

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC  
KHOA KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ



**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT**

**HỌC PHẦN**

**KỸ NĂNG MỀM**

**SỐ TÍN CHỈ: 02**

**MÃ HỌC PHẦN: 157061**

**DÙNG CHO NGÀNH KỸ THUẬT ĐIỆN, KỸ THUẬT XÂY DỰNG  
BẠC ĐẠI HỌC**

(Theo chương trình Kỹ thuật điện được ban hành kèm theo Quyết định số 1067/QĐ-ĐHHD ngày 22 tháng 07 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường ĐH Hồng Đức)

**Thanh Hoá, năm 2020**

**1. Thông tin về giảng viên:**

1/ Họ và tên: **Lê Thị Giang**

Chức danh: Giảng viên

Học vị: Tiến sĩ

Thời gian: Sáng từ 8h, chiều từ 14h tại VP Bộ môn Vật lý và CN

Địa điểm làm việc: P.315 - nhà A2, Bộ môn Vật lý và CN, Khoa KTCN

Điện thoại: 094.988.929

Email: [lethigiang@hdu.edu.vn](mailto:lethigiang@hdu.edu.vn)

Thông tin về các hướng nghiên cứu chính của giảng viên: Khoa học nano về vật liệu điện tử; Tính chất quang của vật liệu; Vật liệu mới và ứng dụng.

2/ Họ và tên: **Nguyễn Văn Hóa**

Chức danh: Giảng viên chính

Học vị: Tiến sĩ

Thời gian: Sáng từ 8h, chiều từ 14h tại VPK KTCN

Địa điểm làm việc: P.315 - nhà A2, Bộ môn Vật lý và CN, Khoa KTCN

Điện thoại: 0912.750.240

Email: [nguyenvanhóa@hdu.edu.vn](mailto:nguyenvanhóa@hdu.edu.vn)

Thông tin về các hướng nghiên cứu chính của giảng viên: Quang học lượng tử;

Các vật liệu quang và ứng dụng

3/ Họ và tên: **Nguyễn Mạnh An**

Chức danh: Phó giáo sư

Học vị: Tiến sĩ

Thời gian: Sáng từ 8h, chiều từ 14h tại VPK KTCN

Địa điểm làm việc: P.315 - nhà A2, Bộ môn Vật lý và CN, Khoa KTCN

Điện thoại: 0903. 296. 502

Email: [nguyenmanhan@hdu.edu.vn](mailto:nguyenmanhan@hdu.edu.vn)

Thông tin về các hướng nghiên cứu chính của giảng viên: Khoa học vật liệu,

Cấu trúc và tính chất từ của vật liệu; Vật liệu mới và ứng dụng

**2. Thông tin chung về học phần:**

Tên ngành/khóa đào tạo: Kỹ thuật Công trình

Tên học phần: Kỹ năng mềm

Số tín chỉ: 2

Mã học phần: 157061

Học kỳ: 2

Học phần: Tự chọn

Các học phần tiên quyết: Không

Giờ tín chỉ đối với các hoạt động:

- Nghe giảng lý thuyết: 15
- Làm bài tập trên lớp: 27
- Thảo luận:
- Thực hành, thí nghiệm:
- Tự học: 90

Địa chỉ của bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Vật lý kỹ thuật, Khoa Kỹ thuật công nghệ, P315- nhà A2, Cơ sở chính, trường ĐH Hồng Đức.

### 3. Nội dung học phần:

- *Nội dung học phần:* Học phần cung cấp các kiến thức cơ bản và hướng dẫn rèn luyện các kỹ năng cần thiết cho người học về:

- Kỹ năng giao tiếp
- Kỹ năng thuyết trình
- Kỹ năng làm việc nhóm.
- Kỹ năng lập kế hoạch và tổ chức công việc.
- Kỹ năng soạn thảo các văn bản pháp quy thông dụng

- *Năng lực đạt được:* Giao tiếp và tham gia các nhóm công việc, công tác xã hội hiệu quả; Trình bày các báo cáo khoa học và các vấn đề trong công việc mạch lạc, logic; Thông thạo cách trình bày các văn bản pháp quy thông thường.

