

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ**  
\*\*\*\*\*

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN  
KỸ NĂNG CƠ BẢN ĐỂ TẠO LẬP**

**Trình độ đào tạo: Đại học  
Ngành: Dành chung cho các ngành**

Năm 2019

## ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

**Trình độ đào tạo:** Đại học

**Ngành:** Dùng chung cho các ngành

**1. Tên học phần:** *Kỹ năng cơ bản để tạo lập*

**2. Mã học phần:** KNM3

**3. Số tín chỉ:** 4 (2,2)

**4. Trình độ cho sinh viên:** Năm thứ ba

**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 giao tiếp, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng tư duy sáng tạo - phản biện.

**7. Giảng viên:**

**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	T.S 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	0904476146	Nguyenmanhtuong10@gmail.com
10	ThS. Đỗ Thị Thùy	0936.503.703	thuydhsd@gmail.com

**8. Mô tả nội dung của học phần:**

Nội dung của học phần nhằm giới thiệu cho sinh viên về khái niệm, vai trò của kỹ năng thích ứng, kỹ năng lập kế hoạch – tổ chức công việc và tổ chức sự kiện. Các biểu hiện của kỹ năng thích ứng với môi trường sống, trong học tập và môi trường làm việc của sinh viên. Các giải pháp rèn luyện kỹ năng thích ứng, các loại kế hoạch, phân loại sự kiện và các quy trình tổ chức sự kiện. Hình thành cho sinh viên khả năng thích ứng, cách lập kế hoạch trong học tập các môn học khác, các tình huống thực tế xảy ra 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:

<b>Mục tiêu</b>	<b>Mô tả</b>	<b>Mức độ theo thang đo Bloom</b>	<b>Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT</b>
<b>MT1</b>	<b>Kiến thức</b>		
MT1.1	Có kiến thức cơ bản về kỹ năng thích ứng.	3	[1.2.1.1a]
MT1.2	Có kiến thức cơ bản về kỹ năng lập kế hoạch - tổ chức công việc và tổ chức sự kiện.	3	
<b>MT2</b>	<b>Kỹ năng</b>		
MT2.1	Phân tích được kỹ năng thích ứng, kỹ năng lập kế hoạch - tổ chức công việc, tổ chức sự kiện.	4	[1.2.2.3]
MT2.2	Vận dụng kỹ năng giải quyết các vấn đề liên quan đến ngành nghề.	4	
<b>MT3</b>	<b>Mức tự chủ và trách nhiệm</b>		
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 lập kế hoạch, điều phối, quản lý các công việc thuộc chuyên môn nghề nghiệp.	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:

<b>CDR học phần</b>	<b>Mô tả</b>	<b>Thang đo Bloom</b>	<b>Phân bổ CDR học phần trong CTĐT</b>
<b>CDR1</b>	<b>Kiến thức</b>		
CDR1.1	Hiểu được khái niệm và vai trò của kỹ năng thích ứng	3	[2.1.1]
CDR1.2	Hiểu được các nội dung của kỹ năng thích ứng với môi trường sống, trong học tập và môi trường làm việc và các giải pháp rèn luyện kỹ năng thích ứng.	3	
CDR1.3	Hiểu được khái niệm, vai trò và các loại kế hoạch, nguyên tắc và phương pháp lập kế hoạch.	3	
CDR1.4	Hiểu được khái niệm, ý nghĩa và quy trình tổ chức sự kiện.	3	
<b>CDR 2</b>	<b>Kỹ năng</b>		
CDR2.1	Có kỹ năng thích ứng và kỹ năng lập kế hoạch – tổ chức công việc và tổ chức sự kiện.	4	[2.2.5]
CDR2.2	Phản biện và sử dụng được các giải pháp thay thế trong điều kiện môi trường làm việc thay đổi.	4	

<b>CDR học phần</b>	<b>Mô tả</b>	<b>Thang đo Bloom</b>	<b>Phân bố CDR học phần trong CTĐT</b>
<b>CDR 3</b>	<b>Mức tự chủ và trách nhiệm</b>		
CDR3.1	Có khả năng làm việc độc lập, hoặc làm việc theo nhóm, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm trong điều kiện làm việc thay đổi.	4	[2.3.1]
CDR3.2	- Có năng lực lập kế hoạch, điều phối, quản lý các nguồn lực, đánh giá và cải thiện hiệu quả các hoạt động sản xuất liên quan đến ngành nghề.	4	[2.3.4]

