

CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG NĂNG LỰC TIẾNG ANH BẬC 1 (DÀNH CHO CÁN BỘ HẢI QUAN)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐT ngày tháng năm 201
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)*

I. GIỚI THIỆU CHUNG

Toàn cầu hóa, hội nhập kinh tế quốc tế đang là xu thế nổi bật của nhiều quốc gia. Những năm vừa qua, việc mở rộng quan hệ ngoại giao, thương mại, xuất khẩu hàng hóa tới hàng trăm quốc gia, tham gia ký kết các hiệp định thương mại tự do (FTA) với nhiều nước trong khu vực và trên thế giới đã khẳng định chính sách đối ngoại rộng mở, động thái tích cực hội nhập kinh tế quốc tế của Việt Nam. Để bắt kịp xu thế chung cũng như đáp ứng yêu cầu phát triển đất nước, ngoại ngữ đã và vẫn luôn là công cụ quan trọng trong giao tiếp và hội nhập quốc tế đối với nhiều ngành kinh tế-xã hội. Đối với ngành Hải quan, công tác đào tạo ngoại ngữ, cụ thể là tiếng Anh đặc biệt quan trọng. Tiếng Anh là ngôn ngữ được sử dụng phổ biến trong giao dịch thương mại quốc tế và là một trong hai ngôn ngữ được sử dụng nhiều nhất trong giao tiếp ngôn bản cũng như văn bản của ngành. Do đó, việc cán bộ Hải quan cần phải nắm vững tiếng Anh ở mức độ nhất định để có thể thực thi công việc hàng ngày một cách hiệu quả và chính xác là vô cùng cần thiết.

Chương trình bồi dưỡng năng lực tiếng Anh – Bậc 1 (dành cho cán bộ Hải quan) (sau gọi tắt là CHƯƠNG TRÌNH) được xây dựng nhằm bước đầu đáp ứng nhu cầu trên.

CHƯƠNG TRÌNH là một trong những nội dung thuộc hợp phần nhánh của đề tài cấp Nhà nước “*Nghiên cứu xây dựng mô hình nâng cao năng lực ngoại ngữ cho cán bộ, công chức, viên chức các ngành Hải quan, Ngoại vụ, Du lịch và Biên phòng để thực thi công*

vụ và dịch vụ trong xu thế hội nhập quốc tế ở vùng Tây Bắc” (sau gọi tắt là Đề tài) do Trường Đại học Ngoại ngữ – Đại học Quốc gia Hà Nội chủ trì thực hiện, nhằm phục vụ mục tiêu phát triển bền vững khu vực Tây Bắc. Vì vậy, mục tiêu và nội dung của CHƯƠNG TRÌNH cũng hướng tới việc hoàn thành các nhiệm vụ nghiên cứu và mục tiêu chung của Đề tài.

CHƯƠNG TRÌNH có sự liên thông với Chương trình bồi dưỡng năng lực tiếng Anh - Bậc 2 (dành cho cán bộ hải quan) và có sự tương quan nhất định với Chương trình bồi dưỡng năng lực Anh - Bậc 1 &2 (dành cho bộ đội biên phòng) và các chương trình tương tự về bồi dưỡng năng lực tiếng Anh cùng thuộc phạm vi đề tài.

CHƯƠNG TRÌNH bao gồm các hợp phần cơ bản sau: giới thiệu tổng quan về chương trình, quan điểm xây dựng chương trình, mục tiêu chung và mục tiêu cụ thể, chuẩn đầu ra cần đạt, nội dung kiến thức và kỹ năng ngôn ngữ, phương pháp và các hình thức dạy - học, kiểm tra đánh giá, giải thích triển khai thực hiện và tài liệu tham khảo chính.

Tổng thời lượng của CHƯƠNG TRÌNH là 135 tiết. Trong đó thời gian giảng dạy trên lớp là 105 tiết, thời gian thực hành tại đơn vị có sự hỗ trợ của trợ giảng là 30 tiết. Ngoài ra học viên còn phải dành thời gian hoàn thành các bài tập bắt buộc và tự chọn trong CHƯƠNG TRÌNH.

II. ĐẶC ĐIỂM CỦA CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình bồi dưỡng năng lực tiếng Anh bậc 1 (dành cho cán bộ Hải quan) là một chương trình có thời lượng hạn chế (9 tín chỉ) được xây dựng cho đối tượng người học là cán bộ hiện đang công tác trong ngành Hải quan nhằm hỗ trợ, nâng cao khả năng giao tiếp bằng tiếng Anh trong thực hiện nhiệm vụ thuộc ngành. Do đó, CHƯƠNG TRÌNH có những đặc điểm sau:

1. Là chương trình tiếng Anh dành cho người trưởng thành, đã có kinh nghiệm trong giao tiếp, có khả năng nhận thức và tự nhận thức cao.
2. Cung cấp kiến thức chuyên ngành cơ bản để liên thông với Chương trình bồi dưỡng năng lực tiếng Anh Bậc 2 (dành cho cán bộ Hải quan).

3. Nội dung từ vựng và các kiến thức ngôn ngữ gắn với vốn từ và kiến thức cần sử dụng trong công việc thực tế của cán bộ ngành Hải quan.
4. Kỹ năng ngôn ngữ tập trung vào khả năng nghe, nói, đọc, viết căn bản được xây dựng trên ngữ cảnh thường gặp trong môi trường công tác của ngành Hải quan, đáp ứng nhu cầu giao tiếp cơ bản của học viên ở trình độ sơ cấp.
5. Thời lượng chương trình được thiết kế theo thời gian qui định, tương đương 9 tín chỉ, phân chia thành 2 khối kiến thức: kiến thức trên lớp và thực hành.

III. QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình bồi dưỡng năng lực tiếng Anh – Bậc 1 (dành cho cán bộ Hải quan) được xây dựng theo các quan điểm sau:

1. CHƯƠNG TRÌNH thiết kế dựa trên nền tảng các kết quả nghiên cứu về giáo dục học, tâm lý học và phương pháp dạy học ngoại ngữ hiện đại; kinh nghiệm xây dựng chương trình môn Ngoại ngữ chuyên ngành của Việt Nam và quốc tế; nhu cầu và điều kiện thực tiễn công tác của Cán bộ Hải Quan.
2. Hình thành và phát triển năng lực giao tiếp tổng hợp bằng tiếng Anh cho học viên. Rèn luyện các kỹ năng giao tiếp nghe, nói, đọc, viết thông qua việc vận dụng các kiến thức ngữ âm, từ vựng và ngữ pháp.
3. Chương trình được xây dựng trên cơ sở hệ thống chủ điểm và chủ đề. Một chủ điểm bao gồm nhiều chủ đề có liên quan chặt chẽ với nhau, phù hợp với nhu cầu công tác thực tế của Cán bộ Hải Quan các tỉnh Tây Bắc và môi trường làm việc của học viên. Hệ thống chủ điểm và chủ đề được mở rộng và phát triển thành các bài học.
4. Học viên là chủ thể của quá trình dạy học, giáo viên là người tổ chức, hướng dẫn. Học viên cần được tham gia tích cực và chủ động vào các hoạt động nghe, nói, đọc, viết bằng tiếng Anh trong các tình huống giao tiếp với các chủ điểm và chủ đề trong CHƯƠNG TRÌNH phù hợp với thực tiễn công tác.
5. Có tính liên thông và tiếp nối giữa các bài trong CHƯƠNG TRÌNH và giữa bậc 1 và bậc 2 (sau này); đảm bảo tích hợp giữa các chủ điểm và chủ đề, tích hợp 4 kỹ năng nghe, nói, đọc, viết.

6. Chương trình được áp dụng linh hoạt, mềm dẻo nhằm đáp ứng nhu cầu và phù hợp với từng điều kiện dạy - học tiếng Anh của từng đơn vị, từng địa phương.

7. Học viên tham gia chương trình được cung cấp lượng kiến thức phù hợp với nhu cầu và năng lực công tác ở mức cơ bản, có thể tham gia học tập ở giai đoạn bồi dưỡng năng lực tiếng Anh chuyên ngành Bậc 2.

8. CHƯƠNG TRÌNH có thể được điều chỉnh tối đa 20% sau mỗi đợt bồi dưỡng tùy theo tình hình thực tế dạy – học.

IV. MỤC TIÊU CHƯƠNG TRÌNH

1. Mục tiêu chung

CHƯƠNG TRÌNH được xây dựng trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu về nội dung giao tiếp và sử dụng tiếng Anh cơ bản trong ngành. CHƯƠNG TRÌNH dựa trên nội dung kiến thức ngữ pháp, ngữ âm ở trình độ A1 theo khung tham chiếu châu Âu (CEFR), định hướng từ vựng và cấu trúc ngôn ngữ theo các bối cảnh công việc đặc thù của ngành Hải quan. Các kỹ năng ngôn ngữ như nghe, nói, đọc, viết được xây dựng trong chương trình này tương đương với bậc A1 theo CEFR hoặc bậc 1 theo Khung năng lực 6 bậc dành cho Việt Nam và được thiết kế theo các chủ đề và tình huống ứng với mỗi bài học.

2. Mục tiêu cụ thể

Chương trình bồi dưỡng năng lực tiếng Anh – Bậc 1 (dành cho cán bộ Hải quan) hướng tới 3 chủ điểm lớn gồm: 1- **Personal Information (Thông tin cá nhân)**: với 3 chủ đề nhỏ tập trung vào các vấn đề như thông tin về bản thân, công việc hàng ngày của cán bộ Hải quan, các mối quan hệ tại nơi làm việc, các cơ quan thuộc ngành Hải quan, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị,...; 2- **Common activities (những hoạt động phổ biến)**: với 4 chủ đề nhỏ tập trung vào các nội dung như: thủ tục an ninh tại cửa khẩu, sân bay, thủ tục nhập cư, những chỉ dẫn, hỗ trợ của cán bộ Hải quan đối với khách hàng trong một số tình huống thông thường...; 3- **Technology in Customs (Công nghệ trong ngành Hải Quan)**: với 3 chủ đề liên quan đến các trang thiết bị tại hải quan cửa khẩu, sân bay, hệ thống thông quan điện tử và kiểm soát rủi ro..

3. **Về kiến thức ngôn ngữ**, CHƯƠNG TRÌNH tập trung vào các kiến thức như ngữ âm, ngữ pháp rất cơ bản dựa trên khung năng lực bậc A1 CERF và được triển khai trong ngữ cảnh giao tiếp của ngành Hải quan. Ngữ âm tập trung vào việc luyện âm các nguyên âm, phụ âm, từ đơn âm tiết và đa âm tiết có trong từng chủ đề, cách nhận biết trọng âm và đọc đúng trọng âm trong từ, đoạn, câu đơn giản, nhận biết các phiên âm quốc tế trong từ điển. Ngữ pháp tập trung vào thì hiện tại, quá khứ, tương lai, cấu trúc so sánh, động từ tình thái, các cấu trúc ngữ pháp cơ bản dùng để diễn đạt trong những tình huống giao tiếp thông thường như: giới thiệu bản thân, mô tả hình dáng, độ tuổi, nghề nghiệp, công việc hàng ngày, cách chỉ đường, cách nói thời gian,... Từ vựng cung cấp cho học viên hệ thống từ vựng để nói về bản thân, công việc, hàng hóa...nhằm thực hiện những trao đổi thường diễn ra tại nơi làm việc với các hành khách và đồng nghiệp ở mức độ đơn giản.

