

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. THÔNG TIN CHUNG (*General information*):

- | | |
|---|---|
| - Tên học phần (<i>tiếng Việt</i>) | : Phát triển kỹ năng |
| - Tên học phần (<i>tiếng Anh</i>) | : Skills Development |
| - Mã học phần | : LA1008 |
| - Trình độ | : Cử nhân |
| - Loại học phần | ☐ Bắt buộc ☐ Tự chọn |
| - Thuộc thành phần | ☐ Kiến thức giáo dục đại cương
☐ Kiến thức cơ sở khối ngành
☐ Kiến thức cơ sở ngành
☐ Kiến thức ngành / chuyên ngành
☐ Kiến thức cuối khoá |
| - Khoa, Bộ môn phụ trách | : Bộ môn Marketing, Khoa Kinh tế Quản trị |
| - Số tín chỉ
(<i>Lý thuyết, thực hành, Tự học</i>) | : 2 (2,0) |
| - Phân bổ thời gian | - Lên lớp (lý thuyết): 30 giờ
- Làm việc nhóm, thực hành, thảo luận: 35 giờ
- Tự học, tự nghiên cứu: 35 giờ |
| - Học phần tiên quyết | : không |
| - Học phần học trước | : không |
| - Học phần song hành | : Không |

2. MÔ TẢ HỌC PHẦN (*Course description*)

Kỹ năng mềm là môn học trang bị cho sinh viên những kỹ năng cần thiết để dễ dàng thích nghi, hòa nhập và thành công trong công việc như: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý thời gian, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng thuyết trình..... Môn học sẽ cung cấp cho sinh viên những kiến thức thiết thực tế và bổ ích phù hợp với nhu cầu của người học cũng như đáp ứng được nhu cầu của doanh nghiệp và xã hội.

3. MỤC TIÊU HỌC PHẦN (Course objectives)

Sau khi hoàn thành học phần này, sinh viên có:

Ký hiệu (O _x)	Mục tiêu học phần
O1	Có kiến thức cơ bản về vai trò, chức năng của kỹ năng mềm, nhằm hoàn thành những yêu cầu, mục tiêu của tổ chức một cách tốt nhất.
O2	Vận dụng những kiến thức đã học để hiểu được cách thức thực hiện các kỹ năng
O3	Có khả năng hành và vận dụng các lý thuyết để tự trang bị cho bản thân các kỹ năng mềm cần thiết: tư duy tích cực, soạn thảo một bài thuyết trình và thuyết trình hiệu quả trước đám đông, giao tiếp hiệu quả.
O4	Chủ động trong học tập, khả năng phối hợp, làm việc nhóm, khả năng nhận thức các vấn đề và thích nghi với môi trường làm việc chuyên nghiệp.

4. CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN (Course learning outcomes - CLOs)

O _x	CLO _x	PLO _x
O1, O2	CLO1: Hiểu được các kỹ năng cơ bản cần thiết trong công việc.	PLO1
O1, O2, O3, O4	CLO2: Hiểu được cách thức thực hiện các kỹ năng.	PLO7
O1, O2, O3	CLO3: Vận dụng các kỹ năng trong bối cảnh một tổ chức.	PLO6, PLO10
O1, O2, O3, O4	CLO4: Nhận thức được tầm quan trọng của kỹ năng mềm công tác quản trị của tổ chức.	PLO11
O1, O2, O3, O4	CLO5: Có thái độ đúng đắn, chuẩn mực trong quan hệ với đồng nghiệp, đối tác...	PLO13

5. NỘI DUNG HỌC PHẦN (Contents of course)

5.1. Lý thuyết:

Số TT	Nội dung (Tên bài giảng)	Số giờ				TỔNG
		Lý thuyết	Thảo luận nhóm	Tự học	Khác (nếu có)	

