm ngữ pháp được đề cập: cách dùng thì, các loại từ, giống, số và câu so sánh trong tiếng Lào.

3. Sử dụng được các dạng câu khẳng định, nghi vấn, phủ định.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Sử dụng thành thạo các điểm ngữ pháp đã được học theo đúng tình huống và ngữ cảnh.

2. Ứng dụng tốt những kiến thức về ngữ pháp và từ vựng cơ bản để thực hành giao tiếp theo chủ đề.

3. Nâng cao khả năng làm việc nhóm, tự học, phát triển tư duy logic thông qua các bài tập thực hành mà nhà giáo yêu cầu.

4. Hoàn thiện kỹ năng về các nguyên tắc ghép âm để phát âm đúng các âm tiết trong mỗi đơn vị từ vựng và trong câu. Thực hành giao tiếp tiếng Lào qua việc rèn luyện bốn kỹ năng nghe, nói, đọc, viết (sử dụng câu khẳng định, nghi vấn, phủ định ...), mở rộng vốn từ để diễn đạt nội dung giao tiếp.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Nhận thức đúng đắn về sự cần thiết của môn học này trong việc học tiếng Lào.

2. Thể hiện tinh thần thái độ học tập tốt, chủ động soạn bài, học bài trong giờ tự học và tự tin trình bày, trao đổi với nhà giáo trong giờ lý thuyết trên lớp.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Chương 5: Thời gian, mùa màng và khí hậu - ເວລາ, ລະດູ ແລະອາກາດ	11	4	7		
	1. Dẫn dắt - Warm-up - ການອຸ່ນເອື້ອງ Từ và thành ngữ	1		1		
	2. Giới thiệu - Presentation - ການນຳສະເໜີ Bài đối thoại	3	1	2		
	3. Thực hành - Practice - ຝຶກຫັດ	2	1	1		
	4. Ngữ pháp	3	1	2		
	4.1. Các từ biểu thị về thời gian của hành động: (hiện tại, quá khứ, tương lai)	1,5	0,5	1		
	4.2. Số thứ tự	1,5	0,5	1		
	5. Ứng dụng - Production - ການຜະລິດ	1,75	1	0,75		
6. Củng cố - Wrap-up - ສະຫຼຸບ	0,25		0,25			
2	Chương 6: Nhà hàng - ຮ້ານອາຫານ	12	4	7		1
	1. Dẫn dắt - Warm-up - ການອຸ່ນເອື້ອງ	2	1	1		

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	Từ và thành ngữ					
	2. Giới thiệu - Presentation - ການນຳສະເໜີ Bài đối thoại	3	1	2		
	3. Thực hành - Practice - ຝຶກຫັດ	1		1		
	4. Ngữ pháp	3	1	2		
	4.1. Các đại từ nghi vấn	1,5	0,5	1		
	4.2. Dạng so sánh của tính từ	1,5	0,5	1		
	5. Ứng dụng - Production - ການຜະລິດ	1,75	1	0,75		
	6. Củng cố - Wrap-up - ສະຫຼຸບ	0,25		0,25		
3	Chương 7: Cửa hàng - ຮ້ານຄ້າ	13	5	8		
	1. Dẫn dắt - Warm-up - ການອຸ້ນເອື້ອງ Từ và thành ngữ	2	1	1		
	2. Giới thiệu - Presentation - ການນຳສະເໜີ Bài đối thoại	4	2	2		
	3. Thực hành - Practice - ຝຶກຫັດ	2		2		
	4. Ngữ pháp	3	1	2		
	4.1. Danh từ: các tiền tố tạo danh từ	1,5	0,5	1		
	4.2. Loại từ (cái , con, chiếc)	1	0,5	0,5		
	4.3. Các từ biểu đạt sự thúc giục	0,5		0,5		

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/ Kiểm tra
	5. Ứng dụng - Production - ການຜະລິດ	1,75	1	0,75		
	6. Củng cố - Wrap-up - ສະຫຼຸບ	0,25		0,25		
4	Chương 8: Chợ - ຕະຫຼາດ	14	5	8		1
	1. Dẫn dắt - Warm-up - ການອຸ້ມຄື່ອງ 1.1. Từ và thành ngữ	2	1	1		
	2. Giới thiệu - Presentation - ການນຳສະເໜີ Bài đối thoại	3	1	2		
	3. Thực hành - Practice - ຝຶກຫັດ	3	1	2		
	4. Ngữ pháp	3	1	2		
	4.1. Các động từ “cần, muốn, thích, nên“	1,5	0,5	1		
	4.2. Giống đực/ giống cái	0,75	0,25	0,5		
	4.3. Từ chỉ biểu cảm	0,75	0,25	0,5		
	5. Ứng dụng - Production - ການຜະລິດ	1,75	1	0,75		
	6. Củng cố - Wrap-up - ສະຫຼຸບ	0,25		0,25		
5	Thi	1				1
Cộng		51	18	30		3

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG 5: THỜI GIAN, MÙA VÀ KHÍ HẬU

(Thời gian: 11 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Liệt kê từ và thành ngữ qua các chủ đề thời gian, mùa màng và khí hậu.
2. Sử dụng được các từ biểu thị về thời gian của hành động: (hiện tại, quá khứ, tương lai), số thứ tự. Giao tiếp thông qua chủ đề thời gian, mùa màng và khí hậu.
3. Thể hiện thái độ học tập tốt, chủ động soạn bài, học bài trong giờ tự học và tự tin trình bày, trao đổi với nhà giáo trong giờ lý thuyết trên lớp.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG (1)

1. Dẫn dắt - Warm-up - ການອຸ່ນເອື້ອງ

Từ và thành ngữ

2. Giới thiệu - Presentation - ການນຳສະເໜີ

Bài đối thoại

3. Thực hành - Practice - ຝຶກຫັດ

4. Ngữ pháp

4.1. Các từ biểu thị về thời gian của hành động: (hiện tại, quá khứ, tương lai)

4.2. Số thứ tự

5. Ứng dụng - Production - ການຜະລິດ

6. Củng cố - Wrap-up - ສະຫຼຸບ

CHƯƠNG 6: NHÀ HÀNG

(Thời gian: 12 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Liệt kê và thực hành các từ và thành ngữ qua chủ đề gặp gỡ, chào hỏi trong môi trường nhà hàng, quầy quán .
2. Sử dụng ngôn ngữ trong giao tiếp thông qua chủ đề, sử dụng được các đại từ nghi vấn, dạng so sánh của tính từ.
3. Tích cực hoạt động theo cá nhân, cặp, nhóm, tổ chức thảo luận tại lớp và các hoạt động khác.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG (1)

1. Dẫn dắt - Warm-up - ການອຸ່ນເອື້ອງ

Từ và thành ngữ

2. Giới thiệu - Presentation - ການນຳສະເໜີ**Bài đối thoại****3. Thực hành - Practice - ຝຶກຫັດ****4. Ngữ pháp****4.1. Các đại từ nghi vấn****4.2. Dạng so sánh của tính từ****5. Ứng dụng - Production - ການຜະລິດ****6. củng cố - Wrap-up - ສະຫຼຸບ****CHƯƠNG 7: CỬA HÀNG****(Thời gian: 13 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Liệt kê các từ và thành ngữ qua chủ đề trao đổi mua bán hàng hóa.
2. Sử dụng ngôn ngữ trong giao tiếp thông qua chủ đề. Sử dụng được danh từ, các tiền tố tạo danh từ, loại từ (cái, con, chiếc), các từ biểu đạt sự thúc giục.
3. Tích cực hoạt động theo cá nhân, cặp, nhóm, tổ chức thảo luận tại lớp và các hoạt động khác.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG (1)**1. Dẫn dắt - Warm-up - ການອຸ່ນເອື້ອງ****Từ và thành ngữ****2. Giới thiệu - Presentation - ການນຳສະເໜີ****Bài đối thoại****3. Thực hành - Practice - ຝຶກຫັດ****4. Ngữ pháp****4.1. Danh từ: các tiền tố tạo danh từ****4.2. Loại từ (cái , con, chiếc)****4.3. Các từ biểu đạt sự thúc giục****5. Ứng dụng - Production - ການຜະລິດ****6. củng cố - Wrap-up - ສະຫຼຸບ**

CHƯƠNG 8: CHỢ**(Thời gian: 14 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Liệt kê các từ và thành ngữ giao tiếp thông qua chủ đề hỏi đáp về hàng hóa, vật phẩm.
2. Sử dụng được các động từ “cần, muốn, thích, nên “ , giống đực/ giống cái, từ chỉ biểu cảm.
3. Tích cực hoạt động theo cá nhân, cặp, nhóm, tổ chức thảo luận tại lớp và các hoạt động khác.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG (1,2)**1. Dẫn dắt - Warm-up - ການອຸ່ນເອື້ອງ****Từ và thành ngữ****2. Giới thiệu - Presentation - ການນຳສະເໜີ****Bài đối thoại****3. Thực hành - Practice - ຝຶກຫັດ****4. Ngữ pháp****4.1. Các động từ “cần, muốn, thích, nên“****4.2. Giống đực/ giống cái****4.3. Từ chỉ biểu cảm****5. Ứng dụng - Production - ການຜະລິດ****6. Củng cố - Wrap-up - ສະຫຼຸບ****D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC****I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng**

Người học được học trong lớp hoặc phòng Lab.

II. Trang thiết bị, máy móc

Máy tính, projector, loa, TV

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Giáo trình lý thuyết, bài giảng, chương trình chi tiết môn học, tài liệu tham khảo

IV. Các điều kiện khác**E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ****I. Nội dung****1. Kiến thức:**

- Từ vựng, thành ngữ liên quan đến các chủ đề: thời gian, thời tiết, nhà hàng, thị trường và mẫu câu giao tiếp trong trao đổi, mua bán.

- Biểu đạt thời gian của hành động với động từ được chia ở các thì hiện tại, quá khứ, tương lai.

- Câu so sánh dùng với các tính từ; giống và số; các đại từ nghi vấn; các loại từ trong tiếng Lào.

2. Kỹ năng:

- Nhận biết và phát âm được từ ngữ, đoạn văn qua kỹ năng kết hợp giữa các phụ âm và nguyên âm, phụ âm chẵn cuối.

- Kỹ năng giao tiếp các chủ đề sinh hoạt ngoài xã hội (thời gian, mùa, chợ, nhà hàng, trao đổi mua bán...)

- Giải quyết vấn đề khi hợp tác làm việc theo cặp, nhóm, có kỹ năng giao tiếp ngôn ngữ tiếng Lào linh hoạt.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Vận dụng kiến thức và kỹ năng đã học để giải quyết các tình huống thực tế cuộc sống.

- Học tập có kế hoạch và có trách nhiệm.

- Làm việc với các thành viên trong nhóm để hoàn thành bài tập nhóm.

- Người học tham dự đầy đủ thời gian học các bài lý thuyết, thực hiện các bài tập, tham gia thảo luận, làm việc nhóm và có điểm trung bình kiểm tra thường xuyên và định kỳ.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên, nhà giáo thiết kế câu hỏi theo mức độ nhận thức (trắc nghiệm khách quan, viết, v.v.) để thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

+ Số bài kiểm tra: 1 bài

+ Hình thức kiểm tra: Tự luận + trắc nghiệm

Ngoài ra, nhà giáo có thể đánh giá kết quả qua bài tập, thực hành, v.v. thay thế cho bài kiểm tra thường xuyên.

+ Thời gian kiểm tra: 30 phút

- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:

+ Số bài kiểm tra: 2 bài

+ Hình thức kiểm tra: Tự luận + trắc nghiệm

+ Thời gian kiểm tra: 45 phút

- Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ phải được trình bày/đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc môn học

- Điều kiện dự thi:

+ Người học được dự thi kết thúc môn học, mô đun phải bảo đảm tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học, mô đun.

+ Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

+ Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

- Hình thức thi: Trắc nghiệm + Tự luận

- Thời gian thi: 60 phút

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Theo kế hoạch đào tạo của Trường ban hành hằng năm.

- Các sinh viên đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc mô đun: Thực hiện theo quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Người học tham dự ít nhất 80% thời gian học các bài lý thuyết, làm đầy đủ các bài tập, tham gia thảo luận, làm việc nhóm và có điểm trung bình kiểm tra thường xuyên và định kỳ ≥ 5.0 .

- Người học không đủ điều kiện này phải học lại theo đúng kế hoạch của nhà trường.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình áp dụng cho người học trình độ cao đẳng ngành, nghề Tiếng Anh.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học

1. Đối với nhà giáo

- Giảng lý thuyết trên lớp, sau đó giao bài tập cho người học theo cá nhân hoặc theo nhóm.

- Chuẩn bị giáo trình, tài liệu, đồ dùng liên quan đến nội dung bài học.

2. Đối với người học

- Có ý thức học tập tốt, xây dựng môi trường học tập lành mạnh.
- Bảo đảm số giờ học và điểm kiểm tra theo quy chế đào tạo.
- Chấp hành các nội quy, quy định của lớp, nhà trường.
- Đọc giáo trình, tài liệu làm bài tập, làm việc nhóm, thảo luận theo yêu cầu của nhà giáo.

III. Những trọng tâm cần chú ý

- Sử dụng được các từ ngữ biểu thị về thời gian của hành động: (hiện tại, quá khứ, tương lai), câu so sánh, số đếm, số thứ tự. giống và số trong tiếng Lào. Giao tiếp thông qua chủ đề thời gian, mùa màng và khí hậu, hàng hóa, trao đổi mua bán...

- Sử dụng ngôn ngữ trong giao tiếp thông qua chủ đề, sử dụng được các đại từ nghi vấn, dạng so sánh của tính từ.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Institute UFS. EverydayLao. East Asian & Pacific Languages. 2014.
2. Sengfalanouphap. Lao for Beginners. National University of Lao. 2013.
3. Sengsulín B. Tiếng Lào cho Người Nước Ngoài. National University of Lao. 2013.

V. Ghi chú và giải thích: Không

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Ngữ âm – Âm vị (Phonetics and Phonology)

Mã môn học: 612820402

Thời gian thực hiện môn học: 51 giờ (lý thuyết: 18 giờ; thực hành, thảo luận, bài tập: 30 giờ; kiểm tra: 2 giờ; thi: 1 giờ)

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí:

Môn học được bố trí sau khi học xong môn học Tiếng Anh.

II. Tính chất:

Là môn học cơ sở bắt buộc.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Mô tả được bộ máy phát âm và cách hình thành các âm của tiếng Anh; phân biệt được sự khác biệt của ngữ âm và âm vị.

2. Liệt kê được những khái niệm cơ bản thuộc lĩnh vực ngữ âm và âm vị; nhận diện được âm và các kí hiệu của âm.

3. Phân biệt trọng âm và ngữ điệu trong giao tiếp.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Sử dụng được kiến thức ngữ âm – âm vị để phiên âm và phát âm chính xác.

2. Có khả năng nói tiếng Anh lưu loát và kỹ năng giao tiếp phù hợp.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Có ý thức tự rèn luyện để có năng lực phát âm tốt; tự giác hoàn thiện hệ thống ngữ âm chuẩn để sau này có thể giao tiếp tốt.

2. Có ý thức rèn luyện kỹ năng giao tiếp nhằm tránh những lỗi, những hiểu lầm trong giao tiếp.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Kiểm tra/Thi
1	Getting started	1	1			
	1. Introduce the course - How to use student book and workbook	0,5	0,5			
	2. Introduce main contents	0,5	0,5			
2	Chapter 1: The Production Of Speech Sounds	6	2	4		
	1. Short vowels and long vowels	3	1	2		
	2. English spelling and pronunciation	3	1	2		
3	Chapter 2: Phonetics Vs. Phonology	6	2	4		
	1. Diphthongs	3	1	2		
	2. Practice	3	1	2		
4	Test 1	1				1
5	Chapter 3: Single Vowel Symbols	7	3	4		
	1. Consonant symbol	3	1	2		
	2. Voiced sounds	2	1	1		
	3. Voiceless sounds	2	1	1		
6	Chapter 4: Double Vowel Symbols	7	3	4		

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Kiểm tra/Thi
	1. English syllables	3	1	2		
	2. Syllable Stress	2	1	1		
	3. The sounds /s/, /z/, /iz/	2	1	1		
7	Chapter 5: Consonant Symbols	7	3	4		
	1. Pronunciation of –ed past tense	3	1	2		
	2. Practice	4	2	2		
8	Test 2	1				1
9	Chapter 6: Syllables: Plural and Other –S Endings	7	2	5		
	1. Silent letters	3	1	2		
	2. Practice	4	1	3		
10	Chapter 7: Syllables: Adding Past Tense Endings	7	2	5		
	1. Stress in English	3	1	2		
	2. Intonation	4	1	3		
11	Final test	1				1
	Tổng cộng	51	18	30		3

NỘI DUNG CHI TIẾT GETTING STARTED

(Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày tổng quát vị trí, tính chất và mục tiêu của môn học.
2. Xác định được nội dung chính của môn học, phương pháp học tập và kiểm tra đánh giá.
3. Tích cực hợp tác trong học tập, có ý thức tự học và khả năng tự nghiên cứu, tham khảo tài liệu có liên quan đến môn tiếng Anh chuyên ngành.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG (1)

1. Introduce the course
2. How to use student book and workbook
3. Introduce main contents

CHAPTER 1: SINGLE VOWEL SYMBOLS

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Phân biệt các nguyên âm ngắn và nguyên âm dài.
2. Phát triển kỹ năng phát âm nguyên âm ngắn và nguyên âm dài.
3. Tích cực hoạt động theo nhóm, tổ chức thảo luận tại lớp và các hoạt động ngoại khóa được giao.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG (1)

1. Short vowels and long vowels

1.1. Practice

1.2. The difference between the symbols in Picture A and the symbols in Picture B

2. English spelling and pronunciation

2.1. Sound symbols

2.2. Symbols that match the sound of the underlined letters

3. Self-study

CHAPTER 2: DOUBLE VOWEL SYMBOLS

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Liệt kê và phân biệt các nguyên âm đơn với nguyên âm đôi trong tiếng Anh

2. Phát triển kỹ năng phát âm.
3. Có ý thức rèn luyện kỹ năng giao tiếp nhằm tránh những hiểu lầm trong giao tiếp.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG (1)

1. Diphthongs

1.1. Definition of diphthongs

1.2. Practice pronunciation of diphthongs

2. Practice

2.1. Diphthong symbols

2.2. Phonemic (broad) and a phonetic (narrow) transcription

3. Self-study

CHAPTER 3: CONSONANT SYMBOLS

(Thời gian: 7 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Liệt kê các phụ âm trong tiếng Anh; phân biệt phụ âm và nguyên âm; tìm hiểu sự khác nhau của âm vô thanh và âm hữu thanh.
2. Phát triển kỹ năng phát âm phụ âm /θ/ and /ð/.
3. Tích cực hoạt động theo nhóm, tổ chức thảo luận tại lớp và các hoạt động ngoại khóa được giao.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG (1)

1. Consonant symbols

1.1. Sound symbols

1.2. Further practice

2. Voiced sounds and voiceless sounds

2.1. Pronunciation practice of voiced and voiceless sounds

2.2. The sound of each symbol

3. Self-study

CHAPTER 4: SYLLABLES: PLURAL AND OTHER'S ENDINGS

(Thời gian: 7 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Liệt kê âm tiết trong tiếng Anh, cách phát âm các âm cuối khi chuyển từ số ít sang số nhiều.
2. Phát triển kỹ năng xác định âm tiết, phát âm âm cuối /s/, /z/, /iz/.

3. Có ý thức rèn luyện kỹ năng giao tiếp nhằm tránh những lỗi, những hiểu lầm trong giao tiếp.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG (1)

1. English syllables

1.1. Definition of a syllable

1.2. Syllable Stress

2. The sounds /s/, /z/, /ɪz/

3. Self-study

CHAPTER 5: SYLLABLES: ADDING PAST TENSE ENDINGS

(Thời gian: 7 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Phân tích cách phát âm các âm cuối của động từ hợp quy tắc (V-ed).
2. Phát triển kỹ năng phát âm âm cuối /t/, /d/, /ɪd/.
3. Có ý thức rèn luyện kỹ năng giao tiếp nhằm tránh những lỗi, những hiểu lầm trong giao tiếp.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG (1)

1. Pronunciation of –ed past tense

1.1. The way the –ed verb endings are pronounced

1.2. Rules: -ed endings

2. Practice

2.1. The links in sentences

2.2. Simple Past form

3. Self-study

CHAPTER 6: WORDS WITH SILENT LETTERS

(Thời gian: 7 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Liệt kê và phân tích các âm câm trong tiếng Anh.
2. Phát triển kỹ năng phát âm câm trong tiếng Anh.
3. Tích cực hoạt động theo nhóm, tổ chức thảo luận tại lớp và các hoạt động ngoại khóa được giao.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG (1,2)

1. Definition of silent letters

1.1. Words with silent letters

1.2. Pronunciation changes occurring without a spelling change**2. Practice****2.1. Words containing silent letters.****2.2. The number of syllables****3. Self-study****CHAPTER 7: STRESS AND INTONATION****(Thời gian: 7 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Nêu được khái niệm trọng âm và ngữ điệu; nhận diện trọng âm và ngữ điệu thông qua bài hát, hội thoại.

2. Phát triển kỹ năng phát âm và kỹ năng giao tiếp.

3. Có ý thức rèn luyện kỹ năng giao tiếp nhằm tránh những lỗi, những hiểu lầm trong giao tiếp.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG (1)**1. Stress in English****1.1. Word Stress****1.2. Sentence Stress****2. Intonation****3. Self-study****D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC****I. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:**

Người học được học trong lớp hoặc phòng Lab.

II. Trang thiết bị máy móc:

Máy tính, máy chiếu, mạng internet.

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

Giáo trình, đĩa CD, tài liệu tham khảo.

IV. Các điều kiện khác: không**E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ****I. Nội dung:****1. Kiến thức:**

- Gọi tên và miêu tả các cơ quan phát âm; phân biệt được nguyên âm và phụ âm tiếng Anh.

- Phân biệt được 2 khái niệm Ngữ âm và Âm vị; tìm hiểu về các cặp từ khác nhau ở 1 âm.

- Phân biệt các nguyên âm ngắn và nguyên âm dài.
- Liệt kê và phân biệt các nguyên âm đơn với nguyên âm đôi trong tiếng Anh.
- Liệt kê các phụ âm trong tiếng Anh; phân biệt phụ âm và nguyên âm; tìm hiểu sự khác nhau của âm vô thanh và âm hữu thanh.
- Tìm hiểu về âm tiết trong tiếng Anh, cách phát âm các âm cuối khi chuyển từ số ít sang số nhiều.
- Biết xác định các âm câm trong tiếng Anh.
- Nêu được khái niệm trọng âm và ngữ điệu; luyện tập trọng âm và ngữ điệu thông qua bài hát, hội thoại.

2. Kỹ năng:

- Đánh giá kỹ năng của người học thông qua các bài tập trắc nghiệm và tự luận.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Vận dụng kiến thức và kỹ năng đã học vào giải quyết các tình huống thực tế trong học tập và công việc.
- Thực hiện nhiệm vụ học tập một cách chủ động, có kế hoạch và có trách nhiệm.
- Phối hợp hiệu quả với các thành viên trong nhóm để hoàn thành bài tập, dự án nhóm.
- Tự đánh giá và điều chỉnh tiến độ, chất lượng công việc của bản thân khi thực hiện nhiệm vụ.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên:
 - + Số bài kiểm tra: 1
 - + Hình thức: Nhà giáo đánh giá người học thông qua kiểm tra vấn đáp trong giờ học, các bài tập, thảo luận trong quá trình giảng dạy và được ghi vào kế hoạch bài giảng.
- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:
 - Số bài kiểm tra: 2 bài
 - Bài kiểm tra số 1:
 - + Hình thức kiểm tra: Trắc nghiệm + tự luận
 - + Thời gian kiểm tra: 45 phút
 - Bài kiểm tra số 2
 - + Hình thức kiểm tra: Trắc nghiệm + tự luận
 - + Thời gian kiểm tra: 45 phút
- Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ phải được trình bày/đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc môn học

- Điều kiện dự thi:

+ Người học được dự thi kết thúc môn học phải bảo đảm tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: Thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học.

+ Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

+ Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

- Hình thức: Trắc nghiệm + Tự luận

- Thời gian thi: 60 phút

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Theo kế hoạch đào tạo của Trường ban hành hằng năm.

- Các sinh viên đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học: Thực hiện theo quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Ngữ âm - Âm vị được sử dụng để giảng dạy cho người học ngành, nghề Tiếng Anh trình độ cao đẳng.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học

1. Đối với nhà giáo

Đây là môn học gắn liền với thực hành kỹ năng ngôn ngữ nên nhà giáo cần áp dụng phương pháp giao tiếp vào trong giảng dạy nhằm gây được hứng thú cho người học, làm cho người học chủ động, tích cực tiếp thu kiến thức nhằm đạt được mục tiêu của môn học.

2. Đối với người học

- Tham gia ít nhất 80% thời gian học tập và các điều kiện khác của môn học.

- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10.

- Tích cực tham gia các hoạt động được nhà giáo tổ chức trong lớp học, thường xuyên cập nhật, hoàn thành nhiệm vụ được giao sử dụng các nội dung tài liệu tham khảo, các trang web để rèn luyện các kỹ năng và nâng cao năng lực ngôn ngữ. (2, 3)

III. Những trọng tâm cần chú ý

Môn học Ngữ âm- Âm vị chú trọng phát triển năng lực ngôn ngữ cho người học nên cần quan tâm đến các hoạt động tích hợp để phát triển kỹ năng.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Lan HTM, editor. Tập bài giảng: Phonetics and Phonology. CĐSP Kon Tum 2013.
2. Roach P. English Phonetics and Phonology. NXB Trẻ 1998.
3. Ann B. Tree or three? Cambridge University Press. 2006.

V. Ghi chú và giải thích: Không

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Ngữ Pháp (Grammar)

Mã môn học: 612823022

Thời gian thực hiện môn học: 51 giờ (lý thuyết: 18 giờ; thực hành, thí nghiệm: 30 giờ; kiểm tra: 2 giờ; thi: 1 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Là môn học cơ sở trong chương trình đào tạo ngành, nghề Tiếng Anh trình độ cao đẳng. Môn học được bố trí dạy ở học kỳ I của khóa học, trước các môn học, mô đun chuyên ngành, nhằm bảo đảm người học có kiến thức ngữ pháp vững chắc để vận dụng trong thực tiễn giao tiếp và công việc.

II. Tính chất

Là môn học bắt buộc.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày các cấu trúc ngữ pháp tiếng Anh cơ bản và nâng cao, bao gồm: các thì động từ, câu bị động, so sánh, mạo từ, trật tự tính từ, động từ khuyết thiếu, danh động từ và động từ nguyên mẫu, mệnh đề quan hệ, danh từ.

2. Phân tích cách sử dụng của các cấu trúc ngữ pháp trong ngữ cảnh giao tiếp thực tế, học thuật và nghề nghiệp.

3. Phân biệt các dạng câu và cấu trúc ngữ pháp thường gặp trong tiếng Anh. Vận dụng kiến thức ngữ pháp để phân tích, so sánh và sửa lỗi trong câu văn, đoạn văn.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Sử dụng chính xác, linh hoạt các cấu trúc ngữ pháp trong nghe, nói, đọc, viết.

2. Thực hành kỹ năng đọc - nghe gắn liền với nhận diện và củng cố kiến thức ngữ pháp.

3. Phát hiện và sửa lỗi sai ngữ pháp trong câu và đoạn văn.

4. Lựa chọn cấu trúc phù hợp, giải thích được lý do sử dụng trong từng ngữ cảnh.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Thực hiện nghiêm túc các yêu cầu học tập, chủ động tham gia hoạt động trên lớp và có ý thức tự học, tự rèn luyện, chủ động củng cố và mở rộng kiến thức ngữ pháp ngoài giờ học.

2. Hợp tác, chia sẻ kiến thức, kinh nghiệm học tập với nhóm để nâng cao năng lực giao tiếp.

3. Nhận thức được tầm quan trọng của ngữ pháp và có trách nhiệm duy trì việc rèn luyện lâu dài để phục vụ học tập và công việc.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi/Kiểm tra
1	Chapter 1. Core Tenses & Aspects	10	4		6	
	1. Present Tenses 1.1. Present Simple 1.2. Present Continuous 1.3. Present Simple vs Continuous	2	1		1	
	2. Past Tenses 2.1. Past Simple 2.2. Past Continuous 2.3. Past Simple vs Past Continuous	3	1		2	
	3. Perfect Aspects 3.1. Present Perfect Simple 3.2. Present Perfect Continuous 3.3. Present Perfect vs Past Simple 3.4. Past Perfect	4	1.5		2.5	
	4. Future Forms 4.1. will vs be going to	1	0.5		0.5	

	4.2. Present Continuous for planned events					
2	Chapter 2. Modals	8	3		5	
	1. Ability & Possibility 1.1. Ability: can, could, be able to 1.2. Possibility: may, might	2	0.5		1.5	
	2. Obligation, Necessity, and Prohibition - must, have to, don't have to, mustn't	2	0.5		1.5	
	3. Advice, Requests, & Offers 1.1. Advice: should, ought to, had better 1.2. Requests & Offers: can, could, would, may	2	1		1	
	4. Modals of Deduction & Past Modals 4.1. Deduction 4.2. Modals in the Past	2	1		1	
3	Chapter 3. Passive Voice	4	2		2	
	1. The Basic Passive: Simple Present & Simple Past	1	0.5		0.5	
	2. Continuous & Modal Passives	1	0.5		0.5	
	3. Perfect Passives & Two Objects	1	0.5		0.5	
	4. Special Passives & Reporting Structures	1	0.5		0.5	
4	Test 1	1				1
5	Chapter 4. Noun Phrases	3	1.5		1.5	

	1. Countable and Uncountable Nouns	1	0.5		0.5	
	2. Articles: a/an/the and Zero Article	1	0.5		0.5	
	3. Quantifiers & Adjective Order 3.1. Quantifiers 3.2. Adjective Order	1	0.5		0.5	
6	Chapter 5: Verb Patterns	3	1		2	
	1. Verb + Gerund (V-ing)	1	0.4		0.6	
	2. Verb + Infinitive (to-V)	1	0.4		0.6	
	3. V-ing or to-V (Change of Meaning)	1	0.2		0.8	
7	Chapter 6. Types of Sentences	12	4		8	
	1. Simple, Compound, Complex Sentences, Coordinators & Subordinators	2	1		1	
	2. Adverbial Clauses 2.1. Time 2.2. Reason 2.3. Contrast 2.4. Purpose	3	1		2	
	3. Conditionals 3.1. Zero & First 3.2. Second 3.3. Third 3.4. Mixed Conditionals	4	1		3	
	4. Relative Clauses 4.1. Relative Pronouns: Who/Whom/Whose, Which, That 4.2. Defining vs non-defining	3	1		2	

	Chapter 7. Noun Clauses & Reported Speech	8	3.5		4.5	
8	1. Noun Clauses 1.1. that-clause 1.2. if/whether 1.3. wh-clauses	3	1		2	
	2. Reported Speech 2.1. Reporting statements 2.2. Backshift tenses 2.3. Reporting questions 2.4. Reporting commands 2.5. Common reporting verbs	5	2.5		2.5	
9	Test 2	1				1
10	Final test	1				1
Cộng		51	18	0	30	3

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHAPTER 1. CORE TENSE & ASPECT

(Thời gian: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được chức năng và cách dùng các thì cơ bản: hiện tại, quá khứ, hoàn thành và các dạng tương lai; phân biệt được các cặp thì dễ nhầm lẫn: Present Simple vs Continuous, Past Simple vs Past Continuous, Present Perfect vs Past Simple, will vs be going to.

2. Sử dụng chính xác các thì khi nói và viết để mô tả thói quen, sự kiện quá khứ, trải nghiệm cá nhân, kế hoạch và dự đoán tương lai; viết được đoạn văn/ngữ cảnh hội thoại ngắn áp dụng đúng thì theo mục đích giao tiếp.

3. Tự giác, chủ động và tự tin thực hành các thì trong hoạt động cá nhân và làm việc nhóm.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG (1, 2)

1. Present Tenses

1.1. Present Simple

1.2. Present Continuous

1.3. Present Simple vs Continuous**2. Past Tenses****2.1. Past Simple****2.2. Past Continuous****2.3. Past Simple vs Past Continuous****3. Perfect Aspects****3.1. Present Perfect Simple****3.2. Present Perfect Continuous****3.3. Present Perfect vs Past Simple****3.4. Past Perfect****4. Future Forms****4.1. will vs be going to****4.2. Present Continuous for planned events****CHAPTER 2. MODALS****(Thời gian: 8 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được chức năng và cách dùng các nhóm động từ khuyết thiếu, phân biệt được sắc thái nghĩa và mức độ trang trọng của từng loại modal trong giao tiếp.

2. Sử dụng chính xác các modal để diễn đạt khả năng, lời khuyên, yêu cầu lịch sự, đề nghị, nghĩa vụ, cảm đoán trong nói và viết.

3. Tự tin lựa chọn modal phù hợp với ngữ cảnh và mức độ lịch sự khi giao tiếp, chủ động thực hành và điều chỉnh lỗi sai trong việc dùng động từ khuyết thiếu qua bài tập và thảo luận nhóm.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG (1, 2)**1. Ability & Possibility****1.1. Ability: can, could, be able to****1.2. Possibility: may, might****2. Obligation, Necessity, and Prohibition****- must, have to, don't have to, mustn't****3. Advice, Requests, & Offers****1.1. Advice: should, ought to, had better****1.2. Requests & Offers: can, could, would, may**

4. Modals of Deduction & Past Modals

4.1. *Deduction (must/might/can't be V-ing).*

4.2. *Modals in the Past (must/might/should have V3).*

CHAPTER 3. PASSIVE VOICE

(Thời gian: 4 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được cấu trúc và cách dùng của câu bị động ở các thì cơ bản, nhận diện và sử dụng được các cấu trúc bị động đặc biệt, phân biệt chính xác khi nào nên dùng câu chủ động và khi nào dùng câu bị động trong ngữ cảnh giao tiếp và học thuật.

2. Vận dụng câu bị động để miêu tả quy trình, hướng dẫn, sự kiện, và tường thuật gián tiếp trong nói và viết.

3. Tự giác và chủ động sử dụng câu bị động khi cần thiết nhằm tăng tính khách quan và trang trọng trong bài viết, có ý thức lựa chọn cấu trúc phù hợp dựa trên mục đích diễn đạt và đối tượng người nghe/người đọc.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG (1, 2)

1. **The Basic Passive: Simple Present & Simple Past**

2. **Continuous & Modal Passives**

3. **Perfect Passives & Two Objects**

4. **Special Passives & Reporting Structures**

CHAPTER 4. NOUN PHRASES

(Thời gian: 3 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được sự khác biệt giữa danh từ đếm được và không đếm được, bao gồm cách dùng hình thức số ít/số nhiều và các danh từ đặc biệt; nắm vững quy tắc sử dụng mạo từ trong mô tả, giới thiệu thông tin mới/cũ, và trong các ngữ cảnh học thuật; hiểu và sử dụng được các quantifiers; nhận diện và áp dụng đúng thứ tự tính từ.

2. Sử dụng chính xác các loại danh từ, mạo từ và lượng từ trong câu nói và bài viết mô tả đối tượng, địa điểm, đồ vật, và tình huống thực tế.

3. Cẩn thận, chính xác và có ý thức cải thiện chất lượng diễn đạt thông qua việc dùng đúng danh từ, mạo từ và lượng từ trong nói và viết.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG (1, 2)

1. **Countable and Uncountable Nouns**

2. **Articles: a/an/the and Zero Article**

3. **Quantifiers & Adjective Order**

3.1. Quantifiers: much/many, some/any, a few/a little**3.2. Adjective Order****CHAPTER 5. VERB PATTERNS****(Thời gian: 3 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được quy tắc dùng động từ theo sau bởi V-ing và to-infinitive; Phân biệt được nhóm động từ có thể đi với V-ing hoặc to-V nhưng thay đổi nghĩa (stop, remember, forget, try, mean...).

2. Sử dụng linh hoạt cấu trúc, viết được câu và đoạn văn ngắn diễn tả sở thích, kế hoạch, mục tiêu cá nhân bằng các cấu trúc verb patterns một cách chính xác.

3. Chủ động luyện tập và áp dụng đúng dạng động từ theo sau động từ trong các hoạt động giao tiếp.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG (1, 2)**1. Verb + Gerund (V-ing)****2. Verb + Infinitive (to-V)****3. V-ing OR to-V (Change of Meaning)****CHAPTER 6: TYPES OF SENTENCES****(Thời gian: 12 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được sự khác biệt giữa Simple, Compound và Complex sentences, nắm vững vai trò của coordinators và subordinators; nhận diện và sử dụng đúng Adverbial Clauses trong câu phức; Trình bày chính xác cấu trúc và cách dùng các Conditional sentences; hiểu rõ chức năng của Relative Clauses, phân biệt defining vs non-defining, và dùng đúng các đại từ quan hệ: who/whom/whose, which, that.

2. Vận dụng thành thạo câu phức (mệnh đề trạng ngữ, mệnh đề quan hệ và câu điều kiện) để diễn đạt quan hệ nguyên nhân-kết quả, điều kiện, tương phản, mục đích, mô tả người, vật, địa điểm rõ ràng, đồng thời nhận diện và sửa các lỗi thường gặp.

3. Có ý thức tự rèn luyện nhằm nâng cao năng lực mô tả và diễn đạt chính xác; chủ động mở rộng vốn từ và cấu trúc nhằm nâng cao năng lực viết học thuật và giao tiếp chuyên môn.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG (1, 2)**1. Simple, Compound, Complex Sentences, Coordinators & Subordinators**

2. Adverbial Clauses

2.1. *Time*

2.2. *Reason*

2.3. *Contrast*

2.4. *Purpose*

3. Conditionals

3.1. *Zero & First*

3.2. *Second*

3.3. *Third*

3.4. *Mixed Conditionals*

4. Relative Clauses

4.1. *Relative Pronouns: Who/Whom/Whose, Which, That*

4.2. *Defining vs non-defining*

CHAPTER 7. NOUN CLAUSES AND REPORTED SPEECH

(Thời gian: 8 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày cấu trúc, chức năng của noun clauses cùng với quy tắc reported speech để tường thuật câu phát biểu, câu hỏi, câu mệnh lệnh, sử dụng backshift tenses và các động từ tường thuật thông dụng.

2. Sử dụng chính xác noun clauses và reported speech trong nói và viết, vận dụng linh hoạt backshift tenses, các động từ tường thuật và trật tự câu để tường thuật thông tin đúng ngữ pháp.

3. Chủ động thực hành tường thuật và dùng mệnh đề danh từ để nâng cao khả năng viết, nói học thuật và giao tiếp.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG (1, 2)

1. Noun Clauses

1.1. *that-clause*

1.2. *if/whether*

1.3. *wh-clauses*

2. Reported Speech

2.1. *Reporting statements*

2.2. *Backshift tenses*

2.3. *Reporting questions*

2.4. *Reporting commands*

2.5. *Common reporting verbs*

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng

Phòng học lý thuyết phù hợp cho hoạt động học tập theo nhóm.

II. Trang thiết bị, máy móc

Tivi, máy vi tính.

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

Giáo trình, tranh ảnh, video liên quan tới từng bài giảng dạy, giấy A4, A0, bút chì, thước, bút lông, bút dạ, bảng làm việc nhóm, giấy note, nam châm,...

IV. Các điều kiện khác: Không

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Về kiến thức

- Các điểm ngữ pháp từ cơ bản đến nâng cao trong tiếng Anh: thì (tenses), mạo từ, danh từ, đại từ, tính từ, trạng từ, động từ khuyết thiếu, thể chủ động - bị động, mệnh đề tính ngữ, so sánh...

- Các quy tắc và nguyên tắc sử dụng ngữ pháp trong các ngữ cảnh giao tiếp hàng ngày, học thuật và nghề nghiệp.