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

<b>BÀI</b>	<b>Nội dung học phần</b>	<b>Chuẩn đầu ra của học phần</b>								
		<b>CDR1</b>				<b>CDR2</b>		<b>CDR3</b>		
		<b>CDR 1.1</b>	<b>CDR 1.2</b>	<b>CDR 1.3</b>	<b>CDR 1.4</b>	<b>CDR 2.1</b>	<b>CDR 2.2</b>	<b>CDR 3.1</b>	<b>CDR 3.2</b>	
4	<b>BÀI 4: KỸ NĂNG THÍCH ỨNG</b> 1. Khái niệm, vai trò của kỹ năng thích ứng 1.1. Khái niệm 1.2. Vai trò của kỹ năng thích ứng 2. Kỹ năng thích ứng với môi trường sống <b>3. Kỹ năng thích ứng trong học tập của sinh viên</b> <b>3.1. Khái niệm kỹ năng thích ứng trong học tập</b> 3.2. Sự cần thiết sinh viên phải thích ứng trong học tập <b>3.3. Nội dung cần thích ứng trong học tập</b> <b>3.3.1. Nội dung, chương trình học tập</b> 3.3.2. Phương pháp học tập 3.3.3. Tham gia các câu lạc bộ và các hoạt động phong trào 3.3.4. Cơ sở vật chất 4. Kỹ năng thích ứng với môi trường làm việc 5. Giải pháp rèn luyện kỹ năng thích ứng 5.1. Xác định tư tưởng 5.2. Đối diện với thử thách 5.3. Chấp nhận thay đổi để thích ứng với mọi hoàn cảnh trong cuộc sống 5.4. Giao lưu, hòa mình với mọi người 5.5. Luôn mỉm cười	x	x				x	x	x	
5	<b>BÀI 5: KỸ NĂNG LẬP KẾ HOẠCH - TỔ CHỨC CÔNG VIỆC VÀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN</b> 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	x	x

BÀI	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần							
		CĐR1				CĐR2		CĐR3	
		CĐR 1.1	CĐR 1.2	CĐR 1.3	CĐR 1.4	CĐR 2.1	CĐR 2.2	CĐR 3.1	CĐR 3.2
	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								

## 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
CĐR 1	Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ về nhà, kiểm tra giữa học phần.
CĐR 2	Kết quả thảo luận trên lớp, thực hiện nhiệm vụ về nhà, kiểm tra giữa học phần, thi kết thúc học phần.
CĐR 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 thường xuyên, đánh giá nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần của sinh viên...	1 điểm	20%	
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 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]- Khuyên 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:

### 15.1 Năm thứ ba – kỳ V:

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu tham khảo	Nhiệm vụ của SV
1	<p><b>BÀI 4: KỸ NĂNG THÍCH ỨNG</b></p> <p><i>Mục tiêu chung:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên hiểu được khái niệm, vai trò, kỹ năng thích ứng với môi trường sống và kỹ năng thích ứng trong học tập.</li> <li>- Sinh viên phân tích được các giải pháp rèn luyện kỹ năng thích ứng.</li> </ul> <p>1. Khái niệm, vai trò của kỹ năng thích ứng</p> <p>1.1. Khái niệm</p> <p>1.2. Vai trò của kỹ năng thích ứng</p> <p>* Yếu tố cản trở sự thích ứng của con người</p> <p>* Thực hành kỹ năng</p>	3	3	[1] [2] [3]	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên đọc tài liệu [1]: Bài 4, [2] tr7-9, [3] tr9-12.</li> <li>- Đọc và nghiên cứu trước toàn bộ nội dung bài học.</li> <li>- Chuẩn bị giấy A4.</li> <li>- Thực hành theo nội dung tiết học.</li> </ul>
2	<p>2. Kỹ năng thích ứng với môi trường sống</p> <p>3. Kỹ năng thích ứng trong học tập của sinh viên</p> <p>3.1. Khái niệm kỹ năng thích ứng trong học tập</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Về mặt nhận thức</li> <li>- Về mặt thái độ</li> <li>- Về mặt hành vi</li> </ul> <p>3.2. Sự cần thiết sinh viên phải thích ứng trong học tập</p> <p>* Thực hành kỹ năng</p>	3	3	[1] [2] [5]	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên đọc tài liệu [1]: Bài 4, [2] tr11-13, [5] tr25-29.</li> <li>- Chuẩn bị hộp, quả, khăn bịt mắt.</li> <li>- Thực hành theo nội dung tiết học.</li> </ul>

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu tham khảo	Nhiệm vụ của SV
3	3.3. Nội dung cần thích ứng trong học tập 3.3.1. Nội dung, chương trình học tập 3.3.2. Phương pháp học tập 3.3.3. Tham gia các câu lạc bộ và các hoạt động phong trào 3.3.4. Cơ sở vật chất 4. Kỹ năng thích ứng với môi trường làm việc * Thực hành kỹ năng	2LT 1KT	3	[1] [3] [4]	- Sinh viên đọc tài liệu [1]: Bài 4, [3] tr27-33, [4] tr51-59. - Đọc và nghiên cứu trước nội dung kiến thức bài học - Chuẩn bị kim chỉ, hạt đỗ tương. - Các nhóm thực hành thông qua các trò chơi.
4	5. Giải pháp rèn luyện kỹ năng thích ứng 5.1. Xác định tư tưởng 5.2. Đối diện với thử thách 5.3. Chấp nhận thay đổi để thích ứng với mọi hoàn cảnh trong cuộc sống 5.4. Giao lưu, hòa mình với mọi người 5.5. Luôn mỉm cười * Thực hành kỹ năng	3	3	[1] [2] [3] [4] [5]	- Sinh viên đọc tài liệu [1]: Bài 4, [2] tr45-47,[3]tr58-61, [4] tr60-67, [5] tr30-38. - Chuẩn bị dây thừng. - Các nhóm thực hành thông qua các trò chơi.
5	* Thực hành tổng hợp kỹ năng * <b>Kiểm tra học kỳ</b>	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.