		Số giờ				
Bài 1 Số TT	Chương 1: TỔNG QUAN VỀ KỸ NĂNG MỀM <i>Nội dung (Tên bài giảng)</i> 1.1 Kỹ năng mềm là gì? 1.2 Vai trò của kỹ năng mềm Bài tập áp dụng	3	3	3		TỔNG
Bài 2	Chương 1: TỔNG QUAN VỀ KỸ NĂNG MỀM Bài tập áp dụng	3	3	3		
Bài 3	Chương 2: PHƯƠNG PHÁP TƯ DUY TÍCH CỰC I. Khái niệm tư duy 1.1. Khái niệm tư duy 1.2. Bản chất của tư duy 1.3. Các khái niệm cơ bản trong Tư duy 1.4. Một số phương pháp tư duy II. Tư duy tích cực 2.1. Khái niệm Tư duy tích cực 2.2. Biểu hiện của Tư duy tích cực 2.3. Sự cần thiết của Tư duy tích cực	3	3	3		
Bài 4	Chương 2: PHƯƠNG PHÁP TƯ DUY TÍCH CỰC III. Phương pháp tư duy tích cực 3.1. Phương pháp loại bỏ tư duy tiêu cực 3.2. Phương pháp rèn luyện tư duy tích cực 3.3. Phương pháp duy trì tinh thần tích cực 3.4. Xây dựng một cuộc sống tích cực	3	3	3		
Bài 5	Chương 3: KỸ NĂNG GIAO TIẾP – THUYẾT TRÌNH	3	3	3		

		Số giờ			
Số TT	Nội dung				TỔNG
	I. Lý thuyết chung về giao tiếp, thuyết trình (Tên bài giảng) 1.1. Lý thuyết chung 1.1.1. Khái niệm giao tiếp 1.1.2. Khái niệm thuyết trình 1.1.3. Mối quan hệ giữa 2 khái niệm 1.2. Vai trò của giao tiếp, thuyết trình 1.2.1. Đối với cá nhân 1.2.2. Đối với xã hội 1.3. Rào cản trong giao tiếp, thuyết trình 1.4. Các nguyên tắc trong giao tiếp II. Các kỹ năng giao tiếp cơ bản 2.1. Kỹ năng nói: 2.1.1. Ngôn ngữ nói 2.1.2. Phát âm, giọng nói, tốc độ nói. 2.1.3. Phong cách ngôn ngữ 2.1.4. Kỹ năng nói hiệu quả 2.2. Kỹ năng lắng nghe 2.2.1. Tầm quan trọng của việc lắng nghe 2.2.2. Những yếu tố cản trở việc lắng nghe hiệu quả 2.2.3. Các mức độ lắng nghe 2.2.4. Kỹ năng lắng nghe hiệu quả 2.3. Kỹ năng đặt câu hỏi 2.3.1. Tầm quan trọng của việc đặt câu hỏi 2.3.2. Các loại câu hỏi 2.3.3. Kỹ năng đặt câu hỏi hiệu quả 2.4. Kỹ năng viết 2.4.1. Khái niệm 2.4.2. Tầm quan trọng 2.4.3. Kỹ năng viết hiệu quả				

