

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. THÔNG TIN CHUNG (General information)

Tên học phần (tiếng Việt) : **Phát triển kỹ năng**

Tên học phần(tiếng Anh) : Skills Development

Mã học phần : **LA1008**

Thuộc khối kiến thức : Đại cương ☐; Cơ sở nhóm ngành ☐;
 Cơ sở ngành ☐; Chuyên ngành ☐; Tốt nghiệp ☐

Khoa, Bộ môn phụ trách : Luật

Số tín chỉ (LT, TH, Tự học) : 2(2,0,4)

Số giờ lý thuyết : 30

Số giờ thực hành : 0

Số giờ tự học : 60

Học phần tiên quyết :

Học phần học trước :

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.

MỤC TIÊU HỌC PHẦN (Course goals)

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

Ký hiệu (Ox)	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 thực 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.

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

Ox	CLOx	PLOx
O1, O2, O3	CLO1: Hiểu được các kỹ năng cơ bản cần thiết trong công việc.	PLO1, PLO2
O1, O2, O3, O4	CLO2: Hiểu được cách thức thực hiện các kỹ năng.	PLO2, PLO3
O1, O2, O3	CLO3: Vận dụng các kỹ năng trong bối cảnh một tổ chức.	PL05, PL07, PL10
O1, O2, O3, O4	CLO4: Nhận thức được tầm quan trọng của kỹ năng mềm công tác quản trị của tổ chức.	PLO3, PLO6, PLO7, PLO13
O1, O2, O3, O4	CLO5: Có thái độ đúng đắn, chuẩn mực trong quan hệ với đồng nghiệp, đối tác...	PLO13, PLO14

PLO: chuẩn đầu ra CTĐT (Program learning outcome)

C	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	P	P	PL	PL	P	P
L	O1	O2	O3	O4	O5	O6	O7	O8	O9	L	L	O1	O1	L	L

Os										O 10	O 11	2	3	O 14	O 15
1.	x	x													
2.		x	x												
3.							x			x					
4.			x			x	x						x		
5					x	x				x					
6													x	x	

4. NỘI DUNG HỌC PHẦN, KẾ HOẠCH DẠY HỌC (Course content, Lesson plan)

Buổi học (30 tiết)	Nội dung	CLO	Hoạt động dạy và học	Hoạt động đánh giá (Ax)
4 tiết	Chương 1: TỔNG QUAN VỀ KỸ NĂNG MỀM			
	1.1 Kỹ năng mềm là gì? 1.2 Vai trò của kỹ năng mềm Bài tập áp dụng	1,2,5	- Thuyết giảng; - Thảo luận	A1.1
4 tiết	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	1, 2, 3, 4	- Thuyết giảng, - Thảo luận	A1.1 A1.2

	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			
4 tiết	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	1, 2, 3, 4	- Thuyết giảng, - Thảo luận	A1.1 A1.2
4 tiết	Chương 3: KỸ NĂNG GIAO TIẾP – THUYẾT TRÌNH			
	I. Lý thuyết chung về giao tiếp, thuyết trình 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	1, 2, 3, 4,5	- Thuyết giảng, - Thảo luận	A1.1 A1.2

	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			
4 tiết	Chương 3: KỸ NĂNG GIAO TIẾP – THUYẾT TRÌNH			
	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	1, 2, 3, 4,5	- Thuyết giảng, - Thảo luận	A1.1 A1.2

	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			
4 tiết	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. Khái niệm nhóm 1.2. Khái niệm về làm việc nhóm 1.2. Vai trò của làm việc nhóm 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 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)	2, 3, 4,5	- Thuyết giảng, - Thảo luận - Bài tập tình huống	A1.1 A1.2
4 tiết	Chương 4: KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM			

