

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
KỸ NĂNG LẬP KẾ HOẠCH, TỔ CHỨC
SỰ KIỆN VÀ TÌM KIẾM VIỆC LÀM**

Số tín chỉ: 03

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành đào tạo: Dành chung cho các ngành

Năm 2022

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 sự kiện và tìm kiếm việc làm.
- 2. Mã học phần:** KNM 006
- 3. Số tín chỉ:** 3 (2,1).
- 4. Trình độ cho sinh viên:** Năm thứ hai.
- 5. Phân bổ thời gian**
 - Lý thuyết: 30 giờ lý thuyết, 30 giờ thực hành.
 - Tự học: 90 giờ.
- 6. Điều kiện tiên quyết:** Học xong Kỹ năng giao tiếp và làm việc nhóm.
- 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	dungdungdhds@gmail.com
7	ThS. Nguyễn Thị Tinh	0984.327.750	Tinh261086@gmail.com
8	TS. 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 lập kế hoạch, tổ chức sự kiện và tìm kiếm việc làm giới thiệu cho sinh viên những nội dung cơ bản về 2 kỹ năng: Kỹ năng lập kế hoạch, tổ chức sự kiện cung cấp những kiến thức cơ bản về khái niệm, vai trò của kỹ năng lập kế hoạch, tổ chức sự kiện. Hình thành cho sinh viên kỹ năng lập kế hoạch 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. Kỹ năng tìm kiếm việc làm cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về: Khái niệm, kỹ năng tìm kiếm việc làm, quá trình tìm kiếm việc làm; đánh giá năng lực bản thân, xác định mục tiêu nghề nghiệp, tìm kiếm cơ hội việc làm, kỹ năng chuẩn bị hồ sơ xin việc, chuẩn bị tốt cho buổi phỏng vấn, tham dự phỏng vấn, sau buổi phỏng vấn, thương lượng về lương bổng và các quyền lợi

khác các bước chuẩn bị cho công việc mới. Từ đó, sinh viên phát huy hiệu quả kiến thức đã học để phát triển tiềm năng cá nhân, đáp ứng với yêu việc làm của xã hội.

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 mục tiêu	Mức độ theo thang đo Bloom	Đáp ứng mục tiêu của CTĐT
MT1	Kiến thức		
MT1.1	Diễn giải được nội dung cơ bản về kỹ năng lập kế hoạch, tổ chức sự kiện. Tầm quan trọng của kỹ năng lập kế hoạch, tổ chức sự kiện trong thực tiễn cuộc sống. Lấy ví dụ để làm rõ.	2	[1.2.1.1a]
MT1.2	Diễn giải được tầm quan trọng của kỹ năng tìm kiếm việc làm và tầm quan trọng của kỹ năng trong tìm kiếm việc làm.	2	
MT2	Kỹ năng		
MT2.1	Phân tích được nội dung cơ bản về kỹ năng lập kế hoạch, tổ chức sự kiện; các nội dung của kỹ năng tìm kiếm việc làm, liên hệ với tìm kiếm việc làm ở ngành nghề đang theo học.	4	[1.2.2.2]
MT2.2	Vận dụng kỹ năng lập kế hoạch, tổ chức sự kiện và kỹ năng tìm kiếm việc làm 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 trong quá trình tìm kiếm việc làm.	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 CDR học phần	Mức độ theo thang đo Bloom	Đáp ứng CDR của CTĐT
CDR1	Kiến thức		
CDR1.1	Trình bày được những kiến thức cơ bản về	2	[2.1.1]

CDR học phần	Mô tả CDR học phần	Mức độ theo thang đo Bloom	Đáp ứng CDR của CTĐT
	khái niệm và vai trò của kỹ năng lập kế hoạch, tổ chức sự kiện và 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.		
CDR1.2	Trình bày được những kiến thức cơ bản về kỹ năng tìm kiếm việc làm: Khái niệm tìm kiếm việc làm, tìm kiếm cơ hội việc làm, đánh giá năng lực và mục tiêu nghề nghiệp, chuẩn bị hồ sơ xin việc, phỏng vấn tuyển dụng, thương lượng về lương bổng và các quyền lợi khác. Diễn giải được ý nghĩa, vai trò, tầm quan trọng của kỹ năng tìm kiếm việc làm trong thực tiễn.	2	
CDR 2	Kỹ năng		
CDR2.1	Phân tích được khái niệm, vai trò, ý nghĩa của lập kế hoạch, tổ chức sự kiện và kỹ năng tìm kiếm việc làm trong thực tiễn.	4	[2.2.4]
CDR2.2	Vận dụng kỹ năng lập kế hoạch, tổ chức sự kiện giải quyết các vấn đề liên quan đến ngành nghề và thực tiễn cuộc sống, có kỹ năng dẫn dắt, khởi nghiệp, tạo việc làm cho bản thân.	3	
CDR 3	Mức tự chủ và trách nhiệm		
CDR3.1	Có năng lực lập kế hoạch, tổ chức sự kiện độc lập, sáng tạo, chịu trách nhiệm trong công việc. Có khả năng lựa chọn những ngành nghề phù hợp với bản thân.	4	[2.3.1]
CDR3.2	Có năng lực hướng dẫn, giám sát người khác lập kế hoạch, tổ chức sự kiện thuộc chuyên môn. Có khả năng phân tích, so sánh những ngành nghề phù hợp với chuyên môn nghề nghiệp.	4	[2.3.3]