4. **Về kĩ năng ngôn ngữ**, CHƯƠNG TRÌNH chú trọng phát triển đồng đều các kĩ năng nghe, nói, đọc, viết ở trình độ A1 với ngữ liệu và ngữ cảnh thường gặp trong ngành Hải quan. Các hoạt động luyện kỹ năng được triển khai đa dạng và nằm trong tình huống sử dụng ngôn ngữ của ngành. Cách tạo câu hoặc phát ngôn ở mức đơn giản, đúng trình độ.

IV. CHUẨN ĐẦU RA CẦN ĐẠT

Sau khi kết thúc CHƯƠNG TRÌNH, học viên cần đạt trình độ tiếng Anh đủ để giao tiếp đơn giản trong công việc và thực thi công vụ. Cụ thể là: “Có thể hiểu, sử dụng các cấu trúc quen thuộc thường gặp; các từ ngữ cơ bản đáp ứng nhu cầu giao tiếp cụ thể trong công tác Hải Quan. Có thể hỏi và nghe hiểu việc tự giới thiệu về nhân thân; có thể hỏi và nghe hiểu những thông tin về người khác như nơi sinh sống, người thân/ bạn bè,... Có thể giao tiếp hỏi đáp các vấn đề đơn giản liên quan đến nghiệp vụ trong điều kiện người đối thoại nói chậm, rõ ràng.

1. Chuẩn kỹ năng ngôn ngữ

Nghe	- Nhận ra được những từ quen thuộc và những cụm từ rất cơ bản liên quan đến bản thân, công việc và nơi làm việc khi người nói chậm rãi và rõ ràng;
-------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu được những đoạn hội thoại rất ngắn, cấu trúc rất đơn giản, tốc độ nói chậm và rõ ràng về các chủ đề liên quan đến đời sống cá nhân, môi trường sống và làm việc. - Hiểu được nội dung chính trong các thông báo hay chỉ dẫn tại nơi làm việc ở mức độ đơn giản.
Nói	<ul style="list-style-type: none"> - Phát âm rõ ràng những từ, cụm từ và cách diễn đạt đã được học. - Giao tiếp ở mức độ đơn giản với tốc độ nói chậm và thường xuyên phải yêu cầu người đối thoại với mình nhắc lại hay diễn đạt lại. - Hỏi và trả lời những câu hỏi đơn giản về những chủ đề rất quen thuộc hoặc về những vấn đề nảy sinh trong tình huống giao tiếp quen thuộc hàng ngày; - Sử dụng những cụm từ, một số ít các cấu trúc ngữ pháp và các mẫu câu đơn giản đã học để trao đổi thông tin về những chủ đề quen thuộc trong những tình huống giao tiếp hàng ngày tại nơi làm việc (sân bay, cửa khẩu, văn phòng) - Thực hiện các giao dịch về hàng hóa và dịch vụ một cách đơn giản; hỏi đáp về hàng hóa, chi tiết đơn giản trong văn bản như thời gian, địa điểm, ...
Đọc	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc hiểu được tên, cụm từ và những câu đơn giản, chẳng hạn những tên riêng và những cụm từ trên biển báo tại sân bay, hải cảng, cửa khẩu... - Hiểu được các bài đọc ngắn, các giấy tờ đơn giản thường gặp. - Đọc hiểu một số văn bản, giấy tờ liên quan đến hàng hóa thường dùng tại cửa khẩu, các trạm hải quan; - Đọc để tìm kiếm thông tin cụ thể và dễ nhận biết từ những tài liệu thường tiếp xúc như danh sách hàng hóa, biểu mẫu, tờ khai,...; - Đọc hiểu luật lệ và quy định tại nơi làm việc được diễn đạt bằng ngôn ngữ đơn giản.
Viết	<ul style="list-style-type: none"> - Viết những cụm từ, câu ngắn về nhân thân, công việc, nơi làm việc,... - Hoàn thành biểu mẫu với thông tin cá nhân, như điền tên, quốc tịch, và địa chỉ, tuổi, ngày sinh, số điện thoại vào

	<p>các tờ khai thông tin đơn giản,</p> <p>- Viết được đoạn văn ngắn, đơn giản về bản thân, công việc hàng ngày.</p>
--	---

2. Chuẩn kiến thức ngôn ngữ

Ngữ âm	Kết thúc chương trình, học viên nắm được cách phát âm các nguyên âm (đơn, đôi), phụ âm trong tiếng Anh, nhận diện được các âm theo phiên âm quốc tế, nhận diện và phát âm đúng trọng âm trong các câu đơn giản, thường dùng.
Từ vựng	Kết thúc chương trình, học viên có thể có vốn từ cơ bản để thực hiện những trao đổi, giao dịch đơn giản hàng ngày với các tình huống và chủ đề quen thuộc tại nơi làm việc (các khu vực hải quan như cửa khẩu, sân bay) với các đối tượng khác nhau như đồng nghiệp, hành khách quá cảnh, nhân viên, khách vãng lai,...
Ngữ pháp	Kết thúc chương trình, học viên có thể sử dụng các cấu trúc ngữ pháp cơ bản để diễn đạt trong những tình huống giao tiếp như: giới thiệu bản thân, hỏi về mối quan hệ của hành khách quá cảnh, mô tả hình dáng, độ tuổi, nghề nghiệp, công việc hàng ngày, hỏi đáp thông tin về sân bay, chuyến bay, tên thị trấn, thành phố, tên nước, chỉ đường, chỉ hướng, nói về thời gian, hàng hóa quá cảnh... Học viên có thể sử dụng các cấu trúc câu cơ bản trong đó có các cụm từ cố định, các cách diễn đạt theo công thức để nói về bản thân.

V. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

1. Hệ thống chủ điểm, chủ đề bài học

Chủ điểm	Chủ đề
Theme 1: Personal information	Topic 1: Self-introduction
	Topic 2: Occupation and relationship at work
	Topic 3: Daily activities
Theme 2: Common activities	Topic 1: Passport and visa control
	Topic 2: Security check
	Topic 3: Immigration
	Topic 4: Assistance and Instructions
Theme 3: Technology in Customs	Topic 1: Equipment
	Topic 2: Electronic Customs clearance
	Topic 3: Risk management

2. Nội dung chi tiết môn học đề xuất

Buổi học	Chủ điểm	Chủ đề	Nội dung/ hoạt động	Hình thức dạy học
1	Nhập môn		<ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu chương trình học của giai đoạn: mục tiêu, giáo trình, kiểm tra, đánh giá môn học. - Định hướng phương pháp học môn Tiếng Anh ngành Hải quan trình 	

			<p>độ A1</p> <p>- Hướng dẫn tự học.</p>	
2-4	Personal information	Self-introduction	<p>- Kỹ năng ngôn ngữ:</p> <p>+ Đọc: Đọc tìm thông tin chi tiết (về các cơ quan trong ngành Hải quan)</p> <p>+ Nghe: Nghe thông tin chi tiết (nghe và điền thông tin cá nhân)</p> <p>+ Nói: Đặt câu hỏi, giới thiệu bản thân</p> <p>+ Viết: Hoàn thành biểu mẫu đơn giản; viết câu về thông tin cá nhân.</p> <p>- Kiến thức ngôn ngữ:</p> <p>+ Ngữ pháp: Thời hiện tại đơn giản</p> <p>+ Từ vựng: Cách chào hỏi, tên nước, quốc tịch, từ và cụm từ để hỏi thông tin cá nhân.</p> <p>+ Ngữ âm: Nguyên âm trong tiếng Anh</p>	
5-7		Occupation and relationship at work	<p>- Kỹ năng ngôn ngữ:</p> <p>+ Đọc: Đọc tìm thông tin chi tiết (trả lời câu hỏi về công việc thường ngày của cán bộ hải quan tại sân bay, cảng biển)</p> <p>+ Nghe: Nghe thông tin cụ thể (dựa trên bài nói chuyện của cán bộ hải quan về 1 ngày làm việc).</p> <p>+ Nói: Hỏi và đáp về nghề nghiệp và công việc cụ thể hàng ngày</p> <p>+ Viết: Viết câu và đoạn văn ngắn (về công việc hàng ngày của cán bộ</p>	

			<p>Hải quan).</p> <p>- Kiến thức ngôn ngữ:</p> <p>+ Ngữ pháp: Thì hiện tại đơn, các giới từ thông dụng</p> <p>+ Từ vựng: Tính từ (về phẩm chất của cán bộ hải quan)</p> <p>+ Ngữ âm: Một số nguyên âm đôi</p>	
8-10		Daily activities	<p>- Kỹ năng ngôn ngữ:</p> <p>+ Đọc: Đọc tìm thông tin chi tiết, trả lời câu hỏi qua bài đọc về công việc thường ngày của cán bộ Hải quan.</p> <p>+ Nghe: Nghe cuộc hội thoại giữa nhân viên hải quan và hành khách quá cảnh, điền thông tin còn thiếu vào chỗ trống.</p> <p>+ Nói: Thực hành hội thoại giữa nhân viên hải quan và hành khách quá cảnh.</p> <p>+ Viết: Viết đoạn văn về một ngày làm việc của cán bộ Hải quan.</p> <p>- Kiến thức ngôn ngữ:</p> <p>+ Ngữ pháp: Thì hiện tại tiếp diễn</p> <p>+ Từ vựng: Từ chỉ hoạt động thường nhật tại nơi làm việc của cán bộ Hải Quan; cách nói thời gian.</p> <p>+ Ngữ âm: Nguyên âm đơn trong bài học</p>	
11-13	Common activities	Passport and visa control	<p>- Kỹ năng ngôn ngữ:</p> <p>+ Đọc: Đọc tìm ý chính của đoạn văn và các thông tin chi tiết qua bài</p>	

			<p>đọc về thị thực của Việt Nam.</p> <p>+ Nghe: Nghe hiểu (nghe và trả lời câu hỏi, điền thông tin còn thiếu qua bài hội thoại tại nơi làm thủ tục ra sân bay).</p> <p>+ Nói: Thực hành hội thoại (về thủ tục tại sân bay)</p> <p>+ Viết: Hoàn thành thông tin trong hộ chiếu</p> <p>- Kiến thức ngôn ngữ:</p> <p>+ Ngữ pháp: quá khứ đơn giản với động từ có quy tắc</p> <p>+ Từ vựng: Từ vựng liên quan đến hành lý, vật dụng mà khách du lịch thường mang theo; từ vựng và cụm từ chỉ một số địa điểm tại ở sân bay.</p> <p>+ Ngữ âm: Một số phụ âm trong bài học.</p>	
14			PROGRESS TEST 1: Từ vựng-ngữ pháp-ngữ âm, đọc, viết	
15-17		Security check	<p>- Kỹ năng ngôn ngữ:</p> <p>+ Đọc: Đọc tìm ý chính và thông tin chi tiết qua bài đọc về máy quét tại trạm an ninh.</p> <p>+ Nghe: Nghe nắm ý chính, nghe tìm thông tin chi tiết (bài hướng dẫn thủ tục tại trạm an ninh, hội thoại giữa nhân viên hải quan và khách hàng tại nơi kiểm tra an ninh)</p> <p>+ Nói: Thực hành hội thoại tại nơi kiểm tra an ninh sân bay</p> <p>+ Viết: Viết một bức thư đơn giản trả lời câu hỏi về thủ tục của hành</p>	

