

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
KỸ NĂNG LẬP KẾ HOẠCH – TỔ CHỨC
CÔNG VIỆC VÀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN**

Số tín chỉ: 02

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành đào tạo: Dành chung cho các ngành

Năm 2019

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
Trình độ đào tạo: Đại học
Ngành đào tạo: Dùng chung cho các ngành

- 1. Tên học phần:** Kỹ năng lập kế hoạch - tổ chức công việc và tổ chức sự kiện
- 2. Mã học phần:** KNMC4
- 3. Số tín chỉ:** 2 (1,1)
- 4. Trình độ cho sinh viên:** Năm thứ ba
- 5. Phân bổ thời gian:**
 - Lên lớp: 15 tiết lý thuyết, 30 tiết thực hành
 - Tự học: 60 giờ
- 6. Điều kiện tiên quyết:** Học xong Kỹ năng giao tiếp, Kỹ năng làm việc nhóm, Kỹ năng thích ứng.
- 7. Giảng viên:**

STT	Học hàm, học vị, họ tên	Số điện thoại	Email
1	ThS. Phạm Xuân Đức	0904.409.139	yenduclinh@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	TS. Phạm Thị Hồng Hoa	0384.080136	Honghoa_dhds@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 Tinh	0984.327.750	Tinh261086@gmail.com
8	ThS. Vũ Văn Đông	0985.412.618	Duydongvu82@gmail.com
9	ThS. Nguyễn Mạnh Tường	0904.476.146	Nguyenmanhtuong10@gmail.com
10	ThS. Đỗ Thị Thùy	0936.503.703	thuydhsd@gmail.com
11	T.S. Phạm Văn Dự	0976181949	Phamvandu84@gmail.com
12	T.S. Nguyễn Thị Nhan	0984647781	Nguyenthinhan010187@gmail.com
13	T.S. Phùng Thị Lý	0989407962	phunglysd@gmail.com
14	Th.S. Phạm Thị Mai	0978370438	nng44862@gmail.com

8. Mô tả nội dung của học phần:

Học phần Kỹ năng Kỹ năng lập kế hoạch - tổ chức công việc và tổ chức sự kiện cung cấp những kiến thức cơ bản về khái niệm, vai trò của kỹ năng lập kế hoạch - tổ chức công việc và tổ chức sự kiện; các nguyên tắc, phương pháp lập kế hoạch. Tổ chức sự kiện, phân biệt các loại sự kiện và ý nghĩa tổ chức sự kiện; quy trình tổ chức sự kiện: hình thành chủ đề cho sự kiện, viết chương trình cho sự kiện, hoạch định công việc cần thiết, thực hiện kế hoạch có kèm kiểm soát, tổ chức sự kiện và theo dõi sự kiện, kết thúc sự kiện và họp rút kinh nghiệm; Hình thành cho sinh viên kỹ năng lập kế hoạch, tổ chức công việc và tổ chức sự kiện, qua đó sinh viên vận dụng lập kế hoạch trong học tập, rèn luyện, trong cuộc sống và tổ chức được một số sự kiện.

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 bổ mục tiêu học phần trong CTĐT
MT1	Kiến thức		
MT1.1	Trình bày được nội dung cơ bản về kỹ năng lập kế hoạch - tổ chức công việc và tổ chức sự kiện. Lấy ví dụ để làm rõ.	2	[1.2.1.1a]
MT1.2	Diễn giải được tầm quan trọng của kỹ năng lập kế hoạch - tổ chức công việc và tổ chức sự kiện trong thực tiễn cuộc sống.	2	
MT2	Kỹ năng		
MT2.1	Phân tích được nội dung cơ bản về kỹ năng lập kế hoạch - tổ chức công việc, tổ chức sự kiện.	4	[1.2.2.3]
MT2.2	Áp dụng kỹ năng lập kế hoạch - tổ chức công việc, tổ chức sự kiện giải quyết các vấn đề liên quan đến ngành nghề và thực tiễn cuộc sống.	3	
MT3	Mức tự chủ và trách nhiệm		
MT3.1	Có năng lực lập kế hoạch, tổ chức công việc, tổ chức sự kiện độc lập, sáng tạo, chịu trách nhiệm trong công việc.	4	[1.2.3.1]
MT3.2	Có năng lực hướng dẫn, giám sát người khác cùng thực hiện nhiệm vụ được giao.	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:

CDR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bổ CDR học phần trong CTĐT
CDR1	Kiến thức		
CDR1.1	Trình bày được khái niệm và vai trò của kỹ năng lập kế hoạch - tổ chức công việc, tổ chức sự kiện.	2	[2.1.1]
CDR1.2	Tóm tắt được các nguyên tắc, phương pháp lập kế hoạch; các loại sự kiện, quy trình tổ chức sự kiện và ý nghĩa của tổ chức sự kiện.	2	
CDR 2	Kỹ năng		
CDR2.1	Phân tích được khái niệm, vai trò, ý nghĩa của lập kế hoạch - tổ chức công việc và tổ chức sự kiện. Các nguyên tắc, quy trình tổ chức công việc, tổ chức sự kiện.	4	[2.2.4]
CDR2.2	Vận dụng kỹ năng lập kế hoạch - tổ chức	3	[2.2.5]

CDR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bổ CDR học phần trong CTĐT
	công việc, tổ chức sự kiện giải quyết các vấn đề liên quan đến ngành nghề và thực tiễn cuộc sống.		
CDR 3	Mức tự chủ và trách nhiệm		
CDR3.1	Có năng lực lập kế hoạch, tổ chức công việc, tổ chức sự kiện độc lập, sáng tạo, chịu trách nhiệm trong công việc.	4	[2.3.1]
CDR3.2	Có năng lực hướng dẫn, giám sát người khác lập kế hoạch, tổ chức công việc, tổ chức sự kiện thuộc chuyên môn.	4	[2.3.2]

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

STT	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần					
		CDR1		CDR2		CDR3	
		CDR 1.1	CDR 1.2	CDR 2.1	CDR 2.2	CDR 3.1	CDR 3.2
1	BÀI 4. KỸ NĂNG LẬP KẾ HOẠCH - TỔ CHỨC CÔNG VIỆC VÀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN 1. Lập kế hoạch và vai trò của việc lập kế hoạch 1.1. Khái niệm lập kế hoạch 1.2. Vai trò của việc lập kế hoạch 1.3. Các loại kế hoạch 1.4. Các nguyên tắc lập kế hoạch 1.5. Phương pháp lập kế hoạch	x	x	x		x	
2	2. Tổ chức sự kiện và ý nghĩa của tổ chức sự kiện 2.1. Khái niệm tổ chức sự kiện 2.2. Ý nghĩa của tổ chức sự kiện 2.3. Phân loại sự kiện 2.4. Quy trình tổ chức sự kiện 2.4.1. Hình thành chủ đề cho sự kiện 2.4.2. Viết chương trình cho sự kiện 2.4.3. Hoạch định công việc cần thiết 2.4.4. Thực hiện kế hoạch có kèm kiểm soát 2.4.5. Tổ chức sự kiện và theo dõi sự kiện 2.4.6. Kết thúc sự kiện, chuyển đồ đạc về kho 2.4.7. Họp rút kinh nghiệm	x	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 thường xuyên, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ về nhà, kiểm tra giữa học phần.
CDR 2	Kết quả thảo luận 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 có sử dụng công nghệ thông tin khi thực hành các kỹ năng

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 kiểm tra thường xuyên; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần bài tập; điểm chuyên cần.	01 điểm	20%	Điểm trung bình của các lần đánh giá
2	Điểm kiểm tra giữa học phần	01 điểm	30%	
3	Điểm thi kết thúc học phần	01 điểm	50%	

11.3. Phương pháp đánh giá:

- Kiểm tra thường xuyên: vấn đáp; đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; đánh giá phần bài tập; chuyên cần.
- Kiểm tra giữa học phần: Tự luận (01 bài kiểm tra, thời gian làm bài: 50 phút)
- Thi kết thúc học phần: Thực hành, đánh giá năng lực thực hiện của sinh viên thông qua các bài tập rèn luyện kỹ năng do giảng viên giao.

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 tự học thông qua khả năng tự nghiên cứu giáo trình và tài liệu tham khảo.

- Đối với giảng dạy lý thuyết giảng viên kết hợp linh hoạt các phương pháp giảng dạy: thuyết trình, trực quan, đàm thoại, dự án,... để làm rõ các khái niệm, nguyên lý; 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; 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 thích ứng, lập kế hoạch, tổ chức công việc và tổ chức sự kiện.

- 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 (2019), *Giáo trình Kỹ năng mềm*, in lưu hành nội bộ.

