

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN XÂY DỰNG VIỆT XÔ



**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**  
**NGÀNH: TIẾNG NHẬT**  
**TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 592A/QĐ-CDVX-ĐT ngày 15 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ điện Xây dựng Việt Xô)*

**Ninh Bình, năm 2022**

Số: 592A/QĐ-CĐVX-ĐT

Ninh Bình, ngày 15 tháng 06 năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

*(V/v ban hành chương trình đào tạo ngành Tiếng Nhật trình độ trung cấp)*

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN XÂY DỰNG VIỆT XÔ**

- Căn cứ Quyết định số: 919/QĐ-BLĐTBXH, ngày 20 tháng 06 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng nghề Cơ điện xây dựng Việt Xô thành Trường Cao đẳng Cơ điện xây dựng Việt Xô;
- Căn cứ Quyết định số: 4323/QĐ-BNN-TCCB, ngày 26 tháng 10 năm 2017 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Cơ điện xây dựng Việt Xô;
- Căn cứ tờ trình của Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo nghề trình độ trình độ trung cấp;
- Xét đề nghị của ông Trưởng phòng đào tạo.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành sử dụng chương trình đào tạo ngành Tiếng Nhật trình độ trung cấp *(Bản chi tiết đính kèm)*

**Điều 2.** Chương trình đào tạo ngành Tiếng Nhật trình độ trung cấp được áp dụng cho các lớp tuyển sinh và nhập học từ 09/2022.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng Phòng, Khoa, Tổ Bộ môn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### ***Nơi nhận:***

- BGH để theo dõi;
- Như điều 3;
- Lưu VT;ĐT;KT&KĐCL.

**HIỆU TRƯỞNG**

**ThS. Phạm Ngọc Vũ**

## **CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 592A/QĐ-CDVX-ĐT ngày 15 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ điện Xây dựng Việt Xô)*

**Tên ngành, nghề: Tiếng Nhật**

**Mã ngành, nghề: 5220212**

**Trình độ đào tạo: Trung cấp**

**Hình thức đào tạo: Chính quy**

**Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp Trung học cơ sở hoặc trình độ tương đương trở lên**

**Thời gian đào tạo: 2,0 năm**

### **1. Mục tiêu đào tạo.**

#### **1.1 Mục tiêu chung**

Tiếng Nhật trình độ Trung cấp là ngành đào tạo nhân lực thành thạo các kỹ năng: Nghe, nói, đọc, viết gắn với các lĩnh vực chuyên môn nghề nghiệp như trợ lý, hành chính – văn thư, biên dịch.

Để hành nghề, người lao động phải có sức khỏe tốt, có ngoại hình phù hợp, đạo đức nghề nghiệp tốt, có đủ kiến thức chuyên môn và kỹ năng nghề đáp ứng với vị trí công việc. Ngoài ra, cần phải thường xuyên học tập, mở rộng kiến thức xã hội, rèn luyện tính cẩn thận, chi tiết, rõ ràng, xây dựng ý thức nghề và say mê nghề.

#### **1.2. Mục tiêu cụ thể**

##### *1.2.1. Về kiến thức.*

- Trình bày được các quy định cơ bản, cần thiết về tính đặc thù của ngành khi làm việc với đối tác là người nước ngoài, đảm bảo không gây ảnh hưởng phương hại đến bí mật, lợi ích và an ninh quốc gia;

- Trình bày được các nguyên tắc về chính tả, từ vựng, ngữ pháp, phong cách ngôn ngữ, văn bản tiếng Việt;

- Tổng hợp được từ vựng, lối diễn đạt, cấu trúc ngữ pháp Tiếng Nhật

- Trình bày được các kiến thức cơ bản về văn hóa, xã hội Nhật;

- Phân tích được các công việc liên quan tới công tác hành chính – văn phòng, các quy trình tiếp khách, tiếp xúc với khách hàng, dịch thuật các văn bản, tài liệu, quy trình hỗ trợ các phòng ban;

- Trình bày lưu loát những chủ đề đơn giản, quen thuộc hằng ngày trong môi trường xung quanh và những vấn đề thuộc nhu cầu thiết yếu;

- 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.