- Phân biệt được sự khác nhau về chức năng, ý nghĩa và cách dùng của các cấu trúc ngữ pháp tương tự.

2. Về kỹ năng

- Vận dụng chính xác cấu trúc ngữ pháp trong giao tiếp nói và viết.

- Xây dựng và phản hồi câu hỏi, hội thoại, đoạn văn, bài viết ngắn có ngữ pháp phù hợp.

- Đọc và nghe gắn liền với nhận diện và củng cố các điểm ngữ pháp trọng tâm.

- Kỹ năng làm việc nhóm trong thực hành ngữ pháp thông qua thảo luận, đóng vai và thuyết trình.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Có ý thức tự học, tự rèn luyện thường xuyên để nâng cao khả năng sử dụng ngữ pháp.

- Chủ động tham gia và hợp tác trong các hoạt động nhóm, thể hiện tinh thần trách nhiệm trong học tập.

- Tự tin, chuẩn mực khi sử dụng ngữ pháp trong các ngữ cảnh học thuật và nghề nghiệp.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

+ Số bài kiểm tra: 01 bài

+ Hình thức kiểm tra: Đánh giá sinh viên thông qua kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết (tự luận, trắc nghiệm), kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập hoặc kiểm tra, đánh giá kết hợp các hình thức trên. Với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút.

Nhà giáo thiết kế câu hỏi theo mức độ nhận thức (nhận biết, thông hiểu, vận dụng, phân tích) với nhiều hình thức (*trắc nghiệm khách quan, viết, thực hành, vấn đáp...*) để thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và câu hỏi được ghi vào giáo án.

- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:

Số bài kiểm tra: 2 bài

Bài kiểm tra số 1:

+ Hình thức kiểm tra: trắc nghiệm + tự luận

+ Thời gian kiểm tra: 45 phút

Bài kiểm tra số 2

+ Hình thức kiểm tra: trắc nghiệm + tự luận

+ Thời gian kiểm tra: 45 phút

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được trình bày/đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc môn học

- Điều kiện dự thi:

+ Người học được dự thi kết thúc môn học, mô đun phải bảo đảm tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: Thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học.

+ Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

+ Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

- Hình thức thi: Trắc nghiệm + Tự luận

- Thời gian thi: 60 phút

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Theo kế hoạch đào tạo của Trường ban hành hằng năm.

- Các sinh viên đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi

kết thúc mô đun: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Ngữ pháp được sử dụng cho người học ngành, nghề Tiếng Anh trình độ cao đẳng tại Trường Cao đẳng Kon Tum.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học

1. Đối với nhà giáo

- Trong quá trình giảng dạy, kết hợp hài hòa giữa lý thuyết và thực hành; áp dụng linh hoạt các phương pháp như thuyết trình, diễn giải, minh họa, thảo luận nhóm, đóng vai và giải quyết tình huống. Đặc biệt chú trọng liên hệ ngữ pháp với các ngữ cảnh giao tiếp thực tế và nghề nghiệp để phát huy tính tích cực, chủ động của người học.

- Nhà giáo sử dụng các dụng cụ trực quan trong giảng dạy để người học tiếp thu những kiến thức liên quan một cách dễ dàng.

- Nhà giáo hướng dẫn người học nắm vững lý thuyết, đồng thời tăng cường thực hành qua các bài tập nói - viết, luyện hội thoại, sửa lỗi ngữ pháp trong ngữ cảnh.

2. Đối với người học

- Tham gia ít nhất 80% thời lượng môn học theo quy định.

- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10.

- Chủ động nghiên cứu bài học trước khi đến lớp; tích cực trao đổi, thảo luận và tham gia hoạt động nhóm để mở rộng kiến thức.

- Tham gia đầy đủ các buổi học thực hành, bài kiểm tra và thi.

- Có tinh thần trách nhiệm, hoàn thành công việc đúng yêu cầu và thời gian quy định.

III. Những trọng tâm cần chú ý

- Rèn luyện năng lực vận dụng ngữ pháp trong bốn kỹ năng ngôn ngữ (nghe, nói, đọc, viết).

- Phát triển kỹ năng thuyết trình, làm việc nhóm, trao đổi ý kiến và phản biện bằng tiếng Anh.

- Chú trọng khả năng phân tích lỗi sai và chỉnh sửa ngữ pháp trong ngữ cảnh học thuật và giao tiếp thực tế.

- Hình thành thái độ tự giác, chuẩn mực và tự tin trong sử dụng ngữ pháp để phục vụ học tập, nghề nghiệp.

IV. Tài liệu tham khảo:

1. Murphy R. *English Grammar in Use: A Self-study Reference and Practice Book for Intermediate Learners of English with Answers*. 5th edition. 2019.
2. Elbaum. SN. *Grammar in context 2* - 7th edition. National Geographic Learning. 2021.
3. Murphy R. *English Grammar in Use: Supplementary Exercises*. 5th edition. 2019.

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Nghe - Nói 1 (Listening - Speaking 1)

Mã mô đun: 612833033

Thời gian thực hiện mô đun: 92 giờ (lý thuyết: 17 giờ; thực hành, thí nghiệm: 70 giờ; kiểm tra: 3 giờ; thi: 2 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

I. Vị trí

Là mô đun chuyên ngành, được bố trí giảng dạy trong học kỳ III của chương trình đào tạo ngành, nghề Tiếng Anh trình độ cao đẳng.

II. Tính chất

Là mô đun bắt buộc trong chương trình đào ngành, nghề Tiếng Anh trình độ cao đẳng.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được các chủ đề cơ bản sự giống nhau và khác biệt, chấp nhận rủi ro, tận hưởng trải nghiệm, điếm đến độc đáo, thế giới đang thay đổi, đối mặt với thử thách, mất và tìm lại, góc nhìn mới.

2. Nhận biết được từ vựng, ngữ pháp và mẫu câu liên quan đến kỹ năng nghe – nói ở trình độ cao đẳng.

3. Mô tả được kiến thức nền tảng về cách tổ chức thông tin, ý chính và ý phụ trong một bài nghe – nói.

4. Phân biệt được các khái niệm và cấu trúc ngôn ngữ cơ bản phục vụ cho giao tiếp trong những tình huống quen thuộc.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Xác định được ý chính, chi tiết, thái độ và quan điểm của người nói trong các đoạn nghe (lecture, conversation, documentary, guided tour, debate...).

2. Sử dụng chiến lược nghe hiệu quả: dự đoán nội dung, ghi chú, chọn lọc thông tin, so sánh ý tưởng.

3. Tự giới thiệu, mô tả trải nghiệm cá nhân, chia sẻ ý tưởng trong thảo luận và thuyết trình.

4. Thực hiện các hình thức nói khác nhau: thuyết trình cá nhân, thuyết trình nhóm, trình bày từ ghi chú, đóng vai tình huống, tham gia thảo luận, tranh luận.

5. Sử dụng ngữ điệu, phát âm, trọng âm để diễn đạt mạch lạc, rõ ràng, tăng sức thuyết phục trong giao tiếp.

6. Phát triển kỹ năng giao tiếp học thuật cơ bản: đặt câu hỏi, đưa ý kiến, đồng ý/ không đồng ý, bảo vệ quan điểm.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Có ý thức tự học, chủ động luyện tập kỹ năng nghe – nói ngoài giờ học với các nguồn học liệu được cung cấp (audio, video, e-learning).

2. Biết tự đánh giá điểm mạnh và điểm hạn chế trong kỹ năng nghe – nói của bản thân để điều chỉnh kế hoạch học tập.

3. Có tinh thần trách nhiệm trong việc hoàn thành các nhiệm vụ học tập, bài tập và dự án nhỏ theo yêu cầu của môn học.

4. Tích cực hợp tác trong hoạt động cặp/ nhóm, biết lắng nghe và hỗ trợ bạn học để đạt mục tiêu chung.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi / Kiểm tra
1	Unit 1: Same and Different	11	3		8	
	1. Lesson A					
	1.1. Listening to a Lecture	6	2		4	
	1.2. Conducting a Survey					
2	2. Lesson B					
	2.1. Listening to a Conversation	5	1		4	
	2.2. Giving a Presentation about Yourself					
	Unit 2: Taking Risks	11	2		9	
2	1. Lesson A					
	1.1. Listening to a Radio Show	6	1		5	
	1.2. Discussing a Plan					

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi / Kiểm tra
	2. Lesson B 2.1. Listening to a Conversation 2.2. Giving a Group Presentation	5	1		4	
3	TEST 1					1
4	Unit 3: Enjoy the Ride!	11	2		9	
	1. Lesson A 1.1. Listening to an Interview 1.2. Choosing the Best Idea	6	1		5	
	2. Lesson B 2.1. Listening to a Conversation 2.2. Giving a Group Presentation	5	1		4	
5	Unit 4: Unusual Destinations	11	2		9	
	1. Lesson A 1.1. Listening to a Presentation 1.2. Choosing the Best Vacation	6	1		5	
	2. Lesson B 2.1. Listening to a Group Conversation 2.2. Giving an Individual	5	1		4	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi / Kiểm tra
	Presentation					
6	TEST 2					1
7	Unit 5: Our Changing World	11	2		9	
	1. Lesson A 1.1. Listening to a Lecture 1.2. Discussing Traditions	6	1		5	
	2. Lesson B 2.1. Listening to a Short Documentary 2.2. Presenting to a Small Group	5	1		4	
8	Unit 6: Facing Challenges	11	2		9	
	1. Lesson A 1.1. Listening to a Presentation 1.2. Talking about the Past	6	1		5	
	2. Lesson B 2.1. Listening to a Conversation 2.2. Presenting from Notes	5	1		4	
9	TEST 3					1
10	Unit 7: Lost and Found	11	2		9	
	1. Lesson A 1.1. Listening to a Guided Tour	6	1		5	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi / Kiểm tra
	1.2. Talking about the Past					
	2. Lesson B 2.1. Listening to a Conversation 2.2. Role-Playing	5	1		4	
11	Unit 8: A New View	10	2		8	
	1. Lesson A 1.1. Listening to a Scientific Talk 1.2. Conducting a Survey	5	1		4	
	2. Lesson B 2.1. Listening to a Debate between Friends 2.2. Participating in a Debate	5	1		4	
12	FINAL TEST	2				2
	Cộng	92	17		70	5

NỘI DUNG CHI TIẾT

UNIT 1: SAME AND DIFFERENT

(Thời gian: 11 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Mô tả nội dung chính trong bài giảng và hội thoại về sự giống/ khác nhau.
2. Thực hiện được khảo sát đơn giản và thuyết trình ngắn về bản thân.
3. Chủ động chuẩn bị và tham gia tích cực vào hoạt động giới thiệu bản thân.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Lesson A

1.1. Listening to a Lecture

1.2. Conducting a Survey**2. Lesson B****2.1. Listening to a Conversation****2.2. Giving a Presentation about Yourself****UNIT 2: TAKING RISKS****(Thời gian: 11 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Phân tích thông tin từ chương trình phát thanh và hội thoại về rủi ro và kế hoạch.
2. Đưa ra kế hoạch và trình bày nhóm bằng tiếng Anh.
3. Có trách nhiệm hợp tác, chia sẻ ý tưởng và tham gia thuyết trình nhóm.

II. NỘI DUNG BÀI (1)**1. Lesson A****1.1. Listening to a Radio Show****1.2. Discussing a Plan****2. Lesson B****2.1. Listening to a Conversation****2.2. Giving a Group Presentation****UNIT 3: ENJOY THE RIDE!****(Thời gian: 11 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Mô tả ý chính trong phỏng vấn và hội thoại về trải nghiệm, ý tưởng.
2. Có kỹ năng đưa ra ý kiến cá nhân và thuyết trình nhóm.
3. Hoàn thành phần việc được phân công, phối hợp hiệu quả trong nhóm.

II. NỘI DUNG BÀI (1)**1. Lesson A****1.1. Listening to an Interview****1.2. Choosing the Best Idea****2. Lesson B****2.1. Listening to a Conversation****2.2. Giving a Group Presentation****UNIT 4: UNUSUAL DESTINATIONS****(Thời gian: 11 giờ)**

I. MỤC TIÊU

1. Phân tích thông tin từ thuyết trình và hội thoại nhóm về điểm đến du lịch.
2. Có kỹ năng thuyết phục lựa chọn du lịch trong thuyết trình cá nhân.
3. Có trách nhiệm chuẩn bị nội dung và tham gia thảo luận nhóm.

II. NỘI DUNG BÀI (1)**1. Lesson A***1.1. Listening to a Presentation**1.2. Choosing the Best Vacation***2. Lesson B***2.1. Listening to a Group Conversation**2.2. Giving an Individual Presentation***TEST 2****UNIT 5: OUR CHANGING WORLD****(Thời gian: 11 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Mô tả nội dung chính trong bài giảng và phim tài liệu ngắn về sự thay đổi, truyền thống.
2. Có kỹ năng thuyết trình nhóm nhỏ.
3. Chủ động đóng góp ý kiến, có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ nhóm.

II. NỘI DUNG BÀI (1)**1. Lesson A***1.1. Listening to a Lecture**1.2. Discussing Traditions***2. Lesson B***2.1. Listening to a Short Documentary**2.2. Presenting to a Small Group***UNIT 6: FACING CHALLENGES****(Thời gian: 11 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Liệt kê thông tin từ bài thuyết trình và hội thoại về khó khăn, thử thách.
2. Nói về trải nghiệm trong quá khứ và thuyết trình dựa trên ghi chú.
3. Có trách nhiệm chuẩn bị ghi chú và chia sẻ kinh nghiệm cá nhân.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Lesson A***1.1. Listening to a Presentation******1.2. Talking about the Past*****2. Lesson B*****2.1. Listening to a Conversation******2.2. Presenting from Notes*****TEST 3****UNIT 7: LOST AND FOUND****(Thời gian: 11 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Phân tích ý chính trong guided tour và hội thoại về trải nghiệm mất – tìm.
2. Nói về sự kiện trong quá khứ và tham gia role-play tình huống.
3. Hợp tác tích cực và có trách nhiệm khi nhập vai trong hoạt động nhóm.

II. NỘI DUNG BÀI (1)**1. Lesson A*****1.1. Listening to a Guided Tour******1.2. Talking about the Past*****2. Lesson B*****2.1. Listening to a Conversation******2.2. Role-Playing*****UNIT 8: A NEW VIEW****(Thời gian: 10 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Mô tả thông tin từ bài nói khoa học và tranh luận về quan điểm mới.
2. Tiến hành khảo sát và tham gia tranh luận bằng tiếng Anh.
3. Chủ động chuẩn bị dẫn chứng, tham gia tích cực trong debate.

II. NỘI DUNG BÀI (1)**1. Lesson A**

- Listening to a Scientific Talk
- Conducting a Survey

2. Lesson B

- Listening to a Debate between Friends
- Participating in a Debate

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng

- Học lý thuyết: Phòng học phù hợp cho hoạt động học tập theo nhóm, có trang bị bảng, phấn, máy chiếu projector, máy vi tính, màn hình.

II. Trang thiết bị máy móc

- Mạng internet, máy tính, máy chiếu, TV, loa,...

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- **Học liệu:** Giáo trình và chương trình môn học, các tài liệu tham khảo chuyên ngành.

- **Dụng cụ, nguyên vật liệu:** Giấy A0, A4, bút lông, bút dạ, phấn viết bảng, bút chì, nam châm, ...

IV. Các điều kiện khác: Không

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức

- Trình bày thông tin chính và chi tiết từ các dạng văn bản nghe (lecture, interview, conversation, documentary, debate, radio show, guided tour).

- Xác định và so sánh được quan điểm, thái độ của người nói thông qua ngữ điệu, trọng âm.

- Sử dụng chính xác vốn từ vựng và cấu trúc ngữ pháp cơ bản trong 8 chủ đề của môn học để diễn đạt trong nghe – nói.

- Tóm tắt và hệ thống hóa được nội dung từ tài liệu nghe, trình bày lại bằng lời của mình.

2. Kỹ năng

- Nghe và rút ra ý chính, chi tiết cụ thể, đồng thời suy luận được thông tin gián tiếp từ bài nghe.

- Áp dụng chiến lược nghe (dự đoán, ghi chú, tìm từ khóa, đối chiếu ý tưởng) để hoàn thành nhiệm vụ học tập.

- Thực hiện thuyết trình cá nhân, thuyết trình nhóm, trình bày dựa trên ghi chú một cách mạch lạc và rõ ràng.

- Tham gia thảo luận, role-play, debate bằng tiếng Anh; đưa ra ý kiến, đặt câu hỏi và phản hồi ý kiến của người khác.

- Phát âm, sử dụng trọng âm, ngữ điệu chính xác để tăng hiệu quả giao tiếp.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Tự chuẩn bị bài trước khi đến lớp, luyện tập nghe – nói độc lập bằng các nguồn tài liệu hỗ trợ.

- Hoàn thành đúng hạn các nhiệm vụ: Bài tập, bài kiểm tra, thuyết trình và hoạt động nhóm.

- Tham gia tích cực trong thảo luận, role-play, debate; thể hiện thái độ hợp tác và tôn trọng ý kiến khác biệt.

- Tự đánh giá được ưu điểm, hạn chế trong kỹ năng nghe – nói và điều chỉnh kế hoạch học tập cá nhân.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

+ Số bài kiểm tra: 01.

+ Hình thức kiểm tra: Đánh giá người học thông qua kiểm tra vấn đáp, thảo luận trong giờ học, kiểm tra viết (tự luận, trắc nghiệm), chấm điểm bài tập hoặc kiểm tra, đánh giá kết hợp các hình thức trên. Với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút.

+ Thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Kiểm tra, đánh giá định kỳ:

Số bài kiểm tra: 3 bài

Bài kiểm tra số 1:

Hình thức kiểm tra: Trắc nghiệm + Tự luận

Thời gian kiểm tra: 45 phút

Bài kiểm tra số 2:

Hình thức kiểm tra: Vấn đáp

Thời gian kiểm tra: 5-7 phút/ sinh viên

Bài kiểm tra số 3:

Hình thức kiểm tra: Nghe

Thời gian kiểm tra: 45 phút

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ phải được trình bày/ đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc mô đun

- Hình thức thi: Nghe: 60 phút.

Nói: 5-7 phút/ thí sinh

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Học kỳ III của chương trình đào tạo hoặc theo kế hoạch của Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng (nếu có).

- Người học đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phạm vi áp dụng mô đun

Chương trình mô đun Nghe - Nói 1 được sử dụng đào tạo ngành, nghề Tiếng Anh trình độ cao đẳng hệ chính quy.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun

1. Đối với nhà giáo

- Đây là môn học kỹ năng, đòi hỏi sự tham gia tích cực và rèn luyện thường xuyên của người học. Nhà giáo cần lựa chọn và kết hợp linh hoạt các phương pháp giảng dạy giao tiếp (Communicative Language Teaching – CLT), phương pháp lấy người học làm trung tâm và phương pháp học theo nhiệm vụ (Task-based Learning). Các hình thức nên được sử dụng gồm: trình bày, nghe – hiểu có định hướng, thảo luận nhóm, làm việc cặp đôi, đóng vai, thuyết trình và debate.

- Nhà giáo cần tạo môi trường lớp học khuyến khích người học sử dụng tiếng Anh tối đa, gắn hoạt động nghe – nói với tình huống thực tế nhằm phát triển năng lực giao tiếp của người học.

2. Đối với người học

- Người học được dự thi kết thúc môn học, mô đun phải bảo đảm tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học.

- Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

- Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

- Chuẩn bị bài trước khi đến lớp: đọc tài liệu, luyện nghe – nói, hoàn thành các nhiệm vụ được giao (2, 3).

- Tích cực tham gia các hoạt động nghe – nói trong lớp (thảo luận, role-play, thuyết trình, debate) để rèn luyện kỹ năng và nâng cao sự tự tin khi giao tiếp bằng tiếng Anh.

- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ học phí và các yêu cầu hành chính theo quy định của nhà trường.

III. Những trọng tâm cần chú ý

Tất cả các nội dung trong mô đun đều quan trọng và bổ trợ cho nhau trong việc phát triển kỹ năng nghe – nói. Nhà giáo cần chú trọng:

- Rèn luyện cho người học kỹ năng nghe chủ động (active listening), biết ghi chú, tóm tắt và phản hồi thông tin từ bài nghe.

- Phát triển kỹ năng nói theo ngữ cảnh: trình bày ý kiến, thảo luận, mô tả, kể lại sự kiện và tham gia tranh luận.

- Tạo cơ hội cho người học tiếp cận các nguồn tài liệu quốc tế (video, podcast, bài nói mẫu) để tăng cường khả năng tự học và kỹ năng nghe – nói trong môi trường thực tế.

- Khuyến khích người học khai thác tài nguyên học tập trực tuyến (thư viện số, ứng dụng luyện nghe – nói, kênh học tiếng Anh) nhằm hình thành thói quen tự học, tự rèn luyện kỹ năng giao tiếp bằng tiếng Anh ngoài lớp học.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Cindy Fettig KN. Pathways Foundations: Listening, Speaking, and Critical Thinking. Cengage Learning: National Geographic Learning; 2013.

2. Colleen Myers MFG, Jamie Scanlon. Q: Skills for Success Listening and Speaking 1 (2nd edition). Oxford: Oxford University Press; 2015.

3. Badger I. Listening: B1+ Intermediate (Collins English for Life: Skills). London, UK: HarperCollins UK; 2012.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không.

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Nghe - Nói 2 (Listening - Speaking 2)

Mã mô đun: 612833043

Thời gian thực hiện mô đun: 92 giờ (lý thuyết: 17 giờ; thực hành, thí nghiệm: 70 giờ; kiểm tra: 3 giờ; thi: 2 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN**I. Vị trí**

Là mô đun chuyên ngành, được bố trí giảng dạy trong học kỳ III của chương trình đào tạo ngành, nghề Tiếng Anh trình độ cao đẳng.

II. Tính chất

Là mô đun bắt buộc trong chương trình đào ngành, nghề Tiếng Anh trình độ cao đẳng.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN**I. Yêu cầu về kiến thức**

1. Trình bày được vốn từ vựng và cấu trúc ngữ pháp gắn với các chủ đề: nghề nghiệp, lễ hội – cảm xúc, lịch sử – di sản, khí hậu, ẩm thực, nhà ở, vũ trụ, nghệ thuật và âm nhạc.

2. Mô tả được nội dung, ý chính và thông tin chi tiết từ các dạng văn bản nghe: phỏng vấn, hội thoại, bài giảng, thuyết trình, chương trình phát thanh.

3. Phân tích cách tổ chức ý tưởng, cách diễn đạt và chiến lược giao tiếp trong các tình huống nghe – nói học thuật và đời sống.

4. So sánh được sự khác biệt giữa các loại hình văn bản nói và tình huống giao tiếp trong ngữ cảnh học tập và thực tế.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Xác định và ghi lại thông tin chính, chi tiết quan trọng từ các nguồn nghe khác nhau.

2. Thực hiện được các hình thức nói: phỏng vấn, thuyết trình ngắn, thảo luận nhóm, hội thoại không chính thức và đóng vai theo tình huống.

3. Ứng dụng kỹ năng ghi chú, sắp xếp ý tưởng để triển khai bài nói hoặc thuyết trình logic, mạch lạc.

4. Sử dụng ngữ điệu, phát âm, trọng âm để tăng hiệu quả giao tiếp trong lớp học và bối cảnh nghề nghiệp.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Chủ động chuẩn bị nội dung và tài liệu phục vụ cho các hoạt động nghe – nói trên lớp.

2. Hợp tác với bạn học trong phỏng vấn, thảo luận, thuyết trình và đóng vai, bảo đảm tinh thần hỗ trợ và tôn trọng lẫn nhau.

3. Đánh giá và điều chỉnh cách diễn đạt cá nhân dựa trên phản hồi từ nhà giáo và bạn học.

4. Quản lý tiến độ học tập cá nhân, tích cực tham gia kiểm tra, bài tập và dự án nhóm.

5. Vận dụng kiến thức và kỹ năng đã học để giải quyết tình huống giao tiếp thực tế, thể hiện thái độ học tập tích cực và trách nhiệm trong môi trường học tập.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi/ / Kiểm tra
1	Unit 1: Living for work	11	3		8	
	1. Lesson A 1.1. Listening to an interview 1.2. Doing an interview	6	2		4	
	2. Lesson B 2.1. Listening to an informal conversation 2.2. Giving a short presentation about yourself	5	1		4	
2	Unit 2: Good times, good feelings	11	2		9	
	1. Lesson A 1.1. Listening to a Lecture 1.2. Discussing celebrations and holidays	5	1		4	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi/ / Kiểm tra
	2. Lesson B 2.1. Listening to a talk with questions and answers 2.2. Giving a Presentation for a small group	6	1		5	
3	TEST 1	1				1
4	Unit 3: Treasures from the past	11	2		9	
	1. Lesson A 1.1. Listening to a talk about an ancient city 1.2. Talking about the past	5	1		4	
	2. Lesson B 2.1. Listening to a conversation 2.2. Using notes in a presentation	6	1		5	
5	Unit 4: Weather and climate	11	2		9	
	1. Lesson A 1.1. Listening to a radio show 1.2. Planning an itinerary	5	1		4	
	2. Lesson B 2.1. Listening to a conversation among friends 2.2. Discussing ways to reduce greenhouse gases	6	1		5	
6	TEST 2	1				1

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi/ / Kiểm tra
7	Unit 5: Focus on food	11	2		9	
	1. Lesson A 1.1. Listening to a talk by anthropology professor 1.2. Conducting a survey	5	1		4	
	2. Lesson B 2.1. Listening to a conversation between students 2.2. Creating a description with interesting details	6	1		5	
8	Unit 6: Housing	11	2		9	
	1. Lesson A 1.1. Listening to a powerpoint presentation 1.2. Expressing relationships between ideas	5	1		4	
	2. Lesson B 2.1. Listening to a Conversation 2.2. Role-playing a meeting with real estate agents	6	1		5	
9	TEST 3	1				1
	Unit 7: Exploring space	11	2		9	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi/ / Kiểm tra
10	1. Lesson A 1.1. Listening to a presentation by a medical doctor 1.2. Talking about the future	5	1		4	
	2. Lesson B 2.1. Listening to a talk by a tour guide 2.2. Planning a trip to an astronomical site	6	1		5	
11	Unit 8: Art and music	10	2		8	
	1. Lesson A 1.1. Listening to a powerpoint presentation 1.2. Discussing ideas about photographs	5	1		4	
	2. Lesson B 2.1. Listening to a radio program 2.2. Giving a group presentation	5	1		4	
12	FINAL TEST	2				2
	Cộng	92	17		70	5

NỘI DUNG CHI TIẾT

UNIT 1: LIVING FOR WORK

(Thời gian: 11 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Xác định và tóm tắt được thông tin chính từ cuộc phỏng vấn và hội thoại không chính thức về công việc và cuộc sống.

2. Thực hiện được một cuộc phỏng vấn ngắn và giới thiệu bản thân trong tình huống giao tiếp học thuật và đời sống.

3. Tham gia thảo luận và trình bày ngắn gọn ý kiến cá nhân, thể hiện sự chủ động và hợp tác trong nhóm.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Lesson A

1.1. Listening to an interview

1.2. Doing an interview

2. Lesson B

2.1. Listening to an informal conversation

2.2. Giving a short presentation about yourself

UNIT 2: GOOD TIMES, GOOD FEELINGS

(Thời gian: 11 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Nhận diện và tóm lược thông tin từ bài giảng và buổi nói chuyện về lễ hội, ngày kỷ niệm và cảm xúc.

2. Tham gia thảo luận về các hình thức kỷ niệm và trình bày ngắn cho nhóm nhỏ.

3. Đặt câu hỏi, chia sẻ kinh nghiệm cá nhân và phản hồi trong hoạt động nhóm, tăng cường sự tương tác.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Lesson A

1.1. Listening to a Lecture

1.2. Discussing celebrations and holidays

2. Lesson B

2.1. Listening to a talk with questions and answers

2.2. Giving a Presentation for a small group

UNIT 3: TREASURES FROM THE PAST

(Thời gian: 11 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Khai thác thông tin từ bài nói về một thành phố cổ và các cuộc hội thoại liên quan đến lịch sử.

2. Trình bày sự kiện trong quá khứ và diễn đạt ý tưởng dựa trên ghi chú.

3. Thực hiện thảo luận nhóm, đóng góp quan điểm và phản hồi để làm rõ nội dung.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Lesson A

1.1. Listening to a talk about an ancient city

1.2. Talking about the past

2. Lesson B

2.1. Listening to a conversation

2.2. Using notes in a presentation

UNIT 4: WEATHER AND CLIMATE

(Thời gian: 11 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Phân tích và ghi lại thông tin chính từ chương trình phát thanh và cuộc trò chuyện về thời tiết, khí hậu.

2. Xây dựng kế hoạch hành trình và thảo luận các giải pháp giảm khí thải gây hiệu ứng nhà kính.

3. Hợp tác trong hoạt động nhóm để trình bày đề xuất, phản hồi và bổ sung ý kiến.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Lesson A

1.1. Listening to a radio show

1.2. Planning an itinerary

2. Lesson B

2.1. Listening to a conversation among friends

2.2. Discussing ways to reduce greenhouse gases

UNIT 5: FOCUS ON FOOD

(Thời gian: 11 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Thu thập thông tin từ bài nói của nhà giáo nhân học và các cuộc hội thoại về ẩm thực.

2. Thực hiện khảo sát, mô tả món ăn hoặc trải nghiệm ẩm thực với chi tiết sinh động.

3. Tham gia trình bày và phản hồi trong nhóm để mở rộng vốn từ và ý tưởng.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Lesson A*1.1. Listening to a talk by anthropology professor**1.2. Conducting a survey***2. Lesson B***2.1. Listening to a conversation between students**2.2. Creating a description with interesting details***UNIT 6: HOUSING****(Thời gian: 11 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Ghi lại ý chính từ bài thuyết trình và hội thoại về chỗ ở, nhà cửa.
2. Thể hiện quan hệ giữa các ý tưởng trong thảo luận và đóng vai buổi làm việc với nhân viên bất động sản.
3. Phối hợp trong nhóm để xây dựng tình huống giao tiếp, đưa ra phản hồi và điều chỉnh cách diễn đạt.

II. NỘI DUNG BÀI (1)**1. Lesson A***1.1. Listening to a powerpoint presentation**1.2. Expressing relationships between ideas***2. Lesson B***2.1. Listening to a Conversation**2.2. Role-playing a meeting with real estate agents***UNIT 7: EXPLORING SPACE****(Thời gian: 11 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Khai thác thông tin từ bài thuyết trình và bài nói về vũ trụ, du lịch không gian.
2. Diễn đạt ý tưởng về tương lai và lập kế hoạch chuyến đi đến địa điểm thiên văn.
3. Trình bày quan điểm và phản hồi trong nhóm để củng cố ý tưởng và giải pháp.

II. NỘI DUNG BÀI (1)**1. Lesson A***1.1. Listening to a presentation by a medical doctor**1.2. Talking about the future*

2. Lesson B**2.1. Listening to a talk by a tour guide****2.2. Planning a trip to an astronomical site****UNIT 8: ART AND MUSIC****(Thời gian: 10 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Tóm tắt nội dung từ bài thuyết trình và chương trình phát thanh về nghệ thuật, âm nhạc.

2. Thảo luận về ý tưởng đối với tác phẩm nghệ thuật, nhiếp ảnh và đưa ra quan điểm cá nhân.

3. Thực hiện thuyết trình nhóm, đóng góp ý kiến và phản hồi để hoàn thiện nội dung.

II. NỘI DUNG BÀI (1)**1. Lesson A****1.1. Listening to a powerpoint presentation****1.2. Discussing ideas about photographs****2. Lesson B****2.1. Listening to a radio program****2.2. Giving a group presentation****D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN****I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng**

- Học lý thuyết: Phòng học phù hợp cho hoạt động học tập theo nhóm, có trang bị bảng, phấn, máy chiếu projector, máy vi tính, màn hình.

II. Trang thiết bị máy móc

- Mạng internet, máy tính, máy chiếu, TV, loa,...

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- **Học liệu:** Giáo trình và chương trình môn học, các tài liệu tham khảo chuyên ngành.

- **Dụng cụ, nguyên vật liệu:** Giấy A0, A4, bút lông, bút dạ, phấn viết bảng, bút chì, nam châm, ...

IV. Các điều kiện khác: Không**E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ****I. Nội dung****1. Về kiến thức**

- Nhận diện được từ vựng, cấu trúc ngữ pháp trong các chủ đề: nghề nghiệp, lễ hội – cảm xúc, di sản – lịch sử, khí hậu – thời tiết, ẩm thực, nhà ở, vũ trụ, nghệ thuật – âm nhạc.

- Tóm tắt được ý chính và thông tin chi tiết từ nhiều nguồn nghe (phỏng vấn, hội thoại, bài giảng, thuyết trình, chương trình phát thanh).

- Phân tích được cách tổ chức nội dung, phong cách diễn đạt và chiến lược giao tiếp trong các văn bản nói.

- Trình bày thông tin chính và chi tiết từ các dạng văn bản nghe (lecture, interview, conversation, documentary, debate, radio show, guided tour).

- Tóm tắt và hệ thống hóa được nội dung từ tài liệu nghe, trình bày lại bằng lời của mình.

2. Về kỹ năng

Nghe:

- Nghe và rút ra ý chính, chi tiết cụ thể, đồng thời suy luận được thông tin gián tiếp từ bài nghe.

- Áp dụng chiến lược nghe (dự đoán, ghi chú, tìm từ khóa, đối chiếu ý tưởng) để hoàn thành nhiệm vụ học tập.

- Ghi chú, chọn lọc và tổng hợp thông tin từ các nguồn nghe khác nhau để phục vụ cho thảo luận hoặc thuyết trình.

Nói:

- Thực hiện được phỏng vấn và hội thoại ngắn về các chủ đề quen thuộc.

- Trình bày ngắn gọn về bản thân, sự kiện, chủ đề học thuật với bố cục mạch lạc.

- Đóng vai tình huống (ví dụ: gặp gỡ nhân viên bất động sản, lên kế hoạch du lịch, bàn bạc giải pháp bảo vệ môi trường).

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Tự chuẩn bị nội dung, tài liệu và luyện tập trước khi tham gia các hoạt động nghe – nói.

- Chủ động chia sẻ ý kiến, đặt câu hỏi và phản hồi trong nhóm, duy trì sự hợp tác và tinh thần trách nhiệm.

- Đánh giá và điều chỉnh cách diễn đạt của bản thân dựa trên phản hồi của nhà giáo và bạn học để nâng cao hiệu quả giao tiếp.

- Vận dụng kiến thức và kỹ năng đã học để xử lý tình huống giao tiếp trong bối cảnh học tập và thực tế.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

+ Số bài kiểm tra: 01.

+ Hình thức kiểm tra: Đánh giá người học thông qua kiểm tra vấn đáp, thảo luận trong giờ học, kiểm tra viết (tự luận, trắc nghiệm), chấm điểm bài tập hoặc kiểm tra, đánh giá kết hợp các hình thức trên. Với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút.

+ Thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Kiểm tra, đánh giá định kỳ:

+ Số bài kiểm tra: 3 bài

Bài kiểm tra số 1:

Hình thức kiểm tra: Trắc nghiệm + Tự luận

Thời gian kiểm tra: 45 phút

Bài kiểm tra số 2:

Hình thức kiểm tra: Vấn đáp

Thời gian kiểm tra: 5-7 phút/ sinh viên

Bài kiểm tra số 3:

Hình thức kiểm tra: Nghe

Thời gian kiểm tra: 45 phút

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ phải được trình bày/ đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc mô đun

- Hình thức thi: Nghe: 60 phút.

Nói: 5-7 phút/ thí sinh

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Học kỳ III của chương trình đào tạo hoặc theo kế hoạch của Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng (nếu có).

- Người học đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc mô đun: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phạm vi áp dụng mô đun

Chương trình môn học Nghe - Nói 2 được sử dụng đào tạo ngành, nghề Tiếng Anh trình độ cao đẳng hệ chính quy.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun

1. Đối với nhà giáo

- Tổ chức hoạt động giảng dạy theo hướng lấy người học làm trung tâm, kết hợp giảng giải, hướng dẫn và tạo tình huống thực hành nghe – nói đa dạng.

- Sử dụng giáo trình Pathways 1: Listening, Speaking, and Critical Thinking (2nd edition) làm tài liệu chính, đồng thời khai thác thêm video, audio, hình ảnh và bài tập trực tuyến để tăng tính thực tiễn.

- Thiết kế hoạt động theo tiến trình: *trước khi nghe* – *trong khi nghe* – *sau khi nghe*; *trước khi nói* – *trong khi nói* – *sau khi nói*, giúp sinh viên tiếp cận ngôn ngữ có hệ thống.

- Khuyến khích sinh viên tham gia thảo luận, phỏng vấn, đóng vai, thuyết trình nhóm để phát triển cả kỹ năng ngôn ngữ và kỹ năng hợp tác.

- Tạo điều kiện cho sinh viên tự đánh giá, nhận xét lẫn nhau, đồng thời đưa ra phản hồi mang tính xây dựng và định hướng cải thiện.

2. Đối với người học

- Người học được dự thi kết thúc môn học, mô đun phải bảo đảm tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học.

- Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

- Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

- Chuẩn bị bài trước khi đến lớp: đọc tài liệu, luyện nghe – nói, hoàn thành các nhiệm vụ được giao. (2, 3)

- Tích cực tham gia các hoạt động nghe – nói trong lớp (thảo luận, role-play, thuyết trình, debate) để rèn luyện kỹ năng và nâng cao sự tự tin khi giao tiếp bằng tiếng Anh.

- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ học phí và các yêu cầu hành chính theo quy định của nhà trường.

- Thường xuyên tự học ngoài giờ: xem video, nghe podcast, luyện nói theo nhóm nhỏ hoặc cá nhân để củng cố kỹ năng.

- Tự đánh giá và rút kinh nghiệm sau mỗi hoạt động để nâng cao năng lực giao tiếp và khả năng tư duy phản biện.

III. Những trọng tâm cần chú ý

Tất cả các nội dung trong mô đun đều quan trọng và bổ trợ cho nhau trong việc phát triển kỹ năng nghe – nói. Nhà giáo cần chú trọng:

- Rèn luyện cho người học kỹ năng nghe chủ động (active listening), biết ghi chú, tóm tắt và phản hồi thông tin từ bài nghe.

- Phát triển kỹ năng nói theo ngữ cảnh: trình bày ý kiến, thảo luận, mô tả, kể lại sự kiện, và tham gia tranh luận.

- Tạo cơ hội cho sinh viên tiếp cận các nguồn tài liệu quốc tế (video, podcast, bài nói mẫu) để tăng cường khả năng tự học và kỹ năng nghe – nói trong môi trường thực tế.

- Khuyến khích sinh viên khai thác tài nguyên học tập trực tuyến (thư viện số, ứng dụng luyện nghe – nói, kênh học tiếng Anh) nhằm hình thành thói quen tự học, tự rèn luyện kỹ năng giao tiếp bằng tiếng Anh ngoài lớp học.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Chase BT. Pathways 1: Listening, Speaking, and Critical Thinking. Cengage Learning: National Geographic Learning; 2013.

2. Badger I. English for Life - Listening B2+Upper Intermediate: Harper Collins 2014.

3. Brook M. Q: Skills for Success Listening and Speaking 1. Oxford: Oxford University Press; 2011.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không.

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN**Tên mô đun:** Đọc – Viết 1 (Reading – Writing 1)**Mã môn học:** 612833053**Thời gian thực hiện mô đun:** 92 giờ (lý thuyết: 17 giờ; bài tập, thảo luận: 0; thực hành, thí nghiệm: 70 giờ; kiểm tra: 3 giờ; thi: 2 giờ).**A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN****I. Vị trí**

Là mô đun chuyên ngành, được tổ chức học tập trong học kỳ II chương trình đào tạo ngành, nghề Tiếng Anh trình độ cao đẳng, hệ chính quy.

II. Tính chất

Là mô đun bắt buộc trong chương trình đào ngành, nghề Tiếng Anh trình độ cao đẳng, hệ chính quy.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN**I. Yêu cầu về kiến thức**

1. Trình bày được các kiến thức ngữ pháp cơ bản và nâng cao như: thì hiện tại, quá khứ, tương lai; động từ khuyết thiếu; cấu trúc *to infinitive*, collocations, phó từ chỉ tần suất, đại từ tham chiếu, cấu trúc so sánh và diễn đạt bằng ví dụ.

2. Liệt kê từ vựng gắn với các chủ đề như thành công cá nhân, mua sắm và quảng cáo, môi trường và lối sống xanh, ẩm thực và văn hóa ẩm thực, phát minh và công nghệ tương lai, sức khỏe và thói quen sống lành mạnh, âm nhạc và thông điệp xã hội.

3. Phân tích được nội dung các văn bản đọc, xác định ý chính, chi tiết, bằng chứng, lập luận và quan điểm tác giả; đồng thời biết so sánh, liên hệ với trải nghiệm cá nhân.

4. Thảo luận được các đề tài liên quan đến đời sống thực tiễn và học thuật: hành vi tiêu dùng, bảo vệ môi trường, văn hóa ẩm thực, vai trò của phát minh và công nghệ, chăm sóc sức khỏe cá nhân, tác động xã hội của âm nhạc.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Thực hành thành thạo bốn kỹ năng nghe – nói – đọc – viết về các chủ đề gần gũi và học thuật, như: mô tả kinh nghiệm, sự kiện, ước mơ, hoài bão; thảo luận, trình bày lý do, đưa ra giải thích và kế hoạch cá nhân.

2. Vận dụng kiến thức ngữ pháp và từ vựng để giao tiếp linh hoạt trong bối cảnh học tập, làm việc và đời sống; có khả năng đọc – hiểu báo, tài liệu học thuật và viết đoạn văn, bài luận ngắn về các chủ đề xã hội, môi trường, sức khỏe, văn hóa.

3. Xử lý được hầu hết các tình huống giao tiếp cơ bản và mở rộng, bao gồm cả tình huống du lịch, học tập và thảo luận trong môi trường tiếng Anh.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Hình thành thái độ học tập nghiêm túc, trung thực, có trách nhiệm trong việc tiếp thu và vận dụng kiến thức; chủ động, tự tin trong giao tiếp và hợp tác học tập.

2. Nhận thức rõ tầm quan trọng của việc học tiếng Anh đối với học tập, nghề nghiệp và hội nhập; có động cơ học tập, khả năng tự nghiên cứu và trau dồi kiến thức lâu dài.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Unit 1: Life in a day	10	2		8	
	1. Reading 1: A day on Planet Earth 1.1. Preparing to read 1.2. Understanding the reading 1.3. Developing reading skills: Skimming for gist	2			2	
	2. Reading 2: A day in a life 2.1. Preparing to read 2.2. Understanding the reading 2.3. Vocabulary extension	3	1		2	
	3. Writing 3.1. Language for writing: Using the Simple Present Tense	3	1		2	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	3.2. Writing skills: Writing good sentences					
	4. Writing task Write sentences that describe daily activities 4.1. Brains storm 4.2. Organize ideas 4.3. Add ideas 4.4. Complete an outline 4.5. Writing model	2			2	
2	Unit 2: Keep going!	12	2		9	1
	1. Reading 1: The World's Oldest First Grader 1.1. Preparing to read 1.2. Understanding the reading 1.3. Developing reading skills: Identifying main ideas of paragraphs	3	1		2	
	2. Reading 2: The Secret of Success? 2.1. Preparing to read 2.2. Understanding the reading 2.3. Vocabulary extension	3			3	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	3. Writing 3.1. Language for writing: Using Infinitives with <i>want</i> and <i>need</i> 3.2. Writing skills: Ordering ideas	3	1		2	
	4. Writing task Write sentences about a life goal 4.1. Brains storm 4.2. Add ideas 4.3. Organize ideas 4.4. Complete an outline 4.5. Writing model	2			2	
	TEST 1	1				1
3	Unit 3: Why we buy	11	2		9	
	1. Reading 1: Supermarket Tricks 1.1. Preparing to read 1.2. Understanding the reading 1.3. Developing reading skills: Identifying supporting ideas	3	1		2	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	2. Reading 2: The Power of Persuasion 2.1. Preparing to read 2.2. Understanding the reading 2.3. Vocabulary extension	3			3	
	3. Writing 3.1. Language for writing: Adding ideas using Connecting Words 3.2. Writing skills: Writing paragraphs and topic sentences	3	1		2	
	4. Writing task Write a paragraph that explains why an advertisement is successful 4.1. Brains storm 4.2. Add ideas 4.3. Write a topic sentence 4.4. Complete an outline 4.5. Writing model	2			2	
4	Unit 4: Green living	11	2		9	
	1. Reading 1: A Better Earth? 1.1. Preparing to read	3	1		2	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1.2. Understanding the reading 1.3. Developing reading skills: Scanning for details					
	2. Reading 2: Turning Trash into Trolls 2.1. Preparing to read 2.2. Understanding the reading 2.3. Vocabulary extension	3			3	
	3. Writing 3.1. Language for writing: Using the Simple Past Tense 3.2. Writing skills: Supporting the topic sentences	3	1		2	
	4. Writing task Write a paragraph that describes an amazing time in nature 4.1. Brains storm 4.2. Give details 4.3. Complete an outline 4.4. Writing model	2			2	
5	Unit 5: Food journeys	12	2		9	1
	1. Reading 1: A Global Food Journey	3	1		2	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1.1. Preparing to read 1.2. Understanding the reading 1.3. Developing reading skills: Identifying pronoun references					
	2. Reading 2: Cooking the World 2.1. Preparing to read 2.2. Understanding the reading 2.3. Vocabulary extension	3			3	
	3. Writing 3.1. Language for writing: Giving reasons 3.2. Writing skills: Paraphrasing using synonyms	3	1		2	
	4. Writing task Write a paragraph that explains why people enjoy sharing pictures of food online 4.1. Brains storm 4.2. Give details 4.3. Write a topic sentence 4.4. Complete an outline 4.5. Writing model	2			2	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	TEST 2	1				1
6	Unit 6: Future living	11	2		9	
	1. Reading 1: Meet Your Cobot 1.1. Preparing to read 1.2. Understanding the reading 1.3. Developing reading skills: Identifying Examples	3	1		2	
	2. Reading 2: Riding the Skies 2.1. Preparing to read 2.2. Understanding the reading 2.3. Vocabulary extension	3			3	
	3. Writing 3.1. Language for writing: Using <i>will</i> and <i>be going to</i> 3.2. Writing skills: Using pronouns to avoid repetition	3	1		2	
	4. Writing task Write a paragraph that describes life in 2050 4.1. Brains storm 4.2. Write ideas 4.3. Complete an outline	2			2	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	4.4. Writing model					
7	Unit 7: Staying healthy	11	2		9	
	1. Reading 1: Exercise For Our Brain 1.1. Preparing to read 1.2. Understanding the reading 1.3. Developing reading skills: Identifying facts and speculations	3	1		2	
	2. Reading 2: Show of Hands 2.1. Preparing to read 2.2. Understanding the reading 2.3. Vocabulary extension	3			3	
	3. Writing 3.1. Language for writing: Using Modals of Advice 3.2. Writing skills: Introducing Examples	3	1		2	
	4. Writing task Writing a paragraph that gives advice about how to stay healthy 4.1. Brains storm 4.2. Write details 4.3. Complete an outline	2			2	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	4.4. Writing model					
8	Unit 8: Music with a message	11	2		9	
	1. Reading 1: The Power of Music 1.1. Preparing to read 1.2. Understanding the reading 1.3. Developing reading skills: Taking notes	3	1		2	
	2. Reading 2: Musicians for Change 2.1. Preparing to read 2.2. Understanding the reading 2.3. Vocabulary extension	3			3	
	3. Writing 3.1. Language for writing: Using Time Expressions 3.2. Writing skills: Writing a narrative paragraph	3	1		2	
	4. Writing task Write a paragraph that tells the life story of a musician or performer 4.1. Brains storm 4.2. Use a timeline	2			2	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	4.3. Write a topic sentence 4.4. Complete an outline 4.5. Writing model					
9	TEST 3	1				1
10	Final test	2				2
Cộng		92	17		70	5

NỘI DUNG CHI TIẾT
UNIT 1: LIFE IN A DAY
(Thời gian: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày hệ thống từ vựng liên quan đến các hoạt động thường nhật; nhận biết thì hiện tại đơn trong việc mô tả thói quen, lịch trình và thời gian biểu.

2. Rèn luyện kỹ năng đọc hiểu để nhận biết ý chính và chi tiết trong văn bản; nâng cao kỹ năng nói thông qua thảo luận, mô tả và so sánh thói quen sinh hoạt; phát triển kỹ năng viết đoạn văn ngắn về đời sống hằng ngày.

3. Hình thành khả năng tự giác học tập và mở rộng kiến thức ngoài lớp học; hợp tác trong hoạt động nhóm, chia sẻ ý tưởng và đóng góp tích cực; có ý thức trách nhiệm trong việc hoàn thành nhiệm vụ học tập được giao.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Reading 1: A day on Planet Earth

1.1. Preparing to read

1.2. Understanding the reading

1.3. Developing reading skills: Skimming for gist

2. Reading 2: A day in a life

2.1. Preparing to read

2.2. Understanding the reading

2.3. Vocabulary extension

3. Writing

3.1. Language for writing: Using the Simple Present Tense

3.2. Writing skills: Writing good sentences

4. Writing task: Write sentences that describe daily activities

4.1. Brains storm

4.2. Organize ideas

4.3. Add ideas

4.4. Complete an outline

4.5. Writing model

UNIT 2: KEEP GOING!

(Thời gian: 11 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Liệt kê từ vựng liên quan đến giáo dục, thành công, động lực và nỗ lực cá nhân; mô tả ý chính, chi tiết và trình tự sự kiện trong văn bản đọc; phân tích ngữ pháp với cấu trúc *want + to V* và *need + to V* trong ngữ cảnh thực tế.

2. Rèn luyện kỹ năng đọc hiểu: Xác định ý chính, chi tiết, bằng chứng, và tư duy phản biện trong văn bản học thuật; phát triển kỹ năng viết: sắp xếp ý tưởng theo trình tự logic, sử dụng từ nối (*first, next, then, finally*) và cấu trúc ngữ pháp để viết đoạn văn về mục tiêu cuộc sống; thực hành kỹ năng thảo luận và giao tiếp qua việc trình bày quan điểm cá nhân.

3. Hình thành năng lực tự học; phát triển tinh thần tự chủ, kiên trì và tư duy phản biện khi phân tích các yếu tố thành công trong học tập và đời sống; biết tự đánh giá và điều chỉnh mục tiêu học tập, có trách nhiệm với quá trình rèn luyện kỹ năng cá nhân để đạt được thành công lâu dài.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Reading 1: The World's Oldest First Grader

1.1. Preparing to read

1.2. Understanding the reading

1.3. Developing reading skills: Identifying main ideas of paragraphs

2. Reading 2: The Secret of Success?

2.1. Preparing to read

2.2. Understanding the reading

2.3. Vocabulary extension

3. Writing

3.1. Language for writing: Using Infinitives with want and need

3.2. Writing skills: Ordering ideas**4. Writing task: Write sentences about a life goal****4.1. Brains storm****4.2. Add ideas****4.3. Organize ideas****4.4. Complete an outline****4.5. Writing model****UNIT 3: WHY WE BUY****(Thời gian: 11 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Liệt kê từ vựng về chuyên đề mua sắm, quảng cáo, tiếp thị và hành vi tiêu dùng, các cấu trúc ngữ pháp như cụm động từ, giới từ, collocations; phân tích các chiến lược tiếp thị và kỹ thuật quảng cáo (priming, celebrity power, feel-good factor, thiết kế cửa hàng, ngôn ngữ quảng cáo, giới hạn số lượng) để giải thích tác động đến hành vi mua sắm.

2. Rèn luyện kỹ năng đọc hiểu, phân tích văn bản về quảng cáo và hành vi người tiêu dùng; thực hành kỹ năng viết đoạn văn, email hoặc báo cáo ngắn trình bày quan điểm về chiến lược quảng cáo; phát triển kỹ năng thảo luận, phản biện và thuyết trình về tác động của quảng cáo trong đời sống.

3. Chủ động tham gia vào quá trình học tập; có tinh thần hợp tác, trao đổi ý kiến trong nhóm, đồng thời thể hiện thái độ học tập nghiêm túc, trung thực; hình thành khả năng tự định hướng trong việc áp dụng kiến thức ngôn ngữ và kỹ năng đọc – viết vào học tập và công việc thực tiễn.

II. NỘI DUNG BÀI (1)**1. Reading 1: Supermarket Tricks****1.1. Preparing to read****1.2. Understanding the reading****1.3. Developing reading skills: Identifying supporting ideas****2. Reading 2: The Power of Persuasion****2.1. Preparing to read****2.2. Understanding the reading****2.3. Vocabulary extension****3. Writing****3.1. Language for writing: Adding ideas using Connecting Words**

3.2. *Writing skills: Writing paragraphs and topic sentences*

4. Writing task

Write a paragraph that explains why an advertisement is successful

4.1. *Brains storm*

4.2. *Add ideas*

4.3. *Write a topic sentence*

4.4. *Complete an outline*

4.5. *Writing model*

UNIT 4: GREEN LIVING

(Thời gian: 11 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày từ vựng về môi trường, bảo vệ trái đất, tái chế, lối sống xanh và nghệ thuật môi trường; nêu đúng các cấu trúc ngữ pháp (quá khứ đơn, collocations, tiền tố re-) trong ngữ cảnh nói và viết; phân tích các xu hướng cải thiện môi trường, thách thức toàn cầu và hành động cá nhân trong bảo vệ môi trường.

2. Rèn luyện kỹ năng đọc hiểu – scanning, phân tích chi tiết, số liệu, biểu đồ về các vấn đề môi trường; Thực hành nói – thảo luận, trình bày quan điểm, phản biện về hành động sống xanh, tái chế; luyện kỹ năng viết đoạn văn miêu tả trải nghiệm thiên nhiên.

3. Tích cực tham gia các hoạt động học tập; thể hiện tinh thần hợp tác, trao đổi ý kiến nhóm trong thảo luận, phân tích văn bản và luyện kỹ năng giao tiếp; hình thành ý thức trách nhiệm cá nhân và cộng đồng trong việc bảo vệ môi trường, áp dụng kiến thức học được vào hành vi sống xanh.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Reading 1: A Better Earth?

1.1. *Preparing to read*

1.2. *Understanding the reading*

1.3. *Developing reading skills: Scanning for details*

2. Reading 2: Turning Trash into Trolls

2.1. *Preparing to read*

2.2. *Understanding the reading*

2.3. *Vocabulary extension*

3. Writing

3.1. Language for writing: Using the Simple Past Tense

3.2. Writing skills: Supporting the topic sentences

4. Writing task: Write a paragraph that describes an amazing time in nature

4.1. Brains storm

4.2. Give details

4.3. Complete an outline

4.4. Writing model

UNIT 5: FOOD JOURNEYS

(Thời gian: 11 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Liệt kê từ vựng về ẩm thực toàn cầu, thói quen ăn uống, thành phần món ăn, blog ẩm thực, các cấu trúc ngữ pháp (đại từ tham chiếu, cách diễn đạt lý do, từ đồng nghĩa để diễn đạt lại) trong cả nói và viết; đánh giá vai trò của truyền thông, blog và mạng xã hội trong việc chia sẻ trải nghiệm ẩm thực.

2. Phát triển kỹ năng đọc hiểu – tóm tắt, xác định ý chính, chi tiết, đại từ tham chiếu từ văn bản và blog ẩm thực; thực hành nói – thảo luận, diễn đạt ý kiến, biện minh cho lựa chọn ẩm thực dựa trên lập luận cá nhân; rèn luyện kỹ năng viết đoạn văn giải thích lý do (giving reasons), sử dụng từ đồng nghĩa để diễn đạt lại (paraphrasing), trình bày mạch lạc và có minh chứng.

3. Chủ động tham gia tìm hiểu và liên hệ trải nghiệm cá nhân với các nền ẩm thực khác nhau; hình thành ý thức tôn trọng, trân trọng sự đa dạng văn hóa ẩm thực toàn cầu, đồng thời thể hiện trách nhiệm trong việc lựa chọn và chia sẻ thông tin về thực phẩm.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Reading 1: A Global Food Journey

1.1. Preparing to read

1.2. Understanding the reading

1.3. Developing reading skills: Identifying pronoun references

2. Reading 2: Cooking the World

2.1. Preparing to read

2.2. Understanding the reading

2.3. Vocabulary extension

3. Writing

3.1. Language for writing: Giving reasons

3.2. *Writing skills: Paraphrasing using synonyms*

4. Writing task

Write a paragraph that explains why people enjoy sharing pictures of food online.

4.1. *Brains storm*

4.2. *Give details*

4.3. *Write a topic sentence*

4.4. *Complete an outline*

4.5. *Writing model*

UNIT 6: FUTURE LIVING

(Thời gian: 11 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Nêu từ vựng về công nghệ tương lai, robot, giao thông thông minh, thành phố xanh, đổi mới sáng tạo, các cấu trúc ngữ pháp về thì tương lai đơn (will), be going to, cách dùng đại từ thay thế để tránh lặp từ; mô tả mối quan hệ giữa công nghệ, môi trường và chất lượng sống đô thị trong bối cảnh phát triển bền vững.

2. Phát triển kỹ năng đọc: Xác định ý chính, tìm chi tiết, nhận diện ví dụ minh họa, phân tích ưu – nhược điểm của công nghệ trong văn bản học thuật; thực hành nói, thảo luận, nêu ý kiến và đưa ra dự đoán về đời sống năm 2050; luyện viết đoạn văn dự đoán về cuộc sống năm 2050, sử dụng chính xác thì tương lai và từ đồng nghĩa để tránh lặp.

3. Hình thành khả năng tư duy phản biện khi đánh giá ảnh hưởng của robot và công nghệ đến đời sống và việc làm; rèn luyện tinh thần chủ động trong học tập, biết tìm kiếm và kết nối kiến thức về công nghệ tương lai với thực tiễn; đồng thời thể hiện trách nhiệm đối với môi trường và cộng đồng trong quá trình ứng dụng công nghệ vào đời sống.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Reading: Meet Your Cobot

1.1. *Preparing to read*

1.2. *Understanding the reading*

1.3. *Developing reading skills: Identifying Examples*

2. Reading 2: Riding the Skies

2.1. *Preparing to read*

2.2. *Understanding the reading*

2.3. *Vocabulary extension*

3. Writing

3.1. Language for writing: Using will and be going to

3.2. Writing skills: Using pronouns to avoid repetition

4. Writing task: Write a paragraph that describes life in 2050

4.1. Brains storm

4.2. Write ideas

4.3. Complete an outline

4.4. Writing model

UNIT 7: STAYING HEALTHY

(Thời gian: 11 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày từ vựng về sức khỏe, thói quen sinh hoạt, tập luyện thể chất – tinh thần, bệnh tật và vệ sinh cá nhân; nêu các cấu trúc ngữ pháp với modals of advice (should, shouldn't, had better, had better not), cách diễn đạt bằng ví dụ (for example, for instance, such as); nhận diện sự khác biệt giữa fact (sự thật đã được chứng minh) và speculation (giả thuyết, dự đoán) trong văn bản học thuật; hiểu mối liên hệ giữa thói quen tập luyện, chế độ dinh dưỡng, vệ sinh cá nhân và sức khỏe thể chất – tinh thần.

2. Phát triển kỹ năng đọc: Xác định ý chính, phân biệt fact và speculation, tóm tắt thông tin từ bài đọc; thực hành nói, thảo luận thói quen sống khỏe, đưa lời khuyên, bày tỏ quan điểm và so sánh lựa chọn cá nhân; rèn luyện viết đoạn văn ngắn đưa ra lời khuyên để sống khỏe mạnh, sử dụng modals of advice và các cụm từ dẫn chứng ví dụ.

3. Biết chủ động áp dụng kiến thức về dinh dưỡng, vận động, vệ sinh cá nhân vào đời sống để nâng cao sức khỏe; phát triển khả năng hợp tác trong học tập, chia sẻ ý kiến, phản hồi và thảo luận trong nhóm về lối sống lành mạnh; hình thành thái độ có trách nhiệm với bản thân và cộng đồng trong việc duy trì sức khỏe, phòng tránh bệnh tật và lan tỏa thói quen tốt.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Reading 1: Exercise For Our Brain

1.1. Preparing to read

1.2. Understanding the reading

1.3. Developing reading skills: Identifying facts and speculations

2. Reading 2: Show of Hands

2.1. Preparing to read

2.2. Understanding the reading

2.3. Vocabulary extension**3. Writing****3.1. Language for writing: Using Modals of Advice****3.2. Writing skills: Introducing Examples****4. Writing task****Writing a paragraph that gives advice about how to stay healthy****4.1. Brains storm****4.2. Write details****4.3. Complete an outline****4.4. Writing model****UNIT 8: MUSIC WITH A MESSAGE****(Thời gian: 11 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày ý nghĩa, vai trò của âm nhạc trong việc truyền tải thông điệp xã hội và thay đổi nhận thức cộng đồng; mô tả được từ vựng chủ đề âm nhạc, buổi hòa nhạc, nhạc cụ, nghệ sĩ và các vấn đề xã hội liên quan; phân tích các cấu trúc ngữ pháp, cách dùng từ chỉ thời gian (time expressions) trong việc kể lại tiểu sử hoặc câu chuyện về một nghệ sĩ/nhạc sĩ.

2. Rèn luyện kỹ năng đọc hiểu; phát triển kỹ năng viết đoạn văn tường thuật (narrative paragraph) về cuộc đời và sự nghiệp của một nghệ sĩ; luyện tập kỹ năng thảo luận, trình bày ý kiến cá nhân về vai trò của âm nhạc đối với xã hội, sử dụng vốn từ vựng và ngữ pháp đã học.

3. Hình thành ý thức chủ động tích cực trong việc học tập; phát triển tinh thần hợp tác, biết lắng nghe và chia sẻ ý kiến khi làm việc nhóm, thảo luận chủ đề; có trách nhiệm với quá trình tự học, biết vận dụng kiến thức đã học để liên hệ với thực tế và thể hiện quan điểm cá nhân một cách tự tin, sáng tạo.

II. NỘI DUNG BÀI (1)**1. Reading 1: The Power of Music****1.1. Preparing to read****1.2. Understanding the reading****1.3. Developing reading skills: Taking notes****2. Reading 2: Musicians for Change****2.1. Preparing to read****2.2. Understanding the reading**

2.3. Vocabulary extension

3. Writing

3.1. Language for writing: Using Time Expressions

3.2. Writing skills: Writing a narrative paragraph

4. Writing task

Write a paragraph that tells the life story of a musician or performer

4.1. Brains storm

4.2. Use a timeline

4.3. Write a topic sentence

4.4. Complete an outline

4.5. Writing model

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng

- Học lý thuyết: Phòng học phù hợp cho hoạt động học tập theo nhóm, có trang bị bảng, phấn, máy chiếu projector, máy vi tính, màn hình.

II. Trang thiết bị máy móc

- Mạng internet, máy tính, máy chiếu, TV, loa, ...

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- **Học liệu:** Giáo trình và chương trình môn học, các tài liệu tham khảo chuyên ngành.

- **Dụng cụ, nguyên vật liệu:** Giấy A0, A4, bút lông, bút dạ, phấn viết bảng, bút chì, nam châm, ...

IV. Các điều kiện khác: Không

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức

Sau khi hoàn thành mô đun Đọc-Viết 1, người học cần đạt được các yêu cầu về kiến thức sau:

- Sử dụng chính xác các thì cơ bản và nâng cao trong tiếng Anh: hiện tại đơn, hiện tại tiếp diễn, hiện tại hoàn thành, quá khứ đơn, tương lai đơn, tương lai gần, thì hiện tại tiếp diễn mang nghĩa tương lai.

- Nhận diện đúng các cấu trúc ngữ pháp: động từ khuyết thiếu (*can, could, should, had better, must, may, might, would...*), *to infinitive*, gerunds, đại từ tham chiếu, collocations, cụm động từ, so sánh.

- Sử dụng được hệ thống từ vựng theo các chủ đề: thành công và động lực, mua sắm và quảng cáo, môi trường và lối sống xanh, văn hóa ẩm thực, phát minh và công nghệ, sức khỏe và lối sống lành mạnh, âm nhạc và thông điệp xã hội.

- Phân tích được ý chính, chi tiết, bằng chứng trong văn bản đọc – viết học thuật; biết liên hệ kiến thức với tình huống thực tế.

- Mô tả được các vấn đề xã hội gắn với nội dung bài học: bảo vệ môi trường, thói quen sức khỏe, vai trò công nghệ, giá trị văn hóa ẩm thực, tác động của âm nhạc.

2. Kỹ năng

- Phát triển và thực hành thành thạo các kỹ năng giao tiếp cơ bản: Nghe – nói – đọc – viết qua tình huống thực tế và bài tập học thuật.

- Luyện kỹ năng thảo luận, làm việc nhóm, phản biện, thuyết trình và trình bày quan điểm cá nhân dựa trên lập luận rõ ràng.

- Vận dụng linh hoạt kiến thức ngữ pháp và từ vựng để hoàn thành các bài tập thực hành: trắc nghiệm, tự luận, viết đoạn văn/bài luận, thuyết trình và hội thoại tình huống.

- Có khả năng xử lý thông tin từ nhiều nguồn (văn bản, video, biểu đồ, bài báo...) và tổng hợp thành lập luận hoặc sản phẩm ngôn ngữ.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Có thái độ nghiêm túc, trung thực, cẩn thận và khoa học trong học tập và kiểm tra – đánh giá.

- Tích cực, chủ động tham gia hoạt động học tập; biết hợp tác và hỗ trợ lẫn nhau trong làm việc nhóm.

- Nhận thức rõ tầm quan trọng của việc học tiếng Anh trong học tập, nghề nghiệp và hội nhập quốc tế; có động cơ học tập lâu dài, tinh thần tự học và tự chịu trách nhiệm về kết quả học tập.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

+ Số bài kiểm tra: 02.

+ Hình thức kiểm tra: Đánh giá người học thông qua kiểm tra vấn đáp, thảo luận trong giờ học, kiểm tra viết (tự luận, trắc nghiệm), chấm điểm bài tập hoặc kiểm tra, đánh giá kết hợp các hình thức trên. Với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút.

+ Thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:

+ Số bài kiểm tra: 3

Bài kiểm tra số 1:

Hình thức kiểm tra: Trắc nghiệm + tự luận.

Thời gian kiểm tra: 45 phút.

Bài kiểm tra số 2:

Hình thức kiểm tra: Trắc nghiệm + tự luận.

Thời gian kiểm tra: 45 phút.

Bài kiểm tra số 3:

Hình thức kiểm tra: Trắc nghiệm + tự luận.

Thời gian kiểm tra: 45 phút.

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ phải được trình bày/đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc mô đun

- Điều kiện dự thi:

+ Người học được dự thi kết thúc mô đun phải bảo đảm tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình mô đun.

+ Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

+ Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

- Hình thức thi: Trắc nghiệm + tự luận.

- Thời gian thi: 120 phút.

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: theo kế hoạch của Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng (nếu có).

- Sinh viên đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học, mô đun: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Nhà giáo đánh giá người học về: mức độ chủ động tìm hiểu kiến thức, bài tập thảo luận nhóm; khả năng tiếp thu kiến thức, vận dụng kỹ năng trong học tập môn học; mức độ ý thức trách nhiệm, trung thực trong học tập và kiểm tra, đánh giá.

- Xây dựng nội dung kiểm tra, đánh giá theo hướng tiếp cận năng lực người học lồng ghép các nội dung đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm trong lượng giá cuối bài học được ghi trong giáo án.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phạm vi áp dụng mô đun

Chương trình mô đun Đọc-Viết 1 được sử dụng đào tạo ngành, nghề Tiếng Anh trình độ cao đẳng hệ chính quy.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun

1. Đối với nhà giáo

- Nhà giáo sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực; kết hợp linh hoạt các phương pháp giảng dạy khác nhau để và phát huy tính tích cực của người học nhằm đạt được mục tiêu mô đun.

- Phương pháp hướng dẫn thực hành theo trình tự của quy trình hướng dẫn kỹ năng.

2. Đối với người học

- Tham gia ít nhất 80% thời gian học tập và các điều kiện khác của mô đun.

- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10.

- Đọc, nghiên cứu tài liệu và hoàn thành các nhiệm vụ được nhà giáo giao về nhà trước khi đến lớp. (2, 3, 4).

- Tích cực tham gia các hoạt động được nhà giáo tổ chức trong lớp học để rèn luyện các kỹ năng và nâng cao năng lực ngôn ngữ.

- Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường.

III. Những trọng tâm cần chú ý

Mô đun Đọc-Viết 1 chú trọng phát triển năng lực ngôn ngữ cho người học nên cần quan tâm đến các hoạt động tích hợp để phát triển kỹ năng.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Mari Vago, Laurie Blass, Kristin Sherman. Pathways 1 -Reading, Writing, and Critical thinking: National Geographic Learning; 2023.

2. Mari Vago, Laurie Blass, Kristin Sherman. Pathways Foundations - Reading, Writing, and Critical thinking: National Geographic Learning; 2023.

3. Dorothy E.Zemach, Carlos Islam. Paragraph Writing- From Sentence to Paragraph. Macmillan; 2018.

4. Louis Rogers, Dorothy E.Zemach. Skillful 2 - Reading and Writing. Macmillan; 2022.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có).

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Đọc - Viết 2 (Reading - Writing 2)

Mã mô đun: 612833063

Thời gian thực hiện mô đun: 92 giờ (lý thuyết: 17 giờ; thực hành, thí nghiệm: 70 giờ; kiểm tra: 3 giờ; thi: 2 giờ)

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

I. Vị trí

Mô đun Đọc - Viết 2 được bố trí giảng dạy sau các mô đun, môn học Tiếng Anh cơ bản và Đọc - Viết 1.

II. Tính chất

Mô đun Đọc - Viết 2 là mô đun tích hợp giữa lý thuyết và thực hành. Mô đun bắt buộc trong chương trình đào tạo ngành, nghề Tiếng Anh trình độ cao đẳng..

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được các dạng văn bản thông dụng và học thuật cơ bản.
2. Mô tả được đặc điểm cấu trúc, mục đích và cách tổ chức thông tin trong các văn bản tiếng Anh.
3. Phân tích được các yếu tố ngữ pháp, từ vựng và liên kết được sử dụng trong văn bản để thể hiện mạch lạc và logic.
4. Giải thích được quy trình đọc – viết hiệu quả, bao gồm các kỹ năng như dự đoán, suy luận, tóm tắt, diễn giải và lập dàn ý.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Đọc hiểu được các văn bản có độ dài và độ phức tạp trung bình đến cao như bài báo, thư tín, báo cáo ngắn, nội dung học thuật cơ bản.
2. Viết được các đoạn văn và bài viết có bố cục rõ ràng, logic về các chủ đề quen thuộc hoặc học thuật cơ bản.
3. Sử dụng hiệu quả các công cụ hỗ trợ viết như lập dàn ý, chỉnh sửa, tra cứu từ điển hoặc phần mềm soạn thảo để nâng cao chất lượng bài viết.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Hình thành thái độ học tập nghiêm túc, tích cực và chủ động trong việc phát triển kỹ năng đọc – viết tiếng Anh.

2. Có tinh thần trách nhiệm và ý thức tự học, tự rèn luyện để cải thiện năng lực ngôn ngữ liên tục.

3. Có thể làm việc độc lập hoặc theo nhóm trong việc ứng dụng kỹ năng đọc – viết vào các tình huống giao tiếp thực tế trong học tập, công việc và đời sống.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên các bài, mục trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Unit 1: Happiness	11	3	8	
	1. Reading 1: Is There a Recipe for Happiness.		1	2	
	1.1. Preparing to read				
	1.1.1. Build vocabulary				
	1.1.2. Use vocabulary				
	1.2. Understanding the reading				
	1.2.1. Understanding the main ideas				
	1.2.2. Understanding details				
	1.2.3. Infer meaning from context				
	1.3. Developing reading skills: Identifying the main idea.				
	2. Reading 2: Four Keys to Happiness.		1	2	
	2.1. Preparing to read				
	2.1.1. Build vocabulary				
	2.1.2. Use vocabulary				
	2.2. Understanding the reading				
	2.2.1. Understanding the main ideas				
	2.2.2. Understanding details				
	2.3. Vocabulary Extension				
	2.3.1. Word pattern: Expressions with living				

TT	Tên các bài, mục trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	2.3.2. Word points: Words as Nouns and Verbs. 3. Writing 3.1. Language for writing: Review of the simple present tense 3.2. Writing skills: Writing a strong topic sentence. 4. Writing task: write a paragraph about whether people in your community are generally happy or unhappy 4.1. Brainstorm 4.2. Evaluate 4.3. Write a strong topic sentence 4.4. Complete an outline choose three things from your brainstorming notes above 4.5. Writing model		0,5	1,5	
	4.1. Brainstorm 4.2. Evaluate 4.3. Write a strong topic sentence 4.4. Complete an outline choose three things from your brainstorming notes above 4.5. Writing model		0,5	2,5	
2	Unit 2: Inventive Solution 1. Reading 1: The Power of Creativity 1.1. Preparing to read 1.1.1. Build vocabulary 1.1.2. Use vocabulary 1.2. Understanding the reading 1.2.1. Understanding the main ideas 1.2.2. Understanding details 1.3. Developing reading skills: Identifying details 2. Reading 2: Simple Solutions for Big Problems	11	2	9	
			0,5	2,5	

TT	Tên các bài, mục trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	2.1. Preparing to read 2.1.1. Build vocabulary 2.1.2. Use vocabulary 2.2. Understanding the reading 2.2.1. Understand main ideas 2.2.2. Identify details 2.3. Vocabulary Extension 2.3.1. Word partners: adjective + power, power + noun. 2.3.2. Word link: -able and -ible 3. Writing 3.1. Language for writing: Review of the past tense 3.2. Writing skill: supporting the main idea giving details 4. Writing task: write a paragraph about an innovation 4.1. Brainstorm 4.2. Evaluate 4.3. Write a story topic sentence 4.4. Write one or two details for each supporting idea from the brainstorming notes 4.5. Writing model		0,5	2,5	
			0,5	1,5	
			0,5	2,5	
3	Unit 3: Going Global 1. Reading 1: Globalization and the Korean wave 1.1. Preparing to read 1.1.1. Build vocabulary 1.1.2. Use vocabulary	10	2	8	
			0,5	2	

TT	Tên các bài, mục trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1.2. Understanding the reading 1.2.1. Understand the main ideas 1.2.2. Identify details 1.2.3. Understand details 1.3. Developing reading skills: Taking notes (part 1) 2. Reading 2: The New Beauty 2.1. Preparing to read 2.1.1. Build vocabulary 2.1.2. Use vocabulary 2.2. Understanding the reading 2.2.1. Understand the main idea 2.2.2. Identify details 2.2.3. Understanding details 2.3. Vocabulary Extension 2.3.1. Word forms: changing word forms with -ment/-er/-or/ 3. Writing 3.1. Language for writing: using the present perfect tense 3.2. Writing skills: writing a concluding sentence 4. Writing task: Write a paragraph describing a trend that has gone globe 4.1. Brainstorm 4.2. Evaluate and research 4.3. Write a strong topic sentence 4.4. Complete the information 4.5. Writing model		0,5	2	
			0,5	1,5	
			0,5	2,5	

TT	Tên các bài, mục trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
4	Test 1	1			1
5	Unit 4: Saving Our Seas 1. Reading 1: Where Have All the Fish Gone? 1.1. Preparing to read 1.1.1. Build vocabulary 1.1.2. Use vocabulary 1.2. Understanding the reading 1.2.1. Understand main ideas 1.2.2. Understand a process 1.2.3. Identify problems and solutions 1.3. Developing reading skills: Interpreting visual information 2. Reading 2: An Interview with Barton Seaver 2.1. Preparing to read 2.1.1. Build vocabulary 2.1.2. Use vocabulary 2.2. Understanding the reading 2.2.1. Understand the main idea 2.2.2. Identify opinions 2.2.3. Interpret visual information 2.3. Vocabulary Extension	11	2 0,5	9 2,5	

TT	Tên các bài, mục trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	2.3.1. Word forms: changing word forms with -ial 2.3.2. Words partners: verb + on 3. Writing 3.1. Language for writing: Describing charts and graphs 3.2. Writing skill: Explaining a chart or graph 4. Writing task: Write a paragraph about a graph that shows changes over time 4.1. Evaluate 4.2. Write a strong topic sentence 4.3. Give three details or specific data that support the main idea of the graph 4.4. Write a concluding sentence 4.5. Writing model		0,5	1,5	
			0,5	2,5	
6	Unit 5: Memory and Learning 1. Reading 1: Down Memory Lane 1.1. Preparing to read 1.1.1. Build vocabulary 1.1.2. Use vocabulary 1.2. Understanding the reading 1.2.1. Understand the main idea 1.2.2. Understand details 1.2.3. Classify 1.3. Developing reading skills: Identifying Cause and Effect 2. Reading 2: Sleep and Memory	11	2	9	
			0,5	2,5	
			0,5	2,5	

TT	Tên các bài, mục trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	2.1. Preparing to read 2.1.1. Build vocabulary 2.1.2. Use vocabulary 2.2. Understanding the reading 2.2.1. Understand main ideas 2.2.2. Understand a process 2.2.3. Identify cause and effect 2.3. Vocabulary Extension 2.3.1. Word forms: changing word forms with -ize 2.3.2. Words partners: Expressions with state 3. Writing 3.1. Language for writing: Using By + Gerund 3.2. Writing skill: Using an Outline 4. Writing task: Write a paragraph about what a person can do to improve their memory 4.1. Brainstorm 4.2. Write a strong topic sentence 4.3. Support the main idea and give details 4.4. Complete the outline 4.5. Writing model		0,5	1,5	
7	Unit 6: Trends In Education 1. Reading 1: Technology in the Classroom 1.1. Preparing to read 1.1.1. Build vocabulary	11	2 0,5	9 2,5	

TT	Tên các bài, mục trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1.1.2. Use vocabulary 1.2. Understanding the reading 1.2.1. Understand main ideas 1.2.2. Understand details 1.3. Developing reading skills: Taking Notes (Part 2) 2. Reading 2: Prioritizing Students' Mental Health 2.1. Preparing to read 2.1.1. Build vocabulary 2.1.2. Use vocabulary 2.2. Understanding the reading 2.2.1. Understand main ideas and details 2.2.2. Identify cause and effect 2.3. Vocabulary Extension 2.3.1. Word link en- 2.3.2. Words web: Adjectives for emotion 3. Writing 3.1. Language for writing: Using the Zero Conditional to Give Advice 3.2. Writing skill: Giving Details That Support Advice 4. Writing task: Write a paragraph about giving advice 4.1. Brainstorm 4.2. Evaluate 4.3. Write a strong topic sentence		0,5	2,5	
			0,5	1,5	
			0,5	2,5	

TT	Tên các bài, mục trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	4.4. Complete the outline 4.5. Writing model				
8	Test 2	1			1
9	Unit 7: Nature's Fury 1. Reading 1: When Tornadoes Strike 1.1. Preparing to read 1.1.1. Build vocabulary 1.1.2. Use vocabulary 1.2. Understanding the reading 1.2.1. Understand main ideas 1.2.2. Understand cause and effect 1.3. Developing reading skills: Identifying Sequence 2. Reading 2: Wildfires! 2.1. Preparing to read 2.1.1. Build vocabulary 2.1.2. Use vocabulary 2.2. Understanding the reading 2.2.1. Understand main ideas and details 2.2.2. Identify cause and effect 2.3. Vocabulary Extension 2.3.1. Word link ex- 2.3.2. Words forms: Changing word forms -ly 3. Writing 3.1. Language for writing: Describing a process	11	2 0,5	9 2,5	
			0,5	2,5	
			0,5	1,5	

TT	Tên các bài, mục trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	3.2. Writing skill: Organizing a Process Paragraph 4. Writing task: Write a paragraph explaining a natural or biological process 4.1. Brainstorm 4.2. Evaluate 4.3. Complete the outline 4.4. Writing model		0,5	2,5	
10	Unit 8: Building Wonders 1. Reading 1: Unfished Masterpiece 1.1. Preparing to read 1.1.1. Build vocabulary 1.1.2. Use vocabulary 1.2. Understanding the reading 1.2.1. Understand main ideas 1.2.2. Understand details 1.3. Developing reading skills: Identifying Relevant Information 2. Reading 2: Amazing Structure! 2.1. Preparing to read 2.1.1. Build vocabulary 2.1.2. Use vocabulary 2.2. Understanding the reading 2.2.1. Understand main ideas 2.2.2. Understand details 2.2.3. Understand a process 2.3. Vocabulary Extension	11	2 0,5	9 2,5	

TT	Tên các bài, mục trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	2.3.1. Word partners: adjective + style 2.3.2. Words link: trans- 3. Writing 3.1. Language for writing: Using Comparative Adjectives 3.2. Writing skill: Writing a Comparative Paragraph 4. Writing task: Write a paragraph comparing two structures with two or 3 points of comparison 4.1. Choose a topic 4.2. Organize ideas 4.3. Write a strong topic sentence 4.4. Complete the outline 4.5. Writing model		0,5	1,5	
			0,5	2,5	
11	Test 3	1			1
12	Final test	2			2
Tổng Cộng		92	17	70	5

NỘI DUNG CHI TIẾT

UNIT 1: HAPPINESS

(Thời gian: 11 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Mở rộng vốn từ vựng liên quan đến cảm xúc, sức khỏe tinh thần và đời sống xã hội; sử dụng được các từ loại.

2. Rèn luyện kỹ năng đọc hiểu (reading comprehension). Xác định ý chính chi tiết, bằng chứng và tư duy phản biện trong văn bản học thuật thông qua việc phân tích và suy luận từ các bài đọc thực tế; phát triển kỹ năng viết: sắp xếp ý

tương theo trình tự logic. Phát triển kỹ năng giao tiếp bằng tiếng Anh, đặc biệt là thảo luận nhóm và chia sẻ ý kiến.

3. Hình thành năng lực tự học, thái độ sống tích cực. Phát triển tinh thần tự chủ, tư duy phản biện, có trách nhiệm với quá trình rèn luyện kỹ năng cá nhân .

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Reading 1: Is There a Recipe for Happiness.

1.1. Preparing to read

1.1.1. Build vocabulary

1.1.2. Use vocabulary

1.2. Understanding the reading

1.2.1. Understanding the main ideas

1.2.2. Understanding details

1.2.3. Infer meaning from context

1.3. Developing reading skills: Identifying the main idea.

2. Reading 2: Four Keys to Happiness.

2.1. Preparing to read

2.1.1. Build vocabulary

2.1.2. Use vocabulary

2.2. Understanding the reading

2.2.1. Understanding the main ideas

2.2.2. Understanding details

2.3. Vocabulary Extension

2.3.1. Word pattern: Expressions with living

2.3.2. Word points: Words as Nouns and Verbs.

3. Writing

3.1. Language for writing: Review of the simple present tense

3.2. Writing skills: Writing a strong topic sentence.

4. Writing task: write a paragraph about whether people in your community are generally happy or unhappy

4.1. Brainstorm

4.2. Evaluate

4.3. Write a strong topic sentence

4.4. Complete an outline choose three things from your brainstorming notes above

4.5. Writing model

UNIT 2: INVENTIVE SOLUTIONS

(Thời gian: 11 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Nhận biết các cụm từ *adjective + power, power + noun*; các hậu tố **-able** và **-ible** để hình thành tính từ. Ôn lại thì quá khứ đơn (past simple tense) và cách sử dụng trong ngữ cảnh kể chuyện hoặc mô tả sự kiện trong quá khứ.

2. Phát triển kỹ năng xác định chi tiết trong văn bản. Củng cố và mở rộng vốn từ vựng liên quan đến chủ đề sáng tạo và giải pháp. Viết đoạn văn hỗ trợ ý chính bằng các chi tiết cụ thể.

3. Hình thành tư duy tích cực và sáng tạo trong việc giải quyết vấn đề.. Chủ động và hứng thú trong việc học từ vựng và phát triển kỹ năng đọc hiểu, viết tiếng Anh.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Reading 1: The Power of Creativity

1.1. Preparing to read

1.1.1. Build vocabulary

1.1.2. Use vocabulary

1.2. Understanding the reading

1.2.1. Understanding the main ideas

1.2.2. Understanding details

1.3. Developing reading skills: Identifying details

2. Reading 2: Simple Solutions for Big Problems

2.1. Preparing to read

2.1.1. Build vocabulary

2.1.2. Use vocabulary

2.2. Understanding the reading

2.2.1. Understand main ideas

2.2.2. Identify details

2.3. Vocabulary Extension

2.3.1. Word partners: *adjective + power, power + noun*.

2.3.2. Word link: *-able and -ible*

3. Writing

3.1. Language for writing: Review of the past tense

3.2. Writing skill: supporting the main idea giving details

4. Writing task: write a paragraph about an innovation

4.1. Brainstorm

4.2. Evaluate

4.3. Write a story topic sentence

4.4. Write one or two details for each supporting idea from the brainstorming notes

4.5. Writing model

UNIT 3: GOING GLOBAL

(Thời gian: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Liệt kê từ vựng thông qua việc chuyển đổi từ loại bằng cách thêm hậu tố -ment, -er, -or. Nêu được thì Present Perfect để mô tả các hành động/hiện tượng.

2. Phát triển kỹ năng đọc hiểu nội dung nâng cao. Xác định được ý chính và chi tiết hỗ trợ trong bài đọc về toàn cầu hóa và văn hóa đại chúng. Sử dụng đúng các từ được chuyển đổi với hậu tố -ment, -er, -or, thì Present Perfect trong văn viết và nói. Viết đoạn văn có cấu trúc rõ ràng. Biết cách viết câu kết luận đề tổng kết nội dung và nhấn mạnh quan điểm chính trong đoạn văn.

3. Chủ động, tự tin trong việc sử dụng tiếng Anh để giao tiếp về các chủ đề toàn cầu. Ý thức tự giác với việc học tiếng Anh qua các nội dung mang tính thời sự và văn hóa.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Reading 1: Globalization and the Korean wave

1.1. Preparing to read

1.1.1. Build vocabulary

1.1.2. Use vocabulary

1.2. Understanding the reading

1.2.1. Understand the main ideas

1.2.2. Identify details

1.2.3. Understand details

1.3. Developing reading skills: Taking notes (part 1)

2. Reading 2: The New Beauty

2.1. Preparing to read

2.1.1. Build vocabulary

2.1.2. *Use vocabulary*

2.2. *Understanding the reading*

2.2.1. *Understand the main idea*

2.2.2. *Identify details*

2.2.3. *Understanding details*

2.3. *Vocabulary Extension*

2.3.1. *Word forms: changing word forms with -ment/-er/-or/*

3. *Writing*

3.1. *Language for writing: using the present perfect tense*

3.2. *Writing skills: Writing a concluding sentence*

4. *Writing task: Write a paragraph describing a trend that has gone globe*

4.1. *Brainstorm*

4.2. *Evaluate and research*

4.3. *Write a strong topic sentence*

4.4. *Complete the information*

4.5. *Writing model*

Test 1

UNIT 4: SAVING OUR SEAS

(Thời gian: 11 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Mô tả cách hình thành và sử dụng các từ có hậu tố -ial. Ghi nhớ và sử dụng các cụm động từ đi với "on" (verb + on) thông dụng trong văn nói và viết. Trình bày được cách viết đoạn văn mô tả và giải thích thông tin trong biểu đồ hoặc đồ thị, sử dụng ngôn ngữ học thuật phù hợp.

2. Xác định thông tin chi tiết và rút ra kết luận từ bài đọc liên quan đến chủ đề bảo vệ biển. Sử dụng các từ vựng chính xác trong ngữ cảnh. Miêu tả chính xác các xu hướng, số liệu trong biểu đồ và đồ thị bằng tiếng Anh. Viết đoạn văn có cấu trúc rõ ràng để giải thích và phân tích biểu đồ, sử dụng từ nối và ngôn ngữ học thuật phù hợp.

3. Chủ động học tập từ những chủ đề thực tế để mở rộng kiến thức và vốn từ vựng học thuật. Tích cực tham gia vào các hoạt động học tập có liên hệ đến các vấn đề môi trường và toàn cầu.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Reading 1: Where Have All the Fish Gone?***1.1. Preparing to read****1.1.1. Build vocabulary**1.1.2. Use vocabulary****1.2. Understanding the reading****1.2.1. Understand main ideas**1.2.2. Understand a process**1.2.3. Identify problems and solutions****1.3. Developing reading skills: Interpreting visual information*****2. Reading 2: An Interview with Barton Seaver*****2.1. Preparing to read****2.1.1. Build vocabulary**2.1.2. Use vocabulary****2.2. Understanding the reading****2.2.1. Understand the main idea**2.2.2. Identify opinions**2.2.3. Interpret visual information****2.3. Vocabulary Extension****2.3.1. Word forms: changing word forms with -ial**2.3.2. Words partners: verb + on***3. Writing*****3.1. Language for writing: Describing charts and graphs******3.2. Writing skill: Explaining a chart or graph*****4. Writing task: Write a paragraph about a graph that shows changes over time*****4.1. Evaluate******4.2. Write a strong topic sentence******4.3. Give three details or specific data that support the main idea of the graph******4.4. Write a concluding sentence******4.5. Writing model*****UNIT 5: MEMORY AND LEARNING****(Thời gian: 11 giờ)**

I. MỤC TIÊU

1. Phân tích được nội dung chính của bài đọc. Nhận biết các từ có hậu tố -ize.

2. Thực hành viết câu đúng ngữ pháp với cấu trúc “By + Gerund” để miêu tả phương pháp hoặc nguyên nhân. Hình thành kỹ năng lập dàn cho đoạn văn hoặc bài luận đề tổ chức ý tưởng mạch lạc và phát triển đoạn văn từ dàn ý đã xây dựng. Tập trung vào việc diễn đạt ý tưởng rõ ràng và có cấu trúc trong văn viết học thuật.

3. Có ý thức cải thiện trí nhớ và phương pháp học tập hiệu quả hơn. Tự giác lập kế hoạch và chuẩn bị chu đáo trước khi thực hiện nhiệm vụ học tập.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Reading 1: Down Memory Lane

1.1. Preparing to read

1.1.1. Build vocabulary

1.1.2. Use vocabulary

1.2. Understanding the reading

1.2.1. Understand the main idea

1.2.2. Understand details

1.2.3. Classify

1.3. Developing reading skills: Identifying Cause and Effect

2. Reading 2: Sleep and Memory

2.1. Preparing to read

2.1.1. Build vocabulary

2.1.2. Use vocabulary

2.2. Understanding the reading

2.2.1. Understand main ideas

2.2.2. Understand a process

2.2.3. Identify cause and effect

2.3. Vocabulary Extension

2.3.1. Word forms: changing word forms with -ize

2.3.2. Words partners: Expressions with state

3. Writing

3.1. Language for writing: Using By + Gerund

3.2. Writing skill: Using an Outline

4. Writing task: Write a paragraph about what a person can do to improve their memory

4.1. Brainstorm

4.2. Write a strong topic sentence

4.3. Support the main idea and give details

4.4. Complete the outline

4.5. Writing model

UNIT 6: TRENDS IN EDUCATION

(Thời gian: 11 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Nhận biết tiền tố en- để mở rộng vốn từ. Liệt kê các tính từ miêu tả để diễn tả trạng thái tâm lý của người học.

2. Đọc hiểu bài viết về các xu hướng trong giáo dục. Sử dụng linh hoạt các tính từ mô tả cảm xúc trong nói và viết. Viết đoạn văn đưa lời khuyên, sử dụng zero conditional và chi tiết hỗ trợ rõ ràng.

3. Có thái độ cởi mở, tích cực đối với các xu hướng đổi mới trong giáo dục. Chủ động trong việc ghi chép, suy nghĩ phản biện và diễn đạt ý kiến cá nhân bằng ngôn ngữ học thuật.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Reading 1: Technology in the Classroom

1.1. Preparing to read

1.1.1. Build vocabulary

1.1.2. Use vocabulary

1.2. Understanding the reading

1.2.1. Understand main ideas

1.2.2. Understand details

1.3. Developing reading skills: Taking Notes (Part 2)

2. Reading 2: Prioritizing Students' Mental Health

2.1. Preparing to read

2.1.1. Build vocabulary

2.1.2. Use vocabulary

2.2. Understanding the reading

2.2.1. Understand main ideas and details

2.2.2. *Identify cause and effect*

2.3. **Vocabulary Extension**

2.3.1. *Word link en-*

2.3.2. *Words web: Adjectives for emotion*

3. **Writing**

3.1. **Language for writing: Using the Zero Conditional to Give Advice**

3.2. **Writing skill: Giving Details That Support Advice**

4. **Writing task: Write a paragraph about giving advice**

4.1. **Brainstorm**

4.2. **Evaluate**

4.3. **Write a strong topic sentence**

4.4. **Complete the outline**

4.5. **Writing model**

Test 2

UNIT 7: NATURE'S FURY

(Thời gian: 11 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Nhận diện đúng tiền tố “ex-” để mở rộng vốn từ. Phân biệt các từ được hình thành bằng hậu tố -ly, cấu trúc và ngôn ngữ dùng để miêu tả trình tự các bước, thời gian, nguyên nhân – kết quả.

2. Sử dụng đúng trạng từ để miêu tả hành động hoặc mức độ trong văn viết. Xác định trình tự thời gian, sự kiện trong bài đọc (e.g., first, next, after that, finally). Viết đoạn văn mô tả quá trình tự nhiên. Lập kế hoạch và viết đoạn văn có bố cục chặt chẽ: câu chủ đề, trình tự các bước, kết luận ngắn gọn.

3. Phát triển thái độ học tập tích cực, ham tìm hiểu và sử dụng tiếng Anh để tiếp cận kiến thức thực tế, khoa học. Tự rèn luyện kỹ năng tư duy logic và trình bày rõ ràng, thông qua việc mô tả và tổ chức các quá trình bằng tiếng Anh.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. **Reading 1: When Tornadoes Strike**

1.1. **Preparing to read**

1.1.1. *Build vocabulary*

1.1.2. *Use vocabulary*

1.2. **Understanding the reading**

1.2.1. *Understand main ideas*

1.2.2. *Understand cause and effect*

1.3. *Developing reading skills: Identifying Sequence*

2. Reading 2: Wildfires!

2.1. *Preparing to read*

2.1.1. *Build vocabulary*

2.1.2. *Use vocabulary*

2.2. *Understanding the reading*

2.2.1. *Understand main ideas and details*

2.2.2. *Identify cause and effect*

2.3. *Vocabulary Extension*

2.3.1. *Word link ex-*

2.3.2. *Words forms: Changing word forms -ly*

3. Writing

3.1. *Language for writing: Describing a process*

3.2. *Writing skill: Organizing a Process Paragraph*

4. Writing task: Write a paragraph explaining a natural or biological process

4.1. *Brainstorm*

4.2. *Evaluate*

4.3. *Complete the outline*

4.4. *Writing model*

UNIT 8: BUILDING WONDERS

(Thời gian: 11 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Liệt kê các cụm từ cố định với “adjective + style”. Phân tích cách sử dụng đúng tiền tố “trans-” để hình thành từ mới liên quan đến sự thay đổi, di chuyển. Mô tả các tính từ so sánh (comparative adjectives).

2. Xác định thông tin chính và thông tin phụ trong bài đọc. Sử dụng chính xác các cụm tính từ + style để mô tả kiến trúc. Sử dụng các tính từ so sánh một cách chính xác trong văn nói và viết. So sánh các công trình về độ cao, độ phức tạp, mức độ nổi tiếng, v.v. Viết đoạn văn so sánh hai hoặc nhiều đối tượng. Sử dụng đúng cấu trúc: câu chủ đề, các điểm so sánh, chi tiết minh họa, và câu kết luận.

3. Chủ động phát triển kỹ năng tư duy so sánh và đánh giá. Tôn trọng sự đa dạng về phong cách kiến trúc giữa các nền văn hóa khác nhau và vai trò của kiến trúc trong xã hội hiện đại.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Reading 1: Unfinished Masterpiece

1.1. Preparing to read

1.1.1. Build vocabulary

1.1.2. Use vocabulary

1.2. Understanding the reading

1.2.1. Understand main ideas

1.2.2. Understand details

1.3. Developing reading skills: Identifying Relevant Information

2. Reading 2: Amazing Structure!

2.1. Preparing to read

2.1.1. Build vocabulary

2.1.2. Use vocabulary

2.2. Understanding the reading

2.2.1. Understand main ideas

2.2.2. Understand details

2.2.3. Understand a process

2.3. Vocabulary Extension

2.3.1. Word partners: adjective + style

2.3.2. Words link: trans-

3. Writing

3.1. Language for writing: Using Comparative Adjectives

3.2. Writing skill: Writing a Comparative Paragraph

4. Writing task: Write a paragraph comparing two structures with two or 3 points of comparison

4.1. Choose a topic

4.2. Organize ideas

4.3. Write a strong topic sentence

4.4. Complete the outline

4.5. Writing model

Test 3

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng

Phòng học lý thuyết có đầy đủ trang thiết bị phù hợp cho hoạt động học tập theo nhóm, có trang bị bảng, phấn, máy chiếu projector, máy vi tính, TV.

II. Trang thiết bị máy móc

Máy tính, máy chiếu, loa, TV có kết nối internet.

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

Phấn bảng, giáo trình, giáo án, chương trình mô đun, các tài liệu tham khảo chuyên ngành. Giấy A4, bút lông, bút dạ, phấn viết bảng, bút chì, nam châm, ...

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức

Trình bày được cách sử dụng các thì và những điểm ngữ pháp khác theo từng bài, các từ vựng và cấu trúc liên quan đến các chủ đề của bài đọc, các vấn đề thiên nhiên, môi trường liên quan đến đại dương, hiểu vai trò của con người trong việc bảo vệ môi trường biển. Nhận biết các xu hướng mới trong giáo dục như công nghệ trong lớp học. Hiểu về các hiện tượng thiên tai (lốc xoáy, cháy rừng...), nguyên nhân và hậu quả và các công trình kiến trúc kỳ quan trên thế giới, giá trị lịch sử – nghệ thuật.

2. Kỹ năng

Phát triển các kỹ năng cơ bản như phân tích, đánh giá, thảo luận, thuyết trình, giải quyết vấn đề về tác động của toàn cầu hóa; Viết đoạn văn hoặc bài luận về sự giao thoa văn hóa hoặc đưa lời khuyên. Đọc hiểu các bài viết mang tính khoa học và thực tiễn. Miêu tả và giải thích số liệu/biểu đồ liên quan đến môi trường. Lập dàn ý và viết bài giải thích/điển giải quá trình ghi nhớ. Ghi chú thông tin quan trọng khi đọc.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

Cởi mở, tôn trọng sự đa dạng văn hóa. Chủ động trau dồi kiến thức để hòa nhập với thế giới. Có ý thức bảo vệ môi trường. Hành động thiết thực để góp phần giải quyết vấn đề môi trường. Có trách nhiệm với việc học của bản thân, nghỉ ngơi hợp lý. Sử dụng phương pháp học tập hiệu quả. Tích cực cập nhật xu hướng học tập hiện đại. Tự giác tìm hiểu, học hỏi từ các nền văn hóa khác nhau.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

Số bài kiểm tra: 2 bài

Hình thức kiểm tra: thông qua các hình thức thảo luận, phát vấn, trình bày nhà giáo sẽ đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Đối với kiểm tra định kỳ:

Số bài kiểm tra: 3 bài

Hình thức kiểm tra: Tự luận và trắc nghiệm

Thời gian kiểm tra: 45 phút/1 bài

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ phải được trình bày, đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc mô đun

- Điều kiện dự thi: Thực hiện theo khoản 1 Điều 13 của Quy chế đào tạo, kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp các ngành, nghề Giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp, cao đẳng theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ (ban hành kèm theo Quyết định số 1229/QĐ-CDKT ngày 22/9/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum).

- Hình thức thi: Tự luận và trắc nghiệm

- Thời gian thi: 120 phút

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Theo kế hoạch đào tạo của Trường ban hành hằng năm.

- Đề thi kết thúc mô đun được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình mô đun.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phạm vi áp dụng mô đun

Chương trình mô đun Đọc - viết 2 được sử dụng để giảng dạy cho người học trình độ cao đẳng ngành, nghề Tiếng Anh.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun

1. Đối với nhà giáo

Đây là mô đun gắn liền với thực hành kỹ năng đọc hiểu và viết tiếng Anh nên trong quá trình giảng dạy nhà giáo cần quan tâm phát huy khả năng hình thành năng lực sử dụng ngôn ngữ học thuật trong các chủ đề quen thuộc, gần gũi với người học. Rèn luyện tư duy ngôn ngữ qua kỹ năng ghi chú, tổng hợp, mô tả, phân tích và trình bày ý kiến bằng văn viết. Khuyến khích sinh viên chủ động khám phá văn bản, tìm hiểu từ vựng, chia sẻ suy nghĩ. Nhà giáo đóng vai trò hướng dẫn, hỗ trợ, đồng hành, khích lệ sinh viên phát triển khả năng viết, cải thiện kỹ năng đọc hiểu. Theo dõi tiến trình học tập, đánh giá cả sản phẩm và quá trình của người học nhằm đạt được mục tiêu của mô đun.

2. Đối với người học

- Tham gia ít nhất 80% thời gian học tập và các điều kiện khác của mô đun.

- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10.

- Đọc, nghiên cứu tài liệu và hoàn thành các nhiệm vụ được nhà giáo giao về nhà trước khi đến lớp. Chuẩn bị các tài liệu cần thiết do nhà giáo cung cấp và các tài liệu từ các nguồn khác trên internet.

- Tích cực tham gia các hoạt động được nhà giáo tổ chức trong lớp học để rèn luyện các kỹ năng và nâng cao năng lực ngôn ngữ.

III. Những trọng tâm cần chú ý

Mô đun Đọc - Viết 2 chú trọng phát triển năng lực đọc hiểu và viết cho người học nên cần quan tâm đến các hoạt động tích hợp để phát triển kỹ năng.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Mari Vargo, Laurie Blass, Kristin Sherman. Pathways 2 (Third edition): National Geographic Learning; 2024.

2. Mari Vargo, Laurie Blass, Kristin Sherman. Pathways 1 (Third edition): National Geographic Learning; 2024

3. Gary Pathare, Kristin Donnalley Sherman, Laurie Blass, Mari Vargo, Reflect: Reading and Writing Professionals: National Geographic Learning; 2022.

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Tiếng Anh văn phòng (English for Office Communication).

Mã mô đun: 612833073

Thời gian thực hiện mô đun: 92 giờ (lý thuyết: 17 giờ; bài tập, thảo luận: 0 giờ; thực hành, thí nghiệm: 70 giờ; kiểm tra: 3 giờ; thi: 2 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

I. Vị trí

Mô đun Tiếng Anh văn phòng là mô đun thuộc khối các môn học, mô đun chuyên ngành trong chương trình đào tạo ngành, nghề Tiếng Anh, trình độ cao đẳng.

II. Tính chất

Mô đun Tiếng Anh văn phòng mang tính ứng dụng cao. Mô đun trang bị cho người học kiến thức và kỹ năng sử dụng tiếng Anh trong các tình huống giao tiếp và công việc văn phòng như soạn thảo văn bản, thư tín, email, điện thoại, báo cáo, góp phần hình thành năng lực ngoại ngữ phục vụ công việc hành chính, văn thư và hỗ trợ nghề nghiệp sau tốt nghiệp.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

Sau khi học xong mô đun này, người học đạt được các chuẩn năng lực sau:

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được kiến thức cơ bản về giao tiếp trong môi trường văn phòng: chào hỏi, giới thiệu, xây dựng quan hệ, kỳ vọng công việc và văn hóa công sở.
2. Giải thích được nguyên tắc và quy trình khi sử dụng điện thoại, email, memo, fax và các loại văn bản hành chính thông dụng.
3. Mô tả được cách thức phối hợp làm việc nhóm, giải quyết mâu thuẫn, duy trì hồ sơ tài liệu, tổ chức cuộc họp và báo cáo; phát triển mối quan hệ đồng nghiệp, khách hàng.
4. Liệt kê được những yêu cầu cơ bản khi chuẩn bị và thực hiện báo cáo, thuyết trình, cũng như xử lý tình huống giao tiếp thường gặp.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Sử dụng được tiếng Anh giao tiếp trong các tình huống văn phòng: điện thoại, email, fax, trao đổi công việc, xử lý thông tin khách hàng.
2. Soạn thảo và trình bày được các loại văn bản hành chính bằng tiếng Anh:

bản ghi nhớ, email, báo cáo, bảo đảm đúng hình thức và tính chuyên nghiệp.

3. Thực hành được kỹ năng làm việc nhóm, trao đổi công việc, xử lý mâu thuẫn và phối hợp trong các cuộc họp, hội nghị.

4. Lập kế hoạch, chuẩn bị và thực hiện được bài thuyết trình bằng tiếng Anh, biết sử dụng phương tiện hỗ trợ và ngôn ngữ phi lời nói phù hợp; xử lý được các tình huống phát sinh trong công việc hành chính văn phòng.

5. Vận dụng kiến thức và kỹ năng ngoại ngữ để hỗ trợ hoạt động hành chính, chăm sóc khách hàng và duy trì mối quan hệ nghề nghiệp.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Tuân thủ quy định pháp luật, nội quy cơ quan; thực hiện tác phong chuyên nghiệp, ứng xử văn hóa trong môi trường văn phòng.

2. Có khả năng làm việc độc lập và theo nhóm, biết phối hợp và hỗ trợ đồng nghiệp trong giải quyết công việc.

3. Thể hiện tinh thần trách nhiệm, chủ động, sáng tạo trong xử lý công việc hành chính hằng ngày và trong giao tiếp bằng tiếng Anh.

4. Sẵn sàng tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường, áp dụng văn phòng xanh, và thích ứng với môi trường làm việc đa dạng, hiện đại và hội nhập quốc tế.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Unit 1: Networking at the Workplace	12	2		10	
	1. Language Focus	1	1			
	2. Starting a Conversation	4	1		3	
	2.1. Introduce Yourself					
	2.2. Introduce Others					
	3. Making Small Talk	3			3	
	4. Getting Down to Business	4			4	
4.1. Talking about Your Job						
4.2. Describing Your Company						

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
2	Unit 2: Workplace Expectations	13	3		10	
	1. Language Focus	1	1			
	2. Schedules and Time Sheets	4	1		3	
	2.1. Work Schedule					
	2.2. Time Sheets and Work Logs					
	3. Workplace Culture	4	0.5		3.5	
3.1. In My Country, In the U.S						
3.2. What is Good at Work	4	0.5		3.5		
4. Clothing at Work						
4.1. Clothing at Work						
4.2. Dress Codes						
3	Unit 3: Communication with Coworkers	13	2		10	1
	1. Language Focus	1	1			
	2. Appropriate Topics for Work	4	0.5		3.5	
	3. Conflict Resolution	4	0.5		3.5	
	3.1. Good Conflict Resolution					
	3.2. Your Experience					
4. Ask a Supervisor for Help	3			3		
TEST 1	1				1	
4	Unit 4: Basic Telephone Skills	13	3		10	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1. Language Focus 2. Receiving Calls 2.1. Telephone Etiquette 2.2. Calling Purposes 3. Taking and Leaving Messages 3.1. Tips for Effective Message Taking 3.2. Practice 4. Difficult Calls	1 4 4 4	1 1 1		3 3 4	
5	Unit 5: Memos, Emails and Faxes	14	3		10	1
	1. Language Focus 2. Memos 2.1. Advantages of a Memo 2.2. Parts of a Memo 2.3. Types of Memo 3. Emails 3.1. Netiquette 3.2. Layout 3.3. E-mail Abbreviations 4. Faxes 4.1. Sending Faxes 4.2. Layout of Faxes 4.3. Receiving Faxes TEST 2	1 4 4 4 4 1	1 1 0.5 0.5		3 3.5 3.5	1
6	Unit 6: Making Presentations	12	2		10	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1. Language Focus	1	1			
	2. Presentation Pointers	4	0.5		3.5	
	3. Planning	4	0.5		3.5	
	3.1. Structuring Subject Matter					
	3.2. Structuring the Presentation					
	4. The presentation Proper	4			4	
7	Unit 7: Business Reports	13	2		10	1
	1. Language Focus	1	0,5		0,5	
	2. Planning and Writing Reports	3	0,5		2,5	
	3. Short Reports	4	0,5		3,5	
	3.1. Layout of Short Reports					
	3.2. Types of Short Reports					
	4. Long Reports	4	0,5			
	4.1. Parts of a Long Report				3	1
	4.2. Presentation				4	
	TEST 3	1			4	
6	FINAL EXAM	2				2
Cộng:		92	17		70	5

NỘI DUNG CHI TIẾT

UNIT 1: NETWORKING AT THE WORKPLACE

(Thời gian: 12 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các cách diễn đạt phù hợp để giới thiệu bản thân, bắt đầu trò chuyện, lựa chọn chủ đề phù hợp cho trò chuyện xã giao (small talk) và giới thiệu công ty, nghề nghiệp nhằm tạo dựng hình ảnh tích cực.

2. Sử dụng được tiếng Anh để chào hỏi, giới thiệu, duy trì hội thoại và chuyển từ giao tiếp xã giao sang công việc, đồng thời thể hiện sự tự tin và chuyên nghiệp trong môi trường văn phòng.

3. Chủ động tham gia giao tiếp, ứng xử lịch sự, hợp tác và có trách nhiệm xây dựng hình ảnh bản thân, công ty thông qua giao tiếp bằng tiếng Anh.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Language Focus

2. Starting a Conversation

2.1. *Introduce Yourself*

2.2. *Introduce Others*

3. Making Small Talk

4. Getting Down to Business

4.1. *Talking about Your Job*

4.2. *Describing Your Company*

UNIT 2: WORKPLACE EXPECTATIONS

(Thời gian: 13 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Nêu được khái niệm và yêu cầu cơ bản về lịch làm việc, bảng chấm công, văn hóa công sở cũng như quy định về trang phục và hành vi phù hợp trong môi trường làm việc.

2. Đọc và ghi được thông tin trên lịch làm việc, bảng chấm công; vận dụng tiếng Anh để trao đổi về lịch trình công việc và thể hiện hành vi, cách ăn mặc phù hợp với văn hóa nơi làm việc.

3. Tuân thủ thời gian, kỷ luật lao động, ứng xử đúng chuẩn mực văn hóa công sở, có trách nhiệm xây dựng hình ảnh chuyên nghiệp và hòa nhập tốt trong môi trường làm việc.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Language Focus

2. Schedules and Time Sheets

2.1. *Work Schedule*

2.2. *Time Sheets and Work Logs*

3. Workplace Culture

3.1. *In My Country, In the U.S*

3.2. *What is Good at Work*

4. Clothing at Work

4.1. *Clothing at Work*

4.2. *Dress Codes*

UNIT 3: COMMUNICATION WITH COWORKERS

(Thời gian: 13 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Liệt kê các chủ đề phù hợp để trao đổi trong công việc, mô tả các nguyên tắc giải quyết mâu thuẫn và quy trình báo cáo hoặc xin hỗ trợ từ cấp trên.

2. Sử dụng tiếng Anh để trò chuyện trong công việc, trao đổi hiệu quả với đồng nghiệp, xử lý mâu thuẫn phát sinh và biết cách diễn đạt khi cần nhờ sự giúp đỡ từ quản lý.

3. Chủ động giao tiếp cởi mở, ứng xử chuyên nghiệp, hợp tác trong giải quyết vấn đề và thể hiện trách nhiệm trong việc duy trì môi trường làm việc tích cực, tôn trọng đồng nghiệp và cấp trên.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Language Focus

2. Appropriate Topics for Work

3. Conflict Resolution

3.1. *Good Conflict Resolution*

3.2. *Your Experience*

4. Ask a Supervisor for Help

TEST 1

UNIT 4: BASIC TELEPHONE SKILLS

(Thời gian: 13 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Mô tả quy trình và nguyên tắc khi giao tiếp qua điện thoại trong môi trường công sở, bao gồm cách trả lời cuộc gọi, ghi nhận và để lại lời nhắn, cũng như các quy tắc nên làm và không nên làm khi sử dụng điện thoại.

2. Giao tiếp hiệu quả qua điện thoại, trả lời và xử lý yêu cầu một cách tích cực, chuyên nghiệp; cung cấp thông tin chính xác, để lại hoặc nhận lời nhắn rõ ràng; biết cách ứng phó với các cuộc gọi khó.

3. Lịch sự, chuyên nghiệp trong giao tiếp qua điện thoại, tự tin xử lý tình

huống phát sinh trong công việc.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Language Focus

2. Receiving Calls

2.1. Telephone Etiquette

2.2. Calling Purposes

3. Taking and Leaving Messages

3.1. Tips for Effective Message Taking

3.2. Practice

4. Difficult Calls

UNIT 5: MEMOS, EMAILS AND FAXES

(Thời gian: 14 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Mô tả cấu trúc và các thành phần của một bản ghi nhớ (memo), hiểu cách sử dụng ngôn ngữ phù hợp trong thư điện tử (email), mô tả được định dạng, phong cách và bố cục của bản fax.

2. Soạn thảo được bản ghi nhớ, thư điện tử và bản fax theo chuẩn mực văn phòng, sử dụng ngôn ngữ chính xác, rõ ràng và chuyên nghiệp

3. Thể hiện thái độ cẩn trọng, chuyên nghiệp khi giao tiếp bằng văn bản, và có trách nhiệm bảo đảm thông tin chính xác, rõ ràng, phù hợp với môi trường làm việc.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Language Focus

2. Memos

2.1. Advantages of a Memo

2.2. Parts of a Memo

2.3. Types of Memo

3. Emails

3.1. Netiquette

3.2. Layout

3.3. E-mail Abbreviations

4. Faxes

4.1. Sending Faxes

4.2. Layout of Faxes

4.3. Receiving Faxes**TEST 2****UNIT 6: MAKING PRESENTATIONS****(Thời gian: 12 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Mô tả các kỹ thuật cơ bản để xây dựng bố cục và nội dung bài thuyết trình, đồng thời hiểu ảnh hưởng của các yếu tố như đối tượng người nghe, phương tiện trực quan và ngôn ngữ phi lời nói đến hiệu quả thuyết trình.

2. Lập kế hoạch, chuẩn bị và thực hiện một bài thuyết trình ngắn; sử dụng ngôn ngữ, phương tiện hỗ trợ và cử chỉ phù hợp để truyền tải thông tin rõ ràng, thuyết phục.

3. Chủ động, tự tin khi trình bày trước tập thể; có trách nhiệm thể hiện sự chuyên nghiệp, tôn trọng người nghe và hợp tác trong hoạt động thuyết trình nhóm.

II. NỘI DUNG BÀI (1)**1. Language Focus****2. Presentation Pointers****3. Planning****3.1. Structuring Subject Matter****3.2. Structuring the Presentation****4. The presentation Proper****UNIT 7: BUSINESS REPORTS****(Thời gian: 13 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Mô tả được cấu trúc, bố cục của báo cáo ngắn và báo cáo dài; phân biệt được các loại báo cáo ngắn; và nêu được vai trò của việc trình bày tốt trong báo cáo dài.

2. Thu thập, tổ chức và sắp xếp thông tin để viết báo cáo rõ ràng, logic; lập và trình bày được báo cáo ngắn, báo cáo dài phù hợp với mục đích công việc.

3. Có tinh thần trách nhiệm trong việc bảo đảm tính trung thực và chính xác của thông tin, tự tin trong giao tiếp, trình bày.

II. NỘI DUNG BÀI (1)**1. Language Focus****2. Planning and Writing Reports****3. Short Reports**

3.1. Layout of Short Reports**3.2. Types of Short Reports****4. Long Reports****4.1. Parts of a Long Report****4.2. Presentation****D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN****I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng**

- Phòng học phù hợp cho hoạt động học tập theo nhóm, được trang bị hệ thống đèn đủ ánh sáng.

- Bàn, ghế sinh viên, máy tính số lượng theo tiêu chuẩn quy định lớp học thực hành.

- Bàn, ghế giáo viên, bảng, bút viết bảng, phấn

II. Trang thiết bị, máy móc

- Mạng internet, máy tính, máy chiếu, TV, loa,...

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Giáo trình, đề cương bài giảng, bài giảng điện tử

- Chương trình đào tạo mô đun Tiếng Anh văn phòng.

- Tài liệu tham khảo và hướng dẫn giảng dạy mô đun.

IV. Các điều kiện khác**E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ****I. Nội dung****1. Kiến thức**

- Kiến thức cơ bản về giao tiếp trong môi trường văn phòng: chào hỏi, giới thiệu, xây dựng quan hệ, kỳ vọng công việc và văn hóa công sở.

- Nguyên tắc và quy trình khi sử dụng điện thoại, email, bản ghi nhớ (memo), fax và các loại văn bản hành chính thông dụng.

- Kiến thức về phối hợp làm việc nhóm, giải quyết mâu thuẫn, duy trì hồ sơ tài liệu, tổ chức họp và báo cáo; phát triển mối quan hệ với đồng nghiệp và khách hàng.

- Yêu cầu cơ bản khi chuẩn bị và thực hiện báo cáo, thuyết trình; xử lý các tình huống giao tiếp thường gặp tại nơi làm việc.

2. Kỹ năng

- Sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp văn phòng: điện thoại, email, fax, trao đổi công việc, xử lý thông tin khách hàng.

- Soạn thảo và trình bày văn bản hành chính bằng tiếng Anh: memo, email,

báo cáo.

- Làm việc nhóm, phối hợp và xử lý mâu thuẫn trong cuộc họp, hội nghị.
- Lập kế hoạch, chuẩn bị và thực hiện thuyết trình bằng tiếng Anh, sử dụng phương tiện hỗ trợ phù hợp.
- Vận dụng tiếng Anh trong hỗ trợ hành chính, chăm sóc khách hàng, phát triển quan hệ nghề nghiệp.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Tuân thủ pháp luật, nội quy cơ quan; tác phong chuyên nghiệp, ứng xử văn hóa trong công sở.
- Làm việc độc lập và theo nhóm; phối hợp và hỗ trợ đồng nghiệp trong công việc.
- Thể hiện tinh thần trách nhiệm, chủ động, sáng tạo trong xử lý nhiệm vụ và giao tiếp.
- Áp dụng văn phòng xanh, bảo vệ môi trường; thích ứng với môi trường làm việc đa dạng, hiện đại và hội nhập quốc tế

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

Số bài kiểm tra: 2 bài

Hình thức: Nhà giáo thiết kế câu hỏi theo mức độ nhận thức (trắc nghiệm khách quan, viết,...) để thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Đối với kiểm tra định kỳ:

Số bài kiểm tra: 3 bài.

Bài kiểm tra số 1:

Hình thức kiểm tra: Lý thuyết

Thời gian kiểm tra: 45 phút.

Bài kiểm tra số 2:

Hình thức kiểm tra: Thực hành

Thời gian kiểm tra: 45 phút.

Bài kiểm tra số 3:

Hình thức kiểm tra: Thực hành

Thời gian kiểm tra: 45 phút.

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được trình bày hoặc đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc mô đun

- Điều kiện dự thi:

+ Người học được dự thi kết thúc mô đun phải bảo đảm tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình mô đun.

+ Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

+ Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

- Hình thức thi: Trắc nghiệm khách quan + tự luận

- Thời gian thi: 60 phút

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Theo kế hoạch đào tạo của Trường ban hành hàng năm.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phạm vi áp dụng mô đun

Chương trình mô đun Tiếng Anh văn phòng được sử dụng để đào tạo ngành, nghề Tiếng Anh, trình độ cao đẳng, hệ chính quy.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun

1. Đối với nhà giáo

Đây là mô đun gắn liền với thực hành kỹ năng ngôn ngữ và nghiệp vụ hành chính văn phòng, do đó trong quá trình giảng dạy nhà giáo cần quan tâm phát huy khả năng của người học bằng những phương pháp dạy học tích cực; áp dụng phương pháp giao tiếp vào trong giảng dạy; chú trọng đầu tư tổ chức tốt các tiết thảo luận, thực hành cả về nội dung lẫn hình thức nhằm gây được hứng thú cho người học, làm cho người học chủ động, tích cực tiếp thu kiến thức nhằm đạt được mục tiêu của mô đun.

2. Đối với người học

- Lắng nghe, quan sát, tích cực trong học tập, chuẩn bị các tài liệu cần thiết do nhà giáo cung cấp và các tài liệu từ các nguồn khác trên internet, từ thực tế.

- Đọc, nghiên cứu tài liệu và hoàn thành các nhiệm vụ được nhà giáo giao về nhà trước khi đến lớp. (2, 3)

- Tích cực tham gia các hoạt động được nhà giáo tổ chức trong lớp học để rèn luyện các kỹ năng và nâng cao năng lực ngôn ngữ.

- Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường.

III. Những trọng tâm cần chú ý

Mô đun Tiếng Anh văn phòng chú trọng phát triển năng lực ngôn ngữ và nghiệp vụ hành chính văn phòng cho người học nên cần quan tâm đến các hoạt động tích hợp để phát triển kỹ năng.

IV. Tài liệu tham khảo

1. (ReWA) RWsA. Life skills curriculum: workplace communication. Seattle (WA): Refugee Women's Alliance; 2021.
2. Woldemedhin T. Basic English for workplace communication: students' book. Addis Ababa (Ethiopia): International Labour Organization; 2022.
3. Smith J KM, Wardman M, St Pierre GD. Communication at Work: A College-to-Career Guide to Success. Toronto (ON): CampusOntario; 2019.

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Tiếng Anh thương mại (Business English)

Mã mô đun: 612833083

Thời gian thực hiện mô đun: 92 giờ (lý thuyết: 17 giờ; bài tập, thảo luận: 0 giờ; thực hành, thí nghiệm: 70 giờ; kiểm tra: 3 giờ; thi: 2 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

I. Vị trí

Mô đun Tiếng Anh thương mại là mô đun thuộc khối các môn học, mô đun chuyên ngành trong chương trình đào tạo ngành, nghề Tiếng Anh, trình độ cao đẳng.

II. Tính chất

Mô đun Tiếng Anh thương mại là mô đun chuyên ngành bắt buộc, góp phần hình thành năng lực ngoại ngữ phục vụ công việc và hỗ trợ nghề nghiệp sau tốt nghiệp.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Liệt kê các thuật ngữ, từ vựng chuyên ngành liên quan đến các lĩnh vực kinh doanh chính như marketing, tài chính, nhân sự, logistics và quản lý.
2. Mô tả cấu trúc và cách viết các loại văn bản thương mại thông dụng như email, thư chào hàng, báo cáo và biên bản cuộc họp.
3. Áp dụng các quy tắc ngữ pháp và cách diễn đạt chuẩn mực trong môi trường kinh doanh chuyên nghiệp.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Giao tiếp trôi chảy và hiệu quả bằng tiếng Anh trong các tình huống kinh doanh như đàm phán, thuyết trình, tham gia cuộc họp và phỏng vấn.
2. Trình bày một cách tự tin, logic và thuyết phục trước đám đông về các chủ đề kinh doanh.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Tự tin sử dụng tiếng Anh trong môi trường làm việc và giao tiếp với đối tác, khách hàng nước ngoài.
2. Sẵn sàng thích ứng với các tình huống giao tiếp đa văn hóa và tìm ra giải pháp tối ưu.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Getting started	1	1			
	1. Introduce the course How to use student book and workbook	0,5	0,5			
	2. Introduce main contents	0,5	0,5			
2	Unit 1: Careers	9	2		7	
	1. Discussion 1.1. Vocabulary: shopping online 1.2. Sharing	3	1		2	
	2. Texts 2.1. Reading 2.2. Listening	3	1		2	
	3. Language work 3.1. Words and expressions for talking about buying and selling 3.2. Modal: must, need to, have to, should	3				
3	Unit 2: Selling online	9	2		7	
	1. Discussion 1.1. Vocabulary: shopping online 1.2. Sharing	3	1		2	

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	2. Texts 2.1. Reading 2.2. Listening	3	0.5		2.5	
	3. Language work 3.1. Words and expressions for talking about buying and selling 3.2. Modal: must, need to, have to, should	3	0.5		2.5	
4	Test 1	1				1
5	Unit 3: Companies	9	2		7	
	1. Discussion 1.1. Vocabulary: types of companies 1.2. Sharing	3	0.5		2.5	
	2. Texts 2.1. Reading 2.2. Listening	3	1		2	
	3. Language work 3.1. Words for talking about companies 3.2. Present simple and present continuous	3	0.5		2.5	
6	Unit 4: Great ideas	9	2		7	
	1. Discussion 1.1. Vocabulary	3	0.5		2.5	

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1.2. Sharing					
	2. Texts 2.1. Reading 2.2. Listening	3	1		2	
	3. Language work 3.1. Verb and noun combination 3.2. Past simple and past continuous	3	0.5		2.5	
7	Unit 5: Stress	9	2		7	
	1. Discussion 1.1. Vocabulary: causes of stress 1.2. Sharing	3	1		2	
	2. Texts 2.1. Reading 2.2. Listening	3	0.5		2.5	
	3. Language work 3.1. Words about stress in the workplace 3.2. Past simple and present perfect	3	0.5		2.5	
8	Test 2	1				1
	Unit 6: Entertaining	9	2		7	

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
9	1. Discussion 1.1. Vocabulary: corporate entertaining 1.2. Sharing	3	1		2	
	2. Texts 2.1. Reading 2.2. Listening	3	0.5		2.5	
	3. Language work 3.1. Words for talking about eating and drinking 3.2. Multi-word verbs	3	0.5		2.5	
10	Unit 7: Marketing	8	1		7	
	1. Discussion 1.1. Vocabulary: ideas about marketing 1.2. Sharing	2	0.5		1.5	
	2. Texts 2.1. Reading 2.2. Listening	3	0.5		2.5	
	3. Language work 3.1. Word partnerships 3.2. Questions	3			3	
11	Test 3	1				1
12	Unit 8: Planning	8	1		7	

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1. Discussion 1.1. Vocabulary: ideas about planning 1.2. Sharing	2			2	
	2. Texts 2.1. Reading 2.2. Listening	3	0.5		2.5	
	3. Language work 3.1. Words for talking about planning 3.2. Future plans (plan, hope, expect, would like, going to, present continuous)	3	0.5		2.5	
13	Unit 9: Managing people	8	1		7	
	1. Discussion 1.1. Vocabulary: qualities and skills of a good manager 1.2. Sharing	2			2	
	2. Texts 2.1. Reading 2.2. Listening	3	0.5		2.5	
	3. Language work 3.1. Verbs and prepositions 3.2. Reported speech	3	0.5		2.5	

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
14	Test 4	1				1
15	Unit 10: Conflict	8	1		7	
	1. Discussion 1.1. Vocabulary: managing conflict 1.2. Sharing	2			2	
	2. Texts 2.1. Reading 2.2. Listening	3	0.5		2.5	
	3. Language work 3.1. Word building 3.2. Conditionals	3	0.5		2.5	
16	Final test	1				1
Tổng cộng		92	17		70	5

NỘI DUNG CHI TIẾT

GETTING STARTED

(Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày tổng quát được vị trí, tính chất và mục tiêu của môn học.
2. Xác định được nội dung chính của môn học, phương pháp học tập và kiểm tra đánh giá.
3. Tích cực hợp tác trong học tập, có ý thức tự học và khả năng tự nghiên cứu, tham khảo tài liệu có liên quan đến môn tiếng Anh chuyên ngành.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Introduce the course
2. How to use student book and workbook
3. Introduce main contents

UNIT 1: CAREERS

(Thời gian: 9 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Liệt kê được các từ vựng liên quan đến "career" (nghề nghiệp).
2. Sử dụng cấu trúc câu dùng để gọi điện thoại và tạo liên hệ trong môi trường kinh doanh.
3. Tự tin trong việc giao tiếp qua điện thoại, đặc biệt là khi thực hiện các cuộc gọi mang tính chất công việc.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Discussion

1.1. Vocabulary: careers

1.2. Sharing

2. Texts

2.1. Reading

2.2. Listening

3. Language work

3.1. Words that go with career

3.2. Modal; ability, request, offers

4. Skills: telephoning

5. Self-study

UNIT 2: SELLING ONLINE

(Thời gian: 9 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Liệt kê được các từ vựng và cụm từ liên quan đến việc mua và bán hàng. Mô tả được các nguyên tắc cơ bản và chiến lược để đàm phán, đạt được thỏa thuận trong kinh doanh;
2. Thương lượng hiệu quả trong các chủ đề mua sắm trực tuyến, đưa ra ý kiến và quan điểm cá nhân.
3. Có tinh thần hợp tác và kiên nhẫn trong quá trình đàm phán để đạt được kết quả tốt nhất.

II. NỘI DUNG BÀI (1)**1. Discussion****1.1. Vocabulary: shopping online****1.2. Sharing****2. Texts****2.1. Reading****2.2. Listening****3. Language work****3.1. Words and expressions for talking about buying and selling****3.2. Modal: must, need to, have to, should****4. Skills: negotiating****5. Self-study****UNIT 3: COMPANIES****(Thời gian: 9 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Liệt kê các từ vựng và cụm từ chuyên ngành liên quan đến công ty và kinh doanh.

2. Sử dụng thì hiện tại đơn (Present Simple) và hiện tại tiếp diễn (Present Continuous) trong bối cảnh công việc để miêu tả hoạt động và tình hình của công ty.

3. Có tinh thần chủ động trong việc tìm hiểu và cập nhật thông tin về các doanh nghiệp.

II. NỘI DUNG BÀI (1)**1. Discussion****1.1. Vocabulary: Types of companies****1.2. Sharing****2. Texts****2.1. Reading****2.2. Listening****3. Language work****3.1. Words for talking about companies****3.2. Present simple and present continuous****4. Skills: Presenting your company****5. Self-study**

UNIT 4: GREAT IDEAS**(Thời gian: 9 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Liệt kê các cụm từ kết hợp giữa động từ và danh từ (Verb and noun combinations); phân biệt thì quá khứ đơn (Past simple) và quá khứ tiếp diễn (Past continuous).

2. Phát triển kỹ năng thảo luận các ý tưởng (Discuss ideas) và tổ chức các cuộc họp thành công (Successful meetings).

3. Làm việc nhóm hiệu quả để lựa chọn các ý tưởng sản phẩm.

II. NỘI DUNG BÀI (1)**1. Discussion****1.1. Vocabulary****1.2. Sharing****2. Texts****2.1. Reading****2.2. Listening****3. Language work****3.1. Verb and noun combination****3.2. Past simple and past continuous****4. Skills: successful meeting****5. Self-study****UNIT 5: STRESS****(Thời gian: 9 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Mô tả các từ vựng về căng thẳng trong công việc; phân biệt thì quá khứ đơn (Past simple) và hiện tại hoàn thành (Present perfect).

2. Đọc hiểu một bài báo về thay đổi nghề nghiệp và nghe, nắm bắt thông tin từ một cuộc phỏng vấn về quản lý căng thẳng.

3. Tích cực tìm hiểu và chia sẻ về các vấn đề liên quan đến căng thẳng.

II. NỘI DUNG BÀI (1)**1. Discussion****1.1. Vocabulary: causes of stress****1.2. Sharing****2. Texts**

2.1. Reading**2.2. Listening****3. Language work****3.1. Words about stress in the workplace****3.2. Past simple and present perfect****4. Skills: participating in discussions****5. Self-study****Kiểm tra định kỳ (01 giờ)****UNIT 6: ENTERTAINING****(Thời gian: 9 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Liệt kê các từ vựng liên quan đến ăn uống và giải trí (Words for talking about eating and drinking); mô tả các động từ đa từ (multi-word verbs - còn gọi là Phrasal Verbs).

2. Phát triển kỹ năng thảo luận về giải trí doanh nghiệp (Discuss corporate entertaining), cách chào hỏi và nói chuyện xã giao (Socialising: greetings and small talk).

3. Tự tin giao tiếp và nói chuyện xã giao với đồng nghiệp, đối tác.

II. NỘI DUNG BÀI (1)**1. Discussion****1.1. Vocabulary: corporate entertaining****1.2. Sharing****2. Texts****2.1. Reading****2.2. Listening****3. Language work****3.1. Words for talking about eating and drinking****3.2. Multi-word verbs****4. Skills: socializing****5. Self-study****UNIT 7: MARKETING****(Thời gian: 8 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Liệt kê các cụm từ đi kèm nhau (Word partnerships) và cách đặt câu hỏi;

2. Phát triển kỹ năng giao tiếp qua điện thoại, cụ thể là trao đổi thông tin (Telephoning: exchanging information).

3. Có ý thức rèn luyện kỹ năng giao tiếp nhằm tránh những lỗi, những hiểu lầm trong giao tiếp.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Discussion

1.1. Vocabulary: ideas about marketing

1.2. Sharing

2. Texts

2.1. Reading

2.2. Listening

3. Language work

3.1. Word partnerships

3.2. Questions

4. Skills: exchanging information

5. Self-study

UNIT 8: PLANNING

(Thời gian: 8 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Nêu được các cấu trúc để nói về kế hoạch trong tương lai như plan, hope, expect, would like, want, going to, và present continuous.

2. Phát triển kỹ năng tham gia cuộc họp, cụ thể là cách ngắt lời và làm rõ vấn đề một cách lịch sự (Meetings: interrupting and clarifying).

3. Có ý thức rèn luyện kỹ năng ứng xử chuyên nghiệp trong môi trường kinh doanh.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Discussion

1.1. Vocabulary: ideas about planning

1.2. Sharing

2. Texts

2.1. Reading

2.2. Listening

3. Language work

3.1. Words for talking about planning

3.2. *Future plans (plan, hope, expect, would like, going to, present continuous)*

4. **Skills: interrupting and clarifying**

5. **Self-study**

UNIT 9: MANAGING PEOPLE

(Thời gian: 8 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Liệt kê cách sử dụng động từ và giới từ (Verbs and prepositions), cùng với câu tường thuật (Reported speech).

2. Phát triển kỹ năng viết báo cáo (Writing: report).

3. Có ý thức rèn luyện kỹ năng giao tiếp nhằm tránh những lỗi, những hiểu lầm trong giao tiếp.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Discussion

1.1. Vocabulary: qualities and skills of a good manager

1.2. Sharing

2. Texts

2.1. Reading

2.2. Listening

3. Language work

3.1. Verbs and prepositions

3.2. Reported speech

4. Skills: Socializing and entertaining

5. Self-study

UNIT 10: CONFLICT

(Thời gian: 8 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Nêu được cách sử dụng các câu điều kiện (Conditionals)

2. Phát triển kỹ năng đàm phán để giải quyết xung đột (Negotiating: dealing with conflict).

3. Có ý thức rèn luyện kỹ năng giao tiếp, tích cực tìm hiểu và giải quyết xung đột một cách xây dựng.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Discussion

1.1. Vocabulary: managing conflict**1.2. Sharing****2. Texts****2.1. Reading****2.2. Listening****3. Language work****3.1. Word building****3.2. Conditionals****4. Skills; dealing with conflict****5. Self-study****Kiểm tra kết thúc môn học (01 giờ)****D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC****I. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:**

Người học được học trong lớp hoặc phòng Lab.

II. Trang thiết bị máy móc:

Máy tính, máy chiếu, mạng internet.

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

Giáo trình, đĩa CD, tài liệu tham khảo.

IV. Các điều kiện khác: Không**E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ****I. Nội dung:****1. Kiến thức:**

- Liệt kê các thuật ngữ, từ vựng chuyên ngành liên quan đến các lĩnh vực kinh doanh chính như marketing, tài chính, nhân sự, logistics, và quản lý.
- Nêu cấu trúc và cách viết các loại văn bản thương mại thông dụng như email, thư chào hàng, báo cáo, và biên bản cuộc họp.
- Mô tả các quy tắc ngữ pháp và cách diễn đạt chuẩn mực trong môi trường kinh doanh chuyên nghiệp.
- Liệt kê từ vựng liên quan đến ăn uống và giải trí (Words for talking about eating and drinking), các động từ đa từ (multi-word verbs - còn gọi là Phrasal Verbs).
- Phân tích cách sử dụng động từ và giới từ (Verbs and prepositions), cùng với câu tường thuật (Reported speech).

2. Kỹ năng:

- Giao tiếp trôi chảy và hiệu quả bằng tiếng Anh trong các tình huống kinh doanh như đàm phán, thuyết trình, tham gia cuộc họp và phỏng vấn.

- Trình bày một cách tự tin, logic và thuyết phục trước đám đông về các chủ đề kinh doanh.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Vận dụng kiến thức và kỹ năng đã học vào giải quyết cá tình huống thực tế trong học tập và công việc.

- Thực hiện nhiệm vụ học tập một cách chủ động, có kế hoạch và có trách nhiệm.

- Phối hợp hiệu quả với các thành viên trong nhóm để hoàn thành bài tập, dự án nhóm.

- Tự đánh giá và điều chỉnh tiến độ, chất lượng công việc của bản thân khi thực hiện nhiệm vụ.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

Số bài kiểm tra: 2

Hình thức: Nhà giáo đánh giá người học thông qua kiểm tra vấn đáp trong giờ học, các bài tập, thảo luận trong quá trình giảng dạy và được ghi vào kế hoạch bài giảng.

- Đối với kiểm tra định kì:

Số bài kiểm tra: 3 bài

+ Bài kiểm tra số 1:

Hình thức kiểm tra: Trắc nghiệm + Tự luận

Thời gian kiểm tra: 45 phút

+ Bài kiểm tra số 2:

Hình thức kiểm tra: Trắc nghiệm + Tự luận

Thời gian kiểm tra: 45 phút

+ Bài kiểm tra số 3:

Hình thức kiểm tra: Trắc nghiệm + Tự luận

Thời gian kiểm tra: 45 phút

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ phải được trình bày, đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc mô đun

- Điều kiện dự thi:

+ Người học được dự thi kết thúc mô đun phải bảo đảm tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học, mô đun;

+ Có trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở điểm lên theo thang điểm 10;

+ Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

- Hình thức thi: Trắc nghiệm + Tự luận

- Thời gian thi: 60 phút

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Theo kế hoạch đào tạo của Trường ban hành hằng năm.

- Các sinh viên đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc mô đun: Thực hiện theo quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình mô đun Tiếng Anh thương mại được sử dụng để giảng dạy cho người học chuyên ngành Tiếng Anh trình độ cao đẳng, hệ chính quy.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học

1. Đối với nhà giáo

Đây là mô đun gắn liền với thực hành kỹ năng ngôn ngữ nên nhà giáo cần áp dụng phương pháp giao tiếp vào trong giảng dạy nhằm gây được hứng thú cho người học, làm cho người học chủ động, tích cực tiếp thu kiến thức nhằm đạt được mục tiêu của môn học.

2. Đối với người học

- Lắng nghe, quan sát, tích cực trong học tập, chuẩn bị các tài liệu cần thiết do nhà giáo cung cấp và các tài liệu từ các nguồn khác trên internet, từ thực tế.

- Đọc, nghiên cứu tài liệu và hoàn thành các nhiệm vụ được nhà giáo giao về nhà trước khi đến lớp. (2, 3)

- Tích cực tham gia các hoạt động được nhà giáo tổ chức trong lớp học để rèn luyện các kỹ năng và nâng cao năng lực ngôn ngữ.

- Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường.

III. Những trọng tâm cần chú ý

Mô đun Tiếng Anh thương mại chú trọng phát triển năng lực ngôn ngữ cho người học nên cần quan tâm đến các hoạt động tích hợp để phát triển kỹ năng.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Cotton D. Market Leader. Pearson Longman. 2010.
2. Guffey, M. E., & Loewy, D. *Business Communication: Process and Product* (10th ed.). Cengage Learning. 2021.
3. P., & Keller, K. L. *Marketing Management*. Pearson Education.2016.

V. Ghi chú và giải thích: Không

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Dịch (Translation)

Mã mô đun: 612830843

Thời gian thực hiện mô đun: 92 giờ (lý thuyết: 17 giờ; thực hành, thí nghiệm: 70 giờ; kiểm tra: 3 giờ; thi: 2 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

I. Vị trí

Là mô đun chuyên ngành, được tổ chức học tập trong học kỳ III chương trình đào tạo ngành, nghề Tiếng Anh trình độ cao đẳng, hệ chính quy.

II. Tính chất

Là mô đun bắt buộc trong chương trình đào tạo ngành, nghề Tiếng Anh trình độ cao đẳng, hệ chính quy.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được kiến thức cơ bản về dịch thuật: khái niệm dịch và phiên dịch, các loại hình dịch, phương pháp dịch, các bước trong một dự án dịch thuật, tiêu chí đánh giá chất lượng bản dịch.

2. Nhận biết và phân tích được những lỗi thường gặp trong dịch Anh – Việt và Việt – Anh.

3. Mô tả các yêu cầu và phẩm chất cần có của một dịch giả chuyên nghiệp trong quá trình học tập và thực hành dịch.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Vận dụng được các lý thuyết và phương pháp dịch vào thực hành dịch Anh – Việt và Việt – Anh ở mức độ trung cấp.

2. Dịch chính xác các cấu trúc cơ bản và xử lý được một số từ/ cụm từ khó dịch trong tiếng Việt sang tiếng Anh.

3. Thực hiện được quy trình dịch: phân tích, chuyển dịch, hiệu đính và đánh giá bản dịch.

4. So sánh, phát hiện và sửa lỗi trong bản dịch để nâng cao chất lượng.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Có khả năng tự học, tự nghiên cứu và rèn luyện thêm qua việc đọc tài liệu, dịch văn bản ngoài lớp học.

2. Có tinh thần trách nhiệm trong việc hoàn thành các bài tập và dự án dịch theo tiến độ.

3. Phối hợp làm việc nhóm trong các hoạt động dịch thuật và có thái độ chuyên nghiệp, tôn trọng đạo đức nghề nghiệp của một dịch giả.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi / Kiểm tra
1	Unit 1: Basic Theory of Translation	20	13		7	
	1. Translation and interpreting	2	1		1	
	2. Types of Translation	3	2		1	
	3. Translation methods	3	2		1	
	4. Steps in a Translation Project	3	2		1	
	5. Common Mistakes in Translation	3	2		1	
	6. Translation Quality	3	2		1	
	7. Be A Professional Translator	3	2		1	
2	TEST 1	1				1
3	Unit 2: English-Vietnamese Translation	35	2		33	
	1. Basic structures	3	2		1	
	2. Practice 1	6			6	
	3. Practice 2	6			6	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi / Kiểm tra
	4. Practice 3	6			6	
	5. Practice 4	6			6	
	6. Practice 5	8			8	
4	TEST 2	1				1
5	Unit 3: Vietnamese- English Translation	32	2		30	
	1. Challenging Vietnamese Words to Translate	2	2			
	2. Practice 1	4			4	
	3. Practice 2	6			6	
	4. Practice 3	6			6	
	5. Practice 4	6			6	
	6. Practice 5	8			8	
6	TEST 3	1				1
7	FINAL TEST	2				2
Tổng cộng		92	17		70	5

NỘI DUNG CHI TIẾT

UNIT 1: BASIC THEORY OF TRANSLATION

(Thời gian: 20 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày khái niệm, loại hình, phương pháp, quy trình, lỗi thường gặp và yêu cầu của dịch giả chuyên nghiệp.

2. Vận dụng lý thuyết để phân tích, áp dụng quy trình dịch và đánh giá bản dịch.

3. Chủ động nghiên cứu, tự đánh giá lỗi và thể hiện thái độ chuyên nghiệp.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Translation and interpreting

2. Types of Translation

3. Translation methods

4. Steps in a Translation Project

5. Common Mistakes in Translation

6. Translation Quality

7. Be A Professional Translator

UNIT 2: ENGLISH–VIETNAMESE TRANSLATION

(Thời gian: 35 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Xác định các cấu trúc cơ bản và đặc điểm ngôn ngữ – văn hóa trong dịch Anh – Việt.

2. Thực hành dịch Anh – Việt, hiệu chỉnh và khắc phục lỗi để bản dịch tự nhiên.

3. Tự rèn luyện, hoàn thành nhiệm vụ và hợp tác nhóm để nâng cao chất lượng dịch.

II. NỘI DUNG BÀI (2)

1. Basic structures

2. Practice 1

3. Practice 2

4. Practice 3

5. Practice 4

6. Practice 5

UNIT 3: VIETNAMESE–ENGLISH TRANSLATION

(Thời gian: 32 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Mô tả các đặc điểm khó dịch của tiếng Việt và phương pháp chuyển dịch sang tiếng Anh.

2. Thực hành dịch Việt – Anh, xử lý từ khó và điều chỉnh văn phong tiếng Anh.

3. Tự học, chuẩn bị bài dịch và thể hiện tính độc lập, sáng tạo trong dịch thuật.

II. NỘI DUNG BÀI (3)

1. Challenging Vietnamese Words to Translate

2. Practice 1

3. Practice 2

4. Practice 3

5. Practice 4

6. Practice 5

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng

- Học lý thuyết: Phòng học phù hợp cho hoạt động học tập theo nhóm, có trang bị bảng, phấn, máy chiếu projector, máy vi tính, màn hình.

II. Trang thiết bị, máy móc

- Mạng internet, máy tính, máy chiếu, TV, loa,...

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- **Học liệu:** Giáo trình và chương trình môn học, các tài liệu tham khảo chuyên ngành.

- **Dụng cụ, nguyên vật liệu:** Giấy A0, A4, bút lông, bút dạ, phấn viết bảng, bút chì, nam châm, ...

IV. Các điều kiện khác: Không

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức

- Trình bày được khái niệm, loại hình, phương pháp dịch và quy trình dịch cơ bản.

- Mô tả và phân tích được những lỗi thường gặp trong dịch, đồng thời chỉ ra đặc điểm khó dịch trong tiếng Anh và tiếng Việt.

- Giải thích được ảnh hưởng của yếu tố ngôn ngữ và văn hóa đến quá trình dịch Anh – Việt và Việt – Anh.

- Nhận diện và áp dụng được các tiêu chí đánh giá chất lượng bản dịch, từ đó liên hệ với yêu cầu nghề nghiệp của một dịch giả chuyên nghiệp.

2. Kỹ năng

- Thực hành dịch Anh – Việt và Việt – Anh các văn bản ngắn và trung bình với độ chính xác cơ bản về ngữ nghĩa, ngữ pháp và phong cách.

- Áp dụng linh hoạt các phương pháp và kỹ thuật dịch để xử lý các yếu tố khó như thành ngữ, thuật ngữ, sắc thái phong cách hoặc ngôn ngữ văn hóa.

- Hiệu chỉnh, biên tập và đánh giá được sản phẩm dịch cá nhân hoặc nhóm theo các tiêu chí đã học.

- Sử dụng công cụ hỗ trợ dịch ở mức cơ bản (từ điển, nguồn trực tuyến, phần mềm dịch) nhằm nâng cao hiệu quả và chất lượng bản dịch.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Chủ động nghiên cứu, rèn luyện và mở rộng vốn kiến thức dịch thuật ngoài giờ học.

- Có trách nhiệm với sản phẩm dịch của bản thân và nhóm, bảo đảm tính trung thành với văn bản gốc và tôn trọng nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp.

- Biết tự đánh giá năng lực, tiếp nhận phản hồi để cải thiện kỹ năng.

- Làm việc hợp tác, chia sẻ trách nhiệm trong nhóm dịch, đồng thời thể hiện sự nghiêm túc và định hướng nghề nghiệp rõ ràng trong lĩnh vực dịch thuật.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

+ Số bài kiểm tra: 01.

+ Hình thức kiểm tra: Vấn đáp, thảo luận trong giờ học, bài kiểm tra viết (tự luận, trắc nghiệm), chấm điểm bài tập dịch, hoặc kết hợp các hình thức trên với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút.

+ Thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Kiểm tra, đánh giá định kỳ:

Số bài kiểm tra: 03

+ Bài kiểm tra số 1:

Hình thức kiểm tra: Trắc nghiệm + Tự luận

Thời gian kiểm tra: 45 phút

+ Bài kiểm tra số 2:

Hình thức kiểm tra: Thực hành dịch.

Thời gian kiểm tra: 45 phút

+ Bài kiểm tra số 3:

Hình thức kiểm tra: Thực hành dịch.

Thời gian kiểm tra: 45 phút

- Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ phải được trình bày/ đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc mô đun

- Điều kiện dự thi:

+ Người học được dự thi kết thúc môn học, mô đun phải bảo đảm tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học;

+ Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10;

+ Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

- Hình thức thi: Thực hành.

- Thời gian thi: 120 phút.

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: theo kế hoạch của Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng (nếu có).

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phạm vi áp dụng mô đun

Chương trình mô đun Dịch được sử dụng đào tạo ngành, nghề Tiếng Anh trình độ cao đẳng hệ chính quy.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun

1. Đối với nhà giáo

- Đây là mô đun kỹ năng, đòi hỏi người học tham gia tích cực và rèn luyện thường xuyên qua các hoạt động dịch. Nhà giáo cần lựa chọn và kết hợp linh hoạt các phương pháp giảng dạy hiện đại như Communicative Language Teaching (CLT), phương pháp lấy người học làm trung tâm và Task-based Learning.

- Các hình thức giảng dạy nên sử dụng gồm: Trình bày lý thuyết dịch, phân tích ví dụ, thảo luận nhóm, làm việc cặp đôi, thực hành dịch viết, thực hành dịch nói (phiên dịch ngắn), thuyết trình và phản biện bản dịch.

- Cần xây dựng môi trường học tập khuyến khích sử dụng tiếng Anh tối đa, gắn hoạt động dịch với tình huống thực tế và văn bản thực tiễn, giúp người học phát triển năng lực dịch thuật và khả năng ứng dụng vào nghề nghiệp.

2. Đối với người học

- Tham gia ít nhất 80% thời lượng học tập và tuân thủ các quy định của mô đun.

- Đạt điểm trung bình chung từ 5,0 trở lên (theo thang điểm 10) ở các bài kiểm tra, bài tập dịch và bài thuyết trình.

- Chuẩn bị bài trước khi đến lớp: Đọc tài liệu, nghiên cứu lý thuyết dịch, luyện dịch ngắn, hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

- Tích cực tham gia các hoạt động dịch trong lớp (dịch viết, dịch nói, thảo luận, phản biện, thuyết trình) để rèn luyện kỹ năng và nâng cao sự tự tin khi sử dụng kỹ năng dịch.

- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ học phí và các yêu cầu hành chính theo quy định của nhà trường.

III. Những trọng tâm cần chú ý

Tất cả các nội dung trong mô đun đều quan trọng và có tính bổ trợ lẫn nhau trong việc phát triển năng lực dịch thuật. Nhà giáo cần chú trọng:

- Rèn luyện kỹ năng phân tích văn bản gốc (source text): xác định ý chính, nhận diện đặc điểm ngôn ngữ và văn hoá, phát hiện vấn đề dịch.

- Phát triển kỹ năng dịch theo ngữ cảnh: lựa chọn chiến lược và kỹ thuật dịch phù hợp, bảo đảm tính chính xác, tự nhiên và phù hợp với đối tượng tiếp nhận.

- Tạo cơ hội cho người học tiếp cận các nguồn tài liệu quốc tế đa dạng (báo chí, tài liệu học thuật, văn bản kỹ thuật, văn bản văn hoá – xã hội) để tăng cường khả năng thực hành dịch trong môi trường thực tế.

- Khuyến khích người học khai thác tài nguyên học tập trực tuyến (công cụ dịch, từ điển số, diễn đàn dịch thuật, phần mềm hỗ trợ dịch) nhằm hình thành thói quen tự học, tự rèn luyện kỹ năng dịch viết và dịch nói ngoài lớp học.

IV. Tài liệu tham khảo

1. M.S. DMM, Farida Repelita Waty Kembaren MH. Basic Theory of Translation. Medan: Mitra Medan; 2016.

2. Lê Huy Lâm THD, Phạm Văn Thuận. Luyện dịch Anh-Việt Việt-Anh. Hồ Chí Minh: NXB Thành phố Hồ Chí Minh; 2009.

3. Hòa MTN. Luyện Dịch Việt – Anh. Hà Nội: NXB Thanh Niên; 2003.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Nói trước công chúng (Public speaking)

Mã môn học: 612830462

Thời gian thực hiện môn học: 92 giờ (lý thuyết: 17 giờ; thảo luận, bài tập: 0 giờ; thực hành, thí nghiệm: 70 giờ; kiểm tra: 3 giờ; thi: 2 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC**I. Vị trí**

Là môn học chuyên ngành trong chương trình đào tạo ngành, nghề Tiếng Anh trình độ cao đẳng.

II. Tính chất

Là môn học bắt buộc, kết hợp giữa lý thuyết và thực hành. Thông qua môn học sẽ cung cấp cho người học những kiến thức, kỹ năng cần thiết cho nghề nghiệp tương lai của mình.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC**I. Yêu cầu về kiến thức**

1. Nêu các khái niệm, truyền thống và quy trình của nghệ thuật nói trước công chúng để xây dựng nền tảng cho việc thuyết trình (sức mạnh của public speaking, rèn luyện sự tự tin, quá trình giao tiếp).

2. Phân tích tâm lý, nhu cầu và bối cảnh văn hoá của khán giả để điều chỉnh thông điệp phù hợp.

3. Thu thập, phân loại và sử dụng tư liệu hỗ trợ (trải nghiệm cá nhân, nghiên cứu thư viện, nguồn internet, phỏng vấn, ví dụ, số liệu, dẫn chứng) nhằm phát triển lập luận thuyết phục.

4. Mô tả kiến thức về kỹ năng trình bày (ngôn ngữ cơ thể, sử dụng công cụ trực quan, tổ chức bài nói, chiến lược kết thúc, xử lý phần hỏi – đáp) trong bối cảnh thực tiễn.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Soạn thảo và trình bày các bài nói với bố cục rõ ràng, tổ chức hợp lý và dẫn chứng thuyết phục.

2. Phân tích đặc điểm khán giả, lựa chọn chiến lược phù hợp và điều chỉnh phong cách diễn đạt khi thuyết trình bằng tiếng Anh trong môi trường đa văn hoá.

3. Sử dụng hiệu quả công cụ hỗ trợ thuyết trình (slide, biểu đồ, hình ảnh), mô tả và phân tích số liệu, xu hướng một cách rõ ràng.

4. Thực hành kỹ năng trình bày: chào khán giả, giới thiệu chủ đề, kiểm soát sự lo lắng, sử dụng ngôn ngữ cơ thể và kết thúc thuyết phục.

5. Thực hiện giao tiếp tương tác: xử lý câu hỏi, ứng phó gián đoạn và diễn đạt lại câu hỏi một cách tự tin, chuyên nghiệp.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Chủ động rèn luyện sự tự tin, kỹ năng trình bày và khả năng tương tác với khán giả thông qua nhiều hình thức thực hành thuyết trình.

2. Thể hiện tinh thần trách nhiệm học thuật bằng việc tuân thủ chuẩn mực đạo đức, trích dẫn nguồn chính xác, tránh đạo văn và tôn trọng người nghe.

3. Phát huy tinh thần hợp tác, tham gia đánh giá chéo và đóng góp phản hồi tích cực để nâng cao chất lượng bài nói của bản thân và của tập thể.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm,	Thi/Kiểm tra
1	CHAPTER 1: Speaking in Public	6	3		3	
	1. The introduction of public speaking	2	1		1	
	2. Developing Confidence	2	1		1	
	3. The speech communication process	2	1		1	
2	CHAPTER 2: Selecting a topic and a purpose	6	3		3	
	1. Choosing a topic	2	1		1	
	2. Determining purpose	2	1		1	
	3. Phrasing the central ideal	2	1		1	
3	CHAPTER 3: Analyzing the audience	7	3		4	
	1. Audience-centeredness	2	1		1	
	2. The psychology of audiences	2	1		1	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm,	Thi/Kiểm tra
	3. Getting information about the audience	3	1		2	
4	TEST 1	1				1
5	CHAPTER 4: Gathering materials	8	3		5	
	1. Using your own knowledge and experience	2	1		1	
	2. Doing library research	1,5	0,5		1	
	3. Searching the internet	1,5	0,5		1	
	4. Interviewing	1,5	0,5.		1	
	5. Supporting your ideas	1,5	0,5		1	
6	CHAPTER 5: Presenting	10	1		9	
	1. Welcoming your audience	3,5	0,5		3	
	2. Introducing yourself and the topic	3,5	0,5		3	
	3. Dealing with nervousness	3	0		3	
7	CHAPTER 6: Delivering Your Speech	10	1		9	
	1. Body language	5	0,5		4,5	
	2. Tips on presenting to an English-speaking audience	5	0,5		4,5	
8	TEST 2	1				1
9	CHAPTER 7: Using Presentation Tools and Visuals	10	1		9	
	1. Presentation tools	3	0,5		2,5	
	2. Using approximate numbers	3	0.5		2,5	
	3. Creating effective visuals	2			2	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm,	Thi/Kiểm tra
	4. Presenting visuals effectively	2			2	
10	CHAPTER 8: Describing Graphs and Charts	14	1		13	
	1. Types of visuals	4	0,5		3,5	
	2. Describing graphs and charts	4	0,5		3,5	
	3. Interpreting visuals	3			3	
	4. Tips for describing trends	3			3	
11	CHAPTER 9: Concluding Your Presentation	8	1		7	
	1. Concluding a presentation	4	0,5		3,5	
	2. Strategies for a good conclusion	4	0,5		3,5	
12	CHAPTER 10: Handling Q&A Sessions	8			8	
	1. Handling the question and answer session	2,5			2,5	
	2. Dealing with Interruptions	3			3	
	3. Reforming Questions	2,5			2,5	
13	TEST 3	1				1
14	Final Test	2				2
	Cộng	92	17		70	5

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHAPTER 1: SPEAKING IN PUBLIC

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

- Trình bày các khái niệm cơ bản về nói trước công chúng, truyền thông và quy trình giao tiếp làm nền tảng cho việc thuyết trình.

- Thực hành các kỹ thuật cơ bản để kiểm soát lo lắng và trình bày các đoạn nói ngắn nhằm phát triển sự tự tin trước khán giả.

- Chủ động rèn luyện thói quen tự đánh giá (ghi hình, nghe lại) và tiếp thu phản hồi để nâng cao chất lượng trình bày cá nhân.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG (1)

1. The Introduction of Public Speaking

2. Developing Confidence

3. The Speech Communication Process

CHAPTER 2: SELECTING A TOPIC AND A PURPOSE

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

- Xác định tiêu chí chọn đề tài, mục đích chung và mục đích cụ thể; nêu quy tắc đặt ý tưởng trung tâm (central idea).

- Soạn thảo specific purpose và central idea rõ ràng, chuyển chúng thành dàn ý ngắn và trình bày.

- Chủ động lựa chọn đề tài phù hợp với khả năng và khán giả, chịu trách nhiệm về tính phù hợp và giá trị học thuật của nội dung.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG (1)

1. Choosing a topic

2. Determining purpose

3. Phrasing the central ideal

CHAPTER 3: ANALYZING THE AUDIENCE

(Thời gian: 7 giờ)

I. MỤC TIÊU

- Phân tích audience-centeredness, các yếu tố tâm lý và phương pháp thu thập thông tin về khán giả.

- Áp dụng kết quả phân tích khán giả để điều chỉnh nội dung, ngôn ngữ và phong cách trình bày.

- Thể hiện tinh thần tôn trọng đa dạng văn hóa, tránh định kiến và điều chỉnh thông điệp một cách có trách nhiệm.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG (1)

- 1. Audience-centeredness**
- 2. The psychology of audiences**
- 3. Getting information about the audience**

CHAPTER 4: GATHERING MATERIALS

(Thời gian: 8 giờ)

I. MỤC TIÊU

- Trình bày các phương pháp tìm kiếm nguồn (kinh nghiệm cá nhân, thư viện, internet, phỏng vấn) và các loại bằng chứng để hỗ trợ luận điểm.
- Thực hành kỹ năng đánh giá nguồn, trích dẫn hợp lệ và tích hợp vào bài nói.
- Thể hiện trách nhiệm học thuật qua việc trích dẫn chính xác, tránh đạo văn và lưu trữ nguồn tham khảo đầy đủ.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG (1)

- 1. Using your own knowledge and experience**
- 2. Doing library research**
- 3. Searching the internet**
- 4. Interviewing**
- 5. Supporting your ideas**

CHAPTER 5: PRESENTING

(Thời gian: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

- Xác định các kỹ thuật chào khán giả, giới thiệu bản thân và chủ đề một cách chuyên nghiệp.
- Thực hành opening scripts, self-introduction và các bài tập giảm lo lắng (breathing, visualization, warm-up).
- Chủ động chuẩn bị trước giờ thuyết trình, áp dụng ritual giảm căng thẳng và chấp nhận phản hồi để cải thiện.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG (2)

- 1. Welcoming your audience**
- 2. Introducing yourself and the topic**
- 3. Dealing with nervousness**

CHAPTER 6: DELIVERING YOUR SPEECH

(Thời gian: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

- Mô tả nguyên tắc ngôn ngữ cơ thể, yếu tố giọng nói và các lưu ý khi trình bày cho khán giả nói tiếng Anh.

- Thực hành eye contact, gestures, vocal variety và điều chỉnh ngôn ngữ/ idioms phù hợp với đối tượng người nghe.

- Phát huy tinh thần tự đánh giá và tham gia đánh giá chéo để liên tục hoàn thiện kỹ năng thể hiện trên sân khấu.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG (2)

1. Body language

2. Tips on presenting to an English-speaking audience

CHAPTER 7: USING PRESENTATION TOOLS AND VISUALS

(Thời gian: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

- Xác định các công cụ trình bày phổ biến và nguyên tắc thiết kế hình ảnh, slide hiệu quả (gồm cách dùng số gần đúng).

- Thực hành tạo slide trực quan, chọn số liệu minh họa và trình bày visual sao cho rõ ràng, súc tích.

- Chủ động kiểm tra thiết bị, ghi nguồn hình/ số liệu và chuẩn bị phương án dự phòng khi sử dụng công nghệ.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG (2)

1. Presentation tools

2. Using approximate numbers

3. Creating effective visuals

4. Presenting visuals effectively

CHAPTER 8: DESCRIBING GRAPHS AND CHARTS

(Thời gian: 14 giờ)

I. MỤC TIÊU

- Phân loại các dạng visual (graph, chart, table) và nắm những yếu tố then chốt khi mô tả dữ liệu.

- Thực hành diễn đạt xu hướng, so sánh số liệu và rút ra kết luận ngắn gọn, dễ theo dõi cho người nghe.

- Thể hiện trách nhiệm khi diễn giải dữ liệu bằng cách trích nguồn, không bóp méo số liệu và giải thích hạn chế của dữ liệu.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG (2)

1. Types of visuals

2. Describing graphs and charts

3. Interpreting visuals**4. Tips for describing trends****CHAPTER 9: CONCLUDING YOUR PRESENTATION****(Thời gian: 8 giờ)****I. MỤC TIÊU**

- Xác định chức năng của phần kết và các chiến lược xây dựng kết luận mạnh mẽ (tóm tắt, clincher, call to action).
- Soạn thảo và thực hành kết luận súc tích, củng cố ý trung tâm và để lại ấn tượng cho khán giả.
- Chủ động thu thập phản hồi về phần kết để điều chỉnh thông điệp trong các lần trình bày tiếp theo.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG (2)**1. Concluding a presentation****2. Strategies for a good conclusion****CHAPTER 10: HANDLING Q&A SESSIONS****(Thời gian: 8 giờ)****I. MỤC TIÊU**

- Nêu chiến lược xử lý hỏi–đáp, kỹ thuật ứng phó gián đoạn và phương pháp diễn đạt lại câu hỏi để bảo đảm rõ ràng.
- Thực hành trả lời câu hỏi, chuyển hướng khi cần và giữ thái độ chuyên nghiệp trong tình huống bất ngờ.
- Phát huy tinh thần tôn trọng, lắng nghe và trả lời trung thực; tham gia đánh giá chéo nhằm nâng cao kỹ năng phản ứng trước công chúng.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG (2)**1. Handling the question and answer session****2. Dealing with Interruptions****3. Reforming Questions****D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC****I. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng**

Phòng học đảm bảo tiêu chuẩn giáo dục nghề nghiệp.

II. Trang thiết bị máy móc

1. Máy tính xách tay
2. Máy chiếu, màn chiếu gắn cố định, wifi.

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

1. Học liệu:

- Tài liệu giảng dạy
- Tài liệu học tập, giáo trình, tài liệu tham khảo.

2. Dụng cụ và nguyên liệu

- Bảng phấn, phấn, giấy, bút...

IV. Các điều kiện khác: không**E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ****I. Nội dung****1. Về kiến thức:**

- Trình bày các khái niệm, truyền thống và quy trình của nghệ thuật nói trước công chúng để xây dựng nền tảng cho việc thuyết trình.
- Phân tích yếu tố tâm lý, nhu cầu và bối cảnh văn hoá của khán giả; xác định chủ đề, mục đích chung, mục đích cụ thể và ý tưởng trung tâm của bài nói.
- Thu thập, đánh giá và sử dụng tư liệu từ nhiều nguồn (trải nghiệm cá nhân, thư viện, internet, phỏng vấn) và vận dụng các loại dẫn chứng để củng cố lập luận.
- Trình bày kiến thức về kỹ năng trình bày: ngôn ngữ cơ thể, sử dụng công cụ trực quan, mô tả và phân tích dữ liệu, xây dựng phần kết luận và xử lý phần hỏi – đáp.

2. Về kỹ năng:

- Soạn thảo, tổ chức và thực hiện bài thuyết trình bằng tiếng Anh ở trình độ *intermediate–upper intermediate*, có bố cục rõ ràng, logic và lập luận thuyết phục.
- Áp dụng kỹ năng phân tích khán giả, điều chỉnh phong cách và ngôn ngữ thuyết trình trong môi trường đa văn hoá.
- Sử dụng thành thạo công cụ hỗ trợ thuyết trình (slide, biểu đồ, bảng số liệu, hình ảnh), mô tả xu hướng và diễn giải số liệu rõ ràng.
- Kỹ năng trình bày: chào khán giả, giới thiệu bản thân và chủ đề, quản lý lo lắng, sử dụng body language, kết thúc bài nói và tương tác hiệu quả trong phần hỏi – đáp.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Chủ động rèn luyện sự tự tin, kỹ năng giao tiếp và khả năng tương tác thông qua nhiều hình thức thực hành thuyết trình.
- Thể hiện tinh thần trách nhiệm học thuật bằng cách trích dẫn nguồn chính xác, tránh đạo văn và tuân thủ chuẩn mực đạo đức trong thuyết trình.
- Phát huy tinh thần hợp tác trong làm việc nhóm, tham gia phản hồi chéo và chịu trách nhiệm về chất lượng bài nói cũng như thái độ ứng xử với khán giả.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

+ Số bài kiểm tra: 01.

+ Hình thức kiểm tra: Đánh giá người học thông qua kiểm tra vấn đáp, thảo luận trong giờ học, kiểm tra viết (tự luận, trắc nghiệm), chấm điểm bài tập hoặc kiểm tra, đánh giá kết hợp các hình thức trên. Với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút.

+ Thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:

- Kiểm tra, đánh giá định kỳ:

+ Số bài kiểm tra: 3 bài

- Hình thức kiểm tra:

Bài kiểm tra số 1:

Hình thức kiểm tra: Trắc nghiệm + Tự luận

Thời gian kiểm tra: 45 phút

Bài kiểm tra số 2:

Hình thức kiểm tra: Vấn đáp

Thời gian kiểm tra: 5-7 phút/ sinh viên

Bài kiểm tra số 3:

Hình thức kiểm tra: Trắc nghiệm + Tự luận

Thời gian kiểm tra: 45 phút

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ phải được trình bày/ đính kèm trong giáo án

2. Thi kết thúc môn học

- Hình thức kiểm tra: Vấn đáp

- Thời gian kiểm tra: 5-7 phút/ sinh viên

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Học kỳ III của chương trình đào tạo hoặc theo kế hoạch của Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng (nếu có).

- Đề thi kết thúc môn học được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình môn học.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Nói trước công chúng được áp dụng để giảng dạy cho người học trình độ cao đẳng ngành, nghề Tiếng Anh của Trường Cao đẳng Kon Tum.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học

1. Đối với nhà giáo

- Tổ chức giảng dạy theo nguyên tắc “practice-oriented”: lý thuyết ngắn gọn, tập trung nhiều vào hoạt động luyện tập, phản hồi và trình bày.

- Áp dụng đa dạng hình thức: thuyết trình mẫu, mini-speech, debate, mô phỏng tình huống, trình bày với công cụ trực quan.

- Hướng dẫn sinh viên theo đúng quy trình: lựa chọn chủ đề – phân tích khán giả – thu thập tư liệu – xây dựng nội dung – luyện tập – trình bày – kết thúc – xử lý Q&A.

- Khuyến khích sự tự tin, sáng tạo và khả năng thích ứng trong môi trường đa văn hoá; đưa ra phản hồi kịp thời, cụ thể và mang tính xây dựng.

- Nhấn mạnh tính trung thực học thuật: sử dụng nguồn đáng tin cậy, trích dẫn rõ ràng, tránh đạo văn và tôn trọng khán giả.

2. Đối với người học

- Người học được dự thi kết thúc môn học phải bảo đảm tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học;

- Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10;

- Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

- Người học phải chuẩn bị bài và hoàn thành các nhiệm vụ được nhà giáo giao về nhà trước khi đến lớp. (3)

- Chủ động luyện tập nói thường xuyên trong và ngoài lớp; sử dụng ghi âm /ghi hình để tự đánh giá và cải thiện kỹ năng trình bày.

- Tìm kiếm, chọn lọc và trích dẫn nguồn tin cậy nhằm củng cố lập luận và tăng tính thuyết phục cho bài thuyết trình.

- Tiếp thu phản hồi từ nhà giáo và bạn học, điều chỉnh phong cách thể hiện, rèn luyện sự tự tin, khả năng lắng nghe và kỹ năng tương tác với khán giả.

- Tuân thủ chuẩn mực đạo đức học thuật, sử dụng công nghệ hỗ trợ (slide, biểu đồ, video, công cụ trực tuyến) để nâng cao hiệu quả học tập và thuyết trình.

III. Những trọng tâm cần chú ý

- Rèn luyện kỹ năng chuẩn bị và trình bày bài nói theo quy trình: lựa chọn chủ đề – xác định mục đích – phân tích khán giả – thu thập và hỗ trợ ý tưởng – luyện tập – trình bày – kết luận – xử lý Q&A.

- Phát triển kỹ năng lắng nghe chủ động, tư duy phản biện và phản hồi xây dựng thông qua hoạt động thảo luận, đánh giá chéo và debate.

- Thực hiện đạo đức học thuật: sử dụng nguồn đáng tin cậy, trích dẫn rõ ràng, trung thực trong lập luận và tôn trọng khán giả.

- Khuyến khích sự tự tin, sáng tạo và khả năng thích ứng khi thuyết trình trong bối cảnh đa văn hóa, có sự hỗ trợ của công nghệ và công cụ trực quan.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Lucas SE. The art of public speaking: McGraw-Hill Education; 2020.
2. Marion Grussendorf. English for Presentations. Oxford; 2014.
3. Robin Walker HK. English for careers tourism 2. Oxford: Oxford University Press; 2009.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có).

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Giao thoa văn hóa (Cross-Cultural Communication)

Mã môn học: 612820492

Thời gian thực hiện môn học: 52 giờ (lý thuyết: 18 giờ; thực hành: 31 giờ; kiểm tra: 2 giờ; thi :1 giờ)

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí:

Môn học được bố trí sau khi học xong các môn học, mô đun Tiếng Anh cơ bản.

II. Tính chất:

Là môn học Tiếng Anh chuyên ngành bắt buộc.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được một số thuật ngữ cơ bản bằng Tiếng Anh liên quan đến lĩnh vực giao thoa văn hóa.
2. Phân tích được những nguyên tắc và đặc điểm của giao tiếp liên văn hóa, bao gồm giao tiếp bằng ngôn ngữ và phi ngôn ngữ.
3. Giải thích được sự khác biệt về giá trị, niềm tin, phong tục và hành vi giữa các nền văn hóa, cũng như ảnh hưởng của chúng đến quá trình giao tiếp và hợp tác quốc tế.
4. Nhận diện được các tình huống điển hình về xung đột hoặc hiểu lầm văn hóa và lý giải nguyên nhân.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Sử dụng kiến thức ngôn ngữ và nguyên tắc giao thoa văn hóa để phân tích và xử lý tình huống trong giao tiếp đa văn hóa.
2. Kỹ năng làm việc nhóm, thảo luận, trình bày và phản biện bằng Tiếng Anh trong bối cảnh có sự khác biệt văn hóa.
3. Kỹ năng giao tiếp ứng xử phù hợp với môi trường học tập và làm việc có yếu tố quốc tế.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Tinh thần tự nghiên cứu, tham khảo tài liệu có liên quan đến môn học.

2. Có ý thức học tập nghiêm túc, rèn luyện thái độ tôn trọng sự khác biệt, tránh định kiến và khuôn mẫu văn hóa.

3. Phát triển trách nhiệm cá nhân trong việc xây dựng môi trường giao tiếp tích cực, cởi mở và hiệu quả khi làm việc với người đến từ các nền văn hóa khác nhau.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (30 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Kiểm tra/Thi
1	Getting started	1	1			
	1. Introduce the course - How to use students' book	0,5	0,5			
	2. Introduce main contents	0,5	0,5			
2	Chapter 1: Cross-Cultural Terms and Principles	8	4		4	
	1. Introduction	1	1			
	2. Reading and Listening 2.1 Terms 2.2 Principles	3	3			
	3. Practice	3			3	
	4. Self-study	1			1	
3	Chapter 2: Verbal Communication	8	3		5	
	1. Introduction	1	1			
	2. Reading and Listening 2.1 Verbal communication: The way people speak 2.2 Conversational ballgames	3	2		1	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (30 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Kiểm tra/Thi
	3. Practice	3			3	
	4. Self-study	1			1	
4	Chapter 3: Non-Verbal Communication	8	2		5	1
	1. Introduction	1	1			
	2. Reading and speaking 2.1 Body language 2.2 Greetings from around the world	2	1		1	
	3. Practice	3			3	
	4. Self-study	1			1	
	Test 1	1				1
5	Chapter 4: Culture Clash	7	2		5	
	1. Introduction	1	1			
	2. Reading and speaking 2.1 A letter from an exchange student 2.2 Culture clashes	2	1		1	
	3. Practice	3			3	
	4. Self-study	1			1	
6	Chapter 5: Superstitions Around the World	7	2		5	
	1. Introduction	1	1			

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (30 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Kiểm tra/Thi
	2. Listening and discussing 2.1 An explanation for each superstition 2.2 Superstition and cultural aspects	2	1		1	
	3. Practice	3			3	
	4. Self-study	1			1	
7	Chapter 6: The Culture of Gift-Giving	6	2		4	
	1. Introduction	1	1			
	2. Reading and speaking 2.1 Gift Giving in Britain 2.2 Gift Giving across cultures	2	1		1	
	3. Practice	2			2	
	4. Self-study	1			1	
8	Chapter 7: Celebrations – Festivals	6	2		3	1
	1. Introduction	1	1			
	2. Reading and Listening 2.1 Unique customs 2.2 Festivals in Britain	2	1		1	
	3. Practice	1			1	
	4. Self-study	1			1	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (30 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Kiểm tra/Thi
	Test 2					1
9	Final Test	1				1
Tổng cộng		52	18		31	3

NỘI DUNG CHI TIẾT
GETTING STARTED
(Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày tổng quát được vị trí, tính chất và mục tiêu của môn học.
2. Xác định được nội dung chính của môn học, phương pháp học tập và kiểm tra đánh giá.
3. Tích cực hợp tác trong học tập, có ý thức tự học và khả năng tự nghiên cứu, tham khảo tài liệu có liên quan đến môn tiếng Anh chuyên ngành.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. **Introduce the course (1)**
2. **How to use student book and workbook**
3. **Introduce main contents**

CHAPTER 1: CROSS-CULTURAL TERMS AND PRINCIPLES

(Thời gian: 8 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được một số thuật ngữ, các khái niệm và các nguyên tắc giao tiếp. Giải thích được ý nghĩa của các nguyên tắc giao tiếp liên văn hóa.
2. Đánh giá các tình huống giao tiếp đa văn hóa, xác định mức độ phù hợp theo từng bối cảnh. Cải thiện kỹ năng làm việc theo cặp, nhóm, có kỹ năng giao tiếp linh hoạt.
3. Thực hiện nhiệm vụ nghiêm túc và tích cực hợp tác trong học tập, có ý thức tự học và vận dụng các kiến thức đã học cho ngành, nghề hiệu quả.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. **Introduction (1)**
2. **Reading and Listening (1)**

2.1. Terms**2.2. Principles****3. Practice (1)****4. Self-study****CHAPTER 2: VERBAL COMMUNICATION****(Thời gian: 8 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được các phương tiện giao tiếp bằng lời nói. Nhận biết sự khác biệt giữa hội thoại kiểu Đông phương và Tây phương.

2. Rèn luyện kỹ năng giao tiếp qua việc so sánh, thực hành và thảo luận các phong cách hội thoại.

3. Có khả năng tự nghiên cứu, tham khảo tài liệu có liên quan đến môn học chuyên ngành.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG**1. Introduction (1)****2. Reading and Listening (1)****2.1. Verbal communication: The way people speak****2.2. Conversational ballgames****3. Practice (1)****4. Self-study****CHAPTER 3: NON-VERBAL COMMUNICATION****(Thời gian: 8 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được các cách giao tiếp phi ngôn ngữ. Nhận biết và giải thích khác biệt trong ý nghĩa của ngôn ngữ cơ thể giữa các nền văn hóa.

2. Cải thiện kỹ năng nghe – nói để đoán nghĩa cử chỉ, đóng vai hội thoại, thảo luận nhóm.

3. Tích cực hợp tác trong học tập, có ý thức tự học và vận dụng các kiến thức đã học để làm việc theo nhóm hiệu quả.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG**1. Introduction (1)****2. Reading and speaking (1)****2.1. Body language****2.2. Greetings from around the world**

3. Practice (1)**4. Self-study****CHAPTER 4: CULTURE CLASH****(Thời gian: 7 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày sự khác biệt trong hành vi và phong tục ở các nền văn hóa. Hiểu khái niệm *culture clash* và nguyên nhân dẫn đến xung đột văn hóa.

2. So sánh đặc điểm văn hóa các quốc gia, phân tích sự khác biệt. Cải thiện kỹ năng giao tiếp.

3. Có khả năng tự nghiên cứu, tham khảo tài liệu liên văn hóa có liên quan đến ngành, nghề.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG**1. Introduction (1)****2. Reading and speaking (1)****2.1. A letter from an exchange student****2.2. Culture clashes****3. Practice (1)****4. Self-study****CHAPTER 5: SUPERSTITIONS AROUND THE WORLD****(Thời gian: 7 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được các tập tục, quan niệm mê tín ở nhiều quốc gia khác nhau. Hiểu các “dos and don’ts” trong văn hóa để tránh những cú sốc văn hóa.

2. Kỹ năng ứng xử phù hợp trong các tình huống đa văn hóa liên quan đến mê tín, tăng sự tự tin khi giao tiếp.

3. Tích cực hợp tác trong học tập, có ý thức vận dụng các kiến thức đã học để tự nâng cao trình độ bản thân và làm việc hiệu quả.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG**1. Introduction (1)****2. Reading and Listening (1)****2.1. An explanation for each superstition****2.2. Superstition and cultural aspects****3. Practice (1)****4. Self-study**

CHAPTER 6: THE CULTURE OF GIFT-GIVING

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được nét văn hóa trong cách thức trao và nhận quà của các quốc gia trên thế giới.

2. Sử dụng kiến thức để giao tiếp tương tác hai chiều duy trì cuộc thoại, có khả năng phát hiện và sửa lỗi dưới nhiều hình thức như trực tiếp hoặc gián tiếp.

3. Tích cực hợp tác trong học tập, có ý thức vận dụng các kiến thức đã học để tự nâng cao trình độ bản thân và làm việc hiệu quả.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Introduction (1)

2. Reading and speaking (1)

2.1. *Gift Giving in Britain*

2.2. *Gift Giving across cultures*

3. Practice (1)

4. Self-study

CHAPTER 7: CELEBRATIONS –FESTIVALS

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày các lễ hội đặc trưng trên thế giới.

2. Sử dụng kiến thức cải thiện kỹ năng đọc hiểu và giao tiếp.

3. Tích cực hợp tác trong học tập, có ý thức vận dụng các kiến thức đã học để tự nâng cao trình độ bản thân và làm việc hiệu quả.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Introduction (1)

2. Reading and Listening (1)

2.1. *Unique customs*

2.2. *Festivals in Britain*

3. Practice (1)

4. Self-study

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:

Người học được học trong lớp hoặc phòng Lab.

II. Trang thiết bị máy móc:

Máy tính, máy chiếu, mạng internet.

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

Giáo trình, đĩa CD, tài liệu tham khảo.

IV. Các điều kiện khác: không

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung:

1. Kiến thức:

- Trình bày được các khái niệm, thuật ngữ cơ bản liên quan đến văn hóa và giao tiếp liên văn hóa.
- Phân tích các nguyên tắc, quy luật và sự khác biệt văn hóa trong giao tiếp.
- Phân tích kiến thức ngôn ngữ hỗ trợ (từ vựng, cấu trúc ngữ pháp, kỹ năng đọc, nghe, nói, viết trong ngữ cảnh văn hóa) để nâng cao khả năng giao tiếp Tiếng Anh.

2. Kỹ năng:

- Đọc hiểu và phân tích các tài liệu văn hóa – xã hội.
- Nghe và khai thác thông tin từ hội thoại, thảo luận đa văn hóa.
- Thực hành nói thông qua thảo luận nhóm, trình bày ý kiến về hiện tượng văn hóa.
- Giải quyết vấn đề khi hợp tác làm việc theo cặp, nhóm, có kỹ năng giao tiếp ngôn ngữ Tiếng Anh linh hoạt.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Vận dụng kiến thức và kỹ năng đã học vào giải quyết các tình huống thực tế trong học tập và công việc.
- Có ý thức tự tìm hiểu, nghiên cứu thêm về văn hóa các quốc gia khác.
- Tự đánh giá và điều chỉnh hành vi giao tiếp của bản thân khi tham gia vào môi trường đa văn hóa.
- Có trách nhiệm trong hợp tác nhóm, tôn trọng sự khác biệt và đóng góp xây dựng thảo luận. Thể hiện tinh thần chủ động, độc lập trong học tập và phản biện

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

- + Số bài kiểm tra: 01
- + Hình thức kiểm tra: Đánh giá người học thông qua kiểm tra vấn đáp, thảo luận trong giờ học, kiểm tra viết (tự luận, trắc nghiệm), chấm điểm bài tập hoặc

kiểm tra, đánh giá kết hợp các hình thức trên. Với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút.

+ Thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:

Số bài kiểm tra: 02

+ Bài kiểm tra số 1:

Hình thức kiểm tra: Trắc nghiệm + tự luận.

Thời gian kiểm tra: 45 phút.

+ Bài kiểm tra số 2:

Hình thức kiểm tra: Thuyết trình

Thời gian kiểm tra: 5 phút/1SV

- Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ phải được đính kèm trong kế hoạch bài giảng và phải thể hiện rõ nội dung kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình môn học.

2. Thi kết thúc môn học

- Điều kiện dự thi:

+ Người học được dự thi kết thúc môn học phải bảo đảm tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học.

+ Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

+ Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

- Hình thức: Trắc nghiệm + Tự luận

- Thời gian: 60 phút

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Theo kế hoạch đào tạo hoặc kế hoạch của Phòng Khảo thí và QLCL.

- Đề thi kết thúc môn học được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình môn học.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

Đánh giá khả năng của người học tự chủ trong việc áp dụng kiến thức và kỹ năng để hoàn thành các bài kiểm tra và bài tập trong suốt quá trình học tập.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Giao thoa văn hóa được sử dụng để giảng dạy cho người học chuyên ngành Tiếng Anh trình độ cao đẳng.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học

1. Đối với nhà giáo

Đây là môn học gắn liền với thực hành kỹ năng ngôn ngữ nên nhà giáo cần áp dụng phương pháp giao tiếp vào trong giảng dạy nhằm gây được hứng thú cho người học, làm cho người học chủ động, tích cực tiếp thu kiến thức nhằm đạt được mục tiêu của môn học.

2. Đối với người học

- Tham gia ít nhất 80% thời gian học tập và các điều kiện khác của môn học.

- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10.

- Tích cực tham gia các hoạt động được nhà giáo tổ chức trong lớp học, thường xuyên cập nhật, hoàn thành nhiệm vụ được giao sử dụng các nội dung tài liệu tham khảo, các trang web để rèn luyện các kỹ năng và nâng cao năng lực ngôn ngữ. (2, 3)

III. Những trọng tâm cần chú ý

Môn học Giao thoa văn hóa chú trọng phát triển năng lực ngôn ngữ cho người học nên cần quan tâm đến các hoạt động tích hợp để phát triển kỹ năng.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Adrian Holliday, Martin Hyde & John Kullman. *Intercultural Communication*, Second Edition. London and New York: Routledg.; 2010.

2. Levine DRA. *Beyond language: Cross-cultural communication*. New Jersey: Prentice Hall Regents 1993.

3. Shuang Liu, Zala Volcic, Cindy Gallois. *Introducing Intercultural Communication: Global Cultures and Contexts* (4th Edition); 2023.

4. Zhu Hua – *Exploring Intercultural Communication* (2nd ed.): Routledge (Taylor & Francis Group), London & New York.; 2019.

V. Ghi chú và giải thích: Không

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Thực tập tại cơ sở (On-Site Internship)

Mã mô đun: 612861613

Thời gian thực hiện mô đun: 270 giờ (lý thuyết: 0 giờ; thực hành: 270 giờ; kiểm tra: 0 giờ; thi: 0 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN**I. Vị trí**

Là mô đun bắt buộc, được bố trí học sau tất cả các môn học, mô đun trong chương trình đào tạo.

II. Tính chất

Đây là mô đun bắt buộc để người học thực hành, vận dụng vào thực tế những kiến thức đã được tích lũy trong quá trình đào tạo.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN**I. Về kiến thức**

1. Trình bày được sự cần thiết của việc nghiên cứu, tìm hiểu thực tế và chọn vị trí thực tập hợp lý; cách lập kế hoạch, trình bày báo cáo và thực hiện công việc thực tập tại cơ sở.

2. Khái quát được vị trí việc làm, phân tích yêu cầu ở từng vị trí việc làm của ngành, nghề tiếng Anh; xác định mục tiêu thực tập.

3. Tổng hợp các kiến thức liên ngành, nghề tiếng Anh phục vụ cho thực tập tại cơ sở.

II. Về kỹ năng

1. Xử lý được các tình huống giao tiếp bằng tiếng Anh trong môi trường học thuật và nghề nghiệp (ví dụ: tiếp nhận và phản hồi email, gọi điện thoại, trao đổi trực tiếp với đối tác/khách hàng).

2. Thực hiện được các công việc hành chính – văn phòng bằng tiếng Anh như soạn thảo thư tín thương mại, biên dịch – phiên dịch tài liệu, hỗ trợ tổ chức sự kiện.

3. Xây dựng và triển khai các hoạt động biên – phiên dịch trong các lĩnh vực cơ bản (kinh doanh, dịch vụ, giáo dục, du lịch...).

4. Lựa chọn, phân tích và tổng hợp tài liệu, số liệu tiếng Anh từ nhiều nguồn; biết cách tra cứu văn bản, quy định và tài liệu chuyên ngành.

5. Tư vấn, thuyết trình và giới thiệu sản phẩm/dịch vụ bằng tiếng Anh, phù hợp với nhu cầu khách hàng hoặc tình huống nghề nghiệp.

6. Thực hiện được các hoạt động giảng dạy và hỗ trợ học tập tiếng Anh ở mức cơ bản, như thiết kế bài giảng, hướng dẫn kỹ năng ngôn ngữ và hỗ trợ người học trong môi trường giáo dục.

III. Về mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Học tập nghiêm túc, sáng tạo, tinh thần làm việc khoa học.

2. Thực hiện đúng các quy định về an toàn lao động; rèn luyện tác phong công nghiệp trong lao động nhằm thực hiện công việc hiệu quả.

3. Chủ động tìm hiểu, học hỏi, thu thập về các kiến thức chuyên môn thực tiễn cũng như phong cách làm việc nghiêm túc khoa học tại đơn vị thực tập.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Bài mở đầu 1. Tìm hiểu chung về mô đun 2. Vị trí, tính chất 3. Các nội dung cần thiết trước, trong và sau thực tập tại cơ sở	2			2	
2	Bài 1: Lựa chọn vị trí thực tập theo vị trí việc làm 1. Tìm hiểu thực tế cơ sở thực tập. 2. Xác định vị trí việc làm tại cơ sở thực tập. 3. Cách viết báo cáo thực tập	5			5	
3	Bài 2: Xác định mục tiêu, yêu cầu thực tập	10			10	

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	<p>1. Các bước xác định mục tiêu, yêu cầu tại vị trí thực tập.</p> <p>2. Phương pháp xác định dựa vào thực tế việc thực hành sử dụng Tiếng Anh trong các cơ sở thực tập.</p> <p>3. Xác định nguồn lực để thấy được thuận lợi, khó khăn, đồng thời đề xuất giải pháp.</p>					
4	<p>Bài 3: Lập kế hoạch thực tập</p> <p>1. Các bước lập một kế hoạch khả thi</p> <p>2. Các bước lập lịch trình khả thi</p> <p>3. Tiêu chuẩn đánh giá</p>	8			8	
5	<p>Bài 4: Sử dụng các kiến thức đã học để thực tập</p> <p>1. Chuẩn bị tài liệu có liên quan ngành nghề Tiếng Anh</p> <p>2. Tiếp nhận và xử lý các yêu cầu của khách hàng</p> <p>3. Tư vấn khách hàng nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực thực tập</p> <p>4. Làm quen các phần mềm hỗ trợ ngành nghề Tiếng Anh</p> <p>5. Sử dụng thành thạo các thiết bị và cơ sở hạ tầng để thực hiện công việc thực tập</p> <p>6. Kiểm tra, đánh giá sản phẩm sau khi hoàn thiện, đề</p>	225			225	

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	xuất các giải pháp cải thiện công việc phù hợp.					
6	Bài 5 : Viết báo cáo kết quả thực tập 1. Cách làm báo cáo. 2. Các phương pháp thực hiện 3. Viết báo cáo và trình bày báo cáo	20			20	
Cộng		270			270	

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI MỞ ĐẦU

(Thời gian: 2 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được nội dung chính của mô đun Thực tập tại cơ sở; vị trí, tính chất của mô đun Thực tập tại cơ sở.
2. Phân tích, thảo luận về các vị trí việc làm đối với nghề Tiếng Anh du lịch; lựa chọn cơ sở thực tập; các nội dung liên quan, cần thiết trước, trong và sau thực tập tại cơ sở.
3. Rèn luyện khả năng tự nghiên cứu, tìm hiểu nội quy quy định nơi thực tập, an toàn lao động.

II. NỘI DUNG BÀI (1,4)

1. Tìm hiểu chung về mô đun
2. Vị trí, tính chất
3. Các nội dung cần thiết trước, trong và sau thực tập tại cơ sở

BÀI 1: LỰA CHỌN VỊ TRÍ THỰC TẬP THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Thời gian: 5 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được sự cần thiết của việc nghiên cứu, tìm hiểu thực tế và chọn vị trí thực tập hợp lý; cách thực hiện công việc thực tập tại cơ sở.
2. Chọn vị trí thực tập và viết được đề cương báo cáo thực tập theo qui định.
3. Rèn luyện khả năng nghiên cứu đánh giá, thực hiện công việc được giao linh hoạt, tuân thủ nội quy nơi thực tập, an toàn lao động.

II. NỘI DUNG BÀI (1,4)

- 1. Tìm hiểu thực tế cơ sở thực tập.**
- 2. Xác định vị trí việc làm tại cơ sở thực tập.**
- 3. Cách viết báo cáo thực tập.**

BÀI 2: XÁC ĐỊNH MỤC TIÊU, YÊU CẦU THỰC TẬP

(Thời gian: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các bước xác định mục tiêu, yêu cầu của của vị trí thực tập; các phương pháp để đạt được mục tiêu; mục tiêu, yêu cầu của vị trí thực tập.
2. Phân tích nguồn lực, xác định những thuận lợi, khó khăn.
3. Rèn luyện tính chính xác, cẩn trọng, dự đoán xử lý công việc.

II. NỘI DUNG BÀI (1,4)

- 1. Các bước xác định mục tiêu, yêu cầu tại vị trí thực tập.**
- 2. Phương pháp xác định dựa vào thực tế việc thực hành sử dụng Tiếng Anh trong nghiệp vụ lễ tân, văn phòng hoặc các cơ sở trung tâm giáo dục.**
- 3. Xác định nguồn lực để thấy được thuận lợi, khó khăn.**

BÀI 3: LẬP KẾ HOẠCH THỰC TẬP

(Thời gian: 8 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các bước lập một kế hoạch khả thi
2. Lập được lịch trình báo cáo chi tiết
3. Rèn luyện tinh thần làm việc có kế hoạch.

II. NỘI DUNG BÀI (1,4)

- 1. Các bước lập một kế hoạch khả thi**
- 2. Các bước lập lịch trình khả thi**
- 3. Tiêu chuẩn đánh giá**

BÀI 4: SỬ DỤNG CÁC KIẾN THỨC ĐÃ HỌC ĐỂ THỰC TẬP

(Thời gian: 225 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được cách tìm kiếm, chuẩn bị đầy đủ tài liệu và tài nguyên, thiết bị để thực tập.

2. Thực hiện các nhiệm vụ tại vị trí thực tập đã lựa chọn. Sử dụng được kỹ năng giao tiếp và chuyên môn tiếng Anh trong các tình huống nghề nghiệp thực tế tại nơi thực tập.

3. Thực hiện các thao tác an toàn trong quá trình thực tập rèn luyện được tính tỉ mỉ, cẩn thận và tinh thần trách nhiệm trong công việc.

II. NỘI DUNG BÀI (1,4)

1. Chuẩn bị tài liệu có liên quan đến ngành nghề Tiếng Anh.

2. Tiếp nhận và xử lý các yêu cầu của khách hàng.

3. Tư vấn khách hàng về nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực thực tập.

4. Làm quen các phần mềm hỗ trợ ngành nghề Tiếng Anh.

5. Sử dụng thành thạo các thiết bị và cơ sở hạ tầng để thực hiện công việc thực tập.

5.1. Biên dịch và phiên dịch tài liệu cơ bản.

5.2. Soạn thảo thư tín, email và văn bản bằng tiếng Anh.

5.3. Thực hiện giao tiếp, đàm phán và thuyết trình bằng tiếng Anh trong môi trường nghề nghiệp.

5.4. Hỗ trợ các công việc hành chính – văn phòng bằng tiếng Anh.

5.5. Thu thập, phân tích và tổng hợp tài liệu, số liệu tiếng Anh từ nhiều nguồn.

5.6. Thực hiện được các hoạt động giảng dạy và hỗ trợ học tập tiếng Anh ở mức cơ bản

6. Kiểm tra, đánh giá sản phẩm sau khi hoàn thiện, đề xuất các giải pháp phù hợp.

BÀI 5: VIẾT BÁO CÁO ĐỀ TÀI (Thời gian: 20 giờ) (1,4)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được cách trình bày được báo cáo thực tập

2. Viết được báo cáo thực tập hoàn chỉnh, đúng quy định

3. Rèn luyện tính tỉ mỉ, cẩn thận.

II. NỘI DUNG BÀI (1,4)

1. Cách làm báo cáo.

2. Các phương pháp thực hiện

3. Viết báo cáo và trình bày báo cáo

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng

Phòng làm việc, phòng/xưởng sửa chữa của đơn vị thực tập.

II. Trang thiết bị máy móc

1. Máy chiếu, máy tính kết nối mạng.
2. Các loại thiết bị máy tính; mạng máy tính, các phần mềm ứng dụng.

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

1. Nội dung thực tập, đề cương thực tập
2. Tài liệu tham khảo

IV. Các điều kiện khác: Không

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức

- Khái quát vị trí việc làm tại cơ sở thực tập mà người học đến thực tập; vai trò, vị trí nghề nghiệp có thể đảm nhận sau tốt nghiệp.

- Khái quát những kiến thức cơ bản trong quá trình thực tập (tùy theo từng vị trí thực tập).

- Cách chuẩn bị tài liệu, tài nguyên, thiết bị, dụng cụ, các nội dung liên quan phục vụ cho thực tập.

- Cách trình bày báo cáo, qui trình, các thông số về font, size.

2. Kỹ năng

Đánh giá tùy theo vị trí thực tập sẽ đánh giá phù hợp, gồm các nội dung sau đây:

- Xử lý được các tình huống liên quan đến giao tiếp, biên dịch – phiên dịch và công việc hành chính – văn phòng bằng tiếng Anh trong môi trường thực tiễn.

- Xây dựng và thực hiện được các quy trình soạn thảo, giới thiệu và tư vấn nội dung bằng tiếng Anh cho khách hàng hoặc đối tác.

- Sử dụng thành thạo được các thiết bị, phần mềm hỗ trợ và cơ sở hạ tầng phục vụ công việc thực tập.

- Quan hệ và tư vấn được khách hàng; phân tích được yêu cầu và đề xuất giải pháp phù hợp bằng tiếng Anh.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Đánh giá ý thức, tổ chức, chấp hành nội quy tại đơn vị thực tập.

- Chủ động trong việc tiếp nhận, thực hiện và hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

- Có tinh thần hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp và chịu trách nhiệm về kết quả công việc.

II. Phương pháp

Thực hiện theo Điều 8, Quyết định số 945/QĐ-CDKT ngày 23/7/2024 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kon Tum về ban hành quy định thực hành, thực tập trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng Giáo dục nghề nghiệp. Cụ thể: Kết quả mô đun được đánh giá gồm 2 phần:

- Phiếu đánh giá kết quả thực tập tại cơ sở do cơ sở thực tập đánh giá (ĐGKQTT).

- Báo cáo thực tập do nhà giáo nhà trường đánh giá (BCTT).

- Điểm tổng kết mô đun: Là điểm ĐGKQTT x 0.4 + BCTT x 0.6.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phạm vi áp dụng mô đun

Chương trình môn học Thực tập tại cơ sở được sử dụng đào tạo trình độ cao đẳng ngành, nghề Tiếng Anh.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học

1. Đối với nhà giáo

- Nhà giáo hướng dẫn định hướng cho người học tiếp cận cơ sở thực tập, lựa chọn vị trí thực tập; phương pháp tìm hiểu, thu thập thông tin, số liệu phục vụ thực tập và phương pháp làm việc tại nơi thực tập.

- Khi thực tập, nhà giáo hướng dẫn phối hợp với các cán bộ nơi thực tập hướng dẫn cho người học.

- Nhà giáo cần có kiểm tra định kỳ để chỉnh sửa, định hướng cho người học trong quá trình thực tập.

2. Đối với người học

Thực hiện nghiêm túc nội quy tại cơ sở thực tập; an toàn lao động tại nơi thực tập; hoàn thiện nội dung, quy trình thực tập theo vị trí thực tập đã chọn.

III. Những trọng tâm cần chú ý

- Tiếp nhận và xử lý các yêu cầu của khách hàng.

- Quan hệ, giao tiếp và tư vấn khách hàng trong các tình huống nghề nghiệp.

- Thực hiện công việc biên dịch, phiên dịch và hỗ trợ hành chính – văn phòng bằng tiếng Anh.

- Soạn thảo và xử lý thư tín, email, hợp đồng và tài liệu chuyên môn bằng tiếng Anh.

- Thực hiện được các hoạt động giảng dạy và hỗ trợ học tập tiếng Anh ở mức cơ bản.

- Giới thiệu, thuyết trình và tư vấn sản phẩm, dịch vụ bằng tiếng Anh.

- Vận dụng phần mềm và công cụ hỗ trợ để nâng cao hiệu quả công việc.
- Kiểm tra, đánh giá sản phẩm sau khi hoàn thiện
- Báo cáo thực tập
- Nội quy cơ sở thực tập, ý thức chấp hành nội quy, an toàn lao động.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Business tSoMaI. *How to write a business report*: Victoria University of Wellington; 2017.

2. Trà ĐT. *Hướng dẫn cách viết báo cáo thực tập hoàn chỉnh*. 2021.

3. TS Quách Tuấn Ngọc. *Cách viết báo cáo khoa học, đề tài tốt nghiệp*: Bộ giáo dục; 2000.

4. Quyết định số 945/QĐ-CDKT ngày 23/7/2024 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kon Tum về ban hành quy định thực hành, thực tập trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng Giáo dục nghề nghiệp.

V. Ghi chú và giải thích: Không

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Tiếng Anh du lịch (English for Tourism)

Mã mô đun: 612823093

Thời gian thực hiện mô đun: 53 giờ (lý thuyết:19 giờ; bài tập, thảo luận: 0 giờ; thực hành, thí nghiệm: 31 giờ; kiểm tra: 2 giờ; thi: 1 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN**I. Vị trí**

Là mô đun chuyên ngành thuộc khối các môn học, mô đun tự chọn, nâng cao, được tổ chức học tập trong học kỳ V trong chương trình đào tạo ngành, nghề Tiếng Anh trình độ cao đẳng hình thức đào tạo chính quy.

II. Tính chất

Là mô đun lựa chọn, kết hợp giữa lý thuyết và thực hành. Thông qua mô đun sẽ cung cấp cho người học những kiến thức, kỹ năng cần thiết cho nghề nghiệp tương lai của mình.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN**I. Yêu cầu về kiến thức**

1. Trình bày được các thuật ngữ tiếng Anh du lịch.
2. Liệt kê được các điểm ngữ pháp cơ bản, một số cấu trúc câu, các đề tài có liên quan đến chuyên ngành du lịch.
3. So sánh các khác biệt trong văn hóa du lịch.
4. Mô tả được các thông tin du lịch cho mình cũng như cung cấp thông tin cho du khách.
5. Nêu được quy trình tổ chức chương trình du lịch; quy trình xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình chương trình du lịch.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Sử dụng kiến thức ngữ pháp và từ vựng để giao tiếp trong các tình huống trong du lịch như ở khách sạn, tại điểm du lịch, giới thiệu dịch vụ, giao tiếp với khách hàng.
2. Thực hành kỹ năng tìm kiếm thông tin du lịch và có thái độ giao tiếp linh hoạt trong hoạt động du lịch.
3. Phát triển kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, hợp tác, chia sẻ, giải quyết vấn đề, làm việc nhóm.

4. Giải quyết các tình huống phát sinh trong quá trình thực hiện chương trình du lịch.

5. Chăm sóc khách hàng và giải quyết phàn nàn của khách hàng một cách hiệu quả.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Hình thành thái độ trung thực, nghiêm túc, có trách nhiệm trong công việc, tự giác, chủ động trong việc bảo vệ môi trường, có được thái độ thân thiết, hiếu khách, quan tâm khách hàng.

2. Có năng lực tự định hướng, tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau, tiếp tục học tập lên trình độ cao hơn sau khi tốt nghiệp.

3. Nhận thức rõ về sự cần thiết của việc học tiếng Anh chuyên ngành.

4. Tôn trọng các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp.

5. Yêu nghề, có ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong chuyên nghiệp và tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Unit 1: About your guest	6	3		3	
	1. Get Ready: Discuss the questions	2	1		1	
	2. Reading: Read the article from a magazine					
	3. Vocabulary: Fill in the blanks	1	0,5		0,5	
	4. Listening: Listen to a conversation between a guest and a hotel worker	1	0,5		0,5	
	5. Speaking: Play roles with a partner	1	0,5		0,5	

TT	Tên các bài trong mô-đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	6. Writing: Fill in the information	1	0,5		0,5	
2	2 Unit 2: On the phone	6	2		4	
	1. Get Ready: Discuss the questions 2. Reading: Read an advertisement	2	1		1	
	3. Vocabulary: Matching	1	0,5		0,5	
	4. Listening: Listen to a conversation	1			1	
	5. Speaking: Play roles with a partner	1			1	
	6. Writing: Write the information in the hotel's call log	1	0,5		0,5	
3	3 Unit 3: Types of restaurants	6	2		4	
	1. Get Ready: Discuss the questions 2. Reading: Read an article from a restaurant guide	2	1		1	
	3. Vocabulary: Fill in the blanks	1	0,5		0,5	

TT	Tên các bài trong mô-đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	4. Listening: Listen to a conversation between two holidaymakers	1			1	
	5. Speaking: Play roles with a partner	1			1	
	6. Writing: Fill in the information	1	0,5		0,5	
4	5 Unit 4: Lodging	6	2		4	
	1. Get Ready: Discuss the questions 2. Reading: Read a brochure	2	1		1	
	3. Vocabulary: Fill similar words	1	0,5		0,5	
	4. Listening: Listen to a conversation	1			1	
	5. Speaking Play roles with a partner	1			1	
	6. Writing: Fill in the information	1	0,5		0,5	
5	TEST 1	1				1
	Unit 5: At the airport	6	2		4	

TT	Tên các bài trong mô-đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
6	1. Get Ready: Discuss the questions	2	1		1	
	2. Reading: Read the article from a travel guide					
	3. Vocabulary: Fill in the blanks	1	0,5		0,5	
	4. Listening: Listen to a conversation between a traveler and an airport employee	1			1	
	5. Speaking: Play roles with a partner	1			1	
	6. Writing: Write instructions	1	0,5		0,5	
7	Unit 6: Train travel	6	2		4	
	1. Get Ready: Discuss the questions	2	1		1	
	2. Reading: Read an article about train travel					
	3. Vocabulary: Match the words with the definitions	1	0,5		0,5	
	4. Listening: Listen to a conversation between a traveler and a kiosk attendant	1			1	
5. Speaking: Play roles with a partner	1			1		

TT	Tên các bài trong mô-đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	6. Writing: Fill in the timetable	1	0,5		0,5	
8	Unit 7: Bus travel	7	3		4	
	1. Get Ready: Discuss the questions 2. Reading: Read an article	2	1		1	
	3. Vocabulary: Choose true or false	1	0,5		0,5	
	4. Listening: Listen to a conversation between a passenger and a coach driver	1	0,5		0,5	
	5. Speaking: Play roles with a partner	1,5	0,5		1	
	6. Writing: Fill in a bus timetable	1,5	0,5		1	
9	Unit 8: How much does it cost?	7	3		4	
	1. Get Ready: Discuss the questions 2. Reading: read a coupon from a gift shop	2	1		1	
	3. Vocabulary: Write the correct word in the blank	1	0,5		0,5	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	4. Listening: Listen to a conversation between a customer and a gift shop clerk	1	0,5		0,5	
	5. Speaking: Play roles with a partner	1,5	0,5		1	
	6. Writing: Fill in the information about shopping list	1,5	0,5		1	
10	TEST 2	1				1
11	FINAL TEST	1				1
Cộng		53	19	31	3	

NỘI DUNG CHI TIẾT

UNIT 1: ABOUT YOUR GUEST

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Mô tả được những loại hình du lịch khác nhau trong các tour du lịch để xác định đối tượng khách du lịch phù hợp.

2. Phát triển kỹ năng giao tiếp thông qua vốn từ về cách chào đón khách, lịch trình đến và đi của khách; phát triển vốn ngôn ngữ giao tiếp thông qua các cuộc hội thoại, trò chuyện. Thành lập được câu hỏi và sử dụng chính xác các cụm động từ thông thường.

3. Nhận thức được tầm quan trọng của nghề nghiệp. Hình thành thái độ làm việc tích cực, có đạo đức trách nhiệm với công việc. Có ý thức bảo vệ môi trường.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Get Ready: Discuss the questions

- 2. Reading: Read the article from a magazine**
- 3. Vocabulary: Fill in the blanks**
- 4. Listening: Listen to a conversation between a guest and a hotel worker**
- 5. Speaking: Play roles with a partner**
- 6. Writing: Fill in the information**

UNIT 2: ON THE PHONE

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được quy trình đăng ký và nhận đăng ký tour, khách sạn qua điện thoại hoặc e-mail.
2. Phát triển kỹ năng thực hành ngôn ngữ qua các cuộc giao tiếp điện thoại; phát triển kỹ năng viết ghi chú.
3. Phát huy tinh thần tự học và nghiên cứu; tự tin trong giao tiếp. Hình thành thái độ làm việc chuyên nghiệp

II. NỘI DUNG BÀI (1)

- 1. Get Ready: Discuss the questions**
- 2. Reading: Read an advertisement**
- 3. Vocabulary: Matching**
- 4. Listening: Listen to a conversation**
- 5. Speaking: Play roles with a partner**
- 6. Writing: Write the information in the hotel's call log**

UNIT 3: TYPES OF RESTAURANTS

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được trường từ vựng phong phú về ẩm thực; tìm hiểu về văn hóa các vùng, miền, đất nước qua văn hóa ẩm thực.
2. Thực hành kỹ năng phân tích và tổng hợp các thông tin dịch vụ của nhà hàng, quán ăn.
3. Hình thành thái độ làm việc chuyên nghiệp. Tuyên truyền và lan tỏa nâng cao nhận thức cho cộng đồng về vệ sinh an toàn thực phẩm. Có ý thức bảo vệ môi trường.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

- 1. Get Ready: Discuss the questions**
- 2. Reading: Read an article from a restaurant guide**

- 3. Vocabulary: Fill in the blanks**
- 4. Listening: Listen to a conversation between two holidaymakers**
- 5. Speaking: Play roles with a partner**
- 6. Writing: Fill in the information**

UNIT 4: LODGING

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các thông tin dịch vụ của khách sạn; mô tả các giới từ chỉ thời gian và nơi chốn.
2. Thực hành kỹ năng tìm kiếm thông tin để chọn nơi ở phù hợp khi đi du lịch hoặc kỹ năng chào mời khách đến ở tại khách sạn hoặc khu lưu trú của mình.
3. Thân thiện, cởi mở, sẵn sàng phục vụ và bảo đảm an toàn sức khỏe, tính mạng khách du lịch

II. NỘI DUNG BÀI (1)

- 1. Get Ready: Discuss the questions**
- 2. Reading: Read a brochure**
- 3. Vocabulary: Fill similar words**
- 4. Listening: Listen to a conversation**
- 5. Speaking: Play roles with a partner**
- 6. Writing: Fill in the information**

UNIT 5: AT THE AIRPORT

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Mô tả được quy trình làm thủ tục tại sân bay.
2. Thực hành cách hỏi và trả lời nơi công cộng một cách lịch sự, hiệu quả thông qua các đối thoại tình huống tại sân bay; phát triển kỹ năng xử lí linh hoạt các tình huống thường xảy ra ở khu vực sân bay.
3. Yêu nghề, có ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong chuyên nghiệp và tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

- 1. Get Ready: Discuss the questions**
- 2. Reading: Read the article from a travel guide**
- 3. Vocabulary: Fill in the blanks**
- 4. Listening: Listen to a conversation between a traveler and an airport employee**

5. Speaking: Play roles with a partner

6. Writing: Write instructions

UNIT 6: TRAIN TRAVEL

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được vai trò của du lịch đường bộ.
2. Phát triển kỹ năng xử lý linh hoạt các tình huống thường xảy ra trong quá trình đưa và đón khách ở khu vực các nhà ga xe lửa. Ứng dụng cách ghi chép lịch trình, thông báo.
3. Tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, hình thành thái độ làm việc chuyên nghiệp. Tuân thủ các quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

- 1. Get Ready: Discuss the questions**
- 2. Reading: Read an article about train travel**
- 3. Vocabulary: Match the words with the definitions**
- 4. Listening: Listen to a conversation between a traveler and a kiosk attendant**
- 5. Speaking: Play roles with a partner**
- 6. Writing: Fill in the timetable**

UNIT 7: BUS TRAVEL

(Thời gian: 7 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các cấu trúc để giới thiệu, hướng dẫn được các tuyến, điểm xe bus.
2. Thực hành cách sử dụng câu hỏi và câu trả lời nơi công cộng một cách lịch sự; phát triển kỹ năng tìm kiếm lịch trình.
3. Có ý thức tự học, tự bồi dưỡng, trau dồi kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, thích ứng với sự phát triển của thực tiễn trong lĩnh vực hoạt động dịch vụ du lịch.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

- 1. Get Ready: Discuss the questions**
- 2. Reading: Read an article**
- 3. Vocabulary: Choose true or false**
- 4. Listening: Listen to a conversation between a passenger and a coach driver**

5. Speaking: Play roles with a partner**6. Writing: Fill in a bus timetable****UNIT 8: HOW MUCH DOES IT COST?****(Thời gian: 7 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Mô tả một số đồ dùng, sản phẩm mà du khách quan tâm trong mua sắm các tour du lịch.

2. Thực hành cách hỏi-đáp về giá cả khi mua bán trong quá trình đi du lịch; phát triển kỹ năng thương lượng.

3. Rèn luyện khả năng chịu áp lực cao trong công việc, khả năng thích ứng, linh hoạt trong xử lý tình huống, khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm, có ý thức giới thiệu quảng bá hình ảnh du lịch địa phương với du khách. Có đạo đức nghề nghiệp.

II. NỘI DUNG BÀI (1)**1. Get Ready: Discuss the questions****2. Reading: read a coupon from a gift shop****3. Vocabulary: Write the correct word in the blank**

4. Listening: Listen to a conversation between a customer and a gift shop clerk

5. Speaking: Play roles with a partner**6. Writing: Fill in the information about shopping list****D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN****I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng**

- Phòng học phù hợp cho hoạt động học tập theo nhóm, có trang bị bảng, phấn, máy chiếu projector, máy vi tính, màn hình.

II. Trang thiết bị, máy móc

- Mạng internet, máy tính, máy chiếu, TV, loa, ...

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- **Học liệu:** Giáo trình và chương trình môn học, các tài liệu tham khảo chuyên ngành.

- **Dụng cụ, nguyên vật liệu:** Giấy A0, A4, bút lông, bút dạ, phấn viết bảng, bút chì, nam châm, ...

IV. Các điều kiện khác**E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ****I. Nội dung**

1. Kiến thức

- Kiến thức ngôn ngữ cơ bản:

+ Phân tích các cấu trúc ngữ pháp cơ bản thường được sử dụng trong giao tiếp tiếng Anh trong lĩnh vực du lịch, bao gồm: thì hiện tại đơn, hiện tại tiếp diễn, quá khứ đơn, tương lai gần, câu điều kiện loại 1, câu nghi vấn, mệnh lệnh, câu cảm thán, sở hữu cách, ...

+ Mô tả đúng các dạng câu phổ biến như câu giới thiệu bản thân, mô tả địa điểm, đưa ra lời chào đón, cảm ơn, xin lỗi, đề nghị, yêu cầu, chỉ dẫn.

+ Nhận diện các từ vựng tiếng Anh thông dụng thuộc lĩnh vực du lịch như: loại hình dịch vụ du lịch, phương tiện vận chuyển, địa danh nổi tiếng, loại hình lưu trú, món ăn đặc sản, thời tiết, hoạt động giải trí, ...

+ Liệt kê từ vựng theo từng chủ đề bài học như: greeting and introducing, at the airport, at the hotel, at the restaurant, city tour, ...

- Kiến thức giao tiếp thực tế:

+ Mô tả tiếng Anh trong các tình huống giao tiếp cơ bản của nhân viên ngành du lịch như: chào hỏi, giới thiệu bản thân và khách du lịch, đặt chỗ, hướng dẫn khách, cung cấp thông tin du lịch, xử lý tình huống phát sinh, ...

+ Nêu nội dung chính trong các đoạn hội thoại ngắn, biển báo, chỉ dẫn, thực đơn, lịch trình, bảng thông tin,... phục vụ cho hoạt động du lịch.

- Kiến thức văn hóa - xã hội liên quan:

+ Liệt kê những điểm cơ bản về văn hóa giao tiếp của người bản ngữ trong ngành du lịch, thể hiện qua cách dùng từ, ngữ điệu, cử chỉ,...

+ Nhận thức được tầm quan trọng của việc sử dụng tiếng Anh trong ngành du lịch nhằm nâng cao chất lượng phục vụ và hình ảnh chuyên nghiệp của cá nhân và đơn vị.

2. Kỹ năng

- Kỹ năng nghe:

+ Nghe hiểu được các đoạn hội thoại đơn giản, ngắn gọn trong các tình huống quen thuộc trong lĩnh vực du lịch như: Chào hỏi, đặt phòng, hỏi đường, đặt bàn tại nhà hàng, mua sắm, tham quan, ...

+ Nhận biết được thông tin chính và một số chi tiết quan trọng từ các đoạn hội thoại, thông báo hoặc chỉ dẫn bằng tiếng Anh có sử dụng ngôn ngữ thông dụng.

- Kỹ năng nói:

+ Giao tiếp được bằng tiếng Anh trong các tình huống giao tiếp cơ bản hằng ngày của ngành du lịch, bảo đảm đúng ngữ pháp và ngữ điệu, bao gồm: giới thiệu bản thân, hướng dẫn khách, chào hỏi – tạm biệt, đề nghị – yêu cầu – chỉ dẫn,...

+ Biết cách phản hồi phù hợp và lịch sự với du khách trong các tình huống thường gặp như tiếp đón khách, trả lời thắc mắc, xin lỗi và cảm ơn.

+ Rèn luyện khả năng phát âm đúng, rõ ràng và tự tin khi giao tiếp với khách du lịch nước ngoài.

- Kỹ năng đọc:

+ Đọc hiểu được các văn bản ngắn, đơn giản có liên quan đến hoạt động du lịch như: biển chỉ dẫn, thực đơn, lịch trình tour, mô tả địa điểm, thông báo khách sạn,...

+ Xác định được thông tin chính, từ khóa và nội dung tổng quát của các văn bản tiếng Anh cơ bản trong ngành.

- Kỹ năng viết:

+ Viết được các đoạn văn ngắn hoặc câu đơn giản để giới thiệu bản thân, viết thông tin đặt phòng, ghi chú thông tin khách hàng, hoặc trả lời thư/email ngắn.

+ Sử dụng nội dung rõ ràng, đúng ngữ pháp và phù hợp với mục đích giao tiếp trong môi trường du lịch.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Chủ động trong học tập và công việc: Tự giác rèn luyện kỹ năng tiếng Anh chuyên ngành du lịch thông qua các tình huống giao tiếp thực tế; tích cực tham gia vào các hoạt động nhóm, thảo luận, đóng vai, luyện nghe – nói – đọc – viết để nâng cao năng lực sử dụng tiếng Anh trong môi trường làm việc.

- Tự đánh giá và điều chỉnh quá trình học tập: Biết tự nhận xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập, xác định điểm mạnh – điểm yếu của bản thân trong việc sử dụng tiếng Anh và chủ động điều chỉnh phương pháp học phù hợp để đạt hiệu quả cao hơn.

- Chịu trách nhiệm với kết quả công việc được giao: Có tinh thần trách nhiệm khi thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến giao tiếp tiếng Anh trong ngành du lịch; hoàn thành đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng công việc và tuân thủ quy trình, quy định nghề nghiệp.

- Hợp tác và hỗ trợ đồng nghiệp: Có khả năng làm việc nhóm hiệu quả trong môi trường đa văn hóa; biết lắng nghe, chia sẻ và hỗ trợ đồng nghiệp trong các hoạt động học tập cũng như trong công việc thực tế có sử dụng tiếng Anh.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên: Nhà giáo thiết kế câu hỏi theo mức độ nhận thức (trắc nghiệm khách quan, viết,...) để thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:

Số bài kiểm tra: 2

+ Bài kiểm tra số 1:

Hình thức kiểm tra: Trắc nghiệm và tự luận

Thời gian kiểm tra: 45 phút

+ Bài kiểm tra số 2:

Hình thức kiểm tra: Vấn đáp

Thời gian kiểm tra: 5 – 7 phút/thí sinh

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ phải được trình bày/đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc mô đun

- Điều kiện dự thi:

+ Người học được dự thi kết thúc mô đun phải bảo đảm tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình mô đun.

+ Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

+ Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

- Hình thức thi: Vấn đáp

- Thời gian thi: 5-7 phút/thí sinh

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Học kỳ V của chương trình đào tạo hoặc theo kế hoạch của Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng (nếu có).

Sinh viên đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học, mô đun: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phạm vi áp dụng mô đun

Chương trình mô đun tiếng Anh du lịch được sử dụng đào tạo ngành, nghề Tiếng Anh trình độ cao đẳng hình thức đào tạo chính quy.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun

1. Đối với nhà giáo

Đây là mô đun gắn liền với thực hành kỹ năng ngôn ngữ nên trong quá trình giảng dạy nhà giáo cần quan tâm phát huy khả năng của người học bằng những phương pháp dạy học tích cực; áp dụng phương pháp giao tiếp vào trong giảng dạy; chú trọng đầu tư tổ chức tốt các tiết thảo luận, thực hành cả về nội dung lẫn

hình thức nhằm gây được hứng thú cho người học, làm cho người học chủ động, tích cực tiếp thu kiến thức nhằm đạt được mục tiêu của mô đun.

2. Đối với người học

- Tham gia ít nhất 80% thời gian học tập và các điều kiện khác của mô đun.
- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10.
- Đọc, nghiên cứu tài liệu và hoàn thành các nhiệm vụ được nhà giáo giao về nhà trước khi đến lớp. (2, 3)
- Tích cực tham gia các hoạt động được nhà giáo tổ chức trong lớp học để rèn luyện các kỹ năng và nâng cao năng lực ngôn ngữ.

III. Những trọng tâm cần chú ý

Mô đun tiếng Anh du lịch chú trọng phát triển năng lực ngôn ngữ cho người học nên cần quan tâm đến các hoạt động tích hợp để phát triển kỹ năng.

IV. Tài liệu tham khảo

- [1]. Virginia Evans, Jenny Dooley, Garza V. Career Paths Tourism 1: Express Publishing; 2019.
- [2]. Sutanto Leo. English for Professional Tour Guiding Services: Kompas Gramedia Press; 2016.
- [3]. Robin Walker, Harding K. English for careers tourism 1. Oxford University Press; 2009.

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN**Tên mô đun:** Tiếng Anh nhà hàng (English for Restaurants)**Mã mô đun:** 612821633**Thời gian thực hiện mô đun:** 53 giờ (lý thuyết: 19 giờ; thực hành, thí nghiệm: 31 giờ; kiểm tra: 2 giờ; thi: 1 giờ)**A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN****I. Vị trí**

Mô đun Tiếng Anh nhà hàng là mô đun tự chọn trong chương trình đào tạo ngành, nghề Tiếng Anh trình độ cao đẳng và được bố trí giảng dạy sau các mô đun, môn học chuyên ngành Tiếng Anh.

II. Tính chất

Mô đun Tiếng Anh nhà hàng là mô đun tích hợp giữa lý thuyết và thực hành. Thông qua mô đun sẽ cung cấp cho người học những kiến thức, kỹ năng cần thiết về phục vụ nhà hàng.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN**I. Yêu cầu về kiến thức**

1. Mô tả được các điểm ngữ pháp cơ bản, một số cấu trúc câu về các tình huống giao tiếp trong và ngoài nhà hàng như chào đón khách, đặt phòng, tiếp đón và hướng dẫn khách vào phòng ăn, nghe hiểu thực đơn khách đặt, phục vụ thức ăn và đồ uống, chọn rượu, ...

2. Trình bày được cách sử dụng các thì, các mẫu câu giao tiếp, mở rộng vốn từ vựng, các thuật ngữ về chuyên ngành nhà hàng.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Thực hành tốt các kỹ năng giao tiếp về các tình huống xảy ra trong nhà hàng với đồng nghiệp, với khách hàng.

2. Thực hiện được những kỹ năng cần thiết để hoàn thành tốt các nhiệm vụ khác nhau trong lĩnh vực nhà hàng.

3. Thực hành linh hoạt vốn từ vựng chuyên ngành, mẫu câu, cấu trúc ngữ pháp đã học vào các tình huống giao tiếp khi phục vụ tại nhà hàng.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Tích cực rèn luyện các kỹ năng nghe - nói - đọc - viết thành thạo, để tiếp cận các tài liệu liên quan đến nhà hàng bằng tiếng Anh nhằm phục vụ tốt cho công việc.

2. Người học có ý thức tự giác trong học tập và nghiên cứu; có phương pháp học tập tích cực và có thái độ chủ động, tự tin trong giao tiếp bằng Tiếng Anh khi thực hành và trong môi trường làm việc. Năng động, sáng tạo, có tinh thần làm việc tập thể; có đạo đức nghề nghiệp, tác phong công nghiệp và ý thức tổ chức kỷ luật.

3. Yêu thích nghề nghiệp của mình, siêng năng học hỏi các kỹ thuật phục vụ ăn uống chuyên nghiệp. Giải quyết tốt vấn đề, công việc phức tạp trong điều kiện làm việc thay đổi.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Unit 1: Taking Reservations by telephone	9	4	5	
	1. Conversation	3	2	1	
	2. Key Vocabulary and Expressions	3	1	2	
	2.1. Key Vocabulary				
	2.2. For Special Attention				
	2.3. More Expressions				
	3. Practice	3	1	2	
	3.1. Choose a word from the box to match each picture below.				
	3.2. Fred asked the caller for the details for the reservation. What information did Fred ask for?				
	3.3. Match the words in column A with their meanings in column B.				
3.4. Write out some ways of saying the time shown on the clocks below.					
3.5. Write down a spoken form of these dates.					

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	<p>3.6. Match the terms on the left with the statements on the right.</p> <p>3.7. What is the head-waiter saying to the callers below? Fill in the speech bubbles.</p> <p>3.8. Discuss the following questions with your trainer or partner</p> <p>4. Self-study</p>				
2	<p>Unit 2: Receiving and Seating Guests</p> <p>1. Conversation</p> <p>2. Key Vocabulary and Expressions</p> <p>2.1. Key Vocabulary</p> <p>2.2. Expressions</p> <p>2.3. For special attention</p> <p>3. Practice</p> <p>3.1. What is the waiter doing in the pictures below? Choose an action word from the box to fill in the blanks.</p> <p>3.2. Solve the word puzzle with the help of the clues below. Choose from the words on the right. Be careful! You only need eight of the fifteen words.</p> <p>3.3. Choose words from the key vocabulary list that can replace the underlined words in the sentences.</p>	9	3	6	
		3	2	1	
		2	1	1	
		4		4	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	<p>3.4. What is the waiter saying to the guests in the pictures below? Put the correct picture number next to the waiter's statements.</p> <p>3.5. Complete the dialogue below between the waiter and the guests.</p> <p>3.6. Role-play the above dialogue with your partner. Don't forget to exchange roles.</p> <p>3.7. Discuss the questions below with your trainer or partner.</p> <p>4. Self-study</p>				
3	<p>Unit 3: Taking and Beverage Order – Clearing Unused Place Settings</p> <p>1. Conversation</p> <p>2. Key Vocabulary and Expressions</p> <p>2.1. Key Vocabulary</p> <p>2.2. Expressions</p> <p>2.3. For special attention</p> <p>3. Practice</p> <p>3.1. Give one word to describe each group of items pictured below.</p> <p>3.2. Find a word in the box that is opposite in meaning to the underlined words in the sentences below. Take care! There are more words in the box than you need.</p> <p>3.3. Name the object or person in the</p>	9	4	5	
		3	2	1	
		2	1	1	
		4	1	3	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	<p>pictures below.</p> <p>3.4. Match the terms on the left with the statements on the right.</p> <p>3.5. What is the waiter saying in these pictures? Complete the dialogue below.</p> <p>3.6. Role-play the above dialogue with a partner.</p> <p>4. Self-study</p>				
4	Test 1	1			1
5	<p>Unit 4: Taking Food Orders</p> <p>1. Conversation</p> <p>2. Key Vocabulary and Expressions</p> <p>2.1. Key Vocabulary</p> <p>2.2. Expressions</p> <p>2.3. For special attention</p> <p>3. Practice</p> <p>3.1. The sentences in the boxes below tell you what the waiter did when he took a food order. Put his actions into the correct order by giving each box a number</p> <p>3.2. Substitute the underlined words in the sentences below with a word from the box.</p> <p>3.3. Match the words in column A with words in column B that are opposite in meaning.</p> <p>3.4. What is the waiter saying to the guest? Choose from the sentences given below, and write the number</p>	<p>8</p> <p>2,5</p> <p>2</p> <p>3,5</p>	<p>3</p> <p>1,5</p> <p>1</p> <p>0,5</p>	<p>5</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>3</p>	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	<p>of your choice into the waiter's speech bubbles.</p> <p>3.5. Put the frames in Exercise 4 into the correct order. Rewrite the whole dialogue in the space below. Role-play and practise the dialogue with a partner.</p> <p>4. Self-study</p>				
6	<p>Unit 5: Placing Food orders with the Kitchen - Refilling Water Glasses/ Lighting Cigarettes/ Changing Ashtrays</p> <p>1. Conversation</p> <p>2. Key Vocabulary and Special attention</p> <p>2.1. Key Vocabulary</p> <p>2.2. For Special Attention</p> <p>3. Practice</p> <p>3.1. All the workers are busy doing something in this restaurant.</p> <p>3.2. Find the word pairs that are opposites.</p> <p>3.3. Solve the word puzzle with the help of the following clues. Choose from the words below. Take care! You only need ten of the sixteen words.</p> <p>3.4. Discuss these questions with your trainer or partner.</p> <p>4. Self-study</p>	<p>8</p> <p>3</p> <p>1,5</p> <p>3,5</p>	<p>3</p> <p>2</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p>	<p>5</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>3</p>	
7	<p>Unit 6: Serving Wine</p> <p>1. Conversation</p>	<p>7</p> <p>2</p>	<p>2</p> <p>1</p>	<p>5</p> <p>1</p>	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	2. Key Vocabulary and Special attention	1,5	0,5	1	
	2.1. Key Vocabulary				
	2.2. For Special Attention				
	3. Practice	3,5	0,5	3	
	3.1. Choose a verb from the list on the right to describe the action in each picture.				
	3.2. Put the above pictures into the correct order for opening a wine bottle and fill in the blanks below with the letters of the pictures.				
	3.3. Cross out the words that do not belong or relate to the categories below.				
	3.4. Name the parts of a wine bottle.				
	3.5. Circle the best word for each sentence below.				
	3.6. Discuss the following questions with the help of your trainer.				
	4. Self-study				
8	Test 2	1			1
9	Final test	1			1
Tổng Cộng		53	19	31	3

NỘI DUNG CHI TIẾT

UNIT 1: TAKING RESERVATIONS BY TELEPHONE

(Thời gian: 9 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được cách đặt phòng ăn qua điện thoại cho khách. Trao đổi ngày, giờ với khách. Mở rộng vốn từ về đặt phòng ăn ở nhà hàng. Sử dụng Sir/Madam or Ms/Mrs/Ms/Title + name để trao đổi với khách.

2. Phát triển kỹ năng thực hành ngôn ngữ qua các cuộc giao tiếp điện thoại; phát triển kỹ năng viết ghi chú.

3. Phát huy tinh thần tự học và nghiên cứu; tự tin trong giao tiếp. Hình thành thái độ làm việc chuyên nghiệp. Học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Conversation

2. Key Vocabulary and Expressions

2.1. Key Vocabulary

2.2. For Special Attention

2.3. More Expressions

3. Practice

3.1. *Choose a word from the box to match each picture below.*

3.2. *Fred asked the caller for the details for the reservation. What information did Fred ask for?*

3.3. *Match the words in column A with their meanings in column B.*

3.4. *Write out some ways of saying the time shown on the clocks below.*

3.5. *Write down a spoken form of these dates.*

3.6. *Match the terms on the left with the statements on the right.*

3.7. *What is the head-waiter saying to the callers below? Fill in the speech bubbles.*

3.8. *Discuss the following questions with your trainer or partner.*

4. Self-study

UNIT 2: RECEIVING AND SEATING GUESTS

(Thời gian: 9 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được cách chào đón khách và hướng dẫn khách vào phòng ăn. Mô tả cách sử dụng những dụng cụ ở phòng ăn.

2. Phát triển kỹ năng giao tiếp thông qua các cuộc hội thoại về cách chào đón khách, hướng dẫn khách đi vào bàn. Thành lập được câu hỏi và sử dụng chính xác các cụm động từ thông thường.

3. Thân thiện, cởi mở, sẵn sàng phục vụ khách. Hình thành thái độ làm việc chuyên nghiệp, có đạo đức trách nhiệm với công việc.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Conversation

2. Key Vocabulary and Expressions

2.1. Key Vocabulary

2.2. Expressions

2.3. For special attention

3. Practice

3.1. *What is the waiter doing in the pictures below? Choose an action word from the box to fill in the blanks.*

3.2. *Solve the word puzzle with the help of the clues below. Choose from the words on the right. Be careful! You only need eight of the fifteen words.*

3.3. *Choose words from the key vocabulary list that can replace the underlined words in the sentences.*

3.4. *What is the waiter saying to the guests in the pictures below? Put the correct picture number next to the waiter's statements.*

3.5. *Complete the dialogue below between the waiter and the guests.*

3.6. *Role-play the above dialogue with your partner. Don't forget to exchange roles.*

3.7. *Discuss the questions below with your trainer or partner.*

4. Self-study

UNIT 3: TAKING A BEVERAGE ORDER - CLEARING UNUSED PLACE SETTINGS

(Thời gian: 9 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các mẫu câu giao tiếp phục vụ đồ uống khi khách gọi.
2. Xác định vị trí những dụng cụ trên bàn ăn và cách dọn khi không sử dụng; vận dụng kiến thức đã học vào làm bài tập và thực hành công việc thực tế.
3. Cởi mở, tự tin, nhiệt tình trong giao tiếp và phục vụ khách tại nhà hàng. Học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Conversation

2. Key Vocabulary and Expressions

2.1. Key Vocabulary

2.2. Expressions**2.3. For special attention****3. Practice**

3.1. Give one word to describe each group of items pictured below.

3.2. Find a word in the box that is opposite in meaning to the underlined words in the sentences below. Take care! There are more words in the box than you need.

3.3. Name the object or person in the pictures below.

3.4. Match the terms on the left with the statements on the right.

3.5. What is the waiter saying in these pictures? Complete the dialogue below.

3.6. Role-play the above dialogue with a partner.

4. Self-study**UNIT 4: TAKING FOOD ORDERS**

(Thời gian: 8 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các mẫu câu giao tiếp khi khách đặt thực đơn. Thực hiện được ghi chép rõ ràng vào mẫu đơn đặt hàng thực phẩm. Xác định được vị trí của những dụng cụ trên bàn ăn và cách dọn khi không sử dụng.

2. Thực hành các cấu trúc ngữ pháp và từ vựng giao tiếp với khách hàng về các thông tin dịch vụ nhà hàng; phát triển kỹ năng giao tiếp và thực hiện công việc thực tế.

3. Tích cực trong học tập, linh hoạt trong giải quyết công việc, tự tin trong giao tiếp để tự nâng cao trình độ bản thân và làm việc hiệu quả.

II. NỘI DUNG BÀI (1)**1. Conversation****2. Key Vocabulary and Expressions****2.1. Key Vocabulary****2.2. Expressions****2.3. For special attention****3. Practice**

3.1. The sentences in the boxes below tell you what the waiter did when he took a food order. Put his actions into the correct order by giving each box a number

3.2. Substitute the underlined words in the sentences below with a word from the box.

3.3. Match the words in column A with words in column B that are opposite in meaning.

3.4. What is the waiter saying to the guest? Choose from the sentences given below, and write the number of your choice into the waiter's speech bubbles.

3.5. Put the frames in Exercise 4 into the correct order. Rewrite the whole dialogue in the space below. Role-play and practise the dialogue with a partner.

4. Self-study

UNIT 5: PLACING FOOD ORDERS WITH THE KITCHEN - REFILLING WATER GLASSES/ LIGHTING CIGARETTES/ CHANGING ASTRAYS

(Thời gian: 8 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được nghi thức nhà hàng và cách đặt thực đơn với nhà bếp, rót nước, châm thuốc và đổi gạt tàn thuốc cho khách. Phân tích thực đơn trước khi dọn cho khách.

2. Thực hành các cấu trúc ngữ pháp và từ vựng giao tiếp với khách hàng nhằm phát triển kỹ năng giao tiếp và thực hiện công việc thực tế.

3. Tích cực hợp tác trong học tập, có ý thức vận dụng các kiến thức đã học để tự nâng cao trình độ bản thân và làm việc hiệu quả. Có ý thức bảo vệ môi trường du lịch.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Conversation

2. Key Vocabulary and Special attention

2.1. Key Vocabulary

2.2. For Special Attention

3. Practice

3.1. All the workers are busy doing something in this restaurant.

3.2. Find the word pairs that are opposites.

3.3. Solve the word puzzle with the help of the following clues. Choose from the words below. Take care! You only need ten of the sixteen words.

3.4. Discuss these questions with your trainer or partner.

4. Self-study

UNIT 6: SERVING WINE

(Thời gian: 7 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được cách phục vụ khách chọn rượu, khai rượu, sử dụng các loại rượu.

2. Thực hành linh hoạt các cấu trúc ngữ pháp, các mẫu câu trong giao tiếp với khách hàng; phát triển kỹ năng giao tiếp với khách hàng.

3. Cởi mở, nhiệt tình trong giao tiếp và phục vụ khách tại nhà hàng. Yêu nghề, có ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong chuyên nghiệp và tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Conversation

2. Key Vocabulary and Special attention

2.1. Key Vocabulary

2.2. For Special Attention

3. Practice

3.1. Choose a verb from the list on the right to describe the action in each picture.

3.2. Put the above pictures into the correct order for opening a wine bottle and fill in the blanks below with the letters of the pictures.

3.3. Cross out the words that do not belong or relate to the categories below.

3.4. Name the parts of a wine bottle.

3.5. Circle the best word for each sentence below.

3.6. Discuss the following questions with the help of your trainer.

4. Self-study

Test 2

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng

Phòng học lý thuyết có đầy đủ trang thiết bị phù hợp cho hoạt động học tập theo nhóm, có trang bị bảng, phấn, máy chiếu projector, máy vi tính, TV.

II. Trang thiết bị máy móc

Máy tính, máy chiếu, loa, TV có kết nối internet.

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

Phấn bảng, giáo trình, giáo án, chương trình môn học, các tài liệu tham khảo chuyên ngành. Giấy A0, A4, bút lông, bút dạ, phấn viết bảng, bút chì, nam châm, ...

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức

Trình bày được các điểm ngữ pháp cơ bản, một số cấu trúc câu về các tình huống giao tiếp trong và ngoài nhà hàng; mô tả được cách sử dụng các thì, các mẫu câu giao tiếp, mở rộng vốn từ vựng, các thuật ngữ về chuyên ngành nhà hàng; thực hành giao tiếp tốt về các tình huống xảy ra trong nhà hàng. Người học đạt được các mục tiêu bài học theo từng bài.

2. Kỹ năng

Phát triển các kỹ năng cơ bản như phân tích, đánh giá, thảo luận, thuyết trình, giải quyết vấn đề; kỹ năng ứng dụng lý thuyết vào các bài tập thực hành cụ thể. Đánh giá kỹ năng của người học thông qua các bài tập trắc nghiệm và tự luận hoặc thuyết trình. Rèn luyện kỹ năng làm việc độc lập, làm việc nhóm có hiệu quả.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

Có ý thức đúng đắn trong việc nhìn nhận vấn đề, tác phong làm việc nghiêm túc, cẩn thận, khoa học. Trung thực với kết quả làm việc nhóm. Nhận thức rõ về sự cần thiết của việc học tiếng Anh chuyên ngành. Có năng lực tự định hướng, tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau. Có khả năng tiếp tục học tập lên trình độ cao hơn sau khi tốt nghiệp.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

Số bài kiểm tra: 1 bài

Hình thức: Nhà giáo thiết kế câu hỏi theo mức độ nhận thức (trắc nghiệm khách quan, viết,...) để thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Đối với kiểm tra định kỳ:

Số bài kiểm tra: 2 bài

+ Bài kiểm tra số 1:

Hình thức kiểm tra: Trắc nghiệm + tự luận

Thời gian kiểm tra: 45 phút

+ Bài kiểm tra số 2:

Hình thức kiểm tra: Vấn đáp

Thời gian kiểm tra: 5-7 phút/thí sinh

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ phải được trình bày, đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc mô đun

- Điều kiện dự thi:

+ Người học được dự thi kết thúc mô đun phải bảo đảm tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình mô đun.

+ Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

+ Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

- Hình thức thi: Vấn đáp.

- Thời gian thi: 5-7 phút/thí sinh.

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Theo kế hoạch đào tạo của Trường ban hành hằng năm.

- Đề thi kết thúc mô đun được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình mô đun.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phạm vi áp dụng mô đun

Chương trình mô đun Tiếng Anh nhà hàng được sử dụng để giảng dạy cho người học trình độ cao đẳng ngành, nghề Tiếng Anh.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun

1. Đối với nhà giáo

Đây là mô đun gắn liền với thực hành kỹ năng ngôn ngữ nên trong quá trình giảng dạy nhà giáo cần quan tâm phát huy khả năng của người học bằng những phương pháp dạy học tích cực; áp dụng phương pháp giao tiếp vào trong giảng dạy; chú trọng đầu tư tổ chức tốt các tiết thảo luận, thực hành nhằm gây được hứng thú cho người học, làm cho người học chủ động, tích cực tiếp thu kiến thức nhằm đạt được mục tiêu của mô đun.

2. Đối với người học

- Tham gia ít nhất 80% thời gian học tập và các điều kiện khác của mô đun.

- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10.

- Đọc, nghiên cứu tài liệu và hoàn thành các nhiệm vụ được nhà giáo giao về nhà trước khi đến lớp. Chuẩn bị các tài liệu cần thiết do nhà giáo cung cấp và các tài liệu từ các nguồn khác trên internet.

- Tích cực tham gia các hoạt động được nhà giáo tổ chức trong lớp học để rèn luyện các kỹ năng và nâng cao năng lực ngôn ngữ.

III. Những trọng tâm cần chú ý

Mô đun Tiếng Anh nhà hàng chú trọng phát triển năng lực ngôn ngữ cho người học nên cần quan tâm đến các hoạt động tích hợp để phát triển kỹ năng.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Renee Talalla. English for Restaurant Workers (second edition): Compass publishing; 2008.
2. Live ABC. Restaurant English – A hands-On course for hotel professionals. Thành phố Hồ Chí Minh: NXB Tổng hợp TP HCM; 2010.
3. Lawrence J. Zwier & Caplan N. Everyday English for Hospitality Professionals: Compass Publishing Inc; 2007.

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Phương pháp giảng dạy Tiếng Anh (English Language Teaching Methodology).

Mã mô đun: 612823103

Thời gian thực hiện mô đun: 53 giờ (lý thuyết: 19 giờ; bài tập, thảo luận: 0 giờ; thực hành, thí nghiệm: 31 giờ; kiểm tra: 2 giờ; thi: 1 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN**I. Vị trí**

Mô đun Phương pháp giảng dạy Tiếng Anh là mô đun thuộc khối các môn học, môn chọn tự chọn trong chương trình đào tạo ngành, nghề Tiếng Anh, trình độ cao đẳng.

II. Tính chất

Mô đun Phương pháp giảng dạy Tiếng Anh mang tính ứng dụng, kết hợp giữa lý thuyết và thực hành. Môn học trang bị cho người học kiến thức và kỹ năng giảng dạy tiếng Anh, qua đó hình thành năng lực nghề nghiệp cho sinh viên.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

Sau khi học xong mô đun này, sinh viên đạt được các chuẩn năng lực sau:

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày khái niệm, mục tiêu và vai trò của việc giảng dạy tiếng Anh trong bối cảnh giáo dục hiện nay
2. Phân biệt các phương pháp và cách tiếp cận trong dạy học tiếng Anh.
3. Mô tả quy trình và phương pháp giảng dạy từng kỹ năng ngôn ngữ nghe, nói, đọc, viết, phương pháp tích hợp, đồng thời giải thích được cách ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong dạy học tiếng Anh.
4. Trình bày nguyên tắc xây dựng kế hoạch bài học, phương pháp dạy thử và tổ chức hoạt động dạy học.
5. Giải thích các hình thức và công cụ đánh giá trong quá trình dạy học tiếng Anh.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Vận dụng các phương pháp và cách tiếp cận phù hợp trong thiết kế và tổ chức bài học tiếng Anh.
2. Thực hành kỹ năng giảng dạy bốn kỹ năng ngôn ngữ kết hợp với công nghệ thông tin và truyền thông để nâng cao hiệu quả dạy học.
3. Soạn thảo và triển khai kế hoạch bài học, áp dụng dạy thử và tham gia

thực tập giảng dạy.

4. Thực hiện các hình thức kiểm tra, đánh giá người học bằng nhiều công cụ, kết hợp đánh giá quá trình và đánh giá tổng kết.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Có ý thức tuân thủ các quy định, chuẩn mực nghề nghiệp và quy trình sư phạm trong giảng dạy tiếng Anh.

2. Chủ động, sáng tạo trong việc lựa chọn và vận dụng phương pháp, kỹ thuật dạy học phù hợp với đối tượng và mục tiêu giảng dạy.

3. Thể hiện tinh thần trách nhiệm, khả năng hợp tác và hỗ trợ trong hoạt động dạy thử, thực hành giảng dạy và đánh giá người học.

4. Có khả năng tự học, tự nghiên cứu để phát triển chuyên môn, sẵn sàng thích ứng với yêu cầu đổi mới phương pháp dạy học trong bối cảnh hội nhập quốc tế.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Unit 1: Introduction to English Language Teaching (ELT)	6	3		3	
	1. Meaning, Characteristics, Functions of Language	1	1			
	2. Principles of Language Teaching	1	0.5		0.5	
	3. Aims and Objectives of teaching English in Vietnam	1	0,5		0.5	
	4. Teaching English as a Second Language and Foreign Language	2	1		1	
	5. Unit End Exercises	1			1	
2	Unit 2: Different ELT Methods and Approaches	13	5		8	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1. A Brief History of Language Teaching	1	0.5		0.5	
	2. Grammar-Translation Method	1	0.5		0.5	
	3. Audio-Lingual Method	1	0.5		0.5	
	4. Bilingual Method	1	0.5		0.5	
	5. Structural Approach	1	0.5		0.5	
	6. Situational Approach	1	0.5		0.5	
	7. Communicative Approach	2	1		1	
	8. Other Methods and Approaches in Brief	2	1		1	
	9. Unit End Exercises	3			3	
3	Unit 3: Developing Intergrated Skills, and Use of ICT in ELT	14	5		8	1
	1. Teaching Listening Skill	1.5	0.5		1	
	2. Teaching Speaking Skill	1.5	0.5		1	
	3. Teaching Reading Skill	1.5	0.5		1	
	4. Teaching Writing Skill	1.5	0.5		1	
	5. Teaching Vocabulary and Grammar	1.5	0.5		1	
	6. Intergrated Skills	1.5	0.5		1	
	7. Use of Multimedia in ELT	1			1	
	8. Online Resources and Social Networking Websites for ELT	1			1	
	9. Unit End Exercises	2	2			
	TEST 1	1				1

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
4	Unit 4: ELT Planning and Practicum	13	4		9	
	1. Importance of Planning	1	1			
	2. Year Plan, Unit Plan and Period Plan	3	1		2	
	3. Lesson planning – Herbertian Steps versus Constructivist Approach	2	1		1	
	4. Microteaching	3	1		2	
	5. Practicum	3			3	
	6. Unit End Exercises	1			1	
5	Unit 5: Assessment in ELT	6	2		3	1
	1. Why Assessment?	1	0.5		0.5	
	2. Some Key Concepts in Assessment	1	0.5		0.5	
	3. Principles for Good Assessment	1	0.5		0.5	
	4. Testing: Why and How?	1	0.5		0.5	
	5. Unit End Exercises	1			1	
	TEST 2	1				1
6	FINAL EXAM	1				1
Cộng		53	19		31	3

NỘI DUNG CHI TIẾT

UNIT 1: INTRODUCTION TO ENGLISH LANGUAGE TEACHING (ELT)

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Liệt kê ý nghĩa, đặc điểm và chức năng của ngôn ngữ; giải thích các nguyên tắc cơ bản trong giảng dạy ngôn ngữ; mô tả được mục tiêu, yêu cầu của việc dạy tiếng Anh ở Việt Nam; phân tích khái niệm và đặc điểm của việc dạy tiếng Anh như một ngoại ngữ.

2. Vận dụng kiến thức về nguyên tắc và mục tiêu giảng dạy vào việc xác định nội dung, phương pháp học tập phù hợp; phân biệt giữa việc dạy tiếng Anh như ngôn ngữ thứ hai và ngoại ngữ.

3. Có ý thức nghiêm túc trong việc tiếp cận kiến thức nền tảng, thể hiện tinh thần trách nhiệm trong thảo luận, hợp tác và tự học để hình thành tư duy nghề nghiệp.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Meaning, Characteristics, Functions of Language

2. Principles of Language Teaching

3. Aims and Objectives of teaching English in Vietnam

4. Teaching English as a Second Language and Foreign Language

5. Unit End Exercises

UNIT 2: DIFFERENT ELT METHODS AND APPROACHES

(Thời gian: 13 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày lịch sử phát triển của các phương pháp dạy học ngôn ngữ; mô tả và so sánh được đặc điểm, ưu điểm và hạn chế của các phương pháp như dịch – ngữ pháp, nghe – nói, song ngữ, cấu trúc, tình huống, giao tiếp và một số phương pháp khác.

2. Vận dụng kiến thức về các phương pháp để phân tích tình huống dạy học cụ thể; lựa chọn và đề xuất được phương pháp phù hợp với mục tiêu, nội dung và đối tượng người học; thực hành kỹ năng nhận diện, so sánh và kết hợp linh hoạt các cách tiếp cận.

3. Có ý thức chủ động nghiên cứu, thể hiện thái độ cởi mở trong việc tiếp nhận và áp dụng phương pháp mới; có trách nhiệm hợp tác, trao đổi trong thảo luận nhóm và tự rèn luyện năng lực nghề nghiệp.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. A Brief History of Language Teaching

2. Grammar-Translation Method

3. Audio-Lingual Method

4. Bilingual Method

5. Structural Approach

6. Situational Approach

- 7. Communicative Approach**
- 8. Other Methods and Approaches in Brief**
- 9. Unit End Exercises**

UNIT 3: DEVELOPING INTERGRATED SKILLS, AND USE OF ICT IN ELT

(Thời gian: 14 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Liệt kê được phương pháp giảng dạy từng kỹ năng ngôn ngữ (nghe, nói, đọc, viết), dạy từ vựng và ngữ pháp; giải thích được khái niệm và vai trò của việc dạy kỹ năng tích hợp; mô tả vai trò của đa phương tiện, tài nguyên trực tuyến và mạng xã hội trong giảng dạy tiếng Anh.
2. Vận dụng các phương pháp dạy kỹ năng ngôn ngữ và kiến thức ngữ pháp, từ vựng vào thiết kế hoạt động học tập; thực hành xây dựng bài học tích hợp nhiều kỹ năng; sử dụng công nghệ, đa phương tiện, tài nguyên trực tuyến và mạng xã hội để hỗ trợ dạy học tiếng Anh.
3. Chủ động giao tiếp cởi mở, ứng xử chuyên nghiệp, hợp tác trong giải quyết vấn đề và thể hiện trách nhiệm đối với công việc của mình

II. NỘI DUNG BÀI (1)

- 1. Teaching Listening Skill**
- 2. Teaching Speaking Skill**
- 3. Teaching Reading Skill**
- 4. Teaching Writing Skill**
- 5. Teaching Vocabulary and Grammar**
- 6. Intergrated Skills**
- 7. Use of Multimedia in ELT**
- 8. Online Resources and Social Networking Websites for ELT**
- 9. Unit End Exercises**

TEST 1

UNIT 4: ELT PLANNING AND PRACTICUM

(Thời gian: 13 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Mô tả tầm quan trọng của việc lập kế hoạch dạy học; mô tả được các loại kế hoạch (năm học, mô đun, bài học); phân biệt giữa các bước dạy học theo quan điểm truyền thống và tiếp cận kiến tạo; nhận biết ý nghĩa và vai trò của dạy thử và thực hành giảng dạy.

2. Soạn thảo kế hoạch dạy học theo nhiều cấp độ; vận dụng được các bước và kỹ thuật phù hợp trong thiết kế bài giảng; thực hành dạy thử (microteaching) và tham gia thực tập giảng dạy; điều chỉnh kế hoạch bài học dựa trên phản hồi và tình huống thực tế.

3. Chủ động, sáng tạo, thể hiện tinh thần trách nhiệm và khả năng hợp tác trong hoạt động dạy thử và thực hành giảng dạy; biết tự đánh giá và điều chỉnh để nâng cao năng lực nghề nghiệp.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Importance of Planning

2. Year Plan, Unit Plan and Period Plan

3. Lesson planning – Herbertian Steps versus Constructivist Approach

4. Microteaching

5. Practicum

6. Unit End Exercises

UNIT 5: ASSESSMENT IN ELT

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Mô tả vai trò và ý nghĩa của đánh giá trong dạy học tiếng Anh; giải thích các khái niệm cơ bản trong đánh giá; mô tả được các nguyên tắc để thực hiện đánh giá hiệu quả; phân tích được mục đích và cách thức tổ chức kiểm tra.

2. Xây dựng công cụ và tiêu chí đánh giá; thiết kế và sử dụng các hình thức kiểm tra phù hợp với mục tiêu dạy học; phân tích và điều chỉnh hoạt động đánh giá nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy.

3. Có ý thức học tập nghiêm túc, trung thực và tự giác, chủ động nghiên cứu tài liệu, thể hiện tinh thần trách nhiệm và hợp tác trong các hoạt động nhóm.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Why Assessment?

2. Some Key Concepts in Assessment

3. Principles for Good Assessment

4. Testing: Why and How?

5. Unit End Exercises

TEST 2

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng

- Phòng học phù hợp cho hoạt động học tập theo nhóm, được trang bị hệ thống đèn đủ ánh sáng.

- Bàn, ghế sinh viên, máy tính số lượng theo tiêu chuẩn quy định lớp học thực hành.

- Bàn, ghế giáo viên, bảng, bút viết bảng, phấn

II. Trang thiết bị, máy móc

- Mạng internet, máy tính, máy chiếu, TV, loa,...

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Giáo trình, đề cương bài giảng, bài giảng điện tử.

- Chương trình đào tạo mô đun Phương pháp giảng dạy Tiếng Anh.

- Tài liệu tham khảo và hướng dẫn giảng dạy mô đun.

IV. Các điều kiện khác

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức

- Trình bày khái niệm, đặc điểm và nguyên tắc giảng dạy tiếng Anh trong nhà trường

- Phân tích, so sánh các phương pháp và cách tiếp cận giảng dạy tiếng Anh truyền thống và hiện đại.

- Mô tả và giải thích được quy trình dạy các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết; dạy từ vựng, ngữ pháp; dạy kỹ năng tích hợp.

- Trình bày nguyên tắc lập kế hoạch dạy học, dạy thử, thực tập giảng dạy.

- Giải thích mục đích, nguyên tắc và công cụ đánh giá trong giảng dạy tiếng Anh.

2. Kỹ năng

- Vận dụng phương pháp giảng dạy phù hợp để thiết kế hoạt động học tập.

- Thực hành giảng dạy từng kỹ năng ngôn ngữ, kết hợp công nghệ thông tin và phương tiện dạy học.

- Soạn thảo và triển khai kế hoạch dạy học (giáo án, kế hoạch bài giảng), áp dụng dạy thử (microteaching) và tham gia thực tập giảng dạy.

- Xây dựng và sử dụng các công cụ đánh giá: câu hỏi, bài tập, phiếu quan sát, tiêu chí chấm điểm.

- Phân tích và điều chỉnh hoạt động dạy học và đánh giá trên cơ sở phản hồi.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Có ý thức học tập nghiêm túc, trung thực trong kiểm tra, đánh giá và thực hành giảng dạy.

- Chủ động nghiên cứu tài liệu, tự học, tự rèn luyện kỹ năng và áp dụng kiến thức vào bài tập thực tế.

- Biết tiếp nhận và phản hồi góp ý từ nhà giáo, bạn học để điều chỉnh phương pháp học tập.

- Thể hiện tinh thần trách nhiệm, hợp tác, hỗ trợ trong thảo luận nhóm.

- Có ý thức sáng tạo, sẵn sàng thử nghiệm phương pháp mới, ứng dụng công nghệ vào học tập và giảng dạy.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

Số bài kiểm tra: 1 bài

Hình thức: Nhà giáo thiết kế câu hỏi theo mức độ nhận thức (trắc nghiệm khách quan, viết,...) để thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Đối với kiểm tra định kỳ:

Số bài kiểm tra: 2 bài.

Bài kiểm tra số 1:

Hình thức kiểm tra: Trắc nghiệm + tự luận

Thời gian kiểm tra: 60 phút.

Bài kiểm tra số 2:

Hình thức kiểm tra: Thực hành

Thời gian kiểm tra: 60 phút.

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được trình bày hoặc đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc mô đun

- Điều kiện dự thi:

+ Người học được dự thi kết thúc mô đun phải bảo đảm tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình mô đun;

+ Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10;

+ Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

- Hình thức thi: Trắc nghiệm + Tự luận

- Thời gian thi: 60 phút

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Theo kế hoạch đào tạo của Trường ban hành hàng năm.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phạm vi áp dụng mô đun

Chương trình mô đun Phương pháp giảng dạy Tiếng Anh được sử dụng để đào tạo ngành, nghề Tiếng Anh, trình độ cao đẳng, hệ chính quy.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun

1. Đối với nhà giáo

Đây là mô đun gắn liền với thực hành kỹ năng nghề nghiệp, do đó trong quá trình giảng dạy nhà giáo cần quan tâm phát huy khả năng của người học bằng những phương pháp dạy học tích cực; áp dụng phương pháp giao tiếp vào trong giảng dạy; chú trọng đầu tư tổ chức tốt các tiết thảo luận, thực hành cả về nội dung lẫn hình thức nhằm gây được hứng thú cho người học, làm cho người học chủ động, tích cực tiếp thu kiến thức nhằm đạt được mục tiêu của mô đun

2. Đối với người học

- Lắng nghe, quan sát, tích cực trong học tập, chuẩn bị các tài liệu cần thiết do nhà giáo cung cấp và các tài liệu từ các nguồn khác trên internet, từ thực tế.

- Đọc, nghiên cứu tài liệu và hoàn thành các nhiệm vụ được nhà giáo giao về nhà trước khi đến lớp. (2, 3)

- Tích cực tham gia các hoạt động được nhà giáo tổ chức trong lớp học để rèn luyện các kỹ năng và nâng cao năng lực ngôn ngữ.

- Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường.

III. Những trọng tâm cần chú ý

Mô đun Phương pháp giảng dạy Tiếng Anh chú trọng phát triển năng lực ngôn ngữ và kỹ năng nghề nghiệp cho người học nên cần quan tâm đến các hoạt động tích hợp để phát triển kỹ năng.

IV. Tài liệu tham khảo

1. DB A. English teaching methodology. Tashkent: Barkamol fayz mediya; 2016.

2. Jalolov JJ MG, Ashurov ShS. English language teaching methodology (theory and practice). Tashkent: Fan va texnologiya; 2015.

3. Prasad DV e. Pedagogy of English. Hyderabad: Maulana Azad National Urdu University; 2018.

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Tiếng Anh khách sạn (English for hotel)

Mã mô đun: 612821643

Thời gian thực hiện mô đun: 53 giờ (lý thuyết: 19 giờ; thực hành, thí nghiệm: 31 giờ; kiểm tra: 2 giờ; thi kết thúc môn học: 1 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

I. Vị trí

Mô đun Tiếng Anh khách sạn là mô đun thuộc khối các môn học, mô đun tự chọn, nâng cao trong chương trình đào tạo ngành, nghề Tiếng Anh trình độ cao đẳng.

II. Tính chất

Mô đun Tiếng Anh khách sạn là mô đun kết hợp giữa lý thuyết và thực hành và là mô đun tự chọn.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Mô tả các điểm ngữ pháp cơ bản, một số cấu trúc câu về các tình huống giao tiếp trong và ngoài khách sạn.

2. Trình bày được cách sử dụng các thì, các mẫu câu giao tiếp, các thuật ngữ về chuyên ngành khách sạn.

3. Liệt kê vốn từ vựng, các thuật ngữ về chuyên ngành.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Sử dụng linh hoạt vốn từ vựng chuyên ngành, mẫu câu, cấu trúc ngữ pháp đã học vào các tình huống giao tiếp khi làm việc tại khách sạn.

2. Phát triển kỹ năng giao tiếp tiếng Anh với đồng nghiệp, với khách hàng; thực hành giao tiếp tốt về các tình huống xảy ra trong khách sạn.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Có ý thức tự giác trong học tập và nghiên cứu.

2. Có phương pháp học tập tích cực và có thái độ chủ động, tự tin trong giao tiếp bằng Tiếng Anh khi thực hành và trong môi trường làm việc.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
1	Unit 1. Phone Inquiries	6	3		3	
	1. Accommodation and facilities	2	1		1	
	1.1. Tell me about the hotel	1	1			
	1.2. Language center	1			1	
	2. Locations	2	1		1	
	2.1. Visiting Kaohsiung	1	1			
	2.2. Language center	1			1	
	3. Phone reservations	2	1		1	
	3.1. I'd like to make a reservation	1	1			
	3.2. Language center	1			1	
2	Unit 2. Drivers, Doormen, and Bellhops	6	3		3	
	1. Airport pickup	2	1		1	
	1.1. Airport pickup	1	1			
	1.2. Language center	1			1	
	2. Receiving guests	2	1		1	
	2.1. The bags are in the trunk	1	1			
	2.2. Language center	1			1	
	3. Carrying luggage/ Hailing taxis	2	1		1	
	3.1. Time to leave	1	1			

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	3.2. Language center	1			1	
3	Unit 3. Reception	6	3		3	
	1. Hotel check-in	2	1		1	
	1.1. Checking in	1	1			
	1.2. Language center	1			1	
	2. Safe-deposit boxes	2	1		1	
	2.1. Put your valuables in the safe	1	1			
	2.2. Language center	1			1	
	3. Handling messages	2	1		1	
	3.1. You've got messages	1	1			
	3.2. Language center	1			1	
4	Unit 4. Amenities	8	2		5	1
	1. Electric appliances	2	1		1	
	1.1. Let me show you around	1	1			
	1.2. Language center	1			1	
	2. Bathroom	2	0.5		1.5	
	2.1. Luxurious beds	0.5	0.5			
	2.2. Language center	1.5			1.5	
	3. Other amenities	2	0.5		1.5	
	3.1. A room with a view	0.5	0.5			
	3.2. Language center	1.5			1.5	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	Review Test 1	2			1	1
5	Unit 5. Requests for Services	6	2		4	
	1. Housekeeping & Laundry	2	1		1	
	1.1. Getting assistance	1	1			
	1.2. Language center	1			1	
	2. Bellhop service	2	0.5		1.5	
	2.1. That won't be a problem	0.5	0.5			
	2.2. Language center	1.5			1.5	
	3. Switchboard /The front desk	2	0.5		1.5	
	3.1. It's my please to help	0.5	0.5			
	3.2. Language center	1.5			1.5	
6	Unit 6. Handing Complaints	6	2		4	
	1. Amenity complaints	2	1		1	
	1.1. What's the matter with this hotel?	1	1			
	1.2. Language center	1			1	
	2. Service complaints	2	0.5		1.5	
	2.1. We'll send it up.	0.5	0.5			
	2.2. Language center	1.5			1.5	
	3. Complaint solutions	2	0.5		1.5	
	3.1. Clean up this mess	0.5	0.5			

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	3.2. Language center	1.5			1.5	
7	Unit 7. Restaurant / Bar	6	2		4	
	1. Reservations / Greeting guests	2	1		1	
	1.1. Is my table ready?	1	1			
	1.2. Language center	1			1	
	2. Bar & food orders	2	0.5		1.5	
	2.1. Working at the bar	0.5	0.5			
	2.2. Language center	1.5			1.5	
	3. Serving customers	2	0.5		1.5	
	3.1. Taking a restaurant order	0.5	0.5			
	3.2. Language center	1.5			1.5	
8	Unit 8. Paying the Bill	8	2		5	1
	1. Hotel checkout	2	1		1	
	1.1. How much is it?	1	1			
	1.2. Language center	1			1	
	2. Asking about the bill	2	0.5		1.5	
	2.1. There seem to be a mistake	0.5	0.5			
	2.2. Language center	1.5			1.5	
	3. Paying the bill	2	0.5		1.5	
	3.1. Everything looks ok	0.5	0.5			

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	3.2. Language center	1.5			1.5	
	Review	1			1	
	Test 2	1				1
9	Final test	1				1
Tổng cộng		53	19		31	3

NỘI DUNG CHI TIẾT
UNIT 1. PHONE INQUIRIES
(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Liệt kê các thông tin về khách sạn, các mẫu câu nói về giá phòng, các thành ngữ nói về các tiện nghi của khách sạn, nhận đặt phòng, giúp khách tìm khách sạn ...; mở rộng vốn từ vựng về các tiện nghi và dịch vụ trong khách sạn.

2. Sử dụng linh hoạt các cấu trúc ngữ pháp, các mẫu câu vào các tình huống giao tiếp để phát triển các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết.

3. Tích cực hoạt động theo cá nhân, cặp, nhóm, tổ chức thảo luận tại lớp và các hoạt động ngoại khóa được giao.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Accommodation and facilities

1.1. Tell me about the hotel

1.2. Language center

2. Locations

2.1. Visiting Kaohsiung

2.2. Language center

3. Phone reservations

3.1. I'd like to make a reservation

3.2. Language center

UNIT 2. DRIVERS, DOORMEN, AND BELLHOPS**(Thời gian: 6 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Liệt kê các loại giỏ sách, phương tiện vận chuyển; sử dụng các cấu trúc ngữ pháp, các mẫu câu để đón và đưa khách tại sân bay, nhận mang hành lý cho khách, gọi taxi cho khách, giải quyết các tình huống khi thay đổi đặt phòng, đón chào khách đến khách sạn.

2. Lựa chọn và sử dụng từ vựng, cấu trúc câu phù hợp với các tình huống giao tiếp với khách hàng; phát triển các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết.

3. Tích cực hợp tác trong học tập, có ý thức sử dụng các kiến thức đã học để tự nâng cao trình độ bản thân và làm việc hiệu quả.

II. NỘI DUNG BÀI (1)**1. Airport pickup***1.1. Airport pickup**1.2. Language center***2. Receiving guests***2.1. The bags are in the trunk**2.2. Language center***3. Carrying luggage/ Hailing taxis***3.1. Time to leave**3.2. Language center***UNIT 3. RECEPTION****(Thời gian: 6 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Liệt kê các cấu trúc ngữ pháp về câu hỏi đuôi, not only...but also, so (that), ... để nhận khách vào khách sạn, chăm sóc khách hàng, bảo đảm an toàn những vật có giá trị cho khách, nhận và gửi tin nhắn, ...; liệt kê được vốn từ về check in tại khách sạn và những hàng hóa có giá trị.

2. Sử dụng vốn từ vựng và các cấu trúc ngữ pháp để nhận khách vào khách sạn; nhận và gửi tin nhắn cho khách; phát triển các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết.

3. Nghiên cứu thảo luận hoạt động theo cặp, nhóm.

II. NỘI DUNG BÀI (1)**1. Hotel check-in***1.1. Checking in*

1.2. Language center**2. Safe-deposit boxes****2.1. Put your valuables in the safe****2.2. Language center****3. Handling messages****3.1. You've got messages****3.2. Language center****UNIT 4. AMENITIES****(Thời gian: 6 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Liệt kê các cấu trúc *It's my (a) pleasure/(an) horror to + V...*, *A + enables + B + to V...*, *some-/any-/no-/every- + adj./to V, ...*; liệt kê được vốn từ về các đồ vật sử dụng trong phòng khách sạn; phân biệt và miêu tả các loại phòng.

2. Sử dụng linh hoạt các cấu trúc ngữ pháp, các mẫu câu trong giao tiếp với khách hàng; phát triển kỹ năng giao tiếp với khách hàng.

3. Cởi mở, tự tin, nhiệt tình trong giao tiếp và phục vụ khách tại khách sạn.

II. NỘI DUNG BÀI (1)**1. Electric appliances****1.1. Let me show you around****1.2. Language center****2. Bathroom****2.1. Luxurious beds****2.2. Language center****3. Other amenities****3.1. A room with a view****3.2. Language center****UNIT 5. REQUESTS FOR SERVICES****(Thời gian: 6 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Liệt kê các cấu trúc câu về yêu cầu của khách, trả lời của nhân viên, các thành ngữ diễn tả sự hài lòng để giao tiếp với khách hàng; liệt kê vốn từ về các vật dụng, các dịch vụ trong khách sạn để giải quyết yêu cầu về dọn phòng, giặt ủi, tổng đài; nêu cấu trúc về thời gian để nói về thời gian đóng và mở cửa các dịch vụ của khách sạn.

2. Sử dụng các cấu trúc ngữ pháp và từ vựng để giao tiếp với khách hàng về các thông tin dịch vụ khách sạn; cải thiện kỹ năng giao tiếp.

3. Tích cực hoạt động theo nhóm, tổ chức thảo luận tại lớp và các hoạt động ngoại khóa được giao.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Housekeeping & Laundry

1.1. Getting assistance

1.2. Language center

2. Bellhop service

2.1. That won't be a problem

2.2. Language center

3. Switchboard /The front desk

4.1. It's my please to help

4.2. Language center

UNIT 6. HANDING COMPLAINTS

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Liệt kê và mô tả các cấu trúc ngữ pháp, các mẫu câu giải quyết sự phàn nàn của khách về các vật dụng trong khách sạn.

2. Sử dụng linh hoạt các cấu trúc ngữ pháp, các mẫu câu vào các tình huống giao tiếp để giải quyết sự phàn nàn của khách, phát triển các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết.

3. Tích cực hoạt động theo cá nhân, cặp, nhóm, tổ chức thảo luận tại lớp và các hoạt động ngoại khóa được giao.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Amenity complaints

1.1. What's the matter with this hotel?

1.2. Language center

2. Service complaints

2.1. We'll send it up.

2.2. Language center

3. Complaint solutions

3.1. Clean up this mess

3.2. Language center

UNIT 7. BUSINESS CENTER / EVENT PLANNING

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Liệt kê và sử dụng các cấu trúc ngữ pháp, các mẫu câu để nói về thời gian mở và đóng cửa trung tâm thương mại, về các dịch vụ thương mại, nhận đặt phòng họp, hội nghị và tiệc; liệt kê được vốn từ về các trang thiết bị trung tâm thương mại, các loại phòng họp, hội nghị.

2. Sử dụng vốn từ vựng và các cấu trúc ngữ pháp, các mẫu câu để nói về các dịch vụ trung tâm thương mại tại khách sạn; phát triển các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết.

3. Nghiên cứu thảo luận hoạt động theo cặp, nhóm.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Business center hours & services

1.1. When does the business center open?

1.2. Language center

2. Meetings

2.1. I'd like to book a conference room.

2.2. Language center

3. Banquets

3.1. Our son's getting married

3.2. Language center

UNIT 8. PLAYING THE BILL

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Liệt kê các cấu trúc ngữ pháp, các mẫu câu về check out khỏi khách sạn: trả hóa đơn, thời gian check out, nhận diện phản nàn của khách về các dịch vụ phòng, ...; phân biệt các loại tiền tệ và cờ các nước.

2. Sử dụng các cấu trúc ngữ pháp, các mẫu câu và từ vựng để giao tiếp với khách hàng về làm thế nào để trả hóa đơn khi check out hay khi rời khỏi nhà hàng; cải thiện kỹ năng giao tiếp.

3. Tích cực hoạt động theo nhóm, tổ chức thảo luận tại lớp và các hoạt động ngoại khóa được giao.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

1. Hotel checkout

1.1. How much is it?

1.2. Language center

2. Asking about the bill

2.1. There seem to be a mistake

2.2. Language center

3. Paying the bill

3.1. Everything looks ok

3.2. Language center

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng: Sinh viên được học trong lớp hoặc phòng Lab.

II. Trang thiết bị máy móc: Tivi, máy vi tính.

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Tài liệu giảng dạy, tài liệu học tập, giáo trình, tài liệu tham khảo; bảng phấn, phấn, giấy, bút...

IV. Các điều kiện khác: Không

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung:

1. Kiến thức:

- Nhận biết các từ vựng chuyên ngành, cụm từ chức năng và thành ngữ giao tiếp trong khách sạn như: reservation, check-in, housekeeping, concierge, bell service, minibar, wake-up call...

- Nêu các cấu trúc ngữ pháp cơ bản phục vụ giao tiếp công việc: thì hiện tại đơn, hiện tại tiếp diễn, câu mệnh lệnh, câu xin phép, câu điều kiện loại 1, cấu trúc yêu cầu lịch sự.

- Mô tả quy trình làm việc tại các bộ phận trong khách sạn và trình bày được các bước giao tiếp trong các tình huống khách sạn thường gặp: đặt phòng, nhận/trả phòng, phục vụ ăn uống, hỗ trợ thông tin du lịch.

- Nhận biết được các đặc điểm văn hóa cơ bản của một số nhóm khách quốc tế và áp dụng nguyên tắc ứng xử lịch sự, điều chỉnh ngôn ngữ giao tiếp theo đặc điểm văn hóa của từng nhóm khách hàng khác nhau.

2. Kỹ năng:

- Kỹ năng nghe

Hiểu chính xác yêu cầu và mong muốn của khách qua hội thoại trực tiếp, điện thoại, và các tình huống thực tế; nhận diện đa dạng giọng tiếng Anh trong môi trường quốc tế.

- Kỹ năng nói

Giao tiếp bằng tiếng Anh rõ ràng, lịch sự và chuyên nghiệp trong các tình huống nghiệp vụ (đón tiếp, hướng dẫn, đặt bàn/phòng, xử lý phàn nàn, tư vấn dịch vụ...), sử dụng ngôn ngữ và thái độ phù hợp từng bối cảnh.

- Kỹ năng đọc

Đọc hiểu và khai thác thông tin chính từ tài liệu khách sạn (biểu mẫu, email, biển báo, menu, brochure) để thực hiện đúng quy trình công việc.

- Kỹ năng viết

Viết và điền các văn bản nghiệp vụ ngắn gọn, chính xác và lịch sự: email xác nhận/ phản hồi, báo cáo sự cố đơn giản, biểu mẫu, ghi chú hoặc tin nhắn công việc.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Chủ động sử dụng tiếng Anh để xử lý các tình huống thông thường và phát sinh, lựa chọn cách diễn đạt phù hợp từng đối tượng khách, bảo đảm tính chuyên nghiệp và sự hài lòng của khách hàng.

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn trong giao tiếp: diễn đạt rõ ràng, tránh hiểu nhầm, xử lý khéo léo các tình huống khó.

- Duy trì ý thức kỷ luật và tác phong chuẩn ngành dịch vụ: đúng giờ, gọn gàng, lịch sự, tôn trọng khách hàng và đồng nghiệp.

- Giữ tinh thần hợp tác, sẵn sàng hỗ trợ đồng đội trong công việc và các hoạt động nhóm.

II. Phương pháp:

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên: nhà giáo thiết kế câu hỏi theo mức độ nhận thức (trắc nghiệm khách quan, viết...) để thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào kế hoạch bài giảng.

- Kiểm tra, đánh giá định kỳ:

Số bài kiểm tra: 02

+ Bài kiểm tra số 1:

Hình thức kiểm tra: Trắc nghiệm và tự luận

Thời gian kiểm tra: 45 phút

+ Bài kiểm tra số 2:

Hình thức kiểm tra: Vấn đáp

Thời gian kiểm tra: 5 – 7 phút/thí sinh

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ phải được trình bày/đính kèm trong kế hoạch bài giảng.

2. Thi kết thúc mô đun

- Điều kiện dự thi:

+ Người học được dự thi kết thúc môn học, mô đun phải bảo đảm tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học.

+ Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

+ Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

- Hình thức thi: Vấn đáp

- Thời gian thi: 5-7 phút/thí sinh

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Theo kế hoạch đào tạo của Trường ban hành hằng năm.

- Các sinh viên đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc mô đun: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phạm vi áp dụng mô đun

Mô đun Tiếng Anh khách sạn được sử dụng để giảng dạy ngành, nghề Tiếng Anh trình độ cao đẳng tại Trường Cao đẳng Kon Tum.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun

1. Đối với nhà giáo:

Đây là mô đun gắn liền với thực hành kỹ năng ngôn ngữ nên nhà giáo cần áp dụng Phương pháp giao tiếp vào trong giảng dạy nhằm gây được hứng thú cho người học, làm cho người học chủ động, tích cực tiếp thu kiến thức nhằm đạt được mục tiêu của mô đun.

2. Đối với người học:

- Tham gia ít nhất 80% thời lượng môn học theo quy định.

- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10.

- Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường.

- Chủ động nghiên cứu bài học trước khi đến lớp; tích cực trao đổi, thảo luận và tham gia hoạt động nhóm để mở rộng kiến thức.

- Tham gia đầy đủ các buổi học thực hành, bài kiểm tra và thi.

- Có tinh thần trách nhiệm, hoàn thành công việc đúng yêu cầu và thời gian quy định.

III. Những trọng tâm cần chú ý:

Mô đun Tiếng Anh khách sạn chú trọng phát triển năng lực ngôn ngữ cho người học nên cần quan tâm đến các hoạt động tích hợp để phát triển kỹ năng.

IV. Tài liệu tham khảo:

1. ABC L. Hotel English – A Hands-On course for hotel professionals. NXB Tổng hợp TP HCM, 2010.

2. Lawrence J. Zwier CN. Everyday English for Hospitality Professionals. Compass Publishing Inc, 2007.

3. Pohl TSA. Highly Recommended - English for the Hotel and catering Industry. Oxford University Press, 2010.