		Số giờ				
Bài 6 Số TT	Chương 3: KỸ NĂNG GIAO TIẾP – THUYẾT TRÌNH <i>(Tên bài giảng)</i> Nội dung III. Kỹ năng thuyết trình hiệu quả 3.1. Tầm quan trọng của hoạt động thuyết trình 3.2. Nội dung thuyết trình 3.3. Thiết kế bài thuyết trình 3.4. Truyền tải nội dung thuyết trình IV. Các tình huống giao tiếp, thuyết trình 4.1. Phân loại theo phương tiện giao tiếp 4.1.1. Trực tiếp 4.1.2. Qua điện thoại 4.1.3. Qua thư tín 4.2. Phân loại theo nội dung giao tiếp 4.2.1. Tuyển dụng 4.2.2. Giao tiếp tại công sở: NV-NV, NV-Sếp, NV-KH 4.2.3. Giao tiếp thương mại 4.2.4. Giao tiếp liên văn hóa	3	3	3		TỔNG
Bài 7	Chương 4: KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM I. Khái niệm làm việc nhóm và vai trò của làm việc nhóm 1.1. Khái niệm về làm việc nhóm 1.1.1. Khái niệm nhóm 1.1.2. Khái niệm về làm việc nhóm 1.2. Vai trò của làm việc nhóm 1.2.1. Vai trò của làm việc nhóm với cá nhân, nhóm và tổ chức 1.2.2. Lý do về sự phổ biến của làm việc nhóm II. Phân công vai trò trong nhóm 2.1. Khái quát chung về phân công vai trò trong nhóm 2.2. Các loại vai trò trong nhóm	3	3	3		
Bài 8	Chương 4: KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM III. Tổ chức hoạt động nhóm 3.1. Khái niệm và vai trò của tổ chức hoạt động nhóm 3.2. Trình tự làm việc nhóm (Trình tự 10 bước)	3	3	3		

		Số giờ				
Bài 9 Số TT	Thực hành các kỹ năng Nội dung	3	3	3		TỔNG
Bài 10	(Tên bài giảng) Ôn tập kiến thức môn học, giải đáp thắc mắc	3	8	8		
TỔNG		30	35	35		100

5.2. Thực hành: (không)

6. PHƯƠNG PHÁP DẠY - HỌC (*Teaching – Learning methods*):

6.1. Phương pháp giảng dạy:

- Lý thuyết: thuyết giảng, bài tập, bài tập theo nhóm
- Thực hành: (không)

6.2. Phương pháp học:

- Lý thuyết: nghe giảng, nghiên cứu tài liệu, tổng hợp tài liệu, làm bài tập về nhà, làm bài tập theo nhóm
- Thực hành: (không)

7. TÀI LIỆU DẠY - HỌC, THAM KHẢO (*Learning materials*)

7.1. Tài liệu dạy học:

[1] Nguyễn Văn Trung, Hoàng Đức Bảo (2020). *Kỹ Năng Mềm thiết yếu*. NXB Đại Học Huế.

7.2. Tài liệu tự học và tham khảo:

[1] . Chìa khóa tư duy tích cực, Napoleon Hill - Michael J. Ritt, Nxb Tổng hợp TP.HCM, 2019.

[2]. Tim Hindle, Kỹ năng thuyết trình, NXB Tổng hợp Tp HCM, 2004.

[3]. Jon Gordon, Xây dựng kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả, NXB Lao động, 2019

[4]. Lại Thế Luyện, *Kỹ năng quản lý thời gian*, NXB Văn hóa thông tin.

7.3. Phần mềm, công cụ hỗ trợ bài tập hoặc thực hành

[1] Laptop

[2] Slides

[3] Máy chiếu

[4] Viết và bảng

[5] Micro

8. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ (*Testing and assessment methods*)

8.1. Thang điểm đánh giá:

Điểm học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn với một chữ số thập phân (đến 0,1) và xếp loại điểm chữ như sau:

Loại	Thang điểm 10	Điểm chữ	Quy đổi thang điểm 4
Đạt (các học phần được tính vào điểm trung bình học tập)	8,5 – 10	A	4
	7,0 – 8,4	B	3
	5,5 – 6,9	C	2
	4,0 – 5,4	D	1
Đạt (các học phần chỉ yêu cầu đánh giá “Đạt” và không tính điểm trung bình học tập)	Từ 5,0 trở lên	P	
Không đạt	< 4,0	F	0

8.2. Phương pháp kiểm tra đánh giá tự học:

Hoạt động	Hình thức đánh giá	Công cụ đánh giá	Tỷ lệ %
Thảo luận tình huống	Chấm bài tập tình huống theo nhóm	Rubric 2	100%