### 1.2.2. Về kỹ năng.

- Viết, thuyết trình thành thạo; thảo luận và làm chủ tình huống trong công việc trợ lý, hành chính – văn thư và biên phiên dịch có sử dụng Tiếng Nhật;

- Phát âm chuẩn, trôi chảy, có tốc độ phù hợp, đúng trọng âm, ngữ điệu;

- Sử dụng được các quy tắc nối âm, biến âm, đồng hóa âm trong Tiếng Nhật một cách thành thạo trong xử lý công việc;

- Diễn đạt trôi chảy các ý chính của một văn bản phức tạp về các chủ đề cụ thể và trừu tượng, kể cả những trao đổi kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn của bản thân;

- Sử dụng được linh hoạt, đúng các từ vựng, lối diễn đạt, ngữ pháp, cấu trúc câu thường dùng trong giao tiếp;

- Giao tiếp ở mức độ trôi chảy, tự nhiên với người bản ngữ trong các cuộc trao đổi, hội họp, sự kiện, phiên dịch;

- Diễn đạt mạch lạc, đầy đủ các ý chính của một đoạn văn, chủ đề quen thuộc hàng ngày hay bài phát biểu chuẩn mực, rõ ràng về các chủ đề liên quan đến công tác trợ lý, hành chính – văn phòng;

- Viết được các văn bản, tài liệu rõ ràng, chi tiết với nhiều chủ đề khác nhau và có thể giải thích quan điểm của mình về một vấn đề, nêu ra được những ưu điểm, nhược điểm của các phương án lựa chọn khác nhau;

- Diễn đạt được trôi chảy, rõ ràng những kinh nghiệm, sự kiện, giấc mơ, hy vọng, hoài bão và có thể trình bày ngắn gọn các lý do, giải thích ý kiến và kế hoạch của mình bằng tiếng Nhật;

- Sắp xếp được các cuộc hội thảo, tọa đàm, lịch làm việc theo yêu cầu của đối tác hai bên;

- Hỗ trợ được các thành viên trong nhóm hay bộ phận thực hiện mục tiêu đã đề ra trong cơ quan, doanh nghiệp;

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin trong một số công việc chuyên môn của ngành;

- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành.

### 1.2.3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Có động cơ nghề nghiệp đúng đắn, cần cù, chịu khó và sáng tạo trong công việc;

- Làm việc khoa học, có tính tổ chức kỷ luật;

- Chấp hành tốt các quy định pháp luật, chính sách của Nhà nước, không gây ảnh hưởng phương hại đến bí mật, lợi ích và an ninh quốc gia;

- Có ý thức trách nhiệm trong công việc, chịu trách nhiệm với kết quả công việc của bản thân và nhóm trước lãnh đạo cơ quan và tổ chức;
- Có trách nhiệm công dân, luôn phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ;
- Có tinh thần cầu tiến, ham học hỏi;
- Có ý thức tự nghiên cứu, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn để nâng cao trình độ;
- Đánh giá được kết quả làm việc của cá nhân và của các thành viên trong nhóm.

#### 1.2.4. Vị trí làm việc sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành bao gồm:

- Trợ lý Tiếng Nhật;
- Hành chính văn thư sử dụng Tiếng Nhật;
- Biên phiên dịch Tiếng Nhật.

