

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
KỸ NĂNG MỀM 7 VÀ 8**

Số tín chỉ: 04

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành: Dùng chung cho các ngành

Năm 2018

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**Trình độ đào tạo:** Đại học**Ngành:** Dành chung cho các ngành**1. Tên học phần:** Kỹ năng mềm 7 và 8**2. Mã học phần:** KNM4**3. Số tín chỉ:** 4 (2,2)**4. Trình độ cho sinh viên:** Năm thứ tư**5. Phân bố thời gian:****5.1. Học kỳ V**

- Lên lớp: 15 tiết lý thuyết, 30 giờ thực hành

- Tự học: 60 giờ

5.2. Học kỳ VI

- Lên lớp: 15 tiết lý thuyết, 30 giờ thực hành

- Tự học: 60 giờ

6. Điều kiện tiên quyết: Học xong kỹ năng quản lý bản thân, tự học tự nghiên cứu, kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm, thuyết trình, giải quyết vấn đề, tư duy sáng tạo, lắng nghe, lập kế hoạch tổ chức công việc.**7. Giảng viên:**

STT	Học hàm, học vị, họ tên	Số điện thoại	Email
1	ThS. Phạm Xuân Đức	0904.409.139	yenduc linh@gmail.com
2	ThS. Trần Thị Hồng Nhung	0974.588.423	Nhungkienlinhchi@gmail.com
3	ThS. Nguyễn Thị Hiền	0972.579.236	nguyenhienhp25@gmail.com
4	ThS. Phạm Thị Hồng Hoa	0384.080136	Honghoa_dhsd@yahoo.com
5	ThS. Nguyễn Thị Hải Hà	0984.851.368	nguyenhadhsd@gmail.com
6	ThS. Đặng Thị Dung	0357.158.987	dungdungdhsd@gmail.com
7	ThS. Nguyễn Thị Tình	0984.327.750	Tinh261086@gmail.com
8	ThS. Vũ Văn Đông	0985.412.618	Duydongvu82@gmail.com
9	ThS. Nguyễn Mạnh Tường	0904476146	Nguyenmanhtuong10@gmail.com
10	ThS. Đỗ Thị Thùy	0936503703	thuydhsd@gmail.com
11	Th.S. Phạm Thị Mai	0978370438	nng44862@gmail.com
12	ThS. Trần Thị Ngọc Yến	0978933998	yenmailinh86@gmail.com

8. Mô tả nội dung của học phần:

Nội dung của học phần nhằm giới thiệu cho sinh viên về khái niệm, quy trình, kỹ năng tổ chức sự kiện; các yếu tố cần có của người lãnh đạo, vai trò của người lãnh đạo, các bước hoàn thiện khả năng lãnh đạo. Quá trình tìm kiếm việc làm, các kỹ năng để

tìm kiếm việc làm. Hình thành cho sinh viên kỹ năng để tổ chức một sự kiện, hoàn thiện các yếu tố cần có của người lãnh đạo, có kỹ năng tìm kiếm cơ hội việc làm, phỏng vấn tuyển dụng và tích cực tìm kiếm việc làm.

9. Mục tiêu và chuẩn đầu ra học phần:

9.1. Mục tiêu

Mục tiêu học phần thỏa mãn mục tiêu của chương trình đào tạo:

Mục tiêu	Mô tả	Mức độ theo thang đo Bloom	Phân bố mục tiêu học phần trong CTĐT
MT1	Kiến thức		
MT1.1	Có kiến thức cơ bản về kỹ năng tổ chức sự kiện.	2	[1.2.1.1a]
MT1.2	Có kiến thức cơ bản về kỹ năng lãnh đạo.	2	
MT1.3	Có kiến thức cơ bản về kỹ năng tìm kiếm việc làm.	2	
MT2	Kỹ năng		
MT2.1	Phân tích được kỹ năng tổ chức sự kiện, kỹ năng lãnh đạo, kỹ năng tìm kiếm việc làm. Liên hệ các kỹ năng trong thực tiễn.	4	[1.2.2.3]
MT2.2	Vận dụng các kỹ năng để giải quyết các vấn đề liên quan đến công việc chuyên môn.	3	
MT3	Mức tự chủ và trách nhiệm		
MT3.1	Có năng lực làm việc độc lập, làm việc theo nhóm và chịu trách nhiệm trong công việc.	4	[1.2.3.1]
MT3.2	Có năng lực định hướng đánh giá và đưa ra kết luận.	4	[1.2.3.2]

