

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

NGÀNH: TIẾNG NHẬT

MÃ NGÀNH: 5220212

TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 126/QĐ-CDNNMT-ĐT&HTQT ngày 20 tháng 03 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ điện Nông nghiệp và Môi trường)

Ninh Bình, năm 2026

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên ngành: Tiếng Nhật

Mã ngành: 5220212

Trình độ đào tạo: Trung cấp

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp Trung học cơ sở và tương đương trở lên;

Thời gian đào tạo: 2 năm

1. Giới thiệu chương trình đào tạo

Trung cấp tiếng Nhật là ngành học chuyên về ngôn ngữ Nhật, nghiên cứu chuyên sâu về kỹ năng, phương pháp giao tiếp và làm việc bằng tiếng Nhật như vốn từ vựng, cấu trúc ngữ pháp, cấu tạo bộ chữ, cách phát âm... Ngoài ra ngành trung cấp tiếng Nhật còn đào tạo sinh viên những môn học liên quan đến đất nước, con người, văn hóa, du lịch, xã hội Nhật Bản.

Sau khi ra trường, các bạn sinh viên có vốn tiếng Nhật và sự hiểu biết về Nhật Bản phong phú, có thể tự tin tham gia, hoạt động trong lĩnh vực liên quan tới Nhật. Có thể đảm nhiệm tốt các vị trí như: biên – phiên dịch tiếng Nhật, hướng dẫn viên du lịch, kinh doanh,... tại các công ty, tổ chức, doanh nghiệp Nhật Bản, hoặc có liên quan, sử dụng tiếng Nhật.

2. Mục tiêu đào tạo.

2.1 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.

2.2. Mục tiêu cụ thể

- Về kiến thức:

- + Trình bày được phương pháp, quy trình thực hiện xanh hóa trong thực hiện các công việc của nghề; trình bày được các biện pháp sử dụng hiệu quả tài nguyên và năng lượng cũng như các biện pháp quản lý chất thải và chất độc hại.
- + 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.
- 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 hằng 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;
 - + Thực hiện được các biện pháp vệ sinh công nghiệp, an toàn lao động; sử dụng một cách tiết kiệm và hiệu quả tài nguyên và năng lượng trong học tập, đời sống;
 - + 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.
- 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.

3. 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.
- Hướng dẫn viên du lịch cho các du khách Nhật Bản đến Việt Nam và du khách Việt Nam đến Nhật Bản.
- Nhân viên, cán bộ trong các cơ quan ngoại giao nhà nước.
- Tham gia giảng dạy tiếng Nhật tại các trường dạy ngôn ngữ, các trung tâm ngoại ngữ có đào tạo tiếng Nhật
- Làm việc tại các công ty du lịch, nhà hàng, khách sạn Nhật.

4. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học.

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 1830 giờ/71 tín chỉ;
- Số lượng môn học, mô đun: 19;
- Khối lượng các môn học chung/đại cương: 255 Giờ/11 tín chỉ
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 1575 giờ/60 tín chỉ;
- Khối lượng lý thuyết: 493 giờ; thực hành, thực tập, thí nghiệm: 1337 giờ.

5. Tổng hợp các năng lực của nghề

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
I	Năng lực cơ bản (năng lực chung)	
1	NLCB-01	Hình thành tư tưởng chính trị, đạo đức và ý thức công dân.
2	NLCB-02	Tuân thủ các quy định pháp luật và nội quy lao động
3	NLCB-03	Sử dụng thành thạo các phần mềm tin học văn phòng cơ bản.
4	NLCB-04	Giao tiếp tự tin và thuyết trình hiệu quả trước đám đông
5	NLCB-05	Kỹ năng làm việc nhóm và điều phối công việc chung.
6	NLCB-06	Giải quyết vấn đề và ra quyết định trong các tình huống thực tế
7	NLCB-07	Sử dụng ngoại ngữ thứ hai (Tiếng Anh) trong giao tiếp cơ bản
8	NLCB-08	Rèn luyện sức khỏe và ý thức bảo vệ môi trường công nghiệp.
II	Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)	
09	NLCL-01	Nghe hiểu các cuộc hội thoại, báo cáo bằng tiếng Nhật (N3).
10	NLCL-02	Giao tiếp phản xạ, đàm phán cơ bản bằng tiếng Nhật.
11	NLCL-03	Đọc hiểu văn bản, tài liệu kỹ thuật và thông báo chuyên ngành.
12	NLCL-04	Soạn thảo văn bản, hợp đồng và thư tín thương mại bằng tiếng Nhật.

13	NLCL-05	Biên dịch tài liệu Việt - Nhật và Nhật - Việt các chủ đề thông dụng.
14	NLCL-06	Phiên dịch hội thoại ngắn tại văn phòng, nhà xưởng, công trường
15	NLCL-07	Sử dụng thành thạo bộ gõ chữ Hán (Kanji) và phần mềm chuyên dụng.
16	NLCL-08	Thực hiện nghiệp vụ lễ tân, đón tiếp khách hàng Nhật Bản.
17	NLCL-09	Tổ chức lưu trữ hồ sơ, văn thư theo quy trình doanh nghiệp Nhật.
18	NLCL-10	Áp dụng quy tắc ứng xử Hourenso (Báo cáo - Liên lạc - Thảo luận)
19	NLCL-11	Thực hiện tiêu chuẩn 5S và an toàn vệ sinh lao động tại nơi làm việc.
III	Năng lực nâng cao	
20	NLNC-01	Hiểu và vận hành các thiết bị văn phòng (máy in, scan, điện thoại).
21	NLNC-02	Phân tích và thích nghi với đặc điểm văn hóa, tâm lý người Nhật.
22	NLNC-03	Quản lý thời gian và sắp xếp kế hoạch làm việc (Kinh nghiệm Kaizen).

