

## **ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**

*Học phần: Phát triển kỹ năng (PPH101)*

**Tên học phần: Phát triển kỹ năng (Development Skills)**

**Mã học phần: PPH101**

**Khoa: Quản trị Kinh doanh**

**Bộ môn phụ trách: Phát triển kỹ năng**

**Số tín chỉ: 3**

**Điều kiện tiên quyết: Không**

**Thời điểm thiết kế/ban hành lần đầu:**

**Điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung:**

### **1. THÔNG TIN VỀ GIẢNG VIÊN:**

#### **1.1 Giảng viên cơ hữu của bộ môn:**

<b>STT</b>	<b>Tên giảng viên</b>	<b>Email</b>	<b>Điện thoại</b>	<b>Đơn vị công tác</b>
<b>1</b>	<b>PGS,TSKH Nguyễn Văn Minh</b>	<b>minhnv@ftu.edu.vn</b>	<b>0983.118969</b>	

<b>2</b>	<b>TS Hoàng Hải Yến</b>	<b>yenh@ftu.edu.vn</b>	<b>0915.275977</b>	
<b>3</b>	<b>TS Phạm Thị Mỹ Dung</b>	<b>dungptm@ftu.edu.vn</b>	<b>0912.922227</b>	
<b>4</b>	<b>TS Nguyễn Thị Kim Thoa</b>	<b>thoantk@ftu.edu.vn</b>	<b>0902.605598</b>	
<b>5</b>	<b>TS Nguyễn Thị Hoa</b>	<b>hoant@ftu.edu.vn</b>	<b>0984.893618</b>	
<b>6</b>	<b>TS Đào Thị Hồng Hạnh</b>	<b>hanhdth@ftu.edu.vn</b>	<b>0934.888058</b>	
<b>7</b>	<b>TS Phạm Thị Tuyết Minh</b>	<b>minhptt@ftu.edu.vn</b>	<b>0983.576083</b>	
<b>8</b>	<b>ThS Vũ Thị Thu Hương</b>	<b>huongvtt@ftu.edu.vn</b>	<b>0985.267547</b>	
<b>9</b>	<b>ThS Nguyễn Diệu Ninh</b>	<b>ninhnd@ftu.edu.vn</b>	<b>0982.855999</b>	

## 1.2. Giảng viên thỉnh giảng (nội bộ)

STT	Tên giảng viên	Email	Điện thoại	Đơn vị công tác
1	TS Hoàng Anh Duy	duyha@ftu.edu.vn	0915.922002	
2	TS Trần Minh Thu	thutm@ftu.edu.vn	0913.583386	
3	TS Hoàng Hải	hoanghainb@yahoo.com	0904.014494	
4	TS Trần Đắc Lộc	trandacloc@gmail.com	0913.380649	
5	TS Nguyễn Thị Hoa Hồng	hongnth@ftu.edu.vn	0936.831031	

6	TS Nguyễn Thị Thu Trang	trangntt@ftu.edu.vn	0902.816661	
---	----------------------------	---------------------	-------------	--

## 2. MỤC TIÊU CỦA HỌC PHẦN

Đào tạo kỹ năng cho học sinh, sinh viên từ lâu đã trở thành một quy định bắt buộc đối với các trường học tại nhiều quốc gia trên thế giới. Ngay từ những cấp học dưới, học sinh đã được tiếp cận, trang bị những kỹ năng cần thiết nhất cho cuộc sống cũng như trong học tập và tương lai. Đối với những cấp học cao hơn và đặc biệt là sinh viên đại học, việc đào tạo kỹ năng lại càng trở nên cần thiết để giúp các em tự nâng cao trình độ, tay nghề từ đó tạo ra nguồn lao động có kỹ năng, kiến thức đáp ứng được nhu cầu phát triển của xã hội. Bởi vậy, Ngân hàng thế giới đã gọi thế kỷ 21 là kỷ nguyên của kinh tế dựa vào kỹ năng – Skills Based Economy. Nhận biết rõ được tầm quan trọng của việc phát triển các kỹ năng cho sinh viên nhằm hỗ trợ việc học tập cũng như giảng dạy các môn học khác. Đồng thời, dựa trên kết quả khảo sát cựu sinh viên trong giai đoạn 2008 – 2012, đã chỉ ra rằng: sinh viên Đại học Ngoại thương sau khi tốt nghiệp được trang bị đầy đủ kiến thức, ngoại ngữ nhưng lại thiếu nhiều kỹ năng, điển hình như: kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng tư duy tích cực, kỹ năng giao tiếp, phát triển năng lực cá nhân, kỹ năng tạo lập mối quan hệ... Trước những nhu cầu đó, tháng 10 năm 2010, Hiệu trưởng trường Đại học Ngoại thương đã quyết định chính thức thành lập Bộ môn Phát triển kỹ năng với mục đích đào tạo nhóm kỹ năng cơ bản: Phương pháp tư duy tích cực, kỹ năng tổ chức công việc và quản lý thời gian, kỹ năng giao tiếp thuyết trình, kỹ năng viết tiếng Việt và kỹ năng làm việc nhóm.

## 3. CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN

### 3.1. Chuẩn đầu ra về kiến thức, kỹ năng và mức độ tự chủ, trách nhiệm

#### 3.1.1 Về kiến thức

- CLO1: Giúp sinh viên hiểu về bản chất và vai trò của các kỹ năng sống và các kỹ năng làm việc trong đời sống hiện tại
- CLO2: Trang bị cho sinh viên những kỹ năng học tập, kỹ năng sống và kỹ năng làm việc cần thiết (Tư duy tích cực; Lập kế hoạch, tổ chức công việc và quản lý thời gian; Giao tiếp thuyết trình; Viết tiếng Việt; Làm việc nhóm)

- CLO3: Giúp sinh viên đáp ứng được yêu cầu của các nhà tuyển dụng cũng như nhu cầu xã hội.

### ***3.1.2. Về kỹ năng***

- CLO 4: Hoàn thiện các kỹ năng mềm đáp ứng được yêu cầu của các nhà tuyển dụng cũng như nhu cầu xã hội.

- CLO 5: Có khả năng thích ứng với các thay đổi của môi trường xã hội cũng như đòi hỏi công việc

### ***3.1.3. Về mức độ tự chủ và trách nhiệm***

- CLO 6: Năng lực tư duy hệ thống,

- CLO 7: Tính cẩn trọng, suy nghĩ thấu đáo, chính xác và chuyên tâm trong công việc,

- CLO 8: Rèn luyện thói quen ra quyết định quyết đoán

- CLO 9: Có được thái độ sống tích cực có tinh thần cầu thị vươn lên.

### 3.2. Ma trận đóng góp của CDR học phần tới CDR của Chương trình đào tạo

CDR của Học phần	Chuẩn đầu ra của Chương trình đào tạo											
	PLO 1	PLO 2	PLO 3	PLO 4	PLO 5	PLO 6	PLO 7	PLO 8	PLO 9	PLO10	PLO11	PLO12
CLO 1				x				x				
CLO 2	x	x									x	
CLO 3			x				x					x
CLO 4								x				x
CLO 5		x		x								x
CLO 6	x						x				x	

CLO 7		x					x	x			x	
CLO 8		x					x					x
CLO 9		x		x			x	x				x
Học phần												

## 4. HỌC LIỆU

### 4.1. Giáo trình

Hiện nay, môn học Phát triển kỹ năng chưa có giáo trình riêng phục vụ công tác giảng dạy. Bộ môn mới chỉ biên soạn bộ bài giảng nội bộ kèm hướng dẫn học tập để cung cấp cho sinh viên trong quá trình tổ chức đào tạo và rèn luyện các kỹ năng.

### 4.2. Tài liệu tham khảo

#### *Ø Tài liệu bắt buộc*

1. Trish Summerfield - Frederic Labarthe - Anthony St, Positive thinking ( Tư duy tích cực, Bạn chính là những gì bạn nghĩ), NXB Văn hóa Sài Gòn, 2007.
2. Napoleon Hill, Tư duy tích cực tạo thành công, NXB Trẻ, 2012.
3. Tony Buzan, Lập bản đồ tư duy – Công cụ tư duy tối ưu sẽ làm thay đổi cuộc sống của bạn, Nxb Lao động Xã hội.
4. Scott Thorpe, Tư duy như Einstein, Nxb Lao động Xã hội.

5. David Allen, Sẵn sàng cho mọi việc – 52 nguyên tắc vàng để tăng hiệu suất trong công việc và cuộc sống, NXB Lao động xã hội.
6. Nguyễn Thu Hà dịch, Lãnh đạo nhóm, NXB Tri thức.
7. ĐH Harvard, Xây dựng nhóm làm việc hiệu quả, NXB Tổng hợp TP HCM.
8. Dương Thị Liễu, Giáo trình kỹ năng thuyết trình, NXB ĐH Kinh tế quốc dân
9. Thái Trí Dũng, Kỹ năng giao tiếp và thương lượng trong kinh doanh, NXB Thống kê.
10. Richard Hall, Thuyết trình thật đơn giản, NXB Lao động Xã hội.
11. Leil Lowndes, Nghệ thuật giao tiếp thành công, NXB Lao động Xã hội.
12. Nguyễn Minh Thuyết (chủ biên), Nguyễn Văn Hiệp, 2011. Tiếng Việt thực hành, Nhà xuất bản Đại học Quốc gia Hà Nội.
13. Nguyễn Thị Ly Kha, 2007. Dùng từ viết câu và soạn thảo văn bản, Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội

#### *Ø Tài liệu tham khảo*

Ngoài ra, để có thêm những kiến thức cần thiết, người học có thể tìm đọc thêm các tài liệu dưới đây:

#### *Tài liệu tiếng Việt:*

1. Dale Carnegie, Phát triển ưu điểm con người, Nxb Trẻ
2. Dale Carnegie, Đắc Nhân Tâm, NXB Văn Hóa Thông Tin
3. Napoleon Hill - Michael J. Ritt, Chia khóa tư duy tích cực, Nxb Trẻ, 2008
4. Louise L.Hay, I Can Do It - Tin Vào Chính Mình, Nxb Trẻ, 2008
5. Bộ Business Edge - Nhà xuất bản Trẻ
6. Lại Thế Luyện, Kỹ năng quản lý thời gian, NXB Văn hóa thông tin.
7. Ken Zeigler (Trần Phi Tuấn dịch), Bộ sách cẩm nang dành cho nhà quản lý – Tổ chức công việc hiệu quả, NXB Tổng hợp Tp. Hồ Chí Minh.



8. Đức Minh – Nguyệt Minh, Kỹ năng quản lý thời gian cá nhân trong cuộc sống hiện đại, NXB Lao động xã hội.

9. Havard business school press, Quản lý thời gian, NXB Thông tấn

10. Nguyễn Thị Thu Hiền, Giao tiếp trong hoạt động quản trị, kinh doanh - Trường Đại học BC Marketing Tp. HCM.

11. Nguyễn Văn Thụy, Giao tiếp trong hoạt động kinh doanh - Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM

12. ThS Chu Văn Đức, TS Thái Trí Dũng, TS Lương Minh Việt, Kỹ năng giao tiếp - NXB Hà Nội, 2005.

13. Larry King, Bí quyết giao tiếp - Nhà XB Hồng Đức, 2008.

14. Nguyễn Hiền Lê, Nghệ thuật nói trước công chúng, NXB Văn hóa – Thông tin 2009

*Tài liệu tiếng Anh:*

1. Alan Baker, Improve your communication skills, 2<sup>nd</sup> edition, Kogan Page, 2006

2. Cary L Cooper and Suzan Lewis, Balancing your career, Family and Life, Kogan Page.

3. David Littleford, John Halstead, Charles Mulraine, Career Skills - opening door into the job market, Palgrave Macmillan

4. Ferguson, Research and Information Management, 2<sup>nd</sup> Edition

5. John Hayes, Interpersonal Skills at work, 2<sup>nd</sup> edition, Ron Hedge

6. Marilyn Pincus, Boost your presentation IQ, McGraw Hill

7. Marion E. Hayes, Personal Time Management

8. Rudy R. Wright, The meeting spectrum - the Guide for Meeting professional, 2<sup>nd</sup> edition, HRD Press, Inc., Amherst, Massachusetts.

9. Peter R. Garber, 50 activities for employee Engagement, HRD Press, Inc., Amherst, Massachusetts.

10. Young person's career Handbook, JIST work America's career Publishers.

11. **Business communication Essentials - Courtland Bovee, John V. Thill, Gorssmont College, Communication Specialists of America - Prentice Hall, 2010.**

12. **Business Communication Today. Courtland L. Bovee, Prentice Hall, 2000.**

13. **Business Communication at work. Marilyn L. Satterwhite & Judith Olson-Sutton, Mc Graw-Hill, 2007.**

14. **Model Business Letter, E-mail & other business documents. Shirley Taylor, Prentice Hall, 2004.**

## 5. NỘI DUNG HỌC PHẦN VÀ KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY

### 5.1. Nội dung học phần

Buổi	Nội dung (có thể cụ thể đến mục cấp 2)	Phân bổ thời gian			Đóng góp vào CLO
		Giảng dạy trên lớp	Tiểu luận, bài tập lớn, thực tế	Tự học, chuẩn bị có hướng dẫn (4)	

		<b>Lý thuyết (thuyết giảng) (1)</b>	<b>Thực hành, thảo luận (2)</b>	<b>(3)</b>		
<b>1</b>	<b>Tổng quan về môn học</b>	<b>3</b>	<b>0</b>		<b>4.5</b>	<b>1 2 3</b>
<b>2</b>	<b>Chương 2: Phương pháp tư duy tích cực</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>4.5</b>	<b>1 2 4 5</b>
<b>3</b>	<b>Chương 2: Thực hành và bài tập nhóm</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4.5</b>	<b>4.5</b>	<b>6 7</b>
<b>4</b>	<b>Chương 3: Kỹ năng tổ chức công việc, quản lý thời gian</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>4.5</b>	<b>7 8 9</b>
<b>5</b>	<b>Chương 3: (tiếp)</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>4.5</b>	<b>2 3 5 6</b>
<b>6</b>	<b>Chương 3: (tiếp)</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4.5</b>	<b>4.5</b>	<b>1 2 4</b>
<b>7</b>	<b>Chương 3: (tiếp)</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>4.5</b>	<b>2 5 7</b>
<b>8</b>	<b>Chương 4: Kỹ năng làm việc nhóm</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>4.5</b>	<b>3 4 5 7 8</b>

9	Chương 4: Kỹ năng làm việc nhóm (tiếp): xây dựng văn hoá nhóm	2	1		4.5	6 7 8
10	Chương 4: Bài tập, thực hành thảo luận	2	1	4.5	4.5	4 5 7 8 9
11	Chương 5: Kỹ năng Giao tiếp – Thuyết trình	2	1		4.5	3 4 5 6
12	Chương 5: Kỹ năng Giao tiếp – Thuyết trình (tiếp)	2	1	4.5	4.5	4 5 7 8
13	Chương 6: Viết tiếng Việt	2	1	4.5	4.5	1 2 3 5 6 7 8
14	Chương 6: (tiếp)	2	1		4.5	5 6 7 9
15	Chương 6: (tiếp)	1	1	4.5	4.5	4 5 6
16	Kiểm tra giữa kỳ	0	1		4.5	
<b>Tổng</b>		<b>30</b>	<b>15</b>	<b>22.5</b>	<b>67.5</b>	

## 5.2. Kế hoạch giảng dạy

\* Tuần 1: Nhập môn Phát triển kỹ năng và Phương pháp tư duy tích cực

Phương pháp giảng dạy	Số giờ	Nội dung chính	Yêu cầu học viên chuẩn bị
Lý thuyết	3	<p>Tổng quan về môn học Phát triển kỹ năng</p> <p>Ø Một số khái niệm của môn học Phát triển kỹ năng</p> <p>Ø Đối tượng, phạm vi và phương pháp học tập của môn học</p> <p><b>Nội dung và vai trò của môn học</b></p>	<p>- Sách “<b>Tư duy tích cực, bạn chính là những gì bạn nghĩ</b>”.</p> <p>Trang 5-33</p> <p>- Sách: <b>Six Thinking Hats - Sáu chiếc nón tư duy</b>, Edward de Bono, NXB Trẻ, 2008.</p> <p>- <b>Slide bài giảng: Phần 1</b></p>
	2	<p>Phương pháp tư duy tích cực (buổi 1)</p> <p><b>1. Khái niệm tư duy</b></p> <p><b>1.1. Khái niệm tư duy</b></p> <p><b>1.2. Bản chất của tư duy</b></p> <p><b>1.3. Các khái niệm cơ bản trong Tư duy</b></p> <p><b>1.4. Một số phương pháp tư duy</b></p>	
Seminar	1		

<p><b>Tư vấn</b></p>	<p>- <i>Nội dung: Giải đáp, tư vấn về nội dung và phương pháp học tập; chỉ dẫn khai thác các nguồn tài liệu...</i></p> <p>- <i>Thời gian:</i></p> <p>- <i>Địa điểm: Văn phòng Khoa...</i></p>
<p><b>Kiểm tra, đánh giá</b></p>	<p>- Sinh viên có được cái nhìn tổng quan về các kỹ năng và vai trò của các kỹ năng trong cuộc sống.</p> <p>- Phân biệt được kiến thức và kỹ năng.</p> <p>- Nắm được các khái niệm cơ bản.</p> <p>- Viết “Nhật ký tư duy”, ghi lại suy nghĩ về các sự việc, hiện tượng, tình huống diễn ra xung quanh và đưa ra đánh giá về tư duy.</p>

**\* Tuần 2: Phương pháp tư duy tích cực và Kỹ năng tổ chức công việc, quản lý thời gian**

<p><b>Phương pháp giảng dạy</b></p>	<p><b>Số giờ</b></p>	<p><b>Nội dung chính</b></p>	<p><b>Yêu cầu học viên chuẩn bị</b></p>
-------------------------------------	----------------------	------------------------------	---

<p><b>Lý thuyết</b></p>	<p><b>2</b></p>	<p><b>2. Tư duy tích cực</b></p> <p><b>2.1. Khái niệm Tư duy tích cực</b></p> <p><b>2.2. Biểu hiện của Tư duy tích cực</b></p> <p><b>2.3. Sự cần thiết của Tư duy tích cực</b></p> <p><b>3. Rèn luyện tư duy tích cực</b></p> <p><b>3.1. Phương pháp loại bỏ tư duy tiêu cực</b></p> <p><b>3.2. Phương pháp rèn luyện tư duy tích cực</b></p> <p><b>3.3. Phương pháp duy trì tinh thần tích cực</b></p> <p><b>3.4. Xây dựng một cuộc sống tích cực</b></p>	<p>- Sách: <b>Chìa khóa tư duy tích cực</b>, Napoleon Hill - Michael J. Ritt, Nxb Trẻ, 2008</p> <p>Trang 31-33, 147-160</p> <p>- Slide bài giảng: <b>Phần 2.</b></p> <p>- Sách: <b>Chìa khóa tư duy tích cực</b>, Napoleon Hill - Michael J. Ritt, Nxb Trẻ, 2008</p> <p>- Sách “<b>Tư duy tích cực, bạn chính là những gì bạn nghĩ</b>”.</p> <p><b>Chương 2, Chương 3, Chương 6.</b></p> <p>- Slide bài giảng: <b>Phần 3</b></p>
-------------------------	-----------------	--	--

	2	<p>1. Tổng quan chung về kỹ năng tổ chức công việc</p> <p>1. Khái niệm Tổ chức công việc</p> <p>2. Tầm quan trọng của tổ chức công việc hiệu quả:</p> <p>2.1. Đối với mỗi cá nhân.</p> <p>2.2. Đối với các tổ chức, doanh nghiệp</p>	<p><i>Bộ sách cẩm nang dành cho nhà quản lý – Tổ chức công việc hiệu quả</i>, Ken Zeigler (Trần Phi Tuấn dịch), NXB Tổng hợp Tp. Hồ Chí Minh.</p> <p>(Mục: 1, Tổ chức để đạt thành công; 3, Xác lập mục tiêu; 5 Lập kế hoạch công việc; 11, Lập kế hoạch cho giờ làm việc hiệu quả)</p>
Seminar/Thảo luận	2		
Tư vấn	<p>- <i>Nội dung: Giải đáp, tư vấn về nội dung và phương pháp học tập; chỉ dẫn khai thác các nguồn tài liệu...</i></p> <p>- <i>Thời gian:</i></p> <p>- <i>Địa điểm: Văn phòng Khoa...</i></p>		
Kiểm tra, đánh giá	<p>- Bài tập: Nhận diện nguyên nhân 1 thất bại nào đó của bản thân, tìm hướng khắc phục.</p> <p>- Rèn luyện tinh thần tích cực</p>		



	-Bài tập xác định giá trị của bản thân trong 5 năm, 10 năm và 20 năm tới.
--	---

**\* Tuần 3: Kỹ năng tổ chức công việc quản lý thời gian.**

<b>Phương pháp giảng dạy</b>	<b>Số giờ</b>	<b>Nội dung chính</b>	<b>Yêu cầu học viên chuẩn bị</b>
<b>Lý thuyết</b>	<b>4</b>	<p>2. Các phương pháp để tổ chức công việc hiệu quả</p> <p>2.1. Xác định mục tiêu với nguyên tắc SMART và mô hình Deming.</p> <p>2.2.Lập kế hoạch để thực hiện mục tiêu, tổ chức công việc hiệu quả.</p> <p>2.3. Giới thiệu một số công cụ lập kế hoạch (Phương pháp 5S, ...)</p>	<p>- <i>Kỹ năng quản lý thời gian cá nhân trong cuộc sống hiện đại</i>, Đức Minh – Nguyệt Minh, NXB Lao động xã hội</p> <p>Chương 1,2,3</p>
<b>Seminar/Thảo luận</b>	<b>2</b>		
<b>Bài tập kiểm tra, Đánh giá</b>		-Bài tập xác định giá trị của bản thân trong 5 năm, 10 năm và 20 năm tới.	

**\* Tuần 4: Kỹ năng tổ chức công việc quản lý thời gian và Kỹ năng Làm việc nhóm**

<b>Phương pháp giảng dạy</b>	<b>Số giờ</b>	<b>Nội dung chính</b>	<b>Yêu cầu học viên chuẩn bị</b>
------------------------------	---------------	-----------------------	----------------------------------

<p>Lý thuyết</p>	<p>4</p>	<p>3. Kỹ năng quản lý thời gian hiệu quả:</p> <p>3.1. Khái niệm về thời gian.</p> <p>3.2. Tầm quan trọng của yếu tố thời gian trong tổ chức công việc</p> <p>3.3. Một số phương pháp để quản lý và sử dụng thời gian hiệu quả</p> <p>4. Khái niệm làm việc nhóm và vai trò của làm việc nhóm</p> <p>1. Khái niệm về làm việc nhóm</p> <p>1.1. Khái niệm nhóm</p> <p>1.2. Khái niệm nhóm, các giai đoạn phát triển nhóm</p> <p>1.3. Phân loại nhóm</p> <p>2. Vai trò của làm việc nhóm</p> <p>2.1. Vai trò của làm việc nhóm với cá nhân, nhóm và tổ chức</p> <p>2.2. Lý do về sự phổ biến của làm việc nhóm</p>	<p>- <i>Quản lý thời gian, Harvard business school press, NXB Thông tấn</i></p>
------------------	----------	---	---

<b>Seminar/Thảo luận</b>	<b>2</b>	<p><b>Thảo luận về mục tiêu học tập ở bậc Đại học</b></p> <p><b>Thảo luận về cách thức quản lý và sử dụng thời gian hiệu quả.</b></p> <p><b>Thảo luận về vai trò quan trọng của làm việc nhóm trong hoạt động tác nghiệp của Doanh nghiệp và thực tiễn kinh doanh hiện đại</b></p>
<b>Bài tập kiểm tra, Đánh giá</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Hiểu đúng, chính xác về khái niệm thời gian.</b></li> <li>- <b>Biết cách cân bằng giữa công việc và cuộc sống.</b></li> </ul>	

**\* Tuần 5: Kỹ năng làm việc nhóm**

<b>Phương pháp giảng dạy</b>	<b>Số giờ</b>	<b>Nội dung chính</b>	<b>Yêu cầu học viên chuẩn bị</b>
------------------------------	---------------	-----------------------	----------------------------------

<p><b>Lý thuyết</b></p>	<p><b>4</b></p>	<p><b>Phân công vai trò trong nhóm</b></p> <p><b>1. Khái quát chung về phân công vai trò trong nhóm</b></p> <p><b>1.1. Khái niệm về vai trò trong nhóm</b></p> <p><b>1.2. Tầm quan trọng của phân công vai trò trong nhóm</b></p> <p><b>2. Các loại vai trò trong nhóm.</b></p> <p><b>Các kỹ năng về tổ chức hoạt động nhóm</b></p> <p><b>1. Trình tự làm việc nhóm /Lập kế hoạch cho làm việc nhóm</b></p> <p><b>2. Các kỹ năng xây dựng nhóm làm việc hiệu quả</b></p> <p><b>2.1.Thiết lập mục tiêu</b></p> <p><b>2.2.Phân công vai trò và giải thích các quy định</b></p> <p><b>2.3.Phân công nhiệm vụ</b></p> <p><b>2.4.Phát triển kỹ năng lãnh đạo nhóm</b></p> <p><b>2.5.Phát triển kỹ năng giao tiếp</b></p>	<p>- Sách Quản lý nhóm, Lawrence Holpp, nxb Lđxh, Chương 2 : Tạo văn hóa cho nhóm làm việc</p> <p>- Chương 10 : Tìm hiểu về nhóm và tổ đội</p> <p>- Các sách về Văn hóa doanh nghiệp , kinh doanh– Business/ corporate culture, ví dụ:</p> <p>-TS.Nguyễn Mạnh Quân, Giáo trình về đạo đức kinh doanh và văn hóa doanh nghiệp, NXB ĐH Kinh Tế Quốc Dân.</p>
-------------------------	-----------------	---	--

		<p><b>2.6. Phát triển kỹ năng giải quyết xung đột</b></p> <p><b>2.7. Thiết lập quá trình ra quyết định và ủy quyền cho thành viên nhóm</b></p> <p><b>2.8. Thiết lập hành động tích cực của nhóm</b></p> <p><b>2.9. Đánh giá, công nhận và tạo động lực cho các thành viên trong nhóm</b></p> <p><b>Văn hoá nhóm và xây dựng văn hoá nhóm</b></p> <p><b>1. Khái niệm về văn hóa nhóm</b></p> <p><b>2. Các biểu hiện của văn hóa nhóm</b></p> <p><b>2.1. Biểu trưng trực quan:</b></p> <p><b>2.2. Các biểu trưng phi trực quan.</b></p>	
<b>Seminar/Thảo luận</b>	<b>2</b>	<b>Các loại hình văn hoá nhóm và cách thức tổ chức, vận hành xây dựng văn hoá nhóm.</b>	
<b>Bài tập kiểm tra, Đánh giá</b>	<p><b>Nắm vững và thực hành các bước để xây dựng nhóm làm việc hiệu quả.</b></p> <p><b>Rà soát tiến trình làm việc nhóm triển khai bài tập lớn.</b></p>		

**\* Tuần 6: Kỹ năng Giao tiếp – Thuyết trình**

<b>Phương pháp giảng dạy</b>	<b>Số giờ</b>	<b>Nội dung chính</b>	<b>Yêu cầu học viên chuẩn bị</b>
------------------------------	---------------	-----------------------	----------------------------------

<p><b>Lý thuyết</b></p>	<p><b>4</b></p>	<p><b>Lý thuyết chung về giao tiếp – thuyết trình</b></p> <p><b>1.Lý thuyết chung</b></p> <p><b>1.1.Khái niệm giao tiếp</b></p> <p><b>1.2.Khái niệm thuyết trình</b></p> <p><b>1.3.Các rào cản trong giao tiếp</b></p> <p><b>2.Vai trò của giao tiếp, thuyết trình</b></p> <p><b>3.Các yếu tố để giao tiếp có hiệu quả</b></p> <p><b>Các kỹ năng giao tiếp cơ bản</b></p> <p><b>1.Kỹ năng nói</b></p> <p><b>1.1.Khái niệm</b></p> <p><b>1.2.Các yếu tố cần lưu ý khi sử dụng kỹ năng nói</b></p> <p><b>2.Kỹ năng lắng nghe</b></p> <p><b>2.1.Khái niệm</b></p> <p><b>2.2.Các kiểu lắng nghe</b></p> <p><b>3.Kỹ năng viết</b></p> <p><b>3.1.Các hình thức giao tiếp bằng ngôn ngữ</b></p> <p><b>3.2.Các giai đoạn thực hiện kỹ năng viết</b></p>	<p>- Larry King, ( Tổng hợp và biên dịch Minh Đức) Bí quyết giao tiếp, NXB Hồng Đức.</p> <p>Chương 8, chương 10</p> <p>- Allan &amp; Barbara Pease , Cuốn sách hoàn hảo về ngôn ngữ cơ thể. NXB Tổng hợp Tp HCM, 2009.</p> <p>- Richard Hall , (Dịch Nguyễn Thị Yến), Thật đơn giản thuyết trình, NXB Lao động – Xã hội (Phần 1, phần 4, phần 6, phần 7)</p> <p>- Allan &amp; Barbara Pease , Cuốn sách hoàn hảo về ngôn ngữ cơ</p>
-------------------------	-----------------	---	---



		<b>4.Kỹ năng đặt câu hỏi</b>  <b>Kỹ năng thuyết trình hiệu quả</b>  <b>1.Tầm quan trọng của hoạt động thuyết trình</b>  <b>2.Chuẩn bị bài thuyết trình</b>  <b>3.Cấu trúc bài thuyết trình</b>  <b>4.Truyền tải nội dung thuyết trình</b>	
<b>Seminar/Thảo luận</b>	<b>2</b>	<b>Làm sao để giao tiếp, thuyết trình hiệu quả</b>	
<b>Bài tập kiểm tra, Đánh giá</b>	-Nắm được các giai đoạn thực hiện một bài thuyết trình  -Nắm vững và luyện tập các yếu tố về ngôn từ và phi ngôn từ để thuyết trình hiệu quả.		

**\*\* Tuần 7: Kỹ năng Viết tiếng Việt**

<b>Phương pháp giảng dạy</b>	<b>Số giờ</b>	<b>Nội dung chính</b>	<b>Yêu cầu học viên chuẩn bị</b>
------------------------------	---------------	-----------------------	----------------------------------

<p>Lý thuyết</p>	<p>4</p>	<p><b>1. Tạo lập và tiếp nhận văn bản</b></p> <p><b>1.1. Hình thức văn bản</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cách xây dựng đề mục</li> <li>- Cách trích dẫn tài liệu tham khảo</li> <li>- Cách viết, sắp xếp thư mục tài liệu tham khảo</li> <li>- Cách xây dựng phụ lục</li> </ul> <p><b>1.2. Kỹ năng lập đề cương</b></p> <p><b>1.3. Kỹ năng tóm tắt văn bản</b></p> <p><b>1.4. Kỹ năng tổng thuật tài liệu, viết tổng quan</b></p> <p><b>2. Kỹ năng viết đoạn văn và câu</b></p> <p><b>2.1. Kỹ năng viết đoạn văn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các kiểu đoạn văn thường gặp: quy nạp, diễn dịch...</li> <li>- Cấu trúc của một đoạn văn</li> </ul>	<p>Đọc giáo trình Tiếng Việt thực hành (Nguyễn Minh Thuyết, Nguyễn Văn Hiệp) chương 1,2.</p>
------------------	----------	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Câu chủ đề của đoạn văn: cách nhận biết và cách viết</li> </ul> <p><b>2.2. Kỹ năng viết câu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các thành phần chính của câu</li> <li>- Các thành phần phụ của câu</li> <li>- Các kiểu câu theo mục đích nói</li> <li>- Các cấu trúc câu thường gặp</li> </ul>	
<b>Seminar/Thảo luận</b>			
<b>Bài tập kiểm tra, Đánh giá</b>	<b>2</b>	<b>Làm bài tập về lập đề cương, tóm tắt văn bản, viết đoạn văn...</b>	

**\* Tuần 8: Kỹ năng Viết tiếng Việt**

<b>Phương pháp giảng dạy</b>	<b>Số giờ</b>	<b>Nội dung chính</b>	<b>Yêu cầu học viên chuẩn bị</b>
------------------------------	---------------	-----------------------	----------------------------------

Lý thuyết	1	<b>3. Thực hành Viết một số loại văn bản</b> <b>3.1. Báo cáo khoa học</b> <b>3.2. Đề cương</b> <b>3.3. Đơn</b> <b>3.4. Biên bản</b>	Đọc giáo trình Dùng từ viết câu và soạn thảo văn bản (Nguyễn Thị Ly Kha), trang 144-189
Seminar/Thảo luận	1	Làm bài tập	
Bài tập kiểm tra, Đánh giá	1	Làm bài kiểm tra giữa kỳ	

## 6. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI HỌC PHẦN

### 6.1. Nhiệm vụ của sinh viên

- Nghiên cứu tài liệu và chuẩn bị cho mỗi buổi học trước khi dự lớp.
- Hoàn thành các bài tập được giao.
- Chuẩn bị nội dung thảo luận của học phần.
- *Yêu cầu khác (nếu có): .....*

### 6.2. Quy định về thi cử, học vụ

- Sinh viên phải dự lớp đầy đủ, đảm bảo tối thiểu 75% các buổi học trên lớp.
- Hoàn thành các nhiệm vụ được giao đối với học phần.
- *Quy định khác (nếu có): .....*

**Ví dụ:**

- Theo quy chế đào tạo hiện hành;
- BT có số trang vượt quá yêu cầu bị trừ 30% số điểm
- BT giống nhau đến 50% trừ 1/2 số điểm;
- BT giống nhau trên 50% bị điểm không;
- Những học viên không nhận BT, không nộp hoặc nộp chậm quá quy định đều bị điểm 0.

## 7. PHƯƠNG PHÁP, HÌNH THỨC KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ

- Thang điểm: 10.
- Các thành phần đánh giá:

Hình thức[i]		Nội dung đánh giá[ii]	Tiêu chí đánh giá[iii]	CLO	Trọng số
Đánh giá quá trình	Chuyên cần	-Điểm danh trên lớp -Đánh giá thái độ tinh thần làm việc trên lớp thông qua các bài tập nhóm, bài tập cá nhân ( <i>đọc sách, thuyết trình nhóm...</i> )	- Số lần có mặt trên lớp  -Mức độ hoàn thành bài tập về nhà được giao	1,2,3,4,6 ,7	10%

	<p><b>Đánh giá giữa kỳ</b></p> <p>- Bài tập lớn</p> <p>- Khác</p>	<p>- Bài tập nhóm quay clip thể hiện quan điểm, suy nghĩ cá nhân về một vấn đề, nội dung cụ thể nào đó (30%).</p> <p>- Điểm bài tập trên lớp (10%)</p>	<p><i>- Bài tập nhóm thực hiện tại nhà trong quá trình học, nhóm nộp lại bài cho giáo viên giảng dạy vào buổi học thứ 15.</i></p> <p><i>- Bài kiểm tra cá nhân giao theo buổi học</i></p>	5,6,7,8,9	40%
	<b>Tiểu luận</b>		<b>Báo cáo nhóm</b>		
<b>Đánh giá tổng kết</b>	<b>Thi hết học phần</b>		<p><b>Thi vấn đáp.</b></p> <p><i>(Không sử dụng tài liệu)</i></p>	1,2,3, 4,5,7,9	50%
				<b>Tổng:</b>	<b>100%</b>

**Ø Yêu cầu chung đối với các BT**

BT được trình bày trên khổ giấy A4; cỡ chữ: 14; font: Times New Roman hoặc VnTime; kích thước các lề trên, dưới, trái, phải theo thứ tự 2.5cm, 2.5cm, 3.5cm, 2cm; dẫn dòng 1.5 lines.

**Ø BT nhóm**

- Hình thức: Bài luận từ 5 - 7 trang A4

- Nội dung: Bộ BT cụ thể

- Tiêu chí đánh giá:

- |   |        |
|---|--------|
| + Xác định vấn đề rõ ràng, hợp lí, khả thi                          | 2 điểm |
| + Phân tích logic, đi thẳng vào vấn đề, liên hệ thực tế             | 5 điểm |
| + Tài liệu sử dụng phong phú, đa dạng, hấp dẫn                      | 1 điểm |
| + Ngôn ngữ trong sáng, trích dẫn, sử dụng tài liệu tham khảo hợp lệ | 2 điểm |

**Tổng: 10 điểm**

**Ø BT lớn**

- Hình thức: Bài luận hoặc BT tình huống 2 - 4 trang A4

- Nội dung: Bộ BT cụ thể

- Tiêu chí đánh giá:

- |  |        |
|--|--------|
| + Xác định vấn đề rõ ràng, hợp lí              | 3 điểm |
| + Phân tích logic, sâu sắc, có liên hệ thực tế | 4 điểm |
| + Sử dụng tài liệu tham khảo phong phú         | 1 điểm |
| + Ngôn ngữ trong sáng, trích dẫn đúng quy định | 1 điểm |
| + Sáng tạo trong cách trình bày                | 1 điểm |

**Tổng: 10 điểm**

**Ø Thi kết thúc học phần**

- Hình thức: Thi vấn đáp

- Nội dung: Sử dụng những kỹ năng đã được học để giải quyết các tình huống cụ thể

- Làm việc nhóm trong thời gian 50 phút và trình bày trong 10 phút.

- Tiêu chí đánh giá:

- |              |        |
|--------------|--------|
| + Điểm nhóm: | 5 điểm |
|--------------|--------|

**+ Điểm kỹ năng cá nhân: 5 điểm**

**Tổng: 10 điểm**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**TRƯỞNG KHOA**

**PGS,TSKH Nguyễn Văn Minh**

**PGS,TS Lê Thái Phong**