			khách tại sân bay. - Kiến thức ngôn ngữ: + Ngữ pháp: Quá khứ đơn giản với động từ bất quy tắc + Từ vựng: Đồ vật trong hành lý xách tay + Ngữ âm: Phụ âm trong bài học	
18-20		Immigration	- Kỹ năng ngôn ngữ: + Đọc: Đọc hiểu, đọc tìm thông tin chi tiết qua bài đọc về kinh nghiệm nhập cảnh tại sân bay + Nghe: Nghe lấy ý chính, nghe thông tin chi tiết qua bài hội thoại giữa nhân viên hải quan và hành khách tại khu vực xuất nhập cảnh. + Nói: Thực hành hội thoại hỏi đáp tại quầy xuất nhập cảnh (hình thức đóng vai thể hiện tình huống) + Viết: Điền thông tin vào biểu mẫu khai thị thực xuất nhập cảnh (dành cho khách nước ngoài đến Việt Nam). - Kiến thức ngôn ngữ: + Ngữ pháp: Động từ khuyết thiếu (sử dụng trong quy định tại sân bay, cửa khẩu) + Từ vựng: Vật dụng mang theo trong hành lý xách tay + Ngữ âm: Trọng âm từ, trọng âm câu trong bài đọc	
21-23		Assistance	- Kỹ năng ngôn ngữ:	

		and Instructions	<p>+ Đọc: Đọc hiểu tìm thông tin chi tiết qua bài đọc hướng dẫn đóng gói và vận chuyển hàng hóa.</p> <p>+ Nghe: Nghe hội thoại về chỉ đường, điền các thông tin chi tiết.</p> <p>+ Nói: Thực hành hội thoại tình huống tại sân bay, quầy check-in; cách chỉ đường.</p> <p>+ Viết: Viết đoạn văn miêu tả qui trình nhận hàng hóa tại sân bay/ cửa khẩu.</p> <p>- Kiến thức ngôn ngữ:</p> <p>+ Ngữ pháp: từ để hỏi, các cấu trúc đề nghị, chỉ dẫn lịch sự</p> <p>+ Từ vựng: từ vựng liên quan đến các tình huống thường phát sinh tại sân bay/ cửa khẩu cần sự hỗ trợ của nhân viên hải quan.</p> <p>+ Ngữ âm: Phụ âm trong bài học</p>	
24			PROGRESS TEST 2: Từ vựng-ngữ pháp-ngữ âm, nghe, đọc, nói	
25-27	Technology in Customs	Equipment	<p>- Kỹ năng ngôn ngữ:</p> <p>+ Đọc: Đọc hiểu, xác định thông tin đúng sai qua bài đọc về công nghệ nhận diện thông qua kiểm tra võng mạc mắt người; đọc nối tiêu đề, điền thông tin chi tiết qua bài đọc về các thiết bị hỗ trợ tại kho bãi.</p> <p>+ Nghe: Nghe hiểu điền thông tin chi tiết</p> <p>+ Nói: Hỏi đáp tại chốt an ninh (Đóng vai thể hiện tình huống)</p> <p>+ Viết: Viết thư xin lỗi về tình huống giao hàng chậm</p>	

			<p>- Kiến thức ngôn ngữ:</p> <p>+ Ngữ pháp: Tính từ miêu tả máy móc</p> <p>+ Từ vựng: Tên và chức năng của 1 số dụng cụ máy móc tại các địa điểm khác nhau của Hải quan (khu vực an ninh, khu vực kho bãi...)</p> <p>+ Ngữ âm: Trọng âm câu</p>	
28-30		Electronic Customs clearance	<p>- Kỹ năng ngôn ngữ:</p> <p>+ Đọc: Đọc hiểu ý chính, sắp xếp lại trật tự đoạn văn về quá trình kê khai Hải quan điện tử</p> <p>+ Nghe: Nghe hiểu và điền thông tin còn thiếu trong cuộc phỏng vấn giữa nhà báo và đại diện công ty thương mại điện tử.</p> <p>+ Nói: Thực hành hội thoại (đóng vai)</p> <p>+ Viết: Dấu câu.</p> <p>- Kiến thức ngôn ngữ:</p> <p>+ Ngữ pháp: Câu bị động, câu chủ động</p> <p>+ Từ vựng: Từ vựng về quy trình kê khai Hải quan điện tử</p> <p>+ Ngữ âm: Hiện tượng nối âm trong câu.</p>	
31-33		Risk management	<p>- Kỹ năng ngôn ngữ:</p> <p>+ Đọc: Đọc tìm thông tin, xác định nghĩa từ trong ngữ cảnh bài đọc liên quan đến quản lý rủi ro trong ngành hải quan.</p> <p>+ Nghe: Nghe và điền thông tin còn thiếu trong cuộc phỏng vấn về</p>	

			<p>công tác quản lý rủi ro.</p> <p>+ Nói: Thực hành hội thoại (đóng vai)</p> <p>+ Viết: Câu hỏi về chủ đề quản lý rủi ro.</p> <p>- Kiến thức ngôn ngữ:</p> <p>+ Ngữ pháp: Loại từ (Danh, động, tính từ) trong chủ đề</p> <p>+ Từ vựng: Từ vựng về quy trình quản lý rủi ro, thông tin giấy tờ và các đơn vị liên quan đến quản lý rủi ro.</p> <p>+ Ngữ âm: Nói âm giữa các từ trong câu.</p>	
34-35			FINAL TEST: Từ vựng-ngữ pháp-ngữ âm, nghe, đọc, viết, nói	

1. Hình thức tổ chức dạy học

Nội dung	Hình thức tổ chức môn học		
	Học trên lớp	Thực hành trực tuyến	Tự học chuẩn bị
Nhập môn	3	-	-
Nội dung 1	9	3	18
Nội dung 2	9	3	18
Nội dung 3	9	3	18
Nội dung 4	9	3	18
Kiểm tra tiến bộ 1	3	-	-
Nội dung 5	9	3	18

Nội dung 6	9	3	18
Nội dung 7	9	3	18
Kiểm tra tiến bộ 2	3	-	
Nội dung 8	9	3	18
Nội dung 9	9	3	18
Nội dung 10	9	3	18
Kiểm tra cuối khóa	6	-	-
Tổng số	105	30	180

VI. PHƯƠNG PHÁP DẠY HỌC

Phương pháp chủ đạo trong chương trình bồi dưỡng tiếng Anh Bậc 1 (dành cho cán bộ Hải quan) là sự kết hợp giữa đường hướng dạy ngôn ngữ giao tiếp (*Communicative Language Teaching*) và chương trình từ vựng (*The Lexical Syllabus*) đặc biệt chú trọng đến từ vựng được sử dụng phổ biến trong ngành. Giáo viên giữ vai trò tổ chức, hướng dẫn quá trình học tập của học viên. Học viên là chủ thể năng động của hoạt động học. Hoạt động học là trung tâm của quá trình dạy học (*learning-centered approach*).

