

## CHƯƠNG TRÌNH KỸ NĂNG MỀM

(Dành cho hệ đại học)

Ban hành kèm theo Quyết định số.../QĐ-ĐHSPKT Hưng Yên ngày ...tháng...năm 2016

---

### ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

(SOFT SKILLS TRAINING)

#### 1. Thông tin về Giảng viên

##### 1.1. Giảng viên 1:

- Họ và tên: Đỗ Thế Hưng
- Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, tiến sỹ
- Email, điện thoại cơ quan: 03213713150, [dothehung@utehy.edu.vn](mailto:dothehung@utehy.edu.vn)

##### 1.2. Giảng viên 2:

- Họ và tên: Nguyễn Hữu Hợp
- Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, thạc sỹ
- Email, điện thoại cơ quan: 03213713150, [huuhop78@gmail.com](mailto:huuhop78@gmail.com)

##### 1.3. Giảng viên 3:

- Họ và tên: Phan Thị Thanh Cảnh
- Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, thạc sỹ
- Email, điện thoại cơ quan: 03213.713.150, [phan.thanhcanh13@gmail.com](mailto:phan.thanhcanh13@gmail.com)

##### 1.4. Giảng viên 4:

- Họ và tên: Nguyễn Thị Cúc
- Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, thạc sỹ
- Email, điện thoại cơ quan: 03213713150: [nguyenthicucspkthy@gmail.com](mailto:nguyenthicucspkthy@gmail.com)

### ***1.5. Giảng viên 5:***

- Họ và tên: Nguyễn Thị Duyên
- Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, thạc sỹ
- Email, điện thoại cơ quan: 03213.713.150, [nguyenduyenspkt@gmail.com](mailto:nguyenduyenspkt@gmail.com)

### ***1.6. Giảng viên 6:***

- Họ và tên: Trần Mai Duyên
- Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, thạc sỹ
- Email, điện thoại cơ quan: 03213.713.150, [tranmaiduyenutehy@gmail.com](mailto:tranmaiduyenutehy@gmail.com)

### ***1.7. Giảng viên 7:***

- Họ và tên: Đoàn Thanh Hòa
- Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, thạc sỹ
- Email, điện thoại cơ quan: 03213.713.150, [hoaspkthy@gmail.com](mailto:hoaspkthy@gmail.com)

### ***1.8. Giảng viên 8:***

- Họ và tên: Nguyễn Văn Hạnh
- Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sỹ
- Email, điện thoại cơ quan: 03213.713.150, [hanhutehy@gmail.com](mailto:hanhutehy@gmail.com)

### ***1.9. Giảng viên 9:***

- Họ và tên: Nguyễn Thị Liễu
- Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sỹ
- Email, điện thoại cơ quan: 03213.713.150, [ntlieu.693@gmail.com](mailto:ntlieu.693@gmail.com)

### ***1.10. Giảng viên 10:***

- Họ và tên: Hoàng Thị Ngọc
- Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, thạc sỹ
- Email, điện thoại cơ quan: 03213.713.150, [hoangngocspkthy@gmail.com](mailto:hoangngocspkthy@gmail.com)

### ***1.11. Giảng viên 11:***

- Họ và tên: Lê Ngọc Phương

- Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, thạc sỹ
- Email, điện thoại cơ quan: 03213.713.150, [phuongspkt.utehy@gmail.com](mailto:phuongspkt.utehy@gmail.com)

**1.12. Giảng viên 12:**

- Họ và tên: Lê Thị Thu Thủy
- Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, thạc sỹ
- Email, điện thoại cơ quan: 03213.713.150, [lethuthuy231083@gmail.com](mailto:lethuthuy231083@gmail.com)

**2. Thông tin chung**

**2.1. Tên học phần:** Kỹ năng mềm

**2.2. Mã số:** SP 06 - KNMĐH

**2.3. Khối lượng:** 4 TC

**2.4. Thời gian đối với các hoạt động dạy học:**

Hoạt động dạy học Thời gian	Lý thuyết	Thảo luận/ Bài tập	Thực hành/ Thí nghiệm	Thực tập tại cơ sở	Tự học, tự nghiên cứu	Tổng
Tiết/Giờ thực hiện	60	30	0	0	120	210

**2.5. Học phần:** Bắt buộc

**2.6. Điều kiện học phần:**

- Học phần tiên quyết:
- Học phần học trước:
- Học phần song hành:

**2.7. Đối tượng:** Sinh viên ĐH trường ĐHSPKT Hưng Yên.

**2.8. Địa chỉ khoa/bộ môn phụ trách học phần:** Khoa SPKT, Trường ĐHSPKT Hưng Yên, Dân Tiến, Khoái Châu, Hưng Yên. Điện thoại: 03213.713.150

**3. Mục tiêu chương trình:**

*Việc tham gia các lớp kỹ năng mềm giúp cho sinh viên có khả năng:*

- Lập được kế hoạch học tập theo năm học, học kì phù hợp kế hoạch chung của Nhà trường. Sử dụng một số kỹ năng học tập cơ bản: Kỹ năng nghe và ghi chép trên lớp, Kỹ năng học bằng sơ đồ tư duy, học tập và thảo luận nhóm... giúp nâng cao hiệu quả việc học tập ở trường đại học;
- Lập được kế hoạch bồi dưỡng và phát triển cá nhân trong học tập và nghề nghiệp tương lai phù hợp với yêu cầu của nghề nghiệp đang theo học;
- Viết được đơn và lý lịch xin việc theo yêu cầu của nhà tuyển dụng bằng tiếng Anh và tiếng Việt. Ứng phó nhanh với các câu trả lời phỏng vấn của nhà tuyển dụng;
- Biết cách lập kế hoạch và tổ chức các sự kiện của cá nhân, tập thể (sinh nhật, lễ kỉ niệm, tổng kết, hội thi...);
- Soạn thảo được văn bản hành chính phổ biến theo quy định của Nhà nước;
- Thực hiện được các hành vi giao tiếp cơ bản trong công sở;
- Thực hiện được việc điều hành cuộc họp;
- Xử lý được xung đột xảy ra trong những tình huống giao tiếp ở cuộc sống thường ngày và hoạt động nghề nghiệp;
- So sánh và nhận diện được những tương quan giữa người và người trong mối quan hệ với bạn bè, đồng nghiệp và người thân. Điều chỉnh phong cách giao tiếp, làm việc của bản thân, xây dựng một môi trường học tập và làm việc thân thiện, mang tính hiểu biết và cảm thông.

#### **4. Giới thiệu chương trình**

***MODULE 1.0: Kỹ năng mềm 1 (15LT + 7,5BT,TL)***

Bài 1.1. Kỹ năng phát triển cá nhân và sự nghiệp

Bài 1.2. Phương pháp và kỹ năng học tập ở đại học

**MODULE 2.0: Kỹ năng mềm 2 (15LT + 7,5BT,TL)**

Bài 2.1. Kỹ năng giao tiếp bằng văn bản

Bài 2.2. Kỹ năng giao tiếp nơi công sở

**MODULE 3.0: Kỹ năng mềm 3 (15LT + 7,5BT,TL)**

Bài 3.1. Kỹ năng làm việc đồng đội

Bài 3.2. Kỹ năng điều hành cuộc họp

**MODULE 4.0: Kỹ năng mềm 4 (15LT + 7,5BT,TL)**

Bài 4.1. Kỹ năng tổ chức sự kiện

Bài 4.2. Kỹ năng xin việc làm

**5. Nội dung chi tiết**

**MODULE 1.0: KỸ NĂNG MỀM 1 (15 LT + 7,5 BT/TL)**

**Bài 1.1: KỸ NĂNG PHÁT TRIỂN CÁ NHÂN VÀ SỰ NGHIỆP**

*(7,5 LT + 3,5 BT/TL)*

**1.1.1. Kỹ năng phát triển thể chất**

1.1.1.1. Khái quát chung về phát triển thể chất

- Ý nghĩa của phát triển thể chất
- Những phương pháp phát triển thể chất

1.1.1.2. Quy trình luyện tập

Bước 1: Giáo viên hướng dẫn

Bước 2:

- Tổ chức trò chơi giúp phát triển thể chất
- Luyện tập với các bài vận động nhẹ

Bước 3: Đánh giá các bài thực hành nhằm phát triển thể chất

*Sản phẩm: Video hoạt động luyện tập với các bài tập vận động.*

**1.1.2. Kỹ năng phát triển tinh thần**

#### 1.1.2.1. Khái quát chung về phát triển tinh thần

- Ý nghĩa của phát triển tinh thần
- Phương pháp, kỹ thuật vượt qua khó khăn, thách thức

#### 1.1.2.2. Quy trình luyện tập

Bước 1: Giáo viên hướng dẫn viết nhật ký tư duy, luyện tập tư duy tích cực, loại bỏ tư duy lãng phí

Bước 2: Sinh viên luyện tập

Bước 3: Giáo viên đánh giá

*Sản phẩm: Nhật ký tư duy*

#### **1.1.3. Kỹ năng phát hiện và bồi dưỡng khả năng của bản thân**

##### 1.1.3.1. Khái quát chung về phát hiện và bồi dưỡng khả năng của bản thân

- Nhận thức bản thân
- Các bước xây dựng kế hoạch bồi dưỡng khả năng của bản thân

##### 1.1.3.2. Quy trình luyện tập

Bước 1: Giáo viên hướng dẫn

Bước 2: Luyện tập:

- Sinh viên xác định điểm mạnh, điểm yếu trong năng lực bản thân
- Xây dựng kế hoạch của bản thân

Bước 3: Đánh giá bản kế hoạch đã xây dựng

*Sản phẩm: Bản kế hoạch phát triển bản thân*

#### **1.1.4. Kỹ năng tạo dựng hình ảnh cá nhân**

##### 1.1.4.1. Khái quát chung về tạo dựng hình ảnh cá nhân

- Ý nghĩa của tạo dựng hình ảnh cá nhân
- 11 cách xây dựng thương hiệu cá nhân

##### 1.1.4.2. Quy trình luyện tập

Bước 1: Giáo viên hướng dẫn

Bước 2: Sinh viên thực hiện bài tập tạo dựng hình ảnh của cá nhân

Bước 3: Giáo viên đánh giá

*Sản phẩm: Bản kế hoạch củ tạo dựng hình ảnh của sinh viên*

### **1.1.5. Kỹ năng phát triển nghề nghiệp**

1.1.5.1. Khái quát chung về phát triển nghề nghiệp

- Nhận diện xu hướng nghề nghiệp của bản thân
- Các cách phát triển nghề nghiệp

1.1.5.2. Quy trình luyện tập

Bước 1: Giáo viên hướng dẫn sinh viên nhận diện xu hướng nghề nghiệp của bản thân

Bước 2:

- Thực hiện luyện nhận diện xu hướng nghề nghiệp của bản thân
- Thực hiện luyện tập trải nghiệm ý tưởng sáng tạo nghề nghiệp

Bước 3: Giáo viên đánh giá

*Sản phẩm: Bản kế hoạch ý tưởng sáng tạo nghề nghiệp bản thân.*

## **Bài 1.2: PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ NĂNG HỌC TẬP Ở ĐẠI HỌC**

*(7,5 LT+4 BT/TL)*

### **1.2.1. Kỹ năng nhận diện phong cách học tập của bản thân**

1.2.1.1. Khái quát về nhận diện phong cách học tập của bản thân

- Ý nghĩa việc nhận diện phong cách học tập
- Tiêu chí nhận diện phong cách học tập

1.2.1.2. Quy trình luyện tập

Bước 1: Giáo viên hướng dẫn sinh viên nhận diện phong cách học tập

Bước 2: Sinh viên nhận diện phong cách học tập cho cá nhân qua phiếu

Bước 3: Đánh giá phong cách học tập của cá nhân

*Sản phẩm: Kết quả tích bảng liệt kê các dạng trí tuệ ở người trưởng thành*

### **1.2.2. Kỹ năng lập kế hoạch học tập**

#### 1.2.2.1. Khái quát về lập kế hoạch học tập

- Ý nghĩa của lập kế hoạch học tập
- Căn cứ lập kế hoạch học tập
- Các bước lập kế hoạch học tập

#### 1.2.2.2. Quy trình luyện tập

Bước 1: Giáo viên hướng dẫn

Bước 2: Sinh viên lập kế hoạch học tập cho một học kỳ

Bước 3: Giáo viên đánh giá bản kế hoạch

*Sản phẩm: Bản kế hoạch học tập của cá nhân trong 1 học kỳ*

### **1.2.3. Kỹ năng tư duy sáng tạo**

#### 1.2.3.1. Khái quát chung về tư duy sáng tạo

- Khái niệm tư duy sáng tạo
- Đặc điểm tư duy sáng tạo
- Các bước tư duy sáng tạo
- Phương pháp rèn luyện kỹ năng tư duy sáng tạo

#### 1.2.3.2. Quy trình luyện tập

Bước 1: Kể chuyện

Bước 2: Thực hiện các bài tập luyện tập

Bước 3: Giáo viên đánh giá

*Sản phẩm: Bản ý tưởng sáng tạo cho các bài tập thực hành.*

### **1.2.4. Kỹ năng nghe giảng và ghi nhớ**

#### 1.2.4.1. Khái quát chung về nghe giảng và ghi nhớ

- Ý nghĩa của ghi nhớ
- Cách ghi nhớ bài giảng



#### 1.2.4.2. Quy trình luyện tập

Bước 1: Trải nghiệm

Bước 2: Luyện tập theo tình huống

Bước 3: Giáo viên đánh giá hiệu quả bản ghi nhớ của nhóm.

*Sản phẩm: Bản ghi nhớ theo sơ đồ tư duy*

#### **1.2.5. Kỹ năng giải quyết vấn đề**

##### 1.2.5.1. Khái quát chung về giải quyết vấn đề

- Định nghĩa giải quyết vấn đề

- Các bước giải quyết vấn đề

##### 1.2.5.2. Quy trình luyện tập

Bước 1: Giáo viên hướng dẫn

Bước 2: Sinh viên nhận diện các vấn đề và đưa ra hướng giải quyết các vấn đề qua bài tập tình huống cụ thể.

Bước 3: Đánh giá hướng giải quyết

*Sản phẩm: Bản kế hoạch giải quyết vấn đề của bài tập tình huống cụ thể.*

### **MODULE 2.0: KỸ NĂNG MỀM 2 (15 LT + 7,5 BT/TL)**

#### **Bài 2.1: KỸ NĂNG GIAO TIẾP BẰNG VĂN BẢN**

*(7,5 LT + 3,5 BT/TL)*

##### **2.1.1. Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính thông thường**

###### 2.1.1.1. Khái quát chung về soạn thảo văn bản hành chính thông thường

- Định nghĩa và phân loại văn bản hành chính thông thường

- Bố cục bày văn bản hành chính thông thường

- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính thông thường

- Quy tắc viết hoa trong văn bản hành chính thông thường

- Một số lỗi thường gặp trong văn bản hành chính thông thường

- Một số mẫu văn bản hành chính thông thường

#### 2.1.1.2. Quy trình luyện tập

Bước 1: Xác định loại văn bản cần soạn thảo

Bước 2: Tìm mẫu văn bản tương ứng với loại văn bản

Bước 3: Viết phần nội dung văn bản

Bước 4: Kiểm tra lại văn bản trước khi in

Bước 5: In văn bản và kiểm tra lại lần nữa trên bản cứng

- *Bài tập soạn thảo văn bản hành chính thông*

- *Sản phẩm: Văn bản hành chính đã soạn*

### **2.1.2. Kỹ năng trình bày văn bản khoa học**

#### 2.1.2.1. Khái quát chung về văn bản khoa học

- Phân loại văn bản khoa học

- Văn phong của văn bản khoa học

- Định dạng của văn bản khoa học

- Cấu trúc của văn bản khoa học

- Một số mẫu công văn, báo cáo, thông báo, tờ trình, thư mời, biên bản hội nghị, biên bản họp, đơn xin phép....

#### 2.1.2.2. Quy trình luyện tập

Bước 1: Phân tích cấu trúc nội dung của một báo cáo khoa học

Bước 2: Xây dựng dàn ý, đề cương cho một báo cáo khoa học cụ thể

- *Bài tập xây dựng dàn ý cho báo cáo khoa học cụ thể: đồ án môn học, đồ công nghệ cấp trường...*

- *Sản phẩm: Dàn ý của một báo cáo khoa học theo yêu cầu.*

## **Bài 2.2: KỸ NĂNG GIAO TIẾP NƠI CÔNG SỞ**

(7,5 LT +4 BT/TL)

### **2.2.1. Kỹ năng chào hỏi**

#### 2.2.1.1. Khái quát chung về chào hỏi

- Định nghĩa chào hỏi
- Yêu cầu khi chào hỏi
- Nguyên tắc chào hỏi
- Cách thức chào hỏi

#### 2.2.1.2. Quy trình luyện tập

Bước 1: Tìm hiểu các tình huống

Bước 2: Nhập vai và luyện tập theo các tình huống

Bước 3: Thể hiện việc chào hỏi các tình huống giao tiếp cụ thể

Bước 4: Giáo viên đánh giá

*Bài tập nhập vai các tình huống giao tiếp và thực hiện kỹ năng chào hỏi  
(tình huống cụ thể trong đề cương bài giảng)*

### **2.2.2. Kỹ năng bắt tay**

#### 2.2.2.1. Khái quát chung về bắt tay

- Định nghĩa bắt tay
- Nguyên tắc bắt tay
- Cách thức bắt tay

#### 2.2.2.2. Quy trình luyện tập

Bước 1: Tìm hiểu các tình huống

Bước 2: Nhập vai và luyện tập theo các tình huống

Bước 3: Thể hiện việc bắt tay các tình huống giao tiếp cụ thể

Bước 4: Giáo viên đánh giá

*Bài tập nhập vai các tình huống giao tiếp và thực hiện kỹ năng bắt tay*

*(tình huống cụ thể trong đề cương bài giảng)*

### **2.2.3. Kỹ năng giới thiệu làm quen**

#### 2.2.3.1. Khái quát chung về giới thiệu làm quen

- Định nghĩa lời giới thiệu
- Nguyên tắc giới thiệu làm quen
- Cách thức giới thiệu

#### 2.2.3.2. Quy trình luyện tập

Bước 1: Tìm hiểu các tình huống

Bước 2: Nhập vai và luyện tập theo các tình huống

Bước 3: Thể hiện việc giới thiệu làm quen các tình huống giao tiếp cụ thể

Bước 4: Giáo viên đánh giá

*Bài tập nhập vai các tình huống giao tiếp và thực hiện kỹ năng giới thiệu làm quen (tình huống cụ thể trong đề cương bài giảng)*

### **2.2.4. Kỹ năng ứng xử nơi công sở**

#### 2.2.4.1. Khái quát chung về ứng xử nơi công sở

- Quan hệ giao tiếp giữa cấp trên với cấp dưới
- Quan hệ giao tiếp giữa cấp dưới với cấp trên
- Quan hệ giao tiếp giữa nhân viên với nhân viên

#### 2.2.4.2. Quy trình luyện tập

Bước 1: Tìm hiểu các tình huống

Bước 2: Nhập vai và luyện tập theo các tình huống

Bước 3: Thể hiện việc ứng xử nơi công sở trong các tình huống giao tiếp

Bước 4: Giáo viên đánh giá

*Bài tập nhập vai các tình huống giao tiếp và thực hiện kỹ năng ứng xử nơi công sở (tình huống cụ thể trong đề cương bài giảng).*

## **MODULE 3.0: KỸ NĂNG MỀM 3 (15 LT + 7,5 BT/TL)**

### **Bài 3.1: KỸ NĂNG LÀM VIỆC ĐỒNG ĐỘI**

*(7,5 LT + 3,5 BT/TL)*

#### **3.1.1. Khái quát chung về kỹ năng làm việc đồng đội**

3.1.1.1. Định nghĩa đội

3.1.1.2. Yêu cầu tất yếu của sự hợp tác trong làm việc đồng đội

3.1.1.3. Tầm quan trọng của làm việc đồng đội

3.1.1.4. Các mô hình làm việc đồng đội

3.1.1.5. Các loại tính cách trong làm việc đồng đội

#### **3.1.2. Kỹ năng cơ bản trong làm việc đồng đội**

3.1.2.1. Kỹ năng khích lệ

3.1.2.2. Kỹ năng lắng nghe, hồi đáp

3.1.2.3. Kỹ năng điều hành hoạt động chung

3.1.2.3. Kỹ năng tạo lập môi trường làm việc đồng đội hiệu quả

#### **3.1.3. Quy trình luyện tập**

*\* Thực hành: Tổ chức, tham gia các hoạt động làm việc đồng đội theo yêu cầu của giáo viên.*

### **Bài 3.2: KỸ NĂNG ĐIỀU HÀNH CUỘC HỌP**

*(7,5 LT + 4 BT/TL)*

#### **3.2.1. Kỹ năng chuẩn bị cuộc họp**

3.2.1.1. Ý nghĩa của việc chuẩn bị cho cuộc họp

3.2.1.2. Những công việc cần chuẩn bị cho cuộc họp

### **3.2.2. Quy trình điều hành cuộc họp**

### **3.2.3. Kỹ năng điều hành cuộc họp**

3.2.3.1. Vai trò của người điều hành cuộc họp

3.2.3.2. Các nguyên tắc điều hành cuộc họp

3.2.3.3. Các kỹ năng cơ bản để điều hành cuộc họp thành công

3.2.3.4. Những lưu ý khi điều hành cuộc họp

### **3.2.4. Quy trình luyện tập**

*Thực hiện kỹ năng điều hành một cuộc họp theo chủ đề giáo viên yêu cầu.*

## **MODULE 4.0: KỸ NĂNG MỀM 4 (15 LT + 7,5 BT/BT)**

### **Bài 4.1: KỸ NĂNG TỔ CHỨC SỰ KIỆN**

*(7,5 LT + 3,5 BT/TL)*

#### **4.1.1. Kỹ năng dự toán ngân sách và lập kế hoạch tổ chức sự kiện**

4.1.1.1. Khái quát chung về dự toán ngân sách và lập kế hoạch tổ chức sự kiện

- Định nghĩa tổ chức sự kiện
- Vai trò của dự toán ngân sách và lập kế hoạch tổ chức sự kiện
- Phương pháp dự toán ngân sách và lập kế hoạch tổ chức sự kiện

4.1.1.2. Quy trình luyện tập

Bước 1: Lập dự toán sơ bộ ngân sách cho tổ chức sự kiện

Bước 2: Xác định mục tiêu tổ chức sự kiện

Bước 3: Lập kế hoạch tổ chức sự kiện

*Sản phẩm bản kế hoạch tổ chức sự kiện*

#### **4.1.2. Kỹ năng tổ chức và tính toán thời gian**

4.1.2.1. Khái quát chung về tổ chức và tính toán thời gian

- Xây dựng tiến trình tổ chức sự kiện
- Phương pháp tính thời gian tổ chức sự kiện trong năm, tháng, tuần...

#### 4.1.2.2. Quy trình luyện tập

Bước 1: Xây dựng lịch trình tổ chức sự kiện

Bước 2: Lập bảng nội dung công việc

Bước 3: Tính toán thời gian

*Sản phẩm lịch trình tổ chức sự kiện*

#### 4.1.3. Chiến lược tổ chức sự kiện

##### 4.1.3.1. Xây dựng chiến lược tổ chức sự kiện

- Định nghĩa chiến lược tổ chức sự kiện
- Vai trò của chiến lược tổ chức sự kiện
- Quy trình xây dựng chiến lược tổ chức sự kiện
- Một số kiểu chiến lược tổ chức sự kiện

##### 4.1.3.2. Quy trình luyện tập

Bước 1: Viết được kịch bản cho sự kiện đã lựa chọn

Bước 2: Xây dựng chương trình chi tiết cho sự kiện

Bước 3: Tổ chức sự kiện

Bước 4: Đánh giá

*Sản phẩm viết được kịch bản cho sự kiện đã lựa chọn, chương trình chi tiết cho buổi tổ chức sự kiện.*

*Thực hiện tổ chức một sự kiện theo yêu cầu của giáo viên.*

## **Bài 4.2: KỸ NĂNG XIN VIỆC LÀM**

*(7,5 LT +4 BT/TL)*

### **4.2.1. Kỹ năng xác định năng lực và mục đích nghề nghiệp**

#### 4.2.1.1. Khái quát chung về năng lực và mục đích nghề nghiệp

- Ý nghĩa đánh giá năng lực của bản thân và xác định mục đích nghề nghiệp

- Phương pháp đánh giá năng lực của bản thân và xác định mục đích nghề nghiệp

#### 4.2.1.2. Quy trình luyện tập

Bước 1: SV tìm hiểu thông tin tuyển dụng

Bước 2: SV thảo luận nhóm theo câu hỏi của phiếu bài tập

Bước 3: SV làm bài tập thực hành, làm các trắc nghiệm về tính cách, khí chất, năng lực.

*Sản phẩm bản danh sách xác định năng lực và mục đích nghề nghiệp của sinh viên*

*Sinh viên lựa chọn được công việc phù hợp với năng lực và mục đích nghề nghiệp của bản thân (theo phiếu bài tập)*

#### 4.2.2. Kỹ năng tìm kiếm thông tin việc làm

##### 4.2.2.1. Khái quát về tìm kiếm thông tin việc làm

- Các nguồn thông tin tuyển dụng chính thức và không chính thức
- Phương pháp tìm kiếm thông tin việc làm

##### 4.2.2.2. Quy trình luyện tập

Bước 1: Sinh viên tìm hiểu các thông tin tuyển dụng thông qua tài liệu phát tay và trình chiếu của giáo viên;

Bước 2: Sinh viên thảo luận nhóm theo các tình huống;

Bước 3: Sinh viên làm bài tập thực hành gọi điện đến công ty (cơ quan) để tìm hiểu các thông tin cụ thể.

*Sản phẩm đạt được bản danh sách các thông tin cần thiết về phía nhà tuyển dụng*

#### 4.2.3. Kỹ năng chuẩn bị hồ sơ xin việc làm

##### 4.2.3.1. Khái quát chung về kỹ năng chuẩn bị hồ sơ xin việc làm

- Vai trò và ý nghĩa của hồ sơ khi xin việc



- Cách thức chuẩn bị hồ sơ xin việc làm

#### 4.2.3.2. Quy trình luyện tập

Bước 1: Sinh viên tìm hiểu một bộ hồ sơ xin việc làm;

Bước 2: Sinh viên thảo luận nhóm theo câu hỏi của phiếu bài tập

Bước 3: Sinh viên hướng dẫn sinh viên viết lý lịch (CV) và đơn xin việc làm bằng tiếng Việt và tiếng Anh

Bước 4: Sinh viên thực hành viết lý lịch và đơn xin việc làm phù hợp với chuyên ngành của bản thân.

*Sản phẩm một bộ hồ sơ xin việc*

#### 4.2.4. Kỹ năng tham dự phỏng vấn xin việc làm

##### 4.2.4.1. Nguyên tắc tham dự phỏng vấn xin việc làm

- Xu hướng phỏng vấn và tuyển dụng hiện nay
- Các hình thức phỏng vấn xin việc làm
- Chuẩn bị cho phỏng vấn xin việc làm
- Quy trình phỏng vấn xin việc làm
- Nguyên tắc trả lời câu hỏi khi tham dự phỏng vấn xin việc làm
- Những điều nên chú ý trước, trong và sau khi tham dự phỏng vấn xin việc làm
- Một số câu hỏi phỏng vấn nhà tuyển dụng thường dùng

##### 4.2.4.2. Quy trình luyện tập

Bước 1: Tìm hiểu về một cuộc phỏng vấn xin việc làm

Bước 2: Thảo luận nhóm theo câu hỏi của phiếu bài tập

Bước 3: Thực hiện bài tập thư giãn; bài tập nguyên nhân và kết quả

Bước 4: Thực hành đóng vai trong các tình huống phỏng vấn xin việc

*Bài tập nhập vai và thể hiện tình huống xin việc làm theo yêu cầu.*

## **6. Học liệu**

### ***6.1. Học liệu bắt buộc:***

- 6.1.1. Khoa Sư phạm Kỹ thuật (2015), Đề cương bài giảng Kỹ năng mềm 1.
- 6.1.2. Khoa Sư phạm Kỹ thuật (2015), Đề cương bài giảng Kỹ năng mềm 2.
- 6.1.3. Khoa Sư phạm Kỹ thuật (2015), Đề cương bài giảng Kỹ năng mềm 3.
- 6.1.4. Khoa Sư phạm Kỹ thuật (2015), Đề cương bài giảng Kỹ năng mềm 4.

### ***6.2. Học liệu tham khảo***

- 6.2.1. Khoa Sư phạm Kỹ thuật (2015), Đề cương bài giảng Giao tiếp.

## **7. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giáo viên**

- Sinh viên phải thực hiện các nhiệm vụ học tập một cách nghiêm túc, không được sao chép (dưới mọi hình thức);
- Nộp bài đầy đủ, đúng thời hạn, quy cách theo yêu cầu của giáo viên;
- Sinh viên phải tham gia ít nhất 80% thời gian học phần;
- Học như một học phần chính khóa và là điều kiện như một chuẩn đầu ra để được công nhận hoàn thành khóa học hoặc được công nhận tốt nghiệp.

## **8. Phương pháp và hình thức kiểm tra đánh giá kết quả học tập**

### ***8.1. Phương pháp kiểm tra:***

- Kiểm tra thường xuyên: Đánh giá ý thức học tập, chuyên cần và đánh giá thông qua thực hiện các nhiệm vụ/ bài tập trên lớp;
- Kiểm tra định kì: Đánh giá sự thực hiện các kỹ năng thông qua tình huống/ yêu cầu cụ thể.

## **8.2. Hình thức đánh giá**

- Mỗi bài trong module sẽ có 2 điểm đánh giá
- + Đánh giá bài tập trên lớp: 50%
- + Đánh giá kỹ năng: 50%
- + Điểm mỗi module: Trung bình cộng của 2 bài đánh giá (ĐGBT+ĐGKN)
- Thang điểm 10. Điểm đạt là điểm 5 trở lên.

## **8.4. Điều kiện cấp chứng nhận**

Sinh viên tham gia các lớp kỹ năng mềm nếu đạt điểm số từ 5 trở lên và tham gia đủ số buổi học sẽ được Nhà trường cấp chứng nhận hoàn thành (nếu có nhu cầu). Việc học lại thi lại được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà trường.

**HIỆU TRƯỞNG**

**P. ĐTDH&SDH**

**BAN ĐBCL&KT**

**KHOA SPKT**

**GS.TS. Trần Trung**

**PGS.TS. Trương Ngọc Tuấn**

**Nguyễn Đức Giang**

**Nguyễn Hữu Hợp**