	IV. Xây dựng văn hóa nhóm 4.1. Khái niệm về văn hóa nhóm 4.2. Các biểu hiện của văn hóa nhóm 4.3. Các dạng văn hóa nhóm: 4.4. Tạo lập và duy trì văn hóa nhóm V. Phương pháp giải quyết xung đột nhóm 5.1. Khái niệm về xung đột 5.2. Nguyên nhân xung đột trong nhóm 5.3. Các cách giải quyết xung đột	2, 3, 4,5	- Thuyết giảng, - Thảo luận - Bài tập tình huống	A1.1 A1.2
2 tiết	Thực hành kỹ năng + ôn tập	2, 3, 4,5	Bài tập tình huống	A1.1 A1.2

HƯỚNG DẪN TỰ HỌC:

- Chương 1: Sinh viên đọc cuốn *Kỹ Năng Mềm thiết yếu*. Trang 12-30.
Bài tập: lập bảng so sánh các kỹ năng mềm .
- Chương 2: Sinh viên đọc cuốn *Kỹ Năng Mềm thiết yếu*. Trang 36 - 41.
Bài tập: chọn tên 1 chủ đề thuyết trình theo hướng dẫn của giảng viên và .
- Chương 3: Sinh viên đọc cuốn *Kỹ Năng Mềm thiết yếu*. Trang 51-56.
Bài tập: Lập danh mục các tài liệu có nội dung liên quan đến đề tài đã chọn.
- Chương 4: Sinh viên đọc cuốn *Kỹ Năng Mềm thiết yếu*. Trang 47-50.
Bài tập: Lên kế hoạch cho việc thiết lập các mối quan hệ trong môi trường đại học.

5. ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN (Course assessment)

Hoạt động đánh giá	Phương pháp đánh giá	CLO	Tỷ lệ (%)
A1. Quá trình	A.1.1. <i>Chuyên cần</i>	CLO 1, 2, 3, 4	20%
	A1.2. <i>Thuyết trình nhóm</i>	CLO 1, 2, 3, 4, 5	20%
A2. Cuối kỳ	<i>Bài kiểm tra tự luận</i>	CLO 1, 2, 3, 4, 5	60%
Tổng			100%

Công cụ đánh giá: (Rubric chỉ dùng để đánh giá kỹ năng, thái độ, mức tự chủ và trách nhiệm)

(1) Rubric cho các thành phần đánh giá A1.1 – Chuyên cần

Chuyên cần	Giỏi (10đ)	Khá (8-<10đ)	TB (6-<8đ)	Yếu (4-<6đ)	Kém (0-<4đ)
Điểm danh đi học đầy đủ	Đi học đầy đủ 100% các buổi điểm danh; tham gia sôi nổi các hoạt động ở lớp	Đi học 80% -99 % các buổi điểm danh; tham gia các hoạt động ở lớp	Đi học 60% 79% các buổi điểm danh; có tham gia các hoạt động ở lớp nhưng các đóng góp còn hạn chế	Đi học 40% -59% các buổi điểm danh; không tham gia các hoạt động ở lớp.	Không đi học Đi học dưới 40%; không tham gia các hoạt động ở lớp.

(2) Rubric cho các thành phần đánh giá A1.2 – Thuyết trình nhóm

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	Giỏi (9-10đ)	Khá (7-<9đ)	TB (5-<7đ)	Yếu (3-<5đ)	Kém (0-<3đ)	
Nội dung trình bày	Nội dung đúng với yêu cầu về cấu trúc. Thuật ngữ đơn giản, dễ hiểu. Có hình ảnh minh họa rõ ràng, đẹp, có sử dụng video phù hợp để minh họa	Nội dung đúng với yêu cầu về cấu trúc. Thuật ngữ đơn giản, dễ hiểu. Có hình ảnh minh họa rõ ràng, đẹp	Nội dung đúng với yêu cầu về cấu trúc. Sử dụng thuật ngữ rườm rà, khó hiểu, hình ảnh minh họa chưa phù hợp với chủ đề	Nội dung không đi đúng với yêu cầu về cấu trúc. Sử dụng thuật ngữ rườm rà, khó hiểu, không có hình ảnh minh họa	Nội dung không đi đúng với yêu cầu về cấu trúc, bài làm mang tính đối phó; không có bài trình bày	50%

Thiết kế slide	Thiết kế slide đẹp; có hiệu ứng hình ảnh; bố cục bài trình bày logic, rõ ràng. Bố cục từng slide đẹp, gọn gàng. Sắp xếp hình, chữ, video hợp lý trên từng slide	Thiết kế slide đẹp; có hiệu ứng hình ảnh; bố cục bài trình bày logic, rõ ràng. Bố cục từng slide chưa đẹp và gọn gàng. Sắp xếp hình, chữ, video chưa hợp lý trên từng slide	Thiết kế slide chưa đẹp; không có hiệu ứng hình ảnh; bố cục bài trình bày thiếu logic và rõ ràng. Bố cục từng slide chưa đẹp và gọn gàng. Sắp xếp hình, chữ, video chưa hợp lý trên từng slide	Thiết kế slide không đẹp, thiếu tính logic; không có hiệu ứng hình ảnh; bố cục bài trình bày không logic. Bố cục từng slide thiếu tính khoa học.	Thiết kế slide rất tệ, không có tính khoa học; bố cục bài trình bày không logic. Bố cục từng slide thiếu tính khoa học.	20%
Thuyết trình	Trình bày ngắn gọn, trực tự rõ ràng; giọng nói rõ ràng, mạch lạc, có sức hút; tương tác tốt với người nghe.; thời gian trình bày đúng quy định; sử dụng tốt ngôn ngữ thể hình thể	Trình bày ngắn gọn, trực tự rõ ràng; giọng nói rõ ràng, mạch lạc; thời gian trình bày đúng quy định; sử dụng chưa tốt ngôn ngữ thể hình thể	Trình bày ngắn gọn, trực tự rõ ràng; giọng nói rõ ràng, mạch lạc; thời gian trình bày không đúng quy định; không sử dụng ngôn ngữ hình thể	Trình bày rườm rà, thiếu trọng tâm; giọng nói không rõ ràng; không kiểm soát được thời gian trình bày; không sử dụng ngôn ngữ hình thể	Nhìn bảng rồi đọc slide; giọng nói không rõ ràng; không kiểm soát được thời gian trình bày; không sử dụng ngôn ngữ hình thể	30%

Rubric của thành phần đánh giá A2 - Bài kiểm tra tự luận

Kiểm tra	Giỏi (8-10đ)	Khá (6-7đ)	TB (5đ)	Yếu (3-4đ)	Kém (0-3đ)
----------	--------------	------------	---------	------------	------------

trên lớp					
Bài kiểm tra nhận định, trắc nhiệm 60 phút (G1, G2, G3, G4)	Trả lời đúng đáp án 80 đến 100%	Trả lời đúng đáp án 80 đến 100% 60 đến 80%	Trả lời đúng đáp án 80 đến 100% 50 đến 60%	Trả lời đúng đáp án 80 đến 100% 30 đến 50%	Trả lời đúng đáp án 80 đến 100% 30%

6. QUY ĐỊNH CỦA HỌC PHẦN (Course requirements and expectations)

- Dự lớp: theo qui định chung của trường.
- Sinh viên đọc trước slide bài giảng của học phần và những tài liệu theo yêu cầu của giảng viên trước mỗi buổi học.
- Làm bài tập về nhà, trả lời các câu hỏi ngắn trên lớp, và các bài kiểm tra tại lớp: các điểm này sẽ được đánh giá vào cột điểm quá trình của sinh viên.

7. TÀI LIỆU HỌC TẬP, THAM KHẢO

* Tài liệu học tập:

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

* Tài liệu 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.

9. PHẦN MỀM HAY CÔNG CỤ HỖ TRỢ BÀI TẬP HOẶC THỰC HÀNH

(Sinh viên liên hệ trực tiếp hoặc qua điện thoại)

Tp.HCM, ngày tháng năm 2021

Trưởng Khoa	Trưởng Bộ môn	Giảng viên 2	Giảng viên 1
<i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>	<i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>	<i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>	<i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>