9.2. Chuẩn đầu ra của học phần:

- Sự phù hợp của chuẩn đầu ra học phần với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo:

CĐR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bố CĐR học phần trong CTĐT
CĐR1	Kiến thức		
CĐR1.1	Hiểu được khái niệm, quy trình và ý nghĩa của tổ chức sự kiện.	2	[2.2.4]
CĐR1.2	Hiểu được các yếu tố cần có, vai trò của người lãnh	2	

CDR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bố CDR học phần trong CTĐT
	đạo, các bước hoàn thiện, công việc cụ thể và các phong cách lãnh đạo.		
CDR1.3	Hiểu được khái niệm, quá trình và kỹ năng tìm kiếm việc làm.	2	
CDR 2	Kỹ năng		
CDR2.1	Có kỹ năng tổ chức sự kiện, kỹ năng lãnh đạo và kỹ năng tìm kiếm việc làm.	4	[2.3.1]
CDR2.2	Có kỹ năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm và giao tiếp tốt.	4	
CDR 3	Mức tự chủ và trách nhiệm		
CDR3.1	Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm, chịu trách nhiệm cá nhân trong công việc.	4	[2.3.3]
CDR3.2	Tự định hướng, đưa ra kết luận và bảo vệ quan điểm cá nhân.		

10. Ma trận liên kết nội dung với chuẩn đầu ra học phần:

BÀI	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần						
		CDR1			CDR2		CDR3	
		CDR 1.1	CDR 1.2	CDR 1.3	CDR 2.1	CDR 2.2	CDR 3.1	CDR 3.2
10	BÀI 10: KỸ NĂNG TỔ CHỨC SỰ KIỆN 1. Tổ chức sự kiện và ý nghĩa của tổ chức sự kiện 1.1. Tổ chức sự kiện là gì? 1.2. Ý nghĩa của tổ chức sự kiện. 1.3. Phân loại sự kiện 2. Quy trình tổ chức sự kiện 2.1. Hình thành chủ đề cho sự kiện 2.2. Viết chương trình cho sự kiện 2.3. Hoạch định công việc cần thiết 2.4. Thực hiện kế hoạch có kèm kiểm soát 2.5. Tổ chức sự kiện và theo dõi sự kiện 2.6. Kết thúc sự kiện, chuyển đồ đạc về kho 2.7. Họp rút kinh nghiệm	x			x	x	x	x
11	BÀI 11: KỸ NĂNG LÃNH ĐẠO 1. Người lãnh đạo và các yếu tố của người lãnh đạo 1.1. Người lãnh đạo và vai trò của		x		x	x	x	x

BÀI	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần						
		CDR1			CDR2		CDR3	
		CDR 1.1	CDR 1.2	CDR 1.3	CDR 2.1	CDR 2.2	CDR 3.1	CDR 3.2
	người lãnh đạo 1.2. Các yếu tố cần có của người lãnh đạo 2. Các bước hoàn thiện khả năng lãnh đạo 3. Các công việc cụ thể của người lãnh đạo 4. Phong cách lãnh đạo							
12	BÀI 12: KỸ NĂNG TÌM KIẾM VIỆC LÀM 1. Quá trình tìm việc làm 2. Kỹ năng tìm kiếm việc làm 2.1. Đánh giá năng lực và mục tiêu nghề nghiệp 2.2. Tìm kiếm cơ hội việc làm 2.3. Chuẩn bị hồ sơ xin việc 2.4. Phỏng vấn tuyển dụng 2.5. Thương lượng về lương bổng và các quyền lợi khác 2.6. Chuẩn bị cho công việc mới			X	X	X	X	X

11. Đánh giá học phần

11.1. Kiểm tra và đánh giá trình độ

Chuẩn đầu ra	Mức độ thành thạo được đánh giá bởi
CDR 1	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ về nhà, kiểm tra giữa học phần, kiểm tra kết thúc học phần.
CDR 2	Kết quả thảo luận và rèn luyện kỹ năng trên lớp, thực hiện nhiệm vụ về nhà, kiểm tra giữa học phần, kiểm tra kết thúc học phần.
CDR 3	Kiểm tra thường xuyên, kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân và theo nhóm, kiểm tra giữa học phần, kiểm tra kết thúc học phần.

