

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

1. Giới thiệu chung về dự án/dự toán mua sắm, gói thầu:

- Tên gói thầu: Tổ chức Lớp bồi dưỡng tiếng Anh giao tiếp đối ngoại theo Nghị quyết số 59-NQ/TW ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Bộ Chính trị.
- Giá gói thầu: 488.000.000 đồng.
- Chủ đầu tư: SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
- Nguồn vốn: Ngân sách nhà nước.
- Hình thức, phương thức lựa chọn nhà thầu: Chào hàng cạnh tranh, một giai đoạn một túi hồ sơ.
- Loại hợp đồng: Hợp đồng trọn gói.
- Thời gian thực hiện gói thầu: 60 ngày.

2. Mục tiêu công việc:

2.1. Mục đích

Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có đủ năng lực ngoại ngữ để làm việc hiệu quả theo hướng phát triển kinh tế số, kinh tế xanh và công nghệ cao của Thành phố. Đồng thời tăng cường kỹ năng giao tiếp tiếng Anh trong công tác đối ngoại để góp phần kết nối nguồn lực trong và ngoài nước, thu hút đầu tư, mở rộng hợp tác quốc tế, góp phần xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh trở thành đô thị văn minh, hiện đại, ngang tầm các đô thị lớn trên thế giới.

2.2. Yêu cầu

- Lớp bồi dưỡng được tổ chức đúng mục đích, kế hoạch và đạt hiệu quả cao.
- Chủ động, tích cực luyện nghe - nói và trao đổi thông tin trong quá trình học tập.
- Học viên tham gia lớp bồi dưỡng, tự tin giao tiếp xã giao bằng tiếng Anh với các đối tác nước ngoài trong giao tiếp ngoại giao

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1. Yêu cầu về nội dung tập huấn: theo Kế hoạch số 134/KH-SNV ngày 07 tháng 01 năm 2026 của Sở Nội vụ về tổ chức Lớp bồi dưỡng tiếng Anh giao tiếp đối ngoại theo Nghị quyết số 59 -NQ/TW ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Bộ Chính trị.

3.2. Thời gian, địa điểm:

3.2.1. Thời lượng của chương trình:

Dự kiến 10 buổi, dành cho đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức làm công tác đối ngoại của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu. Chỉ tiêu tham dự: dự kiến 30 người/lớp.

3.2.2. Thời gian học: dự kiến các lớp khai giảng trong quý II năm 2026.

3.2.3. Địa điểm: dự kiến tổ chức tại 03 địa điểm ở khu vực I (Thành phố Hồ Chí Minh trước sáp nhập); khu vực II (tỉnh Bình Dương trước sáp nhập); khu vực III (tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu trước sáp nhập).

3.2.4. Hình thức: trực tiếp.

3.2.5. Số lượng: dự kiến 03 lớp. Trên cơ sở nhu cầu và chỉ tiêu đào tạo, Sở Nội vụ sẽ thông báo danh sách công chức, viên chức chính thức tham dự khóa học

3.3. Yêu cầu nhân sự thực hiện:

STT	Vị trí công việc	Số lượng	Kinh nghiệm trong các công việc tương tự	Chứng chỉ/trình độ chuyên môn
1	Giảng viên	3 người	Tối thiểu 5 năm hoặc tối thiểu 2 hợp đồng	<ul style="list-style-type: none">- Có trình độ Thạc sĩ trở lên thuộc ngành đào tạo về quan hệ quốc tế, chính sách đối ngoại hoặc các chuyên ngành phù hợp với chuyên ngành giảng dạy.- Tổng số năm kinh nghiệm giảng dạy tối thiểu 12 năm (Tính từ năm tốt nghiệp đại học); có kinh nghiệm thực tiễn thực hiện giảng dạy các lớp có liên quan.- Nhà thầu phải cung cấp tài liệu chứng minh kinh nghiệm trong các công việc tương tự như: hợp đồng có danh sách tên nhân sự tham gia hoặc quyết định phân bổ nhân sự.
2	Cán bộ quản lý lớp	3 người	Tối thiểu 02 năm hoặc tối thiểu 1 hợp đồng	<ul style="list-style-type: none">- Có trình độ Đại học trở lên.- Tổng số năm kinh nghiệm tối thiểu 02 năm (Tính từ năm tốt nghiệp đại học).- Nhà thầu phải cung cấp tài liệu chứng minh kinh nghiệm trong các công việc tương tự như: Bằng cấp chứng chỉ của nhân sự; Tài liệu chứng minh khả năng huy động nhân sự; Tài liệu chứng minh năng lực kinh nghiệm của nhân sự; hợp đồng có danh sách tên nhân sự tham gia.

3.4. Nội dung chương trình dự kiến:

Module	Buổi	Thời lượng	Mục tiêu	Nội dung chính	Hoạt động thực hành
M1. Introduction to Diplomacy & Protocol English	Buổi 1	3 tiếng	Giúp học viên làm quen với lớp học, kết thúc buổi học có thể giới thiệu bản thân và cơ quan trong bối cảnh ngoại giao.	Từ vựng – cấu trúc ngoại giao, nghi thức ngoại giao	Role-play chào hỏi, giới thiệu cơ quan, networking
M2. During diplomatic conversation	Buổi 2	3 tiếng	Kết thúc buổi học, học viên có thể phát âm rõ, nhấn trọng âm và ngữ điệu. Học viên nhớ được các từ vựng công vụ; các cấu trúc trang trọng, lịch sự khi giao tiếp trong bối cảnh ngoại giao.	Trọng âm, ngữ điệu Từ vựng – cấu trúc công vụ	Luyện nghe – nhắc lại, shadowing, mini-dictation
	Buổi 3	3 tiếng	Kết thúc buổi học, học viên nghe – hiểu được các tình huống giao tiếp cơ bản; nắm được cấu trúc ngữ pháp Passive voice và Modals.	Nghe hội thoại ngoại giao Cấu trúc passive voice, modals	
M3. During a diplomatic meeting (bilateral/multilateral)	Buổi 4	3 tiếng	Kết thúc buổi học và thực hành, học viên có thể tự tin tham gia và ghi chép cuộc họp song phương/đa phương.	Mẫu biên bản, cách note key points	Viết minutes, peer correction
	Buổi 5	3 tiếng		Thực hành tình huống họp giả lập	

M4. How to take advantage of a negotiation	Buổi 6	3 tiếng	Kết thúc buổi học, học viên nắm được chiến lược và kỹ năng giao tiếp trong một cuộc đàm phán.	Chiến lược “win-win”, ngôn ngữ mềm hóa	Role-play đàm phán song phương
M5. How to deliver a speech like a leader	Buổi 7	3 tiếng	Kết thúc buổi học, học viên có thể soạn thảo các bài phát biểu ngắn, ví dụ như bài phát biểu cho lãnh đạo và có thể tự tin diễn thuyết/ nói trước đám đông	Soạn thảo talking points, kỹ năng trình bày	Chuẩn bị – trình bày – nhận phản hồi
	Buổi 8	3 tiếng		Thực hành những nội dung đã học ở buổi trước	
M6. Diplomatic conference interpreting	Buổi 9	3 tiếng	Kết thúc buổi học, học viên bước đầu nắm được cách thông dịch nối tiếp trong các cuộc họp nhỏ và có thể thực hành đơn giản.	Kỹ năng ghi nhớ, diễn đạt lại	Thực hành cặp: nghe – dịch lại, conference simulation
	Buổi 10	3 tiếng			