### 2. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học.

- Số lượng môn học, mô đun: 19;
- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 75 Tín chỉ;
- Khối lượng các môn học chung/đại cương: 255 giờ;
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 1.590 giờ;
- Khối lượng lý thuyết: 431 giờ; thực hành, thực tập, thí nghiệm: 1347 giờ; Kiểm tra: 67 giờ

### 3. Nội dung chương trình.

Mã MH, MĐ	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/Thực tập bài tập	Thi/ Kiểm tra
I	<b>Các môn học chung</b>	<b>13</b>	<b>255</b>	<b>94</b>	<b>148</b>	<b>13</b>
MH01	Giáo dục Chính trị	2	30	15	13	2
MH02	Pháp luật	1	15	9	5	1
MH03	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	3	45	21	21	3
MH04	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2
MH05	Tin học	2	45	15	29	1

MH06	Tiếng Anh	4	90	30	56	4
<b>II</b>	<b>Các môn học, mô đun chuyên môn</b>	<b>62</b>	<b>1590</b>	<b>337</b>	<b>1199</b>	<b>54</b>
<b>II.1</b>	<b>Môn học, mô đun cơ sở</b>	<b>14</b>	<b>210</b>	<b>86</b>	<b>114</b>	<b>10</b>
MH07	Nhập môn	4	60	28	29	3
MH08	Kỹ năng giao tiếp	3	45	15	28	2
MH09	Ngôn ngữ học tiếng Nhật	4	60	28	29	3
MH10	Đất nước Nhật Bản	3	45	15	28	2
<b>II.2</b>	<b>Môn học, mô đun chuyên môn</b>	<b>48</b>	<b>1380</b>	<b>251</b>	<b>1085</b>	<b>44</b>
MĐ11	Tiếng Nhật 1	6	150	30	114	6
MĐ12	Tiếng Nhật 2	6	150	30	114	6
MĐ13	Tiếng Nhật 3	6	150	30	114	6
MĐ14	Tiếng Nhật 4	6	150	30	114	6
MĐ15	Tiếng Nhật 5	6	150	30	114	6
MĐ16	Tiếng Nhật 6	6	150	30	114	6
MĐ17	Biên dịch Tiếng Nhật	2	60	28	29	3
MĐ18	Tiếng Nhật hành chính văn phòng	2	60	28	29	3
MĐ19	Thực tập tốt nghiệp	8	360	15	343	2
<b>Tổng cộng</b>		<b>75</b>	<b>1845</b>	<b>431</b>	<b>1347</b>	<b>67</b>

#### 4. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH

4.1. Các môn học chung áp dụng theo quy định hiện hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

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

Căn cứ vào điều kiện cụ thể và kế hoạch đào tạo từng năm Hiệu trưởng nhà trường sẽ quyết định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa đảm bảo đúng quy định.

4.3. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra, thi hết môn học, mô đun.

Thời gian tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun được áp dụng theo quy định hiện hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (*Thông tư 04/2022/TT-BLĐTBXH* ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Quy định việc tổ

chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương pháp tích lũy mô đun hoặc tín chỉ)

#### 4.4. Hướng dẫn thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp:

- Đối với đào tạo theo niên chế:

+ Người học phải học hết chương trình đào tạo và có đủ điều kiện thì sẽ được dự thi tốt nghiệp.

+ Nội dung thi tốt nghiệp bao gồm: Môn Chính trị; Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp; Thực hành nghề nghiệp.

<b>Số TT</b>	<b>Môn thi</b>	<b>Hình thức thi</b>	<b>Thời gian thi</b>
1	Chính trị	Trắc nghiệm	(60 – 90) phút
2	Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp	Viết	(120 – 150) phút
3	Thực hành nghề nghiệp	Thực hành	(4 – 8) giờ

+ Hiệu trưởng Nhà trường căn cứ vào kết quả thi tốt nghiệp, kết quả bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp của người học và các quy định liên quan để xét công nhận tốt nghiệp, cấp bằng theo quy định.

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

+ Người học phải học hết chương trình đào tạo 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 để quyết định việc công nhận tốt nghiệp ngay cho người học hoặc phải làm chuyên đề, khóa luận làm điều kiện xét tốt nghiệp.

+ Hiệu trưởng Nhà trường căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp để cấp bằng tốt nghiệp theo quy định.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**ThS. Phạm Ngọc Vũ**