11.2. Cách tính điểm học phần: Tính theo thang điểm 10 sau đó chuyển thành thang điểm chữ và thang điểm 4

STT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm thường xuyên, đánh giá	1 điểm	20%	

	nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần của sinh viên...			
2	Kiểm tra giữa học phần	01 bài tự luận	30%	
3	Thi kết thúc học phần	Thực hành	50%	

11.3. Phương pháp đánh giá

- Điểm thường xuyên, đánh giá nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần của sinh viên thông qua ý thức học tập, tỉ lệ hiện diện của sinh viên trên lớp, tinh thần tác phong xây dựng bài, tự học, hoạt động nhóm, ý thức thực hiện các nhiệm vụ về nhà.

- Kiểm tra giữa học phần được thực hiện sau khi sinh viên học được 1/2 chương trình, đánh giá theo hình thức tự luận, có liên hệ thực tiễn và vận dụng vào bản thân:

+ Thời gian làm bài: 50 phút

+ Sinh viên không sử dụng tài liệu

- Thi kết thúc học phần theo hình thức thực hành kỹ năng theo nhiệm vụ các giảng viên giao cho.

12. Phương pháp dạy và học

Tích cực hóa hoạt động của người học, khơi dậy và phát triển khả năng tự học nhằm hình thành tư duy tích cực, độc lập sáng tạo.

- Tăng cường rèn luyện kỹ năng thông qua thực hành.

- Đối với giảng dạy lý thuyết giảng viên kết hợp linh hoạt các phương pháp giảng dạy: thuyết trình, trực quan, đàm thoại... để làm rõ các khái niệm, quy trình, vai trò; lấy ví dụ và liên hệ thực tiễn; nêu vấn đề, trả lời các câu hỏi của sinh viên và tóm tắt bài học. Sinh viên cần lắng nghe, ghi chép và được khuyến khích nêu lên các câu hỏi, giải quyết các câu hỏi, vận dụng nội dung kiến thức bài học để giải quyết các vấn đề đặt ra trong thực tiễn.

- Đối với giờ thực hành: Giảng viên đưa ra chủ đề; bài tập tình huống, trò chơi, khích lệ sinh viên thực hành theo nhóm để rèn luyện được kỹ năng đã học.

- Đối với bài tập, nhiệm vụ về nhà: Giảng viên giao bài tập cho cá nhân hoặc cho các nhóm và yêu cầu sinh viên thực hiện. Sinh viên xây dựng kế hoạch, thực hiện nhiệm vụ cá nhân hoặc sắp xếp và phối hợp giữa các thành viên trong nhóm để thực hiện.

13. Yêu cầu học phần

- Yêu cầu về nghiên cứu tài liệu: Đọc giáo trình trước khi đến lớp, đọc thêm các tài liệu liên quan đến kỹ năng tổ chức sự kiện, kỹ năng lãnh đạo và kỹ năng tìm kiếm việc làm.

- Yêu cầu về thái độ học tập: Chuẩn bị đầy đủ tài liệu trước khi đến lớp. Thực hiện tốt nhiệm vụ được giảng viên phân công. Tích cực thảo luận, xây dựng bài trên lớp.

- Yêu cầu về thực hiện nhiệm vụ về nhà: Giảng viên giao bài tập cho cá nhân hoặc cho các nhóm và yêu cầu sinh viên thực hiện. Sinh viên xây dựng kế hoạch, thực hiện nhiệm vụ cá nhân hoặc sắp xếp và phối hợp giữa các thành viên trong nhóm để thực hiện.

- Yêu cầu về chuyên cần: Sinh viên tham dự ít nhất 80% thời lượng học phần theo quy chế.

- Yêu cầu về kiểm tra giữa học phần và thi kết thúc học phần: Sinh viên thực hiện theo quy chế.