### 13.2. Năm thứ ba - Kỳ VI

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu tham khảo	Nhiệm vụ của SV
1	BÀI 5: KỸ NĂNG LẬP KẾ HOẠCH - TỔ CHỨC CÔNG VIỆC VÀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN <i>Mục tiêu chung:</i>	3	3	[1] [2] [3] [4]	- Sinh viên đọc tài liệu [1]: Bài 5, [2] tr49-51,[3]tr62-67, [4] tr210-221.



TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu tham khảo	Nhiệm vụ của SV
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên hiểu được khái niệm, vai trò, các loại kế hoạch, nguyên tắc và phương pháp lập kế hoạch.</li> <li>- Sinh viên trình bày được khái niệm, ý nghĩa, các loại sự kiện và quy trình tổ chức sự kiện.</li> </ul> <p>5.1. Lập kế hoạch và vai trò của việc lập kế hoạch</p> <p>5.1.1. Khái niệm lập kế hoạch</p> <p>5.1.2. Vai trò của việc lập kế hoạch</p> <p>* Thực hành kỹ năng</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các nhóm thực hành thông qua các trò chơi.</li> </ul>
2	<p>5.1.3. Các loại kế hoạch</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo thời gian</li> <li>- Theo cấp kế hoạch</li> <li>- Theo hình thức</li> </ul> <p>5.1.4. Các nguyên tắc lập kế hoạch</p> <p>5.1.5. Phương pháp lập kế hoạch</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phương pháp truyền thống</li> <li>- Phương pháp tham gia</li> </ul> <p>* Thực hành kỹ năng</p>	3	3	<p>[1]</p> <p>[2]</p> <p>[3]</p> <p>[4]</p> <p>[5]</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên đọc tài liệu [1]: Bài 5, [2] tr57,[3]tr70,[4] tr271-273, [5]tr51-65.</li> <li>- Đọc và nghiên cứu trước nội dung kiến thức bài học</li> <li>- Các nhóm thực hành thông qua các trò chơi.</li> </ul>
3	<p>5.2. Tổ chức sự kiện và ý nghĩa của tổ chức sự kiện</p> <p>5.2.1. Khái niệm tổ chức sự kiện</p> <p>5.2.2. Ý nghĩa của tổ chức sự kiện</p> <p>5.2.3. Phân loại sự kiện</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sự kiện nội bộ công ty</li> <li>- Sự kiện hướng đến khách hàng</li> </ul> <p>* Các loại sự kiện cơ bản</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sự kiện mang tính nhà nước, chính phủ</li> <li>- Sự kiện cộng đồng, sự kiện phi lợi nhuận</li> <li>- Sự kiện của cá nhân</li> </ul> <p>* Thực hành kỹ năng</p>	<p>2LT</p> <p>1KT</p>	3	<p>[1]</p> <p>[2]</p> <p>[3]</p> <p>[4]</p> <p>[5]</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên đọc tài liệu [1]: Bài 5, [2] tr61,[3]tr79,[4] tr271-273, [5]tr87.</li> <li>- Đọc và nghiên cứu trước nội dung kiến thức bài học.</li> <li>- Các nhóm thực hành thông qua các trò chơi.</li> </ul>
4	<p>5.2.4. Quy trình tổ chức sự kiện</p> <p>5.2.4.1. Hình thành chủ đề cho sự kiện</p>	3	3	<p>[1]</p> <p>[2]</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên đọc tài liệu [1]: Bài 5, [2]</li> </ul>

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu tham khảo	Nhiệm vụ của SV
	5.2.4.2. Viết chương trình cho sự kiện 5.2.4.3. Hoạch định công việc cần thiết 5.2.4.4. Thực hiện kế hoạch có kèm kiểm soát 5.2.4.5. Tổ chức sự kiện và theo dõi sự kiện 5.2.4.6. Kết thúc sự kiện, chuyển đồ đạc về kho 5.2.4.7. Họp rút kinh nghiệm * Thực hành kỹ năng			[3] [5]	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 * <b>Kiểm tra học kỳ</b>	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**



TS. Nguyễn Thị Kim Nguyên

**TRƯỞNG KHOA**

Phạm Thị Hồng Hoa

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

Phạm Xuân Đức