- **Tài liệu tham khảo:**

[2]. Phạm Đình Nghiệp, Lê Văn Cầu (2010), *Kỹ năng tổ chức các hoạt động công tác thanh thiếu niên*, NXB Thanh niên, Hà Nội.

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

[4]- Khuyến Trần (Biên tập viên 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.

[5]- Thanh Tuyền dịch (2018), *Những người thành công tin tưởng vào điều gì?* NXB Lao động xã hội, Hà Nội.

15. Nội dung chi tiết học phần:

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu tham khảo	Nhiệm vụ của SV
1	BÀI 4: KỸ NĂNG LẬP KẾ HOẠCH - TỔ CHỨC CÔNG VIỆC VÀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN <i>Mục tiêu chung:</i> - Sinh viên hiểu được khái niệm, vai trò, các loại kế hoạch, nguyên tắc và phương pháp lập kế hoạch. - Sinh viên trình bày được khái niệm, ý nghĩa, các loại sự kiện và quy trình tổ chức sự kiện. 1. Lập kế hoạch và vai trò của việc lập kế hoạch 1.1. Khái niệm lập kế hoạch 1.2. Vai trò của việc lập kế hoạch * Thực hành kỹ năng	3	3	[1] [2] [3] [4]	- Sinh viên đọc tài liệu [1]: Bài 5, [2] tr49-51,[3]tr62-67, [4] tr210-221. - Các nhóm thực hành thông qua các trò chơi.
2	1.3. Các loại kế hoạch - Theo thời gian - Theo cấp kế hoạch - Theo hình thức 1.4. Các nguyên tắc lập kế hoạch 1.5. Phương pháp lập kế hoạch	3	3	[1] [2] [3] [4] [5]	- Sinh viên đọc tài liệu [1]: Bài 5, [2] tr57,[3]tr70,[4] tr271-273, [5]tr51-65. - Đọc và nghiên cứu trước nội dung kiến

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu tham khảo	Nhiệm vụ của SV
	- Phương pháp truyền thống - Phương pháp tham gia * Thực hành kỹ năng				thức bài học - Các nhóm thực hành thông qua các trò chơi.
3	2. Tổ chức sự kiện và ý nghĩa của tổ chức sự kiện 2.1. Khái niệm tổ chức sự kiện 2.2. Ý nghĩa của tổ chức sự kiện 2.3. Phân loại sự kiện - Sự kiện nội bộ công ty - Sự kiện hướng đến khách hàng * Các loại sự kiện cơ bản - Sự kiện mang tính nhà nước, chính phủ - Sự kiện cộng đồng, sự kiện phi lợi nhuận - Sự kiện của cá nhân * Thực hành kỹ năng	2LT 1KT	3	[1] [2] [3] [4] [5]	- Sinh viên đọc tài liệu [1]: Bài 5, [2] tr61,[3]tr79,[4] tr271-273, [5]tr87. - Đọc và nghiên cứu trước nội dung kiến thức bài học. - Các nhóm thực hành thông qua các trò chơi.
4	2.4. Quy trình tổ chức sự kiện 2.4.1. Hình thành chủ đề cho sự kiện 2.4.2. Viết chương trình cho sự kiện 2.4.3. Hoạch định công việc cần thiết 2.4.4. Thực hiện kế hoạch có kèm kiểm soát 2.4.5. Tổ chức sự kiện và theo dõi sự kiện 2.4.6. Kết thúc sự kiện, chuyển đồ đạc về kho 2.4.7. Hợp rút kinh nghiệm * Thực hành kỹ năng	3	3	[1] [2] [3] [5]	- Sinh viên đọc tài liệu [1]: Bài 5, [2] tr58,[3]tr86, [5]tr90. - Đọc và nghiên cứu trước nội dung kiến thức bài học. - Chuẩn bị còi. - Các nhóm thực hành thông qua các trò chơi.
5	* Thực hành tổng hợp kỹ năng * Kiểm tra học kỳ	2LT 1KT	3	[1] [2] [3] [4] [5]	- Đọc và nghiên cứu toàn bộ nội dung kiến thức bài học. + Thực hành theo nội dung kỹ năng.

Hải Dương, ngày 02 tháng 8 năm 2019

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN



TS. Nguyễn Thị Kim Nguyên

Phạm Thị Hồng Hoa

Phạm Xuân Đức