14. Tài liệu phục vụ học phần:

- Tài liệu bắt buộc:

[1] Trường Đại học Sao Đỏ (2018), *Giáo trình Kỹ năng mềm*, in lưu hành nội bộ.

- Tài liệu tham khảo:

[2] Trần Hoàng Trung (2009), *Kỹ năng quản trò & 325 trò chơi tập thể thanh thiếu niên*, NXB Văn hóa Thông tin, Hà Nội.

[3] Tiêu Yến Trinh, Nguyễn Thị An Hà, Nguyễn Thị Quỳnh Phương (2016), *Cẩm nang việc làm bí quyết tìm việc thành công trong bối cảnh hội nhập*, NXB Thanh niên, Hà Nội.

[4] Alpha Books (2016), *50 điều trường học không dạy bạn và 20 điều cần làm trước khi rời ghế nhà trường*, NXB Khoa học xã hội, Hà Nội.

15. Nội dung chi tiết học phần:

15.1. Năm thứ tư - Kỳ VII

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
1	<p>Bài 10: Kỹ năng tổ chức sự kiện</p> <p>Mục tiêu bài:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên hiểu được khái niệm, ý nghĩa và quy trình tổ chức sự kiện. - Sinh viên có kỹ năng để tổ chức được sự kiện trong thực tiễn. <p>Nội dung cụ thể:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tổ chức sự kiện và ý nghĩa của tổ chức sự kiện <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Tổ chức sự kiện là gì? 1.2. Ý nghĩa của tổ chức sự kiện. 1.3. Phân loại sự kiện <p>* Thực hành kỹ năng</p>	3	6	[1] [2]	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc và nghiên cứu trước toàn bộ nội dung kiến thức bài học tài liệu [1] tr.66-68. - Tìm kiếm và đọc tài liệu tham khảo [2]tr.100-tr.101; tr.170-176;tr.191-195. - Suu tầm hình ảnh, clip về các sự kiện. - Thực hành theo nội dung tiết học.
2	<p>CHUYÊN ĐỀ: Xử phạt hành chính đối với vi phạm TTATGT</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Quy trình tổ chức sự kiện <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Hình thành chủ đề cho sự kiện 2.2. Viết chương trình cho sự kiện 2.3. Hoạch định công việc cần thiết <p>* Thực hành kỹ năng</p>	3	6	[1] [2]	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc và nghiên cứu trước toàn bộ nội dung kiến thức bài học tài liệu [1] tr.68. [2] tr.168-169. - Chuẩn bị giấy A0. - Thực hành theo nội dung tiết học. - Các nhóm bốc thăm sự kiện, chuẩn bị tổ chức sự kiện.
3	CHUYÊN ĐỀ: Truyền thống tốt	3	6	[1]	- Đọc và nghiên cứu

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
	<p>đẹp của người phụ nữ Việt Nam</p> <p>2.4. Thực hiện kế hoạch có kèm kiểm soát</p> <p>2.5. Tổ chức sự kiện và theo dõi sự kiện</p> <p>2.6. Kết thúc sự kiện, chuyển đồ đạc về kho</p> <p>2.7. Họp rút kinh nghiệm</p> <p>* Thực hành tổng hợp bài 10</p>			[2]	<p>trước toàn bộ nội dung kiến thức bài học tài liệu [1]tr.68-69.[2] tr.102.</p> <p>- Viết bài thu hoạch</p> <p>- Thực hiện và tham gia trò chơi.</p>
4	* Thực hành tổng hợp bài 10	3	6	[1] [2]	<p>- Đọc và nghiên cứu trước toàn bộ nội dung kiến thức bài học tài liệu [1] tr.66-69, [2] tr.170.</p> <p>- Các nhóm tổ chức sự kiện theo thứ tự bốc thăm.</p> <p>- Các nhóm tổ chức sự kiện theo thứ tự bốc thăm.</p>
5	* Thực hành tổng hợp bài 10 Kiểm tra học kỳ	3	6	[1] [2]	<p>- Đọc và nghiên cứu trước toàn bộ nội dung kiến thức bài học tài liệu [1] tr.66-69, [2] tr.165.</p> <p>- Các nhóm tổ chức sự kiện theo thứ tự bốc thăm.</p> <p>- Ôn tập kiểm tra kết thúc học kỳ.</p>