1. Vai trò của giáo viên

Giáo viên là người tổ chức, hướng dẫn hoạt động dạy học. Giáo viên cần hiểu rõ đặc điểm tâm lí và năng lực của người học trong quá trình tham gia vào các hoạt động học tập. Giáo viên cần có sự hiểu biết về đặc điểm của địa phương, đặc trưng của vùng/miền để áp dụng các phương pháp dạy học phù hợp.

Giáo viên coi học viên là những chủ thể tích cực tham gia vào quá trình học tập. Giáo viên tạo cơ hội và dành thời gian cho học viên sử dụng ngôn ngữ trong các ngữ cảnh, tình huống thiết thực với cuộc sống và công việc hàng ngày của học viên. Giáo viên khuyến

khích học viên vận dụng kiến thức ngôn ngữ (ngữ âm, từ vựng, ngữ pháp) trong các hoạt động giao tiếp (nghe, nói, đọc, viết) liên quan đến công việc của học viên.

Giáo viên sử dụng phối hợp các phương pháp dạy học giao tiếp ngôn ngữ phù hợp với đối tượng học viên và điều kiện học tập ở địa phương. Thông qua các phương pháp dạy học, giáo viên giúp học viên hình thành và phát triển phương pháp học tiếng Anh hiệu quả để tiếp tục tự học, tự nghiên cứu.

Giáo viên sử dụng các đồ dùng, thiết bị dạy học hiện đại, hướng dẫn học viên sử dụng tài liệu và phương tiện học tập như sách giáo khoa, tài liệu tham khảo, học liệu điện tử, đồ dùng, thiết bị nghe nhìn, thiết bị điện tử, ICT, mạng Internet, ... trong quá trình học để nâng cao hiệu quả dạy học. Giáo viên sử dụng tiếng Anh trong quá trình dạy học trên lớp để học viên làm quen với môi trường tiếng và tạo cơ hội tối đa để học viên sử dụng tiếng Anh trong và ngoài lớp học.

2. Vai trò của học viên

Học viên là chủ thể tham gia tích cực, chủ động, sáng tạo vào quá trình dạy học. Trên cơ sở nắm bắt kiến thức ngôn ngữ (ngữ âm, từ vựng, ngữ pháp), học viên tham gia rèn luyện kết hợp các kỹ năng giao tiếp (nghe, nói, đọc, viết) trên nền ngữ cảnh và tình huống giao tiếp trong môi trường công tác của ngành Hải quan. Mức độ hình thành các kỹ năng giao tiếp thể hiện thông qua:

- Kỹ năng giao tiếp ngôn bản (nghe, nói), trong đó khả năng tương tác trong môi trường làm việc của ngành là trọng tâm.
- Kỹ năng giao tiếp văn bản (đọc, viết), trong đó khả năng đọc hiểu, tóm lược thông tin, hoàn thành một số biểu mẫu, văn bản cơ bản thuộc ngành là quan trọng.
- Tăng cường kỹ năng hợp tác nhóm và khả năng sáng tạo, tự nghiên cứu.

Trong quá trình học tập, học viên nắm bắt các phương pháp học tiếng Anh, biết cách sử dụng tài liệu học tập như sách giáo khoa, học liệu điện tử, đồ dùng học tập, thiết bị điện tử, ICT, mạng Internet, ... để nâng cao hiệu quả học tập. Học viên từng bước định hướng

học tập và làm việc độc lập, tăng cường khả năng đánh giá và tự đánh giá để không ngừng củng cố và phát triển kiến thức, nâng cao năng lực công tác.

3. Hoạt động học

Hoạt động học là trung tâm của quá trình dạy học. Trên cơ sở xác định mục tiêu dạy học, nội dung dạy học, các phương pháp, qui trình dạy học và đánh giá năng lực giao tiếp tiếng Anh được lựa chọn và triển khai phù hợp cho đối tượng học viên là cán bộ ngành Hải quan. Hoạt động học được thực hiện thông qua hoạt động giao tiếp (*Activity-based learning*), nhiệm vụ giao tiếp (*Task-based learning*) và học tập theo dự án (*Project-based learning*).

Hoạt động được tổ chức thông qua việc tái hiện ngữ cảnh giao tiếp tại nơi làm việc của học viên với các hoạt động tương tác, các hình thức hoạt động cá nhân, theo cặp/nhóm và cả lớp. Hoạt động học được tiến hành trên cơ sở quá trình tương tác giáo viên - học viên, học viên – học viên, học viên - sách giáo khoa và các nguồn học liệu khác (bao gồm cả học liệu điện tử), thông qua các chủ điểm, chủ đề, nhiệm vụ, tình huống giao tiếp đa dạng về nội dung và hình thức. Các hoạt động giao tiếp kể trên đều tính đến năng lực học tập, khả năng triển khai công việc của đối tượng học viên có kinh nghiệm sống và có nền tảng học vấn như cán bộ của ngành Hải quan. Do đó, các hoạt động hoạt động học theo nhiệm vụ, dự án và tự học được chú trọng.

VII. KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ

1. Phương pháp, hình thức kiểm tra đánh giá kết quả học tập môn học

Hình thức	Mục đích kiểm tra	Trọng số	Điểm
<i>Đánh giá thường xuyên</i>			
Bài kiểm tra tiến	Đánh giá mức độ tiến bộ của học viên ở các kỹ năng	20%	

bộ số 1	Đọc, Viết và Ngữ pháp-Từ vựng - Ngữ âm		
Bài kiểm tra tiến bộ số 2	Đánh giá mức độ tiến bộ của học viên ở Nghe và Nói	30%	
<i>Đánh giá kết thúc học phần</i>			
Bài thi kết thúc học phần A1	Đánh giá, xác định học viên đạt được nội dung và kiến thức theo mục tiêu chương trình	50%	

2. Dạng thức đề thi

2.1. Bài kiểm tra tiến bộ số 1

- Hình thức: Viết
- Thang điểm đánh giá thể hiện trong bài kiểm tra.
- Học viên viết kết quả bài làm lên phiếu trả lời (Answer sheet)
- Bài kiểm tra viết kéo dài 60 phút.

<i>Phần</i>	<i>Dạng bài</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Thời gian</i>
I	TỪ VỰNG-NGỮ PHÁP-NGỮ ÂM	- 20 câu hỏi dạng trắc nghiệm, trong đó 10 câu ngữ pháp, 15 câu từ vựng, 5 câu ngữ âm - Ngữ pháp-từ vựng: + 10 câu không hoàn chỉnh và mỗi câu có 4 lựa chọn; học viên chọn 1 đáp đúng cho mỗi câu hỏi	<i>15 phút</i>

		<p>+ 5 câu nhận diện lỗi sai; mỗi câu có 4 từ/cụm từ gạch chân; học viên chọn 1 từ/cụm từ sai</p> <p>- Ngữ âm: 5 câu hỏi; mỗi câu hỏi có từ lựa chọn với 04 phần gạch chân; học viên chọn 1 từ có phần gạch chân được phát âm khác so với các từ còn lại.</p> <p>- Mỗi câu trả lời đúng được 1 điểm</p>	
II	ĐỌC	<p>- 2 đoạn văn dài khoảng 100-150 từ với 15 câu hỏi dạng trắc nghiệm</p> <p>- Đoạn 1: 5 câu hỏi, yêu cầu trả lời ngắn. Mỗi câu đúng được 02 điểm</p> <p>- Đoạn 2: 10 câu hỏi với 4 lựa chọn; học viên chọn 01 đáp án đúng cho mỗi câu hỏi</p> <p>- Mỗi câu trả lời đúng được 1 điểm</p>	<i>25 phút</i>
III	VIẾT	<p>- Học viên được yêu cầu viết 01 văn bản.</p> <p>- Chủ đề: liên quan đến nội dung học</p> <p>- Độ dài: 80-100 từ</p>	<i>20 phút</i>
Tổng thời gian			60 phút

2.2. Bài kiểm tra tiến bộ số 2

- Hình thức: Nghe + Nói
- Thang điểm đánh giá thể hiện trong bài kiểm tra.
- Học viên viết kết quả bài làm lên phiếu trả lời (Answer sheet) và trình bày nói.

- Bài kiểm tra nghe kéo dài 10 phút. Bài kiểm tra Nói kéo dài 5-7 phút.

- Dạng thức đề thi như sau:

<i>Phần</i>	<i>Dạng bài</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Thời gian</i>
I	NGHE	- 2 bài hội thoại ngắn, mỗi bài 05 câu hỏi dạng trắc nghiệm đa lựa chọn; chọn 01 đáp án đúng - Mỗi câu trả lời đúng được 1 điểm	<i>10 phút</i>
Tổng thời gian			10 phút
II	NÓI	- Mỗi học viên trình bày Nói trong vòng 4-5 phút - Dạng thức: gồm 2 phần: + <i>Phần 1</i> : Chào hỏi và giới thiệu bản thân (≈2 phút) + <i>Phần 2</i> : Giao tiếp theo tình huống (≈ 2-3 phút)	<i>5 phút</i>

2.2. Bài kiểm tra cuối khóa học

- Hình thức: viết, nói

- Bài kiểm tra viết kéo dài 120 phút; bài kiểm tra Nói kéo dài 5-7 phút

- Dạng thức đề thi như sau:

Môn thi, Thời gian	Định dạng bài thi	Mục đích
---------------------------	--------------------------	-----------------

<p>1. Nghe ≈ 20 phút</p>	<p>Nghe hiểu: 3 phần; số câu hỏi: 15 câu</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Phần 1:</i> Nghe 5 thông báo ngắn, mỗi thông báo có 1 câu hỏi lựa chọn multiple choice - <i>Phần 2:</i> Nghe 5 đoạn hội thoại ngắn, mỗi đoạn có 1 câu hỏi lựa chọn multiple choice - <i>Phần 3:</i> Nghe 1 cuộc hội thoại dài, điền từ vào chỗ trống (5 từ) 	<p>Đánh giá khả năng nghe hiểu ngôn ngữ đích và nắm bắt được thông tin theo yêu cầu trong đề</p>
<p>2. Từ vựng-Ngữ pháp 25 phút</p>	<p>Chọn phương án trả lời đúng: 2 phần, số câu hỏi: 30 câu</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Phần 1:</i> Tìm lỗi sai trong câu (10 lỗi) - <i>Phần 2:</i> Chọn từ đúng để hoàn thành câu (20 từ) 	<p>Đánh giá các kỹ năng nhận biết câu đúng của ngôn ngữ đích. Kiểm tra khả năng sử dụng từ và cấu trúc ngữ pháp phù hợp trong tình huống của ngôn ngữ đích.</p>
<p>3. Đọc 35 phút</p>	<p>Chọn phương án trả lời đúng: 3 bài đọc, 25 câu hỏi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bài 1: đọc và trả lời câu hỏi (5 câu) - Bài 2: đọc và chọn phương án trả lời (10 câu) - Bài 3: đọc và chọn từ điền vào chỗ trống (10 từ) <p>Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các bài đọc có các chủ đề khác nhau - Mỗi bài đọc có độ dài từ 120-150 từ 	<p>Đánh giá kỹ năng đọc hiểu ngôn ngữ đích và nắm bắt các thông tin theo yêu cầu của đề thi.</p>
<p>4. Viết 40 phút</p>	<p>Viết theo yêu cầu: 2 bài</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Bài 1:</i> Sắp xếp các từ/cụm từ thành câu hoàn chỉnh. - <i>Bài 2:</i> Viết thư ngắn/ email trao đổi công việc có thông tin gợi ý, hoàn chỉnh biểu mẫu trong giấy tờ hải quan. 	<p>Đánh giá khả năng viết ở cấp độ câu và văn bản theo chủ đề yêu cầu.</p>

<p>5. Nói 5-7 phút</p>	<p>Phỏng vấn trực tiếp không chuẩn bị trước</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Phần 1:</i> Chào hỏi và giới thiệu bản thân - <i>Phần 2:</i> Giao tiếp theo tình huống 	<p>Đánh giá khả năng diễn đạt ngôn ngữ đích của thí sinh thông qua giao tiếp trực tiếp với giám khảo, giao tiếp theo tình huống.</p>
--	--	--

IX. LỊCH THI, KIỂM TRA

STT	Hình thức kiểm tra, đánh giá	Thời gian	Ghi chú
1	Bài kiểm tra tiến bộ số 1	Sau nội dung 5	
2	Bài kiểm tra tiến bộ số 2	Sau nội dung 8	
3	Bài kiểm tra hết môn học	Từ 1 - 4 tuần sau khi kết thúc khóa học	

X. GIẢI THÍCH VỀ VIỆC TRIỂN KHAI CHƯƠNG TRÌNH

Xuất phát từ đặc điểm về đối tượng học, mục tiêu, nội dung học tập, việc triển khai Chương trình bồi dưỡng năng lực tiếng Anh bậc A1 (dành cho cán bộ Hải quan) cần được tiến hành trên các phương diện sau:

1. Giáo viên

- Số lượng giáo viên được bố trí phù hợp để giảng dạy toàn bộ chương trình đề ra. Giáo viên phải đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ tiếng Anh theo quy định của Bộ giáo dục, có nghiệp vụ sư phạm phù hợp với đối tượng cần giảng dạy.

- Giáo viên phải được tập huấn đầy đủ để triển khai Chương trình. Đối với giáo viên đã đạt chuẩn nghiệp vụ, công tác bồi dưỡng giáo viên cần được tổ chức thường xuyên để thực hiện đúng mục tiêu, nội dung và phương pháp dạy học do chương trình qui định. Giáo viên cần được tập huấn về kiểm tra, đánh giá kết quả học tập và sử dụng các trang thiết bị hiện đại trong dạy học.
- Phát triển đội ngũ giáo viên đáp ứng nhu cầu giảng dạy. Thường xuyên bồi dưỡng và hỗ trợ giáo viên trong công tác giảng dạy, kiểm tra-đánh giá thường xuyên, định kì theo định dạng chung, qua đó đánh giá năng lực tiếng Anh của học viên có đáp ứng được yêu cầu công việc thực tế hay không.

2. Cơ sở vật chất

- Đảm bảo đầy đủ sách giáo khoa (sách học viên, sách giáo viên, tài liệu tham khảo) cho giáo viên và học viên.
- Đảm bảo đủ trang thiết bị tối thiểu hỗ trợ việc dạy học tiếng Anh (thiết bị nghe nhìn, bảng tương tác, học liệu điện tử, máy tính cá nhân, hệ thống mạng điện tử, ...).
- Đảm bảo đầy đủ thời lượng học tập cho học viên theo chương trình.

3. Quản lý chỉ đạo

- Đảm bảo đủ thời lượng dạy học trên lớp và thực hành có hướng dẫn. Chương trình bồi dưỡng năng lực tiếng Anh bậc A1 được thiết kế theo kế hoạch dạy học với thời lượng 135 tiết, trong đó 105 tiết học trên lớp và 30 tiết thực hành (bao gồm cả số tiết ôn tập và kiểm tra, đánh giá).
- Xây dựng đội ngũ chuyên viên quản lý, tổ chức thực hiện Chương trình nhằm đảm bảo khả năng hỗ trợ tốt cho đội ngũ giáo viên trong quá trình dạy học.
- Số lượng học viên cho một lớp học không vượt quá quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nắm được nghiệp vụ căn bản của ngành Hải quan.
- Tổ chức tập huấn giáo viên về tích hợp ứng dụng công nghệ thông tin vào việc dạy học ngoại ngữ, giúp giáo viên phát triển, chia sẻ,

khai thác tài liệu điện tử trong việc dạy và học tiếng Anh.

4. Môi trường học tập

- Tạo môi trường học tập đa dạng, phong phú để học viên có thể tham gia vào các hoạt động giao tiếp tiếng Anh có ý nghĩa (tổ chức câu lạc bộ tiếng Anh, giao lưu học viên giỏi tiếng Anh, thực hành giao tiếp trong môi trường thực tế của ngành,...).

XI. TÀI LIỆU THAM KHẢO

▪ Học liệu bắt buộc

1. *Tiếng Anh chuyên ngành Hải quan 1* (gọi tắt là *Tiếng Anh Hải quan 1*), Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN

▪ Học liệu bổ trợ

1. *English Vocabulary in Use (Elementary)*, Michael McCarthy, Felicity O'Dell, 2011.

2. *Handbook on Customs Clearance*, Ministry of Economy and Finance, General Department of Customs and Excise of Cambodia, 2015

3. *Professional English for Students of Logistics*, Y. Stukalina, 2014.

4. *Training Manual for Customs Officers*, United Nations Environment Programme, 2008.

2. *Customs Manual*, Shbha L. Chary, 2014.