

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

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN  
KỸ NĂNG MỀM 5  
(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: Dùng chung cho các ngành**

**Năm 2020**

## ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

**Trình độ đào tạo:** Đại học

**Ngành đào tạo:** Dành chung cho các ngành

- Tên học phần:** Kỹ năng mềm 5
- Mã học phần:** KNM5
- Số tín chỉ:** 2 (1,1)
- Trình độ cho sinh viên:** Năm thứ ba
- Phân bổ thời gian**
  - Lên lớp: 15 tiết lý thuyết, 30 tiết thực hành
  - Tự học: 60 giờ
- Điều kiện tiên quyết:** Học xong học phần Kỹ năng mềm 4.
- 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	dungdungdhds@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	thuydhds@gmail.com
11	TS. Phạm Văn Dự	0976181949	Phamvandu84@gmail.com
12	TS. Nguyễn Thị Nhan	0984647781	Nguyenthinhan010187@gmail.com
13	TS. Phùng Thị Lý	0989407962	phunglysd@gmail.com
14	ThS. Phạm Thị Mai	0978370438	nng44862@gmail.com

### 8. Mô tả nội dung của học phần

Học phần Kỹ năng mềm 5 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
<b>MT1</b>	<b>Kiến thức</b>		
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	
<b>MT2</b>	<b>Kỹ năng</b>		
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	
<b>MT3</b>	<b>Mức tự chủ và trách nhiệm</b>		
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

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
<b>CDR1</b>	<b>Kiến thức</b>		
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	2	

<b>CDR học phần</b>	<b>Mô tả</b>	<b>Thang đo Bloom</b>	<b>Phân bố CDR học phần trong CTĐT</b>
	kiện và ý nghĩa của tổ chức sự kiện.		
<b>CDR 2</b>	<b>Kỹ năng</b>		
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	[2.2.7]
CDR2.2	Vận 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	
<b>CDR 3</b>	<b>Mức tự chủ và trách nhiệm</b>		
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	<b>BÀI 4. 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	
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	x	x	x	x	x	x

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
	2.3. Phân loại sự kiện 2.4. Quy trình tổ chức sự kiện						

## 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

Học phần sử dụng phương pháp đánh giá điểm thành phần như sau:

- 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: 90 phút)
- Thi kết thúc học phần: Tự luận (01 bài thi, thời gian làm bài: 90 phút).

## 12. Yêu cầu học phần

Sinh viên thực hiện những yêu cầu sau:

- Tham gia tối thiểu 80% số tiết học trên lớp dưới sự hướng dẫn của giảng viên.

- Đọc và nghiên cứu tài liệu phục vụ học phần, hoàn thành các bài tập cá nhân và bài tập nhóm.

- Chủ động ôn tập theo đề cương ôn tập được giảng viên cung cấp.

- Tham gia kiểm tra giữa học phần, thi kết thúc học phần.

- Dụng cụ học tập: Vở ghi, bút...

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

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

[4]- Khuyên Trần (BTV 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.

### 14. Nội dung chi tiết học phần và phương pháp dạy - học

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy- học	CDR học phần
1	<p><b>BÀI 4. KỸ NĂNG LẬP KẾ HOẠCH - TỔ CHỨC CÔNG VIỆC VÀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN</b></p> <p><b>Mục tiêu bài:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Diễn giải được tầm quan trọng của kỹ năng lập kế hoạch - tổ chức công việc và tổ chức sự kiện trong cuộc sống.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Nội dung cụ thể:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lập kế hoạch và vai trò của việc lập kế hoạch</li> <li>1.1. Khái niệm lập kế hoạch</li> <li>1.2. Vai trò của việc lập kế hoạch</li> </ol>	6 (2LT, 4TH)	<p><b>Thuyết trình, dạy học dựa trên vấn đề, trực quan, tổ chức trò chơi.</b></p> <p><b>- Giảng viên:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trình bày, giải thích khái niệm, vai trò của việc lập kế hoạch.</li> <li>+ Nêu vấn đề và hướng dẫn sinh viên giải quyết vấn đề.</li> <li>+ Trực quan hình ảnh, trình chiếu clip.</li> <li>+ Tổ chức trò chơi.</li> <li>+ Nhận xét, đánh giá.</li> </ul> <p><b>- Sinh viên:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đọc tài liệu:</li> <li>[1]: Bài 4.</li> <li>[2]: tr.31.</li> <li>[3]:tr.7-11.</li> <li>[4]: tr.222.</li> </ul> <p>+ Lắng nghe, quan sát, ghi chép bài.</p>	<p>CDR1.1</p> <p>CDR1.2</p> <p>CDR2.1</p> <p>CDR3.1</p>

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy- học	CĐR học phần
	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 - Phương pháp truyền thống - Phương pháp tham gia * Thực hành kỹ năng		+ Suy nghĩ, trả lời, giải quyết vấn đề. + Các nhóm thực hành thông qua các trò chơi. + Thực hành theo nội dung tiết học.	
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 - 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 * Kiểm tra giữa học phần 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 đổi đặc về kho 2.4.7. Họp rút kinh nghiệm * Thực hành kỹ năng	39 (13LT, 26TH)	<b>Thuyết trình, phương pháp động não, tổ chức trò chơi, phương pháp đóng vai, phương pháp thảo luận nhóm.</b> <b>- Giảng viên:</b> + Giải thích khái niệm tổ chức sự kiện. + Nêu vấn đề và hướng dẫn sinh viên giải quyết vấn đề. + Tổ chức trò chơi. + Tổ chức cho sinh viên đóng vai và đưa ra câu hỏi thảo luận nhóm. + Nhận xét, đánh giá. <b>- Sinh viên:</b> + Đọc tài liệu: [1]: Bài 4. [2]:tr.75, tr.169, 312. [3]: tr.45, tr.142. + Lắng nghe, quan sát, ghi chép bài. + Chuẩn bị các dụng cụ theo sự phân công. + Đóng vai, thảo luận theo chủ đề giảng viên đưa ra. + Thực hành theo nội dung tiết học.	CĐR1.1 CĐR1.2 CĐR2.1 CĐR2.2 CĐR3.1 CĐR3.2

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy- học	CDR học phần
			+ Làm bài kiểm tra giữa học phần.	

Hải Dương, ngày 24 tháng 9 năm 2020

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỞNG KHOA**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**



**TS. Nguyễn Thị Kim Nguyên**

**Phạm Thị Hồng Hoa**

**Phạm Xuân Đức**