8.3. Phương pháp đánh giá học phần:

Nội dung đánh giá		Hình thức đánh giá	Công cụ đánh giá	Tỷ lệ %
Đánh giá quá trình	Chuyên cần	Điểm danh, ý thức học tập	Rubric 1	10%
	Kiểm tra thường xuyên	Trắc nghiệm	Rubric 4	30%
		Bài tập/ câu hỏi ngắn tại lớp	Rubric 3	
		Thuyết trình nhóm	Rubric 5	
Kết thúc học phần	Thi	Trắc nghiệm	Rubric 6	60%

9. MA TRẬN (*Matrix*):

- ❖ Ma trận tương thích chuẩn đầu ra của học phần và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo: (nên có ma trận này)

Chuẩn đầu ra của học phần (CLOs)	Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLOs)													
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
CLO1	P													
CLO2						S	H							
CLO3										P				
CLO4											S			
CLO5													S	

Ghi chú: các ký tự trong các ô thể hiện

P: Đóng góp một phần cho chuẩn đầu ra

Partial supported

S: Đóng góp cho chuẩn đầu ra

Supported

H: Đóng góp quan trọng cho chuẩn đầu ra

Highly supported

Để trống ô, nếu học phần không có đóng góp cho chuẩn đầu ra tương ứng

10. RUBRIC / THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ (Scoring guide/Rubric):

Rubric 1: Điểm danh, đánh giá điểm chuyên cần

Số giờ vắng	Số giờ HP	Mức điểm Thang điểm 10	Ghi chú
0%		10	
> 0% - 10%		9	Có phép/ Không có phép
> 0% - 10%		7	Có phép/ Không có phép
....			
> 25%		0	Không được dự thi kiểm tra học phần

Rubric 2. Đánh giá thảo luận

Tiêu chí	Trọng số (%)	Tốt (100%)	Khá (75%)	Trung bình (50%)	Kém (0%)
Thái độ tham gia	20	Khơi gợi vấn đề và dẫn dắt cuộc thảo luận	Tham gia thảo luận	Ít tham gia thảo luận	Không tham gia thảo luận

Kỹ năng thảo luận	40	Phân tích đánh giá tốt	Phân tích, đánh giá khá tốt	Phân tích, đánh giá khi tốt, khi chưa tốt	Phân tích, đánh giá chưa tốt
Chất lượng đóng góp ý kiến	40	Sáng tạo, phù hợp	Phù hợp	Có khi phù hợp, có khi chưa phù hợp	Không phù hợp

Rubric 3. Đánh giá hoạt động trên lớp

Quá trình	8-10đ	6-7.5đ	4 – 5.5đ	0-3.5đ
Hoạt động trên lớp (Hỏi bài cũ, bài mới và làm bài tập tại lớp)	Xung phong trả lời hoặc lên bảng làm bài tập 3 lần trở lên	Xung phong trả lời hoặc lên bảng làm bài tập 2 lần	Xung phong trả lời hoặc lên bảng làm bài tập 1 lần	Xung phong trả lời hoặc lên bảng làm bài tập 0 lần

Rubric 4. Đánh giá kiểm tra trắc nghiệm trên lớp/ trắc nghiệm cuối khóa

Kiểm tra trên lớp	Giỏi (8-10đ)	Khá (6-7đ)	TB (5đ)	Yếu (3-4đ)	Kém (0-3đ)
Bài kiểm tra trắc nghiệm 30 phút	Trả lời đúng đáp án 80 đến 100%	Trả lời đúng đáp án 60 đến 70%	Trả lời đúng đáp án 50%	Trả lời đúng đáp án 30 đến 40%	Trả lời đúng đáp án 0 đến 30%

Rubric 5. Đánh giá thuyết trình theo nhóm

Tiêu chí	Trọng số (%)	Tốt (100%)	Khá (75%)	Trung bình (50%)	Kém (0%)
Nội dung	10	Phong phú hơn yêu cầu	Đầy đủ theo yêu cầu	Khá đầy đủ, còn thiếu 1 nội dung quan trọng	Thiếu nhiều nội dung quan trọng
	20	Chính xác, khoa học	Khá chính xác, khoa học, còn vài sai sót nhỏ	Tương đối chính xác, khoa học, còn 1 sai sót quan trọng	Thiếu chính xác, khoa học, nhiều sai sót quan trọng
Cấu trúc và tính trực quan	10	Cấu trúc bài và slides rất hợp lý	Cấu trúc bài và slides khá hợp lý	Cấu trúc bài và slides tương đối hợp lý	Cấu trúc bài và slides chưa hợp lý

	10	Rất trực quan và thẩm mỹ	Khá trực quan và thẩm mỹ	Tương đối trực quan và thẩm mỹ	Ít/Không trực quan và thẩm mỹ
Kỹ năng trình bày	10	Dẫn dắt vấn đề và lập luận lôi cuốn, thuyết phục	Trình bày rõ ràng nhưng chưa lôi cuốn, lập luận khá thuyết phục	Khó theo dõi nhưng vẫn có thể hiểu được các nội dung quan trọng	Trình bày không rõ ràng, người nghe không thể hiểu được các nội dung quan trọng
Tương tác cử chỉ	10	Tương tác bằng mắt và cử chỉ tốt	Tương tác bằng mắt và cử chỉ khá tốt	Có tương tác bằng mắt, cử chỉ nhưng chưa tốt	Không tương tác bằng mắt và cử chỉ
Quản lý thời gian	10	Làm chủ thời gian và hoàn toàn linh hoạt điều chỉnh theo tình huống	Hoàn toàn đúng thời gian, thỉnh thoảng có linh hoạt điều chỉnh theo tình huống	Hoàn thành đúng thời gian, không linh hoạt theo tình huống	Quá giờ
Trả lời câu hỏi	10	Các câu hỏi đặt đúng đều được trả lời đầy đủ, rõ ràng và thỏa đáng	Trả lời đúng đa số câu hỏi đặt đúng và nêu được định hướng phù hợp đối với những câu hỏi chưa trả lời	Trả lời đúng đa số câu hỏi nhưng chưa nêu được định hướng phù hợp đối với những câu hỏi chưa trả lời được	Không trả lời được đa số câu hỏi đặt đúng
Sự phối hợp trong nhóm	10	Nhóm phối hợp tốt, thực sự chia sẻ và hỗ trợ nhau trong khi báo cáo và trả lời	Nhóm có phối hợp khi báo cáo và trả lời nhưng còn vài chỗ chưa đồng bộ	Nhóm ít phối hợp trong khi báo cáo và trả lời	Không thể hiện sự kết nối trong nhóm

Rubric 6. Đánh giá kiểm tra trắc nghiệm cuối khóa

Kiểm tra trên lớp	Giỏi (8-10đ)	Khá (6-7đ)	TB (5đ)	Yếu (3-4đ)	Kém (0-3đ)
Bài kiểm tra trắc nghiệm 50 phút (50 câu phân bố nội dung đều)	Trả lời đúng đáp án 80 đến 100%	Trả lời đúng đáp án 60 đến 70%	Trả lời đúng đáp án 50%	Trả lời đúng đáp án 30 đến 40%	Trả lời đúng đáp án 0 đến 30%

<i>trong các chương)</i>					
------------------------------	--	--	--	--	--

11. HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ CỦA GIẢNG VIÊN VÀ TRỢ GIẢNG (*Student support*)

- Giảng viên sẽ giải đáp tất cả các thắc mắc của học viên liên quan đến môn học.
- Sinh viên có thể gửi email qua địa chỉ của giáo viên giảng dạy. hoặc gặp trực tiếp giảng viên vào ngày thứ hai hàng tuần tại Văn phòng khoa Kinh tế Quản trị

Tp.HCM, ngày 12 tháng 6 năm 2022