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

Chương	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	CHƯƠNG III. KỸ NĂNG LẬP KẾ	2		4	3	4	4

Chương	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần					
		CĐR1		CĐR2		CĐR3	
		CĐR 1.1	CĐR 1.2	CĐR 2.1	CĐR 2.2	CĐR 3.1	CĐR 3.2
	HOẠCH, TỔ CHỨC SỰ KIỆN A. Lý thuyết 1. Kỹ năng lập kế hoạch 2. Tổ chức sự kiện B. Thực hành C. Câu hỏi ôn tập						
2	CHƯƠNG IV. KỸ NĂNG TÌM KIẾM VIỆC LÀM A. Lý thuyết 1. Khái niệm tìm kiếm việc làm 2. Kỹ năng tìm kiếm việc làm 3. Một số kỹ năng cần thiết khi đi phỏng vấn và làm việc B. Thực hành C. Câu hỏi ôn tập		2	4	3	4	4

11. Đánh giá học phần

11.1. Ma trận phương pháp kiểm tra đánh giá với chuẩn đầu ra học phần

STT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Phương pháp kiểm tra đánh giá (Hình thức, thời gian, thời điểm)	CĐR của học phần			Ghi chú
					CĐR1	CĐR2	CĐR3	
1	Điểm kiểm tra thường xuyên; điểm chuyên cần.	01 điểm	20%	- Vấn đáp - Đánh giá thái độ tham gia thảo luận. - Đánh giá chuyên cần	CĐR1.1; CĐR1.2.	CĐR2.1; CĐR2.2;	CĐR3.1; CĐR3.2.	Điểm trung bình của các lần đánh giá
2	Điểm kiểm tra giữa học phần.	01 điểm	30%	- Tự luận - 50 phút	CĐR1.1; CĐR1.2	CĐR2.1; CĐR2.2.	CĐR3.1.	
3	Điểm thi kết thúc học phần.	01 điểm	50%	- Thực hành - 50 phút	CĐR1.1; CĐR1.2.	CĐR2.1; CĐR2.2.	CĐR3.1; CĐR3.2.	

11.2. Cách tính điểm học phần

Điểm học phần là trung bình cộng các điểm thành phần đã nhân trọng số. Tính theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Sau đó chuyển thành thang điểm chữ và thang điểm 4.

12. Yêu cầu học phần

Sinh viên thực hiện những yêu cầu sau:

- Tham gia tối thiểu 80% số giờ 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, tham gia thảo luận trên lớp.
- 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, giáo trình, bút,...

13. Tài liệu phục vụ học phần

- Tài liệu chính:

[1] - Trường Đại học Sao Đỏ (2022), *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 (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.

[5] - 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.

[6] - Sean Covey (2020), *7 thói quen của bạn trẻ thành đạt*, NXB Tổng hợp Thành Phố Hồ Chí Minh.

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

TT	Nội dung giảng dạy	Số giờ	Phương pháp dạy - học	CĐR học phần
1	<p>CHƯƠNG III. KỸ NĂNG LẬP KẾ HOẠCH, TỔ CHỨC SỰ KIỆN</p> <p>Mục tiêu bài:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình bày được nội dung cơ bản về kỹ năng lập kế hoạch, tổ chức sự kiện. Lấy ví dụ để làm rõ. - Diễn giải được tầm quan trọng của kỹ năng lập kế hoạch, tổ chức sự kiện trong cuộc sống. - Áp dụng kỹ năng lập kế hoạch, tổ chức sự kiện giải quyết các vấn đề liên quan đến ngành nghề và thực tiễn cuộc sống. <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>A. Lý thuyết</p> <ol style="list-style-type: none"> Kỹ năng lập kế hoạch <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Khái niệm, mục đích và vai trò của việc lập kế hoạch 1.2. Lập kế hoạch và vai trò của việc lập kế hoạch 	30 (14LT, 15TH, 01KT)	<p>Phương pháp thuyết trình, vấn đáp, nêu vấn đề, trực quan, tổ chức trò chơi, đóng vai, tổ chức cho sinh viên tranh luận.</p> <p>- Giảng viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trình bày, giải thích khái niệm, vai trò của việc lập kế hoạch. + Nêu vấn đề, hướng dẫn sinh viên giải quyết vấn đề. + Trực quan hình ảnh, trình chiếu clip. + Đưa ra chủ đề hướng dẫn sinh viên thảo luận theo nhóm. + Tổ chức trò chơi. + Hướng dẫn sinh viên đóng vai. 	CĐR1.1; CĐR2.1; CĐR2.2; CĐR3.1; CĐR3.2.