15.2. Năm thứ tư - Kỳ VIII

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
1	<p>Bài 11: Kỹ năng lãnh đạo</p> <p>Mục tiêu bài:</p> <p>- Sinh viên hiểu được khái niệm, các yếu tố cần có, công việc cụ thể và vai trò của người lãnh đạo.</p> <p>- Sinh viên hiểu được các phong cách lãnh đạo.</p> <p>- Sinh viên có kỹ năng lãnh đạo và</p>	3	6	[1] [2] [4]	<p>- Đọc và nghiên cứu trước toàn bộ nội dung kiến thức bài học tài liệu [1] tr.70-72. [2] tr.81-83. [4] tr.75-126.</p> <p>- Thực hành theo nội dung tiết học.</p>

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
	<p>vận dụng vào thực tiễn.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>1. Người lãnh đạo và các yếu tố của người lãnh đạo</p> <p>1.1. Người lãnh đạo và vai trò của người lãnh đạo</p> <p>1.2. Các yếu tố cần có của người lãnh đạo</p> <p>2. Các bước hoàn thiện khả năng lãnh đạo</p> <p>* Thực hành kỹ năng</p>				- Tìm đọc về các nhà lãnh đạo nổi tiếng.
2	<p>3. Các công việc cụ thể của người lãnh đạo</p> <p>4. Phong cách lãnh đạo</p> <p>* Thực hành kỹ năng</p>	3	6	[1] [2] [4]	<p>- Đọc và nghiên cứu trước toàn bộ nội dung kiến thức bài học tài liệu [1] tr.70-75.[2]tr.178.[4]tr.32-37.</p> <p>- Thực hành theo nội dung tiết học.</p> <p>- Các nhóm diễn kịch về phong cách lãnh đạo.</p>
3	<p>Bài 12: Kỹ năng tìm kiếm việc làm</p> <p>Mục tiêu bài:</p> <p>- Sinh viên hiểu được khái niệm, quá trình tìm kiếm việc làm.</p> <p>- Sinh viên có được kỹ năng tìm kiếm việc làm. Vận dụng và tìm kiếm việc làm cho bản thân.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>1. Quá trình tìm việc làm</p> <p>2. Kỹ năng tìm kiếm việc làm</p> <p>2.1. Đánh giá năng lực và mục tiêu nghề nghiệp</p> <p>2.2. Tìm kiếm cơ hội việc làm</p> <p>* Thực hành kỹ năng</p>	3	6	[1] [2] [3] [4]	<p>- Đọc và nghiên cứu trước toàn bộ nội dung kiến thức bài học tài liệu [1] tr.76-78.[2] tr.102. [3] tr.148-180. [4]tr.195-216.</p> <p>- Giải quyết tình huống.</p> <p>- Thực hiện các trò chơi.</p> <p>- Viết bài thu hoạch.</p> <p>- Chuẩn bị vở kịch đóng vai.</p>
4	<p>2.3. Chuẩn bị hồ sơ xin việc</p> <p>2.4. Phỏng vấn tuyển dụng</p> <p>2.5. Thương lượng về lương bổng và các quyền lợi khác</p>	3	6	[1] [2] [3] [4]	- Đọc và nghiên cứu trước toàn bộ nội dung kiến thức bài học tài liệu [1] tr.78-

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
	* Thực hành kỹ năng				82, [2] tr.59.[3] tr.69-84. [4] tr.37-52. - Thực hành theo nội dung tiết học. - Giải quyết tình huống. - Thực hiện bài tập đóng vai.
5	2.6. Chuẩn bị cho công việc mới * Thực hành kỹ năng Kiểm tra học kỳ	3	6	[1] [4]	- Đọc và nghiên cứu trước toàn bộ nội dung kiến thức bài học tài liệu [1] tr.76-82. [4] tr.195-286; - Thực hành theo nội dung tiết học. - Ôn tập kiểm tra kết thúc học kỳ.

Hải Dương, ngày 14 tháng 8 năm 2018

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN



TS. Nguyễn Thị Kim Nguyên

Phạm Thị Hồng Hoa

Phạm Xuân Đức