* **Chuẩn đầu ra chi tiết của chương trình đào tạo ngành Ngôn ngữ Anh 2021**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PO1** | **Vận dụng kiến thức nền tảng về khoa học xã hội, chính trị, pháp luật và CNTT, kiến thức và kỹ năng tiếng Anh chuyên sâu vào hoạt động nghề nghiệp biên-phiên dịch, du lịch, hành chính văn phòng, điều phối viên dự án, truyền thông** |  |
| ***1.1*** | ***Vận dụng kiến thức nền tảng về khoa học xã hội, chính trị, pháp luật, hội nhập quốc tế và CNTT vào hoạt động nghề nghiệp biên-phiên dịch, du lịch, hành chính văn phòng, xây dựng dự án, truyền thông*** | K3 |
| 1.1.1 | *Vận dụng* kiến thức cơ bản về khoa học xã hội, chính trị và pháp luật để luận giải các vấn đề liên quan đến hoạt động nghề nghiệp | K3 |
| 1.1.2 | *Nhận diện* được những vấn đề cơ bản về hội nhập quốc tế và định hướng nghề nghiệp trong bối cảnh hội nhấp quốc tế của đất nước | K3 |
| 1.1.3 | *Áp dụng* kiến thức về công nghệ thông tin vào công việc, học tập, nghiên cứu trong bối cảnh chuyển đổi số | K3 |
| ***1.2*** | ***Vận dụng kiến thức và kỹ năng tiếng Anh tương đương bậc 5, kiến thức văn hóa, chính trị-xã hội các nước nói tiếng Anh trong giao tiếp và công việc*** | K4 |
| 1.2.1 | *Vận dụng* kiến thức và kỹ năng tiếng Anh, kiến thức lý luận ngôn ngữ Anh vào các hoạt động biên-phiên dịch, du lịch, hành chính văn phòng, xây dựng dự án, truyền thông | K4 |
| 1.2.2 | *Liên hệ* *kiến thức* về giao tiếp giao văn hóa, văn học, lịch sử, chính trị-xã hội các nước nói tiếng Anh để thực hiện hiệu quả các hoạt động nghề nghiệp và giao tiếp trong môi trường làm việc có yếu tố nước ngoài | K4 |
| ***1.3*** | ***Vận dụng kiến thức chuyên ngành ngôn ngữ Anh trong hoạt động nghề nghiệp biên-phiên dịch, du lịch, hành chính văn phòng, xây dựng dự án, truyền thông*** | K4 |
| 1.3.1 | *Vận dụng* kiến thức biên-phiên dịch để thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ biên dịch, phiên dịch ở cấp độ văn bản, ngôn bản | K4 |
| 1.3.2 | *Áp dụng* các loại hình giao tiếp, chiến lược giao tiếp trong môi trường doanh nghiệp, môi trường giao tiếp đa văn hóa | K4 |
| 1.3.3 | *Thực hành* kỹ năng, nghiệp vụ về lập kế hoạch, tổ chức, giám sát, quản lý, điều hành trong lĩnh vực du lịch, hành chính văn phòng, truyền thông, xây dựng dự án  | K4 |
| **PO2** | **Vận dụng kỹ năng, phẩm chất cá nhân và nghề nghiệp biên-phiên dịch, du lịch, hành chính văn phòng, xây dựng dự án, truyền thông trong môi trường làm việc đa văn hóa** |  |
| ***PO2.1*** | ***Vận dụng các kỹ năng tư duy và kỹ năng chuyên ngành vào quy trình tổ chức thực hiện hoạt động biên-phiên dịch, du lịch, hành chính văn phòng, xây dựng dự án, truyền thông*** | S4 |
| 2.1.1 | *Vận dụng* tư duy phản biện, tư duy hệ thống, kỹ năng giải quyết vấn đề và sáng tạo vào thực hiện các nhiệm vụ biên-phiên dịch, du lịch, hành chính văn phòng, xây dựng dự án, truyền thông và nghiên cứu lĩnh vực chuyên môn | S4 |
| 2.1.2 | *Sử dụng* thành thạo kỹ thuật, phương pháp, quy trình triển khai hoạt động nghề nghiệp | S4 |
| 2.1.3 | Lựa chọn, phân tích, xử lý thông tin và phản hồi, đánh giá hiệu quả hoạt động nghề nghiệp | S4 |
| 2.1.4 | *Rèn luyện* kỹ năng tự học vào quá trình đào tạo, phát triển bản thân và phát triển chuyên môn đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp | S5 |
| ***PO2.2*** | ***Thể hiện chuẩn mực đạo đức cá nhân và nghề nghiệp, tinh thần đổi mới sáng tạo trong hoạt động nghề nghiệp*** | A5 |