TT	Nội dung giảng dạy	Số giờ	Phương pháp dạy - học	CĐR học phần
	1.2. Các loại kế hoạch, nguyên tắc và phương pháp lập kế hoạch 1.3. Quy trình lập kế hoạch 1.4. Những sai lầm cần tránh và cách cải thiện kỹ năng lập kế hoạch 2. Tổ chức sự kiện 2.1. Tổ chức sự kiện và ý nghĩa của tổ chức sự kiện 2.2. Phân loại sự kiện 2.3. Quy trình tổ chức sự kiện 2.4. Các kỹ năng cần có khi tổ chức sự kiện 2.5. Những lưu ý để tổ chức sự kiện thành công B. Thực hành 1. Bài tập 1 2. Bài tập 2 3. Bài tập 3 4. Bài tập 4 5. Bài tập 5 *Kiểm tra giữa học phần		+ Nhận xét, kết luận. - Sinh viên: + Đọc tài liệu: [1] tr.26-38. [3] tr.31. [2] tr.7-11. [4] tr.222. + Các nhóm thực hành thông qua các trò chơi. + Thực hành theo nội dung tiết học. + Lắng nghe, quan sát, ghi chép nội dung và giải quyết vấn đề. + Thảo luận theo nhóm. + Sinh viên đóng vai dưới sự hướng dẫn của giảng viên. + Làm bài kiểm tra giữa học phần.	
2	CHƯƠNG IV. KỸ NĂNG TÌM KIẾM VIỆC LÀM Mục tiêu bài học: - Sinh viên hiểu được quá trình tìm kiếm việc làm, tích cực thực hành kỹ năng và chủ động tìm kiếm cơ hội việc làm. - Tích cực tích lũy thông qua các hoạt động thực hành kỹ năng. Nội dung cụ thể: A. Lý thuyết 1. Khái niệm tìm kiếm 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. Nộp hồ sơ xin việc 2.4. Phỏng vấn tuyển dụng 2.5. Thương lượng về lương bổng và các quyền lợi khác	30 (15LT, 15TH)	Phương pháp thuyết trình, nêu vấn đề, vấn đáp, trực quan, thảo luận nhóm, sử dụng trò chơi, đóng vai. + Giải thích các khái niệm việc làm, công việc, tìm việc làm. + Phân tích đánh giá năng lực và mục tiêu nghề nghiệp, tìm kiếm cơ hội việc làm, chuẩn bị hồ sơ xin việc. + Đưa ra chủ đề hướng dẫn sinh viên thảo luận theo nhóm. + Hướng dẫn sinh viên tự học, tự nghiên cứu. + Liên hệ lý luận với thực tiễn của sinh viên.	CĐR1.2; CĐR2.1; CĐR2.2; CĐR3.1; CĐR3.2.

TT	Nội dung giảng dạy	Số giờ	Phương pháp dạy - học	CĐR học phần
	2.6. Chuẩn bị cho công việc mới 3. Một số kỹ năng cần thiết khi đi phỏng vấn và làm việc B. Thực hành 1. Bài tập 1 2. Bài tập 2 3. Bài tập 3 4. Bài tập 4 5. Bài tập 5		+ Giao chủ đề thuyết trình, hướng dẫn sinh viên thuyết trình. + Trình chiếu clip. + Nhận xét, kết luận. - Sinh viên: Đọc trước tài liệu [1] tr. 39 – 51. [5] tr.69-84, tr.82-104, tr.149-178. [4] tr.37-52, tr. 280-285. [6] tr.56-62, tr.186-208. + Lắng nghe, quan sát, ghi chép nội dung. + Sinh viên chuẩn bị các tình huống đóng vai. + Thảo luận theo nội dung giảng viên giao. + Thuyết trình nội dung giảng viên giao. + Thực hành kỹ năng theo nội dung tiết học.	

Hải Dương, ngày 9 tháng 8 năm 2022

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN



TS. Nguyễn Thị Kim Nguyên

Phạm Thị Hồng Hoa

Phạm Xuân Đức