6. 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/Thảo luận	Thi/ Kiểm tra
I	Các môn học chung	11	255	94	148	13
MH01	Tiếng Anh	3	90	30	56	4
MH02	Tin học	2	45	15	29	1

MH03	Chính trị	2	30	15	13	2
MH04	Pháp luật	1	15	9	5	1
MH05	Giáo dục quốc phòng – An ninh	2	45	21	21	3
MH06	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2
II	Các môn học, mô đun chuyên môn	60	1575	374	1139	62
II.1	Môn học, mô đun cơ sở	10	195	88	95	12
MH07	Nhập môn	3	60	28	29	3
MH08	An toàn lao động và bảo vệ môi trường	2	30	19	9	2
MH09	Ngôn ngữ học tiếng Nhật	3	60	28	29	3
MH10	Đất nước Nhật Bản	2	45	13	28	4
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn	36	900	180	686	34
MĐ11	Tiếng Nhật 1	6	150	30	115	5
MĐ12	Tiếng Nhật 2	6	150	30	115	5
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
II.3	Môn học, mô đun tự chọn, nâng cao	14	480	106	358	16
MĐ17	Biên dịch Tiếng Nhật	3	60	28	29	3
MĐ18	Tiếng Nhật hành chính văn phòng	3	60	28	29	3
MĐ19	Thực tập tốt nghiệp	8	360	50	300	10
Tổng cộng		71	1830	468	1287	75

7. Hướng dẫn sử dụng chương trình

- Giảng dạy các môn học chung bắt buộc:

+ Môn học Giáo dục Quốc phòng – An ninh; Tin học; Giáo dục thể chất;

Pháp luật: Thực hiện theo Thông tư số: 10,11,12,13/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 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 Lao động – thương binh và xã hội.

+ Môn học Tiếng Anh: Thực hiện theo Thông tư số 03/2019/TT-BLĐTBXH ngày 17/01/2019 của Bộ Lao động – thương binh và xã hội.

- Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo đối với đào tạo theo niên chế.

Thực hiện theo Quy chế tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số: 95/QĐ-CĐNNMT-ĐT&HTQT ngày 16 tháng 3 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ điện Nông nghiệp và Môi trường.

- Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo đối với đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tích lũy tín chỉ.

Thực hiện theo Quy chế tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số: 95/QĐ-CĐNNMT-ĐT&HTQT ngày 16 tháng 3 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ điện Nông nghiệp và Môi trường.

- Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo đối với những nội dung thực hiện bằng hình thức trực tuyến.

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/ Thảo luận	Thi/ Kiểm tra
MH01	Tiếng Anh	3	90	30	56	4
MH03	Chính trị	2	30	15	13	2
MH04	Pháp luật	1	15	9	5	1
MH08	An toàn lao động và bảo vệ môi trường	2	30	19	9	2

- Nội dung tổ chức đào tạo tại Doanh nghiệp.

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/ Thảo luận	Thi/ Kiểm tra
MĐ15	Tiếng Nhật 5	6	150	30	115	5
MĐ16	Tiếng Nhật 6	6	150	30	115	5
MĐ17	Biên dịch Tiếng Nhật	3	60	24	34	2
MĐ18	Tiếng Nhật hành chính văn phòng	3	60	28	30	2
MĐ19	Thực tập tốt nghiệp	8	360	50	300	10

- Nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa.

Thời gian cho hoạt động ngoại khóa được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khóa vào thời điểm thích hợp, bao gồm:

Số TT	Nội dung	Thời gian
1	Thể dục, thể thao	5 giờ đến 6 giờ; 17 giờ đến 18 giờ hàng ngày
2	Văn hoá, văn nghệ: Qua các phương tiện thông tin đại chúng. Sinh hoạt tập thể	Ngoài giờ học hàng ngày 19 giờ đến 21 giờ (một buổi/tuần)
3	Hoạt động thư viện. Ngoài giờ học, sinh viên có thể đến thư viện đọc sách và tham khảo tài liệu	Tất cả các ngày làm việc trong tuần
4	Vui chơi, giải trí và các hoạt động đoàn thể	Đoàn thanh niên tổ chức các buổi giao lưu, các buổi sinh hoạt vào các tối thứ bảy, chủ nhật
5	Thăm quan, dã ngoại	Mỗi năm học 1 lần

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ và thi kết thúc môn học, mô đun.

Thực hiện theo Quy chế tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số: 95/QĐ-CĐNNMT-ĐT&HTQT ngày 16 tháng 3 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ điện Nông nghiệp và Môi trường.

- Thi tốt nghiệp, xét công nhận tốt nghiệp:

+ Thi tốt nghiệp: Nội dung thi tốt nghiệp bao gồm: Môn Lý thuyết chuyên môn và môn thi Thực hành.

Số TT	Môn thi	Hình thức thi	Thời gian thi
1	Lý thuyết chuyên môn	Viết	Không quá 180 phút
2	Thực hành	Làm bài thực hành kỹ năng tổng hợp	Không quá 8 giờ

- Xét công nhận tốt nghiệp: Người học được công nhận tốt nghiệp khi đáp ứng các quy định trong Quy chế tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số: 95/QĐ-CĐNNMT-ĐT&HTQT ngày 16 tháng 3 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ điện Nông nghiệp và Môi trường. *Đ. Minh*

HIỆU TRƯỞNG



Dương Văn Cường