### 4. Mục tiêu của học phần:

Mục tiêu	Mô tả (Học phần này người học đạt được kiến thức, kỹ năng, thái độ, năng lực)	Chuẩn đầu ra CTĐT
1.	<b>Kiến thức:</b> Người học cần đạt được những kiến thức: + Áp dụng được các kiến thức cơ bản về kỹ năng làm việc nhóm và các nguyên tắc, kỹ năng giao tiếp, ứng xử trong một số trường hợp thông thường  + Sử dụng thành thạo các phương tiện để xây dựng được bài thuyết trình hiệu quả.  + Vận dụng các kiến thức để chuẩn bị tốt cho việc xây dựng tìm việc, viết CV, hồ sơ năng lực cá nhân, các kiến thức cơ bản về phỏng vấn tuyển dụng, môi trường làm việc, văn hóa công sở.	Có kiến thức chung về giao tiếp, thuyết trình và làm việc nhóm. Nắm được các quy cách soạn thảo một số văn bản pháp quy thông dụng
2.	<b>* Kỹ năng:</b> + Vận dụng được các kiến thức đã học để	- Có thể xây dựng kế hoạch tự rèn luyện kỹ

	<p>khai thác hiệu quả hơn năng lực cá nhân, phương pháp phối hợp làm việc giữa các cá nhân khi tham gia làm việc theo nhóm; hiểu biết đúng và có thể vận dụng các phương pháp rèn luyện để tăng cường kỹ năng giao tiếp, ứng xử;</p> <p>+ Tự xây dựng được hồ sơ năng lực cá nhân, có khả năng chuẩn bị hồ sơ tìm việc, viết CV; có phương pháp tìm hiểu về môi trường, điều kiện làm việc, có thể tự rèn luyện một số kỹ năng phỏng vấn tuyển dụng cơ bản.</p>	<p>năng giao tiếp và lựa chọn được phương pháp rèn luyện ngôn ngữ, cách diễn đạt, thái độ ứng xử và quản lý được hành vi cá nhân phù hợp khi tham gia các hoạt động giao tiếp trong các trường hợp thông thường.</p> <p>- Có thể định hướng được vị trí việc làm, nghề nghiệp mong muốn.</p>
3.	<p><b>Thái độ:</b></p> <p>+ Có thái độ và hành vi tích cực, hợp tác, trách nhiệm khi tham gia các hoạt động tập thể, hoạt động nhóm; có thái độ ứng xử và hành vi giao tiếp đúng mực, văn minh, phù hợp với hoàn cảnh, đối tượng, mục đích giao tiếp cụ thể.</p> <p>+ Nhận diện được khái niệm thời gian, giá trị của thời gian, các yếu tố ảnh hưởng đến quản lý thời gian; Sinh viên kiểm soát được thời gian trong từng hoạt động của cá nhân; Xây dựng được bản kế hoạch quản lý thời gian; Quyết tâm thực hiện bản kế hoạch thời gian trong từng giai đoạn cuộc đời</p> <p>+ Có hiểu biết đúng về nhu cầu, mong muốn, năng lực cá nhân và yêu cầu của thị trường lao động, có thái độ tích cực, cầu thị, tự tin, hợp tác khi chuẩn bị hồ sơ tìm việc và tham gia phỏng vấn tuyển dụng.</p>	<p>Yêu nước, yêu nghề, có phẩm chất đạo đức tốt, có thái độ và đạo đức nghề nghiệp đúng đắn, có ý thức kỷ luật và tác phong công nghiệp, sẵn sàng đấu tranh ủng hộ, bảo vệ quan điểm khoa học chân chính, đam mê tìm hiểu, khám phá về bản thân và xã hội</p>
4.	<p><b>Năng lực:</b></p> <p>Xây dựng được kế hoạch hoạt động cá nhân. Tích cực tham gia hoạt động nhóm. Xây dựng hình ảnh, phong cách cá nhân phù hợp với môi trường làm việc.</p>	<p>Giao tiếp và thuyết trình hiệu quả. Thể hiện được vai trò trong các nhóm làm việc</p>

**5. Chuẩn đầu ra học phần** (Gắn với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo đã công bố, chú trọng năng lực người học đạt được sau khi kết thúc học phần)

TT	Kết quả mong muốn đạt được	Mục tiêu	Chuẩn đầu ra CTĐT
----	----------------------------	----------	-------------------

A	- Hiểu biết đúng và có thể vận dụng các phương pháp rèn luyện để tăng cường kỹ năng giao tiếp, ứng xử.	- Trình bày các báo cáo khoa học và các vấn đề trong công việc mạch lạc, logic.	Giao tiếp và thuyết trình hiệu quả. Thể hiện được vai trò trong các nhóm làm việc
B	- Xây dựng được kế hoạch tự rèn luyện kỹ năng giao tiếp và lựa chọn được phương pháp rèn luyện ngôn từ, cách diễn đạt, thái độ ứng xử và quản lý được hành vi cá nhân phù hợp khi tham gia các hoạt động giao tiếp xã hội và công việc.	Xử lý các tình huống giao tiếp trong học tập, công việc và xã hội hợp lý. Biết cách trình bày và bảo vệ quan điểm các nhân trong tập thể.	Tích cực, hợp tác, trách nhiệm khi tham gia các hoạt động tập thể, hoạt động nhóm; có thái độ ứng xử và hành vi giao tiếp đúng mực, văn minh, phù hợp với hoàn cảnh, đối tượng, mục đích giao tiếp cụ thể.

## 6. Nội dung chi tiết học phần:

### **BÀI MỞ ĐẦU: GIỚI THIỆU CHUNG**

1. Khái niệm kỹ năng mềm
2. Sự cần thiết của kỹ năng mềm
3. Phân loại kỹ năng mềm

### **CHƯƠNG 1: KỸ NĂNG GIAO TIẾP**

- 1.1. Tổng quan về Kỹ năng giao tiếp
  - 1.1.1. Chức năng và vai trò của giao tiếp
  - 1.1.2. Cấu trúc của giao tiếp
  - 1.1.3. Các hình thức giao tiếp
- 1.2. Một số khái niệm và nguyên tắc cơ bản trong giao tiếp
  - 1.2.1. Khái niệm cơ bản
  - 1.2.2. Phương tiện giao tiếp
  - 1.2.3. Phong cách giao tiếp
  - 1.2.4. Một số nguyên tắc cơ bản trong giao tiếp
- 1.3. Giới thiệu các kỹ năng giao tiếp cơ bản
  - 1.3.1. Kỹ năng lắng nghe
  - 1.3.2. Kỹ năng đặt câu hỏi
  - 1.3.3. Kỹ năng thuyết phục
  - 1.3.4. Kỹ năng đọc và tóm tắt văn bản
  - 1.3.5. Kỹ năng viết

#### 1.4. Giao tiếp trong đời sống và công việc

##### 1.4.1. Giao tiếp trong đời sống

##### 1.4.2. Văn hóa giao tiếp

##### 1.4.3. Giao tiếp văn phòng

### **CHƯƠNG 2: KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH**

#### 2.1. Khái quát chung về Thuyết trình

##### 2.1.1. Khái niệm thuyết trình

##### 2.1.2. Nguyên tắc thuyết trình

##### 2.1.3. Công cụ thuyết trình

##### 2.1.4. Phương tiện thuyết trình

##### 2.1.5. Phẩm chất tâm lý người thuyết trình

##### 2.1.6. Các kỹ năng đơn lẻ trong thuyết trình

#### 2.2. Chuẩn bị & Thực hiện một bài thuyết trình

##### 2.2.1. Giai đoạn chuẩn bị

##### 2.2.2. Giai đoạn thực hiện

##### 2.2.3. Giai đoạn tiếp nhận phản hồi

##### 2.2.4. Giai đoạn tổng kết, rút kinh nghiệm

##### 2.2.5. Áp dụng thực hiện bài Thuyết trình

#### 2.3. Thiết kế minh họa hỗ trợ cho thuyết trình

##### 2.3.1. Thiết kế trình chiếu bằng phần mềm MS Powerpoint

##### 2.3.2. Lựa chọn, thiết kế phương tiện trực quan: Bản vẽ khổ lớn; Vật thật, Mô hình.

#### 2.4. Thuyết trình trong phỏng vấn xin việc

##### 2.4.1. Các bước chuẩn bị khi phỏng vấn xin việc (tâm lý, kiến thức, trang phục, giờ giấc)

##### 2.4.2. Giới thiệu về bản thân

##### 2.4.3. Các dạng câu hỏi thường gặp

##### 2.4.4. Phương pháp trả lời phỏng vấn (diễn giải ý tưởng)

##### 2.4.5. Thái độ khi trả lời phỏng vấn

##### 2.4.6. Cách viết sơ yếu lý lịch và Thư xin việc.

### **CHƯƠNG 3: KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM**

#### 3.1. Những vấn đề chung về nhóm

##### 3.1.1. Các khái niệm và tầm quan trọng của làm việc nhóm

##### 3.1.2. Quy mô và phân loại nhóm

- 3.1.3. Các giai đoạn hình thành và phát triển nhóm
- 3.1.4. Vai trò của các thành viên trong nhóm
- 3.1.5. Đặc điểm tâm lý nhóm
- 3.2. Xây dựng nhóm làm việc hiệu quả
  - 3.2.1. Xác định mục tiêu, phân công nhiệm vụ và trách nhiệm rõ ràng
  - 3.2.2. Tạo lập môi trường làm việc hiệu quả
  - 3.2.3. Duy trì hoạt động giao tiếp hiệu quả
  - 3.2.4. Giải quyết xung đột trong nhóm
  - 3.2.5. Tăng cường động lực làm việc nhóm
- 3.3. Kỹ năng lãnh đạo nhóm
  - 3.3.1. Những vấn đề chung về lãnh đạo
  - 3.3.2. Một số kỹ năng cần thiết của người lãnh đạo nhóm

#### **CHƯƠNG 4: KỸ NĂNG LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC CÔNG VIỆC**

- 4.1. Khái niệm hoạch định, kế hoạch
- 4.2. Cách thức lập kế hoạch
- 4.3. Tổ chức công việc hiệu quả

#### **CHƯƠNG 5: KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

- 5.1. Yêu cầu chung về kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính
  - 5.1.1. Khái niệm kỹ thuật soạn thảo văn bản
  - 5.1.2. Yêu cầu về nội dung văn bản
  - 5.1.3. Yêu cầu về thể thức văn bản
  - 5.1.4. Yêu cầu về ngôn ngữ văn bản
  - 5.1.5. Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản
- 5.2. Kỹ thuật soạn thảo một số loại văn bản hành chính thông dụng
  - 5.2.1. Soạn thảo quyết định cá biệt
  - 5.2.2. Soạn thảo công văn
  - 5.2.3. Soạn thảo tờ trình
  - 5.2.4. Soạn thảo thông báo
  - 5.2.5. Soạn thảo báo cáo
  - 5.2.6. Soạn thảo biên bản
  - 5.2.7. Soạn thảo hợp đồng

## **7. Học liệu**

### *7.1. Tài liệu chính:*

- [1] Nguyễn Như Khương, Hoàng Thị Thu Hiền, Võ Đình Dương, Bùi Thị Bích, Nguyễn Thanh Thủy, *Giáo trình Kỹ năng Mềm – Tiếp cận theo hướng sư phạm tương tác*, NXB ĐHQG – HCM, 2014
- [2] PGS. TS. Đặng Đình Bôi, *Bài giảng Kỹ năng giao tiếp*, Trường ĐH Nông Lâm, TP HCM, 2010.
- [3] Đỗ Hải Hoàn, *Bài giảng Kỹ năng làm việc nhóm*, Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông, 2015.
- [4] *Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính*
- [5] *Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ*

### *7.2. Tài liệu tham khảo*

- [6] Bùi Xuân An (2010), *Sổ tay Kỹ năng giao tiếp*, ĐH Nông Lâm Tp.HCM
- [7] *GT Kỹ năng giao tiếp* – ThS. Chu Văn Đức, NXB Hà Nội – 2005;
- [8] *KN Thuyết trình* – PGS. TS. Dương Thị Liễu, NXB ĐH KTQD – 2011;
- [9] *CĐ: KN làm việc nhóm* – TS. Trương Minh Đức, Hà Nội – 2012;
- [10] *Cẩm nang tìm việc* – Hồ Nam Anh, TP. HCM – 2007.



## 8. Hình thức tổ chức dạy học

### 8.1. Lịch trình chung:

Nội dung	Hình thức tổ chức dạy học phần							Tổng
	Lý thuyết	Bài tập/ Thảo luận	Thực Hành	Khác (điền dã, thực tế,...)	Tự học/tự nghiên cứu	Tư vấn của GV	KT-ĐG	
<b>Bài mở đầu: Giới thiệu chung</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>			<b>3</b>
<b>Chương I: Kỹ năng giao tiếp</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>18</b>			<b>27</b>
1.1. Tổng quan về Kỹ năng giao tiếp	1				2			
1.2. Một số khái niệm và nguyên tắc cơ bản trong giao tiếp	1				2			
1.3. Giới thiệu các kỹ năng giao tiếp cơ bản	2				4			
1.4. Giao tiếp trong đời sống và công việc	1				2			
Bài tập, Thực hành		2	2		8			
<b>Chương 2: Kỹ năng thuyết trình</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		<b>20</b>		1 bài kiểm tra 20'	<b>30</b>
2.1. Khái quát chung về Thuyết trình	1				2			
2.2. Chuẩn bị & Thực hiện một bài thuyết trình	1				2			
2.3. Thiết kế minh họa hỗ trợ cho thuyết trình	1				2			
2.4. Thuyết trình trong phỏng vấn xin việc	1				2			
Bài tập, Thực hành		3	3		12			

Nội dung	Hình thức tổ chức dạy học phần							Tổng
	Lý thuyết	Bài tập/ Thảo luận	Thực Hành	Khác (điền dã, thực tế,...)	Tự học/tự nghiên cứu	Tư vấn của GV	KT-ĐG	
<b>Chương 3: Kỹ năng làm việc nhóm</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>20</b>			<b>30</b>
3.1. Những vấn đề chung về nhóm	1				2			
3.2. Xây dựng nhóm làm việc hiệu quả	2				6			
3.3. Kỹ năng lãnh đạo nhóm	1				2			
Bài tập, Thực hành		3	3		12			
<b>Chương 4: Kỹ năng lập kế hoạch và tổ chức công việc</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>14</b>		Kiểm tra giữa kỳ 50'	<b>21</b>
4.1. Khái niệm hoạch định, kế hoạch	1				2			
4.2. Cách thức lập kế hoạch	1				2			
4.3. Tổ chức công việc hiệu quả	1				2			
Bài tập, Thực hành		2	2		8			
<b>Chương 5: Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>16</b>		1 bài kiểm tra 20'	<b>23</b>
5.1. Yêu cầu chung về kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính	1				3			
5.2. Kỹ thuật soạn thảo một số loại văn bản hành chính thông dụng	2				5			
Bài tập, Thực hành		2	2		8			

8.2. Lịch trình cụ thể cho từng nội dung:

**Nội dung 1,2, Tuần 1: Giới thiệu chung; Kỹ năng giao tiếp**

Hình thức TCDH	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Mục tiêu cụ thể	Yêu cầu SV chuẩn bị
Lý thuyết	03 tiết trên lớp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khái niệm kỹ năng mềm</li> <li>- Sự cần thiết của kỹ năng mềm</li> <li>- Phân loại kỹ năng mềm</li> <li>- Tổng quan về Kỹ năng giao tiếp</li> <li>- Một số khái niệm và nguyên tắc cơ bản trong giao tiếp</li> </ul>	Sinh viên có khả năng:	Đọc tài liệu [1]- từ trang 5÷10 để tìm hiểu những vấn đề chung về kỹ năng mềm và kỹ năng giao tiếp
Bài tập/ Thảo luận	01 tiết	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nguyên tắc cơ bản trong giao tiếp</li> <li>- Giới thiệu bản thân</li> </ul>	Sinh viên có khả năng: Vận dụng được các nguyên tắc cơ bản trong giao tiếp để vào thực tiễn	- Tìm thông tin trên internet về các nguyên tắc cơ bản trong giao tiếp
Tự học	8 tiết tự học	- Các nguyên tắc quan trọng để giao tiếp thành công	Sinh viên có khả năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tìm kiếm tài liệu trên internet</li> <li>- Hiểu và vận dụng các nguyên tắc giao tiếp vào thực tiễn</li> </ul>	Thu thập các nguyên tắc cơ bản trong giao tiếp trên internet
Tư vấn	Phòng làm việc bộ môn	- Những nguyên tắc cơ bản trong giao tiếp	Sinh viên có khả năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình bày các nguyên tắc cơ bản trong giao tiếp</li> </ul>	Đọc tài liệu [2]- từ trang 1÷5

**Nội dung 2, Tuần 2: Kỹ năng giao tiếp**

<b>Hình thức TCDH</b>	<b>Thời gian, địa điểm</b>	<b>Nội dung chính</b>	<b>Mục tiêu cụ thể</b>	<b>Yêu cầu SV chuẩn bị</b>
Lý thuyết	03 tiết trên lớp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giới thiệu các kỹ năng giao tiếp cơ bản</li> <li>- Giao tiếp trong đời sống và công việc</li> </ul>	Sinh viên có khả năng: Vận dụng các kỹ năng giao tiếp trong các tình huống thực tế	- Đọc tài liệu [1]- Từ trang 10÷15, để tìm hiểu về các kỹ năng giao tiếp cơ bản; Ứng dụng trong đời sống và công việc
Bài tập/ Thực hành	01 tiết	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các kỹ năng giao tiếp cơ bản</li> <li>- Giao tiếp trong đời sống và công việc</li> </ul>	Sinh viên có khả năng: - Tìm kiếm tài liệu trên internet - Phân tích các yếu tố ảnh hưởng đến giao tiếp - Áp dụng các kỹ năng giao tiếp trong tình huống cụ thể	Đọc tài liệu [2] từ trang 5÷8 kết hợp tìm hiểu thông tin trên internet
Tự học	8 tiết tự học	- Các yếu tố quyết định giao tiếp thành công hay thất bại	Sinh viên có khả năng: - Tìm kiếm tài liệu trên internet - Phân tích các yếu tố quyết định giao tiếp thành công hay thất bại	Tìm hiểu trên internet các trường hợp thành công trong giao tiếp trên thế giới
Tư vấn	Phòng làm việc bộ môn	- Các kỹ năng giao tiếp trong đời sống và công việc	Sinh viên có khả năng: - Phân tích và chọn hình thức giao tiếp phù hợp	Các câu hỏi liên quan đến chọn hình thức giao tiếp

**Nội dung 3, Tuần 3: Kỹ năng giao tiếp (tiếp); Kỹ năng thuyết trình**

<b>Hình thức TCDH</b>	<b>Thời gian, địa điểm</b>	<b>Nội dung chính</b>	<b>Mục tiêu cụ thể</b>	<b>Yêu cầu SV chuẩn bị</b>
Bài tập/ Thực hành	02 tiết	Thực hành các tình huống giao tiếp cụ thể trong công việc và đời sống	Sinh viên có khả năng: Vận dụng linh hoạt các nguyên tắc và kỹ năng giao tiếp cơ bản	Thu thập tài liệu trên internet
Lý thuyết	02tiết trên lớp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khái quát chung về Thuyết trình</li> <li>+ Khái niệm thuyết trình</li> <li>+ Nguyên tắc thuyết trình</li> <li>+ Công cụ thuyết trình</li> <li>+ Phương tiện thuyết trình</li> <li>- Chuẩn bị &amp;Thực hiện một bài thuyết trình</li> </ul>	Sinh viên có khả năng: Xác định được các bước cần thiết để chuẩn bị bài thuyết trình	Đọc tài liệu [1] từ trang 15÷21, để tìm hiểu về kỹ năng thuyết trình
Tự học	8 tiết tự học	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phẩm chất tâm lý người thuyết trình</li> <li>+ Các kỹ năng đơn lẻ trong thuyết trình</li> </ul>	Sinh viên có khả năng: Phân tích các yếu tố ảnh hưởng đến bài thuyết trình để thực hiện bài thuyết trình thành công	Thu thập tài liệu trên internet
Tư vấn	Phòng làm việc bộ môn	Cách thức xây dựng bài thuyết trình	Sinh viên có khả năng: Xây dựng bài thuyết trình thành công	Cách thuyết trình thành công

**Nội dung 3, Tuần 4: Kỹ năng thuyết trình**

<b>Hình thức TCDH</b>	<b>Thời gian, địa điểm</b>	<b>Nội dung chính</b>	<b>Mục tiêu cụ thể</b>	<b>Yêu cầu SV chuẩn bị</b>
Lý thuyết	02 tiết trên lớp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thiết kế minh họa hỗ trợ cho thuyết trình</li> <li>- Thuyết trình trong phỏng vấn xin việc</li> </ul>	Sinh viên có khả năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lựa chọn các minh họa phù hợp</li> <li>- Xây dựng bài thuyết trình phỏng vấn xin việc</li> </ul>	Đọc tài liệu [1] từ trang 27÷33, để biết và vận dụng các phương án minh họa bài thuyết trình
Bài tập/ Thảo luận	02 tiết	Bài tập kỹ năng thuyết trình	Sinh viên có khả năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tự tin trong chuẩn bị và thuyết trình phỏng vấn xin việc</li> </ul>	Bài thuyết trình giáo viên giao
Tự học	8 tiết tự học	Các yếu tố quyết định thuyết trình thành công	Sinh viên có khả năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân tích các yếu tố ảnh hưởng tích cực và tiêu cực đến bài thuyết trình</li> </ul>	Thu thập tài liệu trên internet
Tư vấn	Phòng làm việc bộ môn	Kiến thức liên quan đến kỹ năng thuyết trình	Sinh viên có khả năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu và vận dụng trong thuyết trình phỏng vấn</li> </ul>	Các câu hỏi liên quan
KT-ĐG	20'	Kiểm tra nội dung 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác định phương án minh họa cho bài thuyết trình</li> </ul>	Nhớ và vận dụng hợp lý các kỹ năng minh họa bài thuyết trình

**Nội dung 3, Tuần 5: Kỹ năng thuyết trình (tiếp)**

<b>Hình thức TCDH</b>	<b>Thời gian, địa điểm</b>	<b>Nội dung chính</b>	<b>Mục tiêu cụ thể</b>	<b>Yêu cầu SV chuẩn bị</b>
Bài tập/ Thảo luận	04 tiết	Bài tập, Thực hành kỹ năng thuyết trình	Sinh viên có khả năng: Tự tin trong chuẩn bị và thuyết trình phỏng vấn xin việc	Bài thuyết trình giáo viên giao
Tự học	8 tiết tự học	Các dạng bài thuyết trình Các tình huống thường gặp trong thuyết trình	Sinh viên có khả năng: - Phân loại các bài thuyết trình - Giải quyết các sự cố xảy ra trong quá trình thuyết trình	Thu thập tài liệu trên internet; Nghe một số bài thuyết trình điển hình
Tư vấn	Phòng làm việc bộ môn	Các tình huống thường gặp trong thuyết trình	Sinh viên có khả năng: Nắm bắt và giải quyết các tình huống trong khi thuyết trình	Các câu hỏi liên quan đến kỹ năng thuyết trình

**Nội dung 4, Tuần 6: Kỹ năng làm việc nhóm**

<b>Hình thức TCDH</b>	<b>Thời gian, địa điểm</b>	<b>Nội dung chính</b>	<b>Mục tiêu cụ thể</b>	<b>Yêu cầu SV chuẩn bị</b>
Lý thuyết	03 tiết trên lớp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Những vấn đề chung về nhóm</li> <li>+ Các khái niệm và tầm quan trọng của làm việc nhóm</li> <li>+ Quy mô và phân loại nhóm</li> <li>+ Các giai đoạn hình thành và phát triển nhóm</li> <li>- Xây dựng nhóm làm việc hiệu quả</li> <li>+ Xác định mục tiêu, phân công nhiệm vụ và trách nhiệm rõ ràng</li> <li>+ Tạo lập môi trường làm việc hiệu quả</li> <li>+ Duy trì hoạt động giao tiếp hiệu quả</li> </ul>	Sinh viên có khả năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân loại nhóm</li> <li>- Xây dựng các nhóm học tập và làm việc có hiệu quả</li> </ul>	Đọc tài liệu [2] từ trang 18÷35, để tìm hiểu về các đặc trưng của nhóm làm việc, các giai đoạn hