

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - CÔNG NGHỆ THÁI NGUYÊN



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TỪ XA TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH NGÔN NGỮ ANH
MÃ NGÀNH: 7510201

Áp dụng cho hệ liên thông lên đại học
tuyển sinh từ năm học 2024 – 2025

THÁI NGUYÊN 2024

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH NGÔN NGỮ ANH
CHUYÊN NGÀNH NGÀNH NGÔN NGỮ ANH

*(Ban hành theo Quyết định số 647/2024/QĐ-TUETECH ngày 29/8/2024 của Hiệu trưởng Trường
Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên)*

PHẦN 1. THÔNG TIN VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

- Tên ngành đào tạo:

* Tiếng Việt: **Ngôn ngữ Anh**

* Tên tiếng Anh: **The English language**

- Mã ngành đào tạo: **7220201**

- Trình độ đào tạo: **Đại học**

- Loại hình đào tạo: **Đào tạo từ xa**

- Thời gian đào tạo: **4, 5 năm**

- Tên văn bằng sau tốt nghiệp:

* Tiếng Việt: **Cử nhân ngành Ngôn Ngữ Anh**

* Tiếng Anh: **The Degree of Bachelor in English language**

- Đơn vị đào tạo: **Khoa Ngôn ngữ - Trường Đại học Kinh tế-Công**

nghệ Thái Nguyên

2. Mục tiêu đào tạo

2.1. Mục tiêu chung

Chương trình ngành Ngôn ngữ Anh trình độ đại học đào tạo sinh viên: Có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt; nắm vững kiến thức cơ bản về kinh tế - xã hội. Có kiến thức sâu rộng, khả năng giao tiếp, thuyết trình và soạn thảo văn bản bằng tiếng Anh. Có thể sử dụng tiếng Anh như một nghề nghiệp hay một công cụ hỗ trợ phục vụ việc học tập, nghiên cứu các chuyên ngành khác. Ngoài năng lực ngôn ngữ, sinh viên còn được trang bị những hiểu biết khái quát về văn hóa, đất nước, con người của một số nước sử dụng tiếng Anh như một ngôn ngữ chính thống (Anh, Mỹ). Có tính linh hoạt, khả năng thích ứng cao với nhiều môi trường làm việc trong điều kiện hội nhập quốc tế. Sinh viên tốt nghiệp có thể làm việc tại các cơ quan, doanh nghiệp, các trường đại học, các viện nghiên cứu.

2.2. Mục tiêu cụ thể

- *Về kiến thức:* Người học tốt nghiệp sẽ đạt chuẩn đầu ra tiếng Anh IELTS 4.5. Sinh viên có được những hiểu biết chung về văn hóa, xã hội, chính trị, lịch sử, tôn giáo, kinh tế,

giáo dục và phong tục tập quán của của một số nước nói tiếng Anh (Anh, Mỹ) và thể hiện được các kiến thức đó bằng tiếng Anh để phục vụ công việc chuyên môn.

- *Về kĩ năng*: Người học được trang bị các kỹ năng giao tiếp cũng như khả năng tự chủ trong giải quyết vấn đề, tính sáng tạo và tự tin khi làm biên/phiên dịch cũng như cách vượt qua những áp lực để đáp ứng nhu cầu thực tế của thị trường.

- *Về mức độ tự chủ và trách nhiệm*: Người học chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước, thực thi đúng trách nhiệm và nghĩa vụ của công dân, nội quy của tổ chức; tuân thủ đạo đức nghề nghiệp; cư xử đúng mực với cấp trên, đồng nghiệp; sẵn sàng hợp tác và giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành nhiệm vụ; năng động, có ý thức trách nhiệm cao, tích cực học hỏi trong công việc, sẵn sàng nhận nhiệm vụ và luôn có tinh thần vượt khó để hoàn thành nhiệm vụ.

- *Vị trí và khả năng công tác sau tốt nghiệp*: Sinh viên tốt nghiệp ra trường có thể làm việc ở các cơ quan, doanh nghiệp, viện nghiên cứu có sử dụng Tiếng Anh và tiếng Hàn Quốc và có khả năng phát triển để trở thành chuyên gia, các nhà quản lý, lãnh đạo trong lĩnh vực chuyên môn của mình.

- *Khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp*: Người học có khả năng tự học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ, thích ứng với môi trường làm việc trong điều kiện hội nhập quốc tế. Sau khi tốt nghiệp, người học có thể tiếp tục nghiên cứu và học tập trình độ cao hơn (Thạc sĩ, Tiến sĩ) ở trong nước và nước ngoài.

- *Trình độ Ngoại ngữ, Tin học*

+ Có khả năng giao tiếp thành thạo bằng tiếng và tiếng Anh, đảm nhận vững vàng công tác biên dịch và phiên dịch tiếng tiếng Anh và Tiếng Hàn trong các lĩnh vực kinh tế - văn hóa - xã hội và thương mại, người học tốt nghiệp sẽ đạt chuẩn ngoại ngữ tiếng Anh theo khung tham chiếu Châu Âu (B2).

+ Sử dụng được một số phần mềm tin học ứng dụng thông thường để soạn thảo văn bản, tính toán; sử dụng tốt công cụ Internet để thu thập, trao đổi thông tin nghiên cứu phục vụ cho công việc.

3. Chuẩn đầu ra của chương trình

3.1. Mục tiêu của chương trình

Đào tạo Cử nhân chuyên ngành Ngôn ngữ Anh có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt; có năng lực ngoại ngữ đạt tối thiểu bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; có năng lực nghề nghiệp biên dịch, phiên dịch, hành chính; có khả năng tự học nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng được xu thế hội nhập quốc tế và giao lưu văn hóa, khoa học kỹ thuật giữa Việt Nam và các nước trên thế giới.

3.2. Định hướng nghề nghiệp của sinh viên tốt nghiệp

Có thể làm công tác biên dịch, phiên dịch, hành chính trong các tổ chức kinh tế, chính trị, xã hội, các công ty du lịch, lữ hành, khách sạn, doanh nghiệp, tập đoàn, các sở, ban, ngành, các cơ quan báo chí, đài phát thanh, truyền hình,... có sử dụng tiếng Anh.

3.3. Chuẩn về kiến thức

*** Kiến thức cơ bản nền tảng của ngành**

- Nắm được kiến thức cơ bản về máy tính và mạng máy tính, sử dụng thành thạo word, excel và Powerpoint.
- Hiểu biết về nhà nước và pháp luật, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật Việt Nam, nắm được nội dung cơ bản của một số ngành luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam.
- Có kiến thức chung về giáo dục thể chất, hình thành được ý thức rèn luyện sức khỏe thường xuyên.
- Nắm được kiến thức chung về giáo dục quốc phòng-an ninh.

*** Kiến thức cơ sở của ngành**

- Tích lũy được kiến thức nền tảng về những quan điểm khoa học, cách mạng, nhân văn của chủ nghĩa Mác – Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh và đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam. Hình thành nhận thức và tư duy logic, tư duy phản biện.
- Hiểu được hệ thống, chức năng ngôn ngữ nói chung và các bình diện của tiếng Việt nói riêng. Phân tích được một số văn bản tiếng Việt thuộc lĩnh vực chuyên môn ở mức đơn giản.
- Có kiến thức chung về văn hóa Việt Nam, nhận diện được điểm tương đồng và khác biệt cơ bản giữa văn hóa Việt Nam với văn hóa của ngôn ngữ đích tiếng Anh.
- Phân tích được điểm giống và khác nhau cơ bản trên bình diện ngữ âm, từ vựng, ngữ pháp giữa tiếng Việt với hệ thống ngôn ngữ đích tiếng Anh.
- Nắm được kiến thức chung về quản lý hành chính nhà nước và quản lý ngành.
- Nắm được kiến thức cơ bản về phương pháp luận nghiên cứu khoa học.

*** Kiến thức cơ sở chuyên môn của ngành**

+ **Ngoại ngữ chính - Ngôn ngữ Anh** (*Đạt chuẩn bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc áp dụng cho Việt Nam*): Hiểu và nhận biết được hàm ý của các văn bản dài với phạm vi rộng; diễn đạt trôi chảy, tức thì, không gặp khó khăn trong việc tìm từ ngữ diễn đạt; sử dụng ngôn ngữ linh hoạt và hiệu quả phục vụ các mục đích xã hội, học thuật và chuyên môn; viết rõ ràng, chặt chẽ, chi tiết về các chủ đề phức tạp, thể hiện được khả năng tổ chức văn bản, sử dụng tốt từ ngữ nối câu và các công cụ liên kết.

+ **Ngoại ngữ hai - Ngôn ngữ Hàn Quốc** (*Đạt chuẩn bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc áp dụng cho Việt Nam*): Có thể hiểu được các ý chính của một đoạn văn hay bài phát biểu chuẩn mực, rõ ràng về các chủ đề quen thuộc trong công việc, đời sống; có thể viết đoạn văn đơn giản liên quan đến các chủ đề quen thuộc hoặc cá nhân quan tâm, có thể mô tả, viết báo cáo có nội dung đơn giản và có thể trình bày ngắn gọn các lý do, giải thích ý kiến và kế hoạch của mình.

- Vận dụng kiến thức ngữ âm, từ vựng, ngữ pháp tiếng Anh vào việc nâng cao năng lực nghe, nói, đọc, viết.

- Nắm và hiểu được những đặc điểm chung về đất nước học Anh-Mỹ (lịch sử, văn hóa, phong tục, tập quán, đất nước, con người, xã hội,...).

*** Kiến thức cơ sở nâng cao của ngành**

- Vận dụng sáng tạo lý thuyết chung về dịch thuật vào xử lý hiệu quả các tình huống giao tiếp nói và giao tiếp bằng văn bản trong lĩnh vực chuyên môn.
- Nắm được các kiến thức cơ bản cần thiết về nghiệp vụ văn phòng trong nền hành chính Việt Nam, nền hành chính Anh - Mỹ để có thể xử lý công việc văn phòng chung.
- Sử dụng thành thạo những từ ngữ chuyên ngành cơ bản tiếng Anh trong một số lĩnh vực: Ngân hàng, thương mại, du lịch, truyền hình,...

3.4. Chuẩn về kỹ năng

*** Kỹ năng ứng dụng kiến thức xã hội**

- Vận dụng hiểu biết về chính trị, pháp luật, xã hội vào đời sống và công việc.
- Vận dụng hiểu biết về văn hóa-xã hội Việt Nam, văn hóa xã hội Anh-Mỹ để củng cố bản lĩnh văn hóa dân tộc trong quá trình tiếp xúc với nền văn hóa nước ngoài và hội nhập quốc tế.

*** Kỹ năng giao tiếp**

- Sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp một cách chính xác, linh hoạt, trôi chảy, tức thì.
- Nắm bắt được đặc điểm đối tượng nhằm đạt mục đích giao tiếp.

*** Kỹ năng biên dịch và phiên dịch**

- Nhận diện văn bản, sử dụng từ ngữ, thuật ngữ và phương pháp biên dịch, phiên dịch phù hợp cho từng loại văn bản.
- Xử lý thông tin nhanh nhẹn, chính xác, sử dụng từ ngữ, thuật ngữ và phương pháp phiên dịch phù hợp cho từng tình huống.
- Biết cách ghi chú, tóm lược thông tin, sử dụng từ ngữ viết tắt phù hợp, đúng qui cách để hỗ trợ quá trình biên dịch, phiên dịch.
- Soạn thảo được các loại văn bản hành chính và thương mại thông dụng bằng tiếng Anh.

*** Kỹ năng nghiệp vụ văn phòng**

- Có khả năng sắp xếp công việc và sử dụng hiệu quả quỹ thời gian tại việc văn phòng.
- Có khả năng sử dụng tiếng Anh trong các công việc liên quan đến công tác văn phòng.
- Biết sử dụng tin học văn phòng và khai thác hiệu quả các tiện ích của công nghệ thông tin nhằm hỗ trợ cho công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

*** Kỹ năng phát triển nghề nghiệp**

- Có kỹ năng thu thập và xử lý thông tin qua các nguồn tài liệu: Tạp chí chuyên môn, báo chí, báo mạng, các hội thảo về kỹ năng biên dịch, phiên dịch để nâng cao chất lượng dịch thuật.
- Có năng lực đánh giá, lập kế hoạch và đề xuất một số phương án nhằm cải tiến chất lượng hoạt động chuyên môn dịch thuật ở nơi làm việc.

- Đánh giá được năng lực cá nhân nhằm không ngừng tự hoàn thiện.

4. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

4.1. Có khả năng tự định hướng, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau phát hiện và giải quyết vấn đề

- Xác định được bản chất vấn đề cần giải quyết trong dịch thuật.
- Xác định được cách thức tiếp cận.
- Đề xuất được phương án giải quyết.
- Đánh giá và lựa chọn phương án tối ưu để giải quyết hiệu quả vấn đề.

4.2. Có khả năng đưa ra được kết luận về các vấn đề chuyên môn, nghiệp vụ thông thường và một số vấn đề phức tạp, kỹ năng thuyết trình

- Trình bày vấn đề bằng tiếng Anh, hoặc tiếng Việt thuộc lĩnh vực chuyên môn một cách logic, xúc tích, dễ hiểu và thuyết phục.

- Xây dựng hệ thống các nguồn lực phục vụ công tác dịch thuật tại nơi làm việc: Dữ liệu chuyên môn, công nghệ thông tin,...

- Xây dựng kế hoạch có tính khả thi phát triển hoạt động dịch thuật phù hợp với đặc thù tại nơi làm việc.

- Sử dụng hợp lý các nguồn lực đảm bảo mục tiêu, tiến độ kế hoạch chung của công việc.

- Vận dụng linh hoạt các thủ pháp dịch thuật, tìm kiếm nguồn thông tin, hỏi ý kiến chuyên gia để thực hiện từng nhiệm vụ dịch thuật cụ thể.

- Biết cách lấy ý kiến chuyên gia để kiểm chứng chất lượng các sản phẩm dịch thuật.

- Tự đánh giá năng lực làm việc bản thân thông qua việc thu thập thông tin từ ý kiến phản hồi của đồng nghiệp, nhận xét của đối tác.

- Tận dụng các nguồn lực để phát triển trình độ chuyên môn, hoàn thiện bản thân, nâng cao chất lượng và hiệu suất công việc.

- Sử dụng được các phương tiện và kỹ thuật cần thiết hỗ trợ cho hoạt động thuyết trình.

4.3. Có năng lực dẫn dắt về chuyên môn, hoạt động trong môi trường làm việc, kỹ năng làm việc theo nhóm

- Biết tham vấn ý kiến của các thành viên trong nhóm.

- Biết thuyết phục các thành viên trong nhóm.

- Biết trợ giúp các thành viên trong nhóm.

- Biết chia sẻ các ý kiến thông tin giữa các thành viên trong nhóm.

- Biết hợp tác với các thành viên trong nhóm để hoàn thành công việc. Biết lắng nghe và chất lọc thông tin, xác định đúng bối cảnh, đối tượng và cách thức giao tiếp, biết thuyết phục trong giao tiếp.

- Đoàn kết, khiêm tốn, học hỏi, biết lắng nghe, tiếp thu ý kiến đồng nghiệp.

- Phối hợp với đồng nghiệp cùng thực hiện các nhiệm vụ.

- Chủ động hợp tác và chia sẻ kiến thức chuyên môn và kinh nghiệm dịch thuật với đồng nghiệp.
- Nắm được cách thức giao tiếp với đối tác, cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức hành chính.
- Nắm được cách thức giao tiếp với đối tác nước ngoài trong công việc biên dịch, phiên dịch.
- Có kiến thức về bối cảnh lịch sử và văn hóa của cộng đồng nơi làm việc.
- Hiểu được vai trò của ngoại ngữ đối với sự phát triển xã hội.
- Xác định được vai trò và trách nhiệm của biên dịch viên, phiên dịch viên.
- Nắm được đặc điểm của cơ quan, doanh nghiệp nơi làm việc (điểm mạnh, điểm yếu).
- Nắm được chiến lược, mục tiêu và kế hoạch phát triển của cơ quan, doanh nghiệp nơi làm việc.
- Có đầu óc tổ chức, sắp xếp, quản lý, triển khai công việc hiệu quả.
- Nhận diện được đặc thù chuyên môn riêng của hoạt động dịch thuật tại nơi làm việc.

5. Cơ hội học tập, nâng cao trình độ sau khi ra trường

- Người học có thể tham gia học tập ở nước ngoài hoặc các chương trình liên kết với các trường đối tác nước ngoài có sử dụng tiếng Anh với các chuyên ngành như kinh tế, văn hoá, thương mại, du lịch,...
- Người học có thể tiếp tục nghiên cứu chuyên sâu về ngôn ngữ hoặc có thể học nâng cao trình độ sau đại học.

6. Thông tin tuyển sinh

- Đối tượng dự thi: Thí sinh có trình độ tốt nghiệp THPT, hoặc tương đương, đáp ứng được các yêu cầu tuyển sinh của Trường Đại học Kinh tế-Công nghệ Thái Nguyên và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Hình thức tuyển sinh: Theo đề án tuyển sinh hàng năm của Nhà trường.

7. Thời gian đào tạo

- Theo chương trình chuẩn: 4,5 năm (8 học kỳ chính).
- Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình: 08 năm (16 học kỳ).

8. QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, ĐIỀU KIỆN TỐT NGHIỆP

8.1. Quy trình đào tạo:

- Đào tạo theo học chế tín chỉ.
- Quá trình đào tạo được tổ chức theo khóa học và năm học. Một năm có ba học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 2 tuần kiểm tra, thi. Ngoài ba học kỳ chính, Nhà trường sẽ tổ chức thêm một học kỳ phụ để cho những sinh viên thi không đạt ở các học kỳ chính được học lại.

8.2. Điều kiện tốt nghiệp

- Sinh viên hoàn tất chương trình đào tạo được xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp theo Điều 26, Chương IV tại Quy chế đào tạo đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 686/QĐ-ĐHKTCTCN, ngày 10 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp.

- Đạt trình độ tiếng Anh, trình độ Tin học theo quy định hiện hành
- Đạt chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng - An ninh;
- Chứng chỉ Giáo dục thể chất

9. ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG CỦA NGÀNH

9.1. Đội ngũ giảng viên, chuyên viên cơ hữu giảng dạy CTĐT

TT	Học hàm – học vi	Số lượng				Ghi chú
		GV cơ hữu	Cán bộ QL	Nhân viên	Tổng	
1	Giáo sư	01	01		02	
2	P. Giáo sư	01			01	
3	Tiến sĩ	03			04	
4	Thạc sĩ	15			15	
5	Cử nhân	01			01	
	Tổng cộng				24	

9.2. Thư viện

Thư viện của Trường bao gồm thư viện sách, thư viện điện tử và các thư viện liên kết theo hợp đồng có đầy đủ sách, giáo trình, tài liệu tham khảo tiếng Việt và tiếng nước ngoài đáp ứng yêu cầu sử dụng của cán bộ, giảng viên và người học.

Thư viện của Trường dùng chung cho các ngành đào tạo.

Thư viện Trường được xây dựng năm 2013 với tổng diện tích thư viện: 300 m² và các hàng mục cụ thể trong bảng 2.4

Bảng 2.4. Thống kê về thư viện

TT	Nội dung	Tổng số	Ghi chú
1	Số phòng đọc	2	
2	Số chỗ ngồi đọc	150	
3	Số máy tính của thư viện	15	
4	Số lượng đầu sách, tạp chí (bản cứng)	5.000	
5	Phần mềm quản lý thư viện	1	
6	Số thư viện điện tử liên kết	3	

Thư viện TUETECH được trang bị hệ thống phần mềm quản lý thư viện chuyên nghiệp (Phần mềm thư viện điện tử trường đang sử dụng: Elib; Địa chỉ truy cập: <http://thuvien.vietbac.edu.vn/>). Toàn bộ hệ thống sách được mã hóa bằng tem từ và kiểm soát hoàn toàn tự động. Công an ninh check in-out cho phép đảm bảo an ninh tốt nhất cho tài nguyên của Thư viện. Việc kết nối dữ liệu với Thư viện Quốc gia và một số thư viện trên thế giới cho phép người đọc có thể khai thác những nguồn tài nguyên rất lớn phục vụ công tác học tập và giảng dạy.

Thư viện sách dung chung cho sinh viên toàn trường.

Thư viện sách của TUETECH có trên 450 đầu sách tương ứng với 1954 quyển, trong đó có tài liệu ngành kinh tế 396 quyển, tài liệu ngành kỹ thuật 540 quyển, tài liệu các môn cơ sở 581 quyển, Đề tài khoa học và tạp chí 437 quyển, có nhiều tài liệu điện tử. Hàng năm Trường đều mua thêm tài liệu tham khảo, giáo trình, sách giáo khoa bổ sung cho từng chuyên ngành đào tạo để đáp ứng nhu cầu của độc giả.

10. Khối lượng kiến thức toàn khóa

Tổng 125 tín chỉ, không tính nội dung môn học Giáo dục Thể chất, Kỹ năng mềm và Giáo dục Quốc phòng – An ninh.

11. Nội dung và cấu trúc chương trình đào tạo

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
NGÀNH: NGÔN NGỮ ANH (ENGLISH LANGUAGE – ELA)
MÃ NGÀNH: 7220201

STT	MÃ NGÀNH	TÊN MÔN HỌC	SỐ TÍN CHỈ	GHI CHÚ
		1. Kiến thức giáo dục đại cương	36	
		1.1 Lý luận chính trị	11	
1	BPP301	Triết học Mác-Lê nin	3	
2	BBP202	Kinh tế chính trị Mác-Lê nin	2	
3	BBP203	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2	
4	BBP204	Lịch sử đảng CSVN	2	
5	BPP205	Tư tưởng HCM	2	
		1.2 Khoa học xã hội	12	
6	BFS206	Pháp luật đại cương	2	
7	BSH307	Dẫn luận ngôn ngữ	3	
8	BSH208	Cơ sở văn hóa Việt Nam	2	
		Tự chọn	5	
9.1	BSH309	Ngôn ngữ học đối chiếu	3	
9.2	BSH310	Phong cách học và vấn đề vận dụng trong biên dịch, phiên dịch	3	
10.1	BSH211	Tiếng Việt thực hành	2	
10.2	BSH212	Logic học đại học	2	
10.3	BSH213	Kỹ năng mềm	2	
		1.3 Ngoại ngữ 2 - Tin học	13	
11	BFS314	Tin học đại cương	3	
12	BFL337	Ngoại ngữ 2	3	
13	BFL338	Ngoại ngữ 2	3	
14	BFL439	Ngoại ngữ 2	4	
15	BPE115	Giáo dục thể chất 1	1	
	BPE216	Giáo dục thể chất 2	2	
16	BMSC17	Giáo dục quốc phòng an ninh	C	
		2.Kiến thức giáo dục chuyên nghệp	77	
		2.1. Kiến thức cơ sở ngành	38	
17	BFLE201	Reading 1(đọc hiểu 1)	2	
18	BFLE302	Listening and Speaking 1 (Nghe nói 1)	3	
19	BFLE203	Writing 1 (Viết 1)	2	
20	BFLE204	Reading 2(đọc hiểu 2)	2	
21	BFLE305	Listening and Speaking 2 (Nghe nói 2)	3	
22	BFLE206	Writing 2 (Viết 2)	2	
23	BFLE207	Communicative Grammar 1 (Ngữ pháp giao tiếp 1)	2	

24	BFLE208	Pronunciation 1 (Ngữ âm 1)	2	
25	BFLE209	Lý thuyết dịch	2	
26	BFLE210	Reading 3(đọc hiểu 3)	2	
27	BFLE311	Listening and Speaking 3 (Nghe nói 3)	3	
28	BFLE212	Writing 3 (Viết 3)	2	
29	BFLE213	Phonetics and Phohology (Ngữ âm 2)	2	
30	BFLE214	Communicative Grammar 2 (Ngữ pháp giao tiếp 2)	2	
31	BFLE215	Reading 4(đọc hiểu 4)	2	
32	BFLE316	Listening and Speaking 4 (Nghe nói 4)	3	
33	BFLE217	Writing 4 (Viết 4)	2	
		2.2 Kiến thức chuyên ngành	39	
34	BFLE218	Oral Translation 1 (Phiên dịch 1)	2	
35	BFLE219	Written Translation 1(Biên dịch1)	2	
36	BFLE320	Văn hóa Anh - Mỹ	3	
37	BFLE321	Thuyết trình tiếng anh	3	
38	BFLE322	Văn hóa các nước Asean	3	
39	BFLE224	Oral Translation 2 (Phiên dịch 2)	2	
40	BFLE225	Written Translation 2(Biên dịch 2)	2	
41	BFLE226	Biên dịch thư tín văn phòng	2	
42	BFLE227	Biên dịch báo chí	2	
43	BFLE328	Giao tiếp đa văn hóa	3	
	BFLE329	Giao thoa văn hóa	3	
44	BFLE330	Tiếng anh du lịch	3	
45	BFLE331	Văn học Anh - Mỹ	3	
		Tự chọn (2 trong 6 học phần)	6	
46	BFLE232	Tiếng anh thương mại	3	
46.1	BFLE233	Tiếng anh du lịch khách sạn	3	
46.2	BFLE234	Tiếng Anh tài chính ngân hàng	3	
46.3	BFLE235	Đề án truyền hình tiếng Anh	3	
46.4	BFLE236	Đề án tạp chí tiếng Anh	3	
46.5	BFLE237	Đề án kịch tiếng Anh	3	
		3. Kiến thức tốt nghiệp	12	
		3.1. Thực tập tốt nghiệp	4	
		3.2. Tốt nghiệp		
		3.2.1. Khóa luận tốt nghiệp	8	
		3.2.2.Học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp (SV chọn 2 trong 4 chuyên đề sau)		
		TỔNG 1+2	125	

PHẦN 2. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

1. Xây dựng kế hoạch thực hiện

Căn cứ chương trình toàn khóa và từng học kì, Phòng Đào tạo xây dựng Kế hoạch cho từng kì, từng năm và toàn khóa và tổ chức thực hiện. Toàn bộ chương trình được thực hiện trong thời gian 4 hệ Cử nhân và 4,5 năm hệ Kỹ sư, mỗi năm học được chia thành 3 học kỳ và có thể tổ chức học tập thêm trong kỳ nghỉ cho một số sinh viên nếu xét thấy cần thiết. Sinh viên được đào tạo theo học chế tín chỉ, áp dụng quy chế, quy định đào tạo đại học hiện hành của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của quy chế Trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên.

Đối với hệ cấp bằng cử nhân, Chương trình đào tạo được thực hiện trong 4,0 năm gồm 12 học kỳ, trong đó 10 học kỳ tích lũy kiến thức và làm đồ án tốt nghiệp tại trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên và 02 học kỳ thực tập thực tế tại cơ sở liên kết (đủ điều kiện cấp chứng chỉ nghề nghiệp). Cuối khóa sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp hoặc hoàn thành các học phần thay thế tốt nghiệp.

Chương trình đào tạo chuyên ngành Ngôn ngữ Anh của Khoa Ngôn ngữ – Trường Đại học Kinh tế-Công nghệ Thái Nguyên được xây dựng đào tạo theo hệ thống tín chỉ, có định hướng nâng cao kỹ năng thực hành vì vậy cần đặc biệt tôn trọng đảm bảo tỉ lệ thực hành, bài tập hợp lý theo đặc trưng của từng học phần.

- Điều kiện thực hiện chương trình:

+ Giảng viên tham gia giảng dạy ít nhất phải có trình độ thạc sỹ, trường hợp trình độ đại học (phải đang theo học thạc sỹ và nghiên cứu một năm). Một giảng viên bố trí giảng dạy ít nhất 2 học phần.

+ Về cơ sở vật chất có đủ và đảm bảo tiêu chuẩn về phòng học lý thuyết, thực hành, phòng thí nghiệm, phòng tin học, ngoại ngữ, các thiết bị dụng cụ đảm bảo hiện đại hóa. Thư viện có đầy đủ sách và tạp chí để giảng viên và sinh viên nghiên cứu học tập.

+ Về người học: phải yêu nghề, tích cực thực hiện phương pháp tự học tập, tự nghiên cứu.

+ Khi tổ chức thực hiện chương trình: tôn trọng tính logic giữa các học phần, học phần học trước, học phần học sau, học phần học song hành.

+ Các nhóm kiến thức giáo dục cơ sở ngành lựa chọn bắt buộc, nhóm kiến thức giáo dục chuyên ngành lựa chọn bắt buộc, người học có thể lựa chọn theo định hướng chuyên ngành (nghề nghiệp) với điều kiện tích lũy đủ số tín chỉ đạt được trong các nhóm môn học.

+ Về phương pháp giảng dạy: áp dụng phương pháp giảng dạy tích cực, dạy cho sinh viên có kiến thức, năng lực ngoại ngữ, năng lực nghề và đặc biệt nâng cao tính chủ động tích cực, cũng như tính tự học của sinh viên.

Trong quá trình đào tạo, căn cứ vào thực tiễn, yêu cầu phát triển kinh tế xã hội và nhu cầu của người học, Hội đồng KH-ĐT Trường có thể điều chỉnh, bổ sung chương trình

đào tạo, nhằm đảm bảo mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra của chương trình, tăng cường kỹ năng thực hành và thực tiễn của ngành đào tạo.

2. Tổ chức đánh giá kết quả học tập

2.1 Cách thức đánh giá chung toàn khóa

Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ thông qua các tiêu chí sau:

- Số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học vào đầu mỗi học kỳ (gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký).

- Điểm trung bình chung học kỳ là điểm trung bình có trọng số của các học phần (cả đạt và không đạt) mà sinh viên đăng ký trong học kỳ đó, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần.

- Khối lượng kiến thức tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của các học phần đã được đánh giá theo thang điểm chữ A, B+, B, C+, C, D+, D, tính từ đầu khóa học.

- Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần và được đánh giá bằng các điểm chữ A, B+, B, C+, C, D+, D, mà sinh viên đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ.

2.2 Cách thức đánh giá học phần

- Đối với học phần lý thuyết (hoặc lý thuyết có thực hành môn học, tiểu luận, thảo luận)

- + Điểm tổng hợp đánh giá học phần (gọi tắt là điểm học phần) được xác định bởi các loại điểm : điểm thi kết thúc học phần và điểm quá trình (là điểm trung bình các điểm đánh giá bộ phận trong quá trình giảng dạy).

Trong đó các điểm đánh giá bộ phận được quy định như sau:

Điểm kiểm tra định kỳ - tính hệ số 2:

Là điểm kiểm tra hết chương hoặc hết từng phần chính của học phần (thời gian làm bài là 1 tiết), kiểm tra phần thực hành môn học, điểm tiểu luận.

Số lần kiểm tra định kỳ: Được quy định bằng số tín chỉ của học phần đó.

Điểm kiểm tra thường xuyên - tính hệ số 1:

Là điểm kiểm tra hỏi đáp đầu giờ hoặc trong giờ lên lớp, kiểm tra từ 15 phút

trở xuống, kiểm tra nhận thức và thái độ tham gia thảo luận của sinh viên trong giờ học.

Số lần kiểm tra thường xuyên: Khoa, Bộ môn quy định số lần kiểm tra tối thiểu cho từng học phần.

Điểm chuyên cần - có hệ số bằng số tín chỉ của học phần đó.

Điểm chuyên cần được đánh giá theo thời gian tham gia học tập trên lớp và mức độ hoàn thành những nhiệm vụ do giảng viên giao.

Số lần đánh giá điểm chuyên cần: 1 lần, vào thời điểm kết thúc học phần.

+ Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận, thi kết thúc học phần do Bộ môn đề xuất và phải được quy định công khai trong đề cương chi tiết của học phần.

- Đối với các học phần thực hành:

+ Điểm đánh giá bộ phận là điểm đánh giá các bài thực hành trong quá trình giảng dạy, điểm này được làm tròn đến một chữ số thập phân.

+ Số lần đánh giá các bài thực hành: được quy định bằng số tín chỉ của học phần đó.

+ Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận trừ bài thi kết thúc học phần.

Sinh viên có đồ án, khóa luận tốt nghiệp bị điểm F+, F, phải đăng ký làm lại đồ án, khóa luận tốt nghiệp; hoặc phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn để thay thế, sao cho tổng số tín chỉ của các học phần chuyên môn học thêm tương đương với số tín chỉ của đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

Một số ghi chú khi thực hiện

- Điểm đánh giá điểm quá trình, điểm thi kết thúc học phần, điểm học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Điểm học phần được xác định như sau:

- Đối với học phần lý thuyết hoặc có cả lý thuyết, thực hành môn học, thí nghiệm, thảo luận: Điểm học phần được tính bằng 40% điểm quá trình cộng với 60% điểm thi kết thúc học phần;

- Đối với học phần thực hành, thực tập: Điểm học phần là điểm trung bình của các điểm đánh giá bộ phận.

2.3. Quy đổi kết quả đánh giá

Điểm học phần được chuyển thành điểm chữ như sau:

Loại đạt	A (8,0 – 10,0)	Xuất sắc
	B (6,5 – 7,9)	Giỏi
	C (5,5 – 6,9)	Khá
	D (4,0 - 5,4)	Trung bình
Loại không đạt	F (0,0 - 3,9)	Kém

3. Trách nhiệm của giáo viên và sinh viên

3.1 Đối với giảng viên

Khi giảng viên được phân công giảng dạy một hoặc nhiều học phần cần phải nghiên cứu kỹ nội dung đề cương chi tiết từng học phần để chuẩn bị bài giảng và các phương tiện đồ dùng dạy học phù hợp;

- Giảng viên phải chuẩn bị đầy đủ tài liệu, dụng cụ giảng dạy trong các tiết dạy học

- Tổ chức cho sinh viên các buổi thảo luận, chú trọng đến việc tổ chức học nhóm và hướng dẫn sinh viên làm tiểu luận, đồ án, giảng viên xác định các phương pháp truyền thụ; thuyết trình tại lớp, hướng dẫn thảo luận, giải quyết những vấn đề tại lớp, tại phòng thực hành, tại phòng thí nghiệm và hướng dẫn sinh viên viết thu hoạch;

3.2 Đối với sinh viên

- Phải tham khảo ý kiến tư vấn của cố vấn học tập để lựa chọn học phần cho phù hợp với tiến độ. Phải tự nghiên cứu bài học trước khi lên lớp để dễ tiếp thu bài giảng. Phải đảm bảo đầy đủ thời gian lên lớp để nghe hướng dẫn bài giảng của giảng viên. Tự giác trong việc tự học và tự nghiên cứu, đồng thời tích cực tham gia học tập theo nhóm, tham dự đầy đủ các buổi thảo luận;

- Chủ động, tích cực khai thác các tài nguyên trên mạng và trong thư viện của trường để phục vụ cho việc tự học, tự nghiên cứu và làm đồ án tốt nghiệp. Thực hiện nghiêm túc quy chế thi cử, kiểm tra, đánh giá. Thường xuyên tham gia các hoạt động đoàn thể, văn thể-mỹ để rèn luyện kỹ năng

giao tiếp, hiểu biết về xã hội và con người;

Các đối tượng tuyển sinh bao gồm :

- Học sinh có bằng tốt nghiệp THPT,
- Người có bằng Bổ túc THPT hoặc tương đương.
- Phạm vi tuyển sinh : trên phạm vi cả nước

PHẦN 3: CAM KẾT TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Cam kết công khai thông tin

- Toàn bộ hồ sơ của Đề án mở ngành, bao gồm : Đề án mở ngành, Chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra, Đề cương chi tiết các môn học ...

- Các thông tin về 03 công khai, chuẩn đầu ra, các quy định của Trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên cũng như các thông tin liên quan đến hoạt động tổ chức đào tạo và nghiên cứu của

- Nhà trường sẽ công bố trên cổng thông tin điện tử của Trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên tại địa chỉ:
<https://www.tuetechn.edu.vn>.

1. Cam kết đảm bảo chất lượng

Trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên cam kết thực hiện nghiêm túc các Quy chế, Quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo; công khai minh bạch mọi thông tin trong quá trình hoạt động và đảm bảo chất lượng giáo dục, đảm bảo quyền lợi cho người học.

PHẦN IV: THỜI ĐIỂM ĐIỀU CHỈNH CTĐT

Thời điểm điều chỉnh: tháng 8 năm 2024. Quyết định 647/2024/QĐ/TUETUECH ngày 29 tháng 8 năm 2024 của Hiệu Trưởng Trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên.

HIỆU TRƯỞNG

GS. TS Nguyễn Đăng Bình