| 2.2.1 | *Thể hiện* tôn trọng sự khác biệt, hành xử chuyên nghiệp và tuân thủ chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp | A5 |
| 2.2.2 | *Thể hiện* tinh thần dám đổi mới, sáng tạo, khởi nghiệp để tạo việc làm cho mình và cho người khác | A5 |
| **PO3** | **Vận dụng kỹ năng làm việc nhóm và kỹ năng giao tiếp trong môi trường đa văn hóa để đáp ứng sự thay đổi của yêu cầu công việc và bối cảnh nghề nghiệp** |   |
| ***3.1*** | ***Vận dụng kỹ năng hợp tác và làm việc nhóm trong môi trường đa văn hóa*** | S4 |
| 3.1.1 | *Vận dụng* kỹ năng hợp tác để tham gia hiệu quả vào các hoạt động hợp tác với đồng nghiệp và đối tác  | S4 |
| 3.1.2 | *Vận dụng* kỹ năng làm việc nhóm để hoàn thành các nhiệm vụ hoạt động nghề nghiệp và xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp | S4 |
| ***3.2*** | ***Áp dụng chiến lược, kỹ năng, phương thức giao tiếp hiệu quả trong môi trường đa văn hóa*** | S4 |
| 3.2.1 | *Vận dụng* hiệu quả các chiến lược giao tiếp hữu ngôn và phi ngôn trong giao tiếp với đồng nghiệp và đối tác  | S5 |
| 3.2.2 | *Thực hành* hiệu quả phương thức giao tiếp bằng văn bản, điện tử, đa phương tiện, thuyết trình trước công chúng  | S4 |
| 3.2.3 | *Sử dụng* ngoại ngữ 2 bậc 3 (Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam) trong giao tiếp và hoạt động phát triển chuyên môn *trong môi trường đa văn hóa* | S3 |
| **PO4** | **Hình thành ý tưởng, xây dựng, triển khai và phát triển hoạt động nghề nghiệp biên-phiên dịch, du lịch, hành chính văn phòng, xây dựng dự án và truyền thông trong môi trường xã hội và doanh nghiệp có yếu tố nước ngoài** |   |
| ***4.1*** | ***Phân tích bối cảnh xã hội, doanh nghiệp và ngành đào tạo trong xu thế hội nhập quốc tế*** | C4 |
| 4.1.1 | *Khái quát hóa* bối cảnh của xã hội và doanh nghiệp trước xu thế hội nhập quốc tế của đất nước | C4 |
| 4.1.2 | *Phân tích* nhu cầucủa xã hội và doanh nghiệp đối với các lĩnh vực nghề nghiệp biên-phiên dịch, du lịch, hành chính văn phòng, xây dựng dự án, truyền thông trong bối cảnh hội nhập quốc tế của đất nước | C4 |
| ***4.2*** | ***Hình thành ý tưởng, thiết kế, triển khai, cải tiến hoạt động nghề nghiệp biên-phiên dịch, du lịch, hành chính văn phòng, xây dựng dự án, truyền thông đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp trong bối cảnh hội nhập quốc tế*** | C4 |
| 4.2.1 | *Xác định* mục tiêu và yêu cầu của hoạt động nghề nghiệp, phác thảo kế hoạch hoạt động nghề nghiệp  | C4 |
| 4.2.2 | *Thiết kế* hoạt động nghề nghiệp, lựa chọn phương pháp tiếp cận theo tu duy hệ thống | C4 |
| *4.2.3* | *Triển khai* hoạt động nghề nghiệp, giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tiễn hoạt động nghề nghiệp  | C4 |
| 4.2.4. | *Cải tiến* hoạt động nghề nghiệpthích ứng với sự thay đổi của bối cảnh nghề nghiệp và yêu cầu của xã hội | C5 |

***Ghi chú:* Thang trình độ năng lực**

 **Kiến thức** (**K**): **K2**: Biết/Nhớ; K**3**: Hiểu; **K4**: Áp dụng/Phân tích; **K5**: Đánh giá/Tổng hợp/Sáng tạo (*Nguồn: Bloom, 1956; Anderson et al., 2001*);

 **Thái độ** (**A**): **A2**: Tiếp nhận; **A3**: Hồi đáp/Phản ứng; **A4**: Chấp nhận giá trị; **A5**: Tổ chức/Ứng xử (*Nguồn: Krathwohl, Bloom & Masia, 1973*);

 **Kỹ năng** (**S**): **S1**: Nhận thức/Bắt chước; **S2**: Làm theo hướng dẫn/Vận dụng; **S3**: Thuần thục/Chính xác: **S4**: Thành thạo kỹ năng phức tạp/Hoàn thiện thứ tự hoạt động: **S5**: Sáng chế/Sáng tạo kỹ năng, kỹ xảo mới (*Nguồn: Simpson, 1972; Dave, 1975*).

 **Năng lực (C)**: **C2**:Tham gia/đóng góp; **C3**:Vận dụng; **C4**:Phân tích; **C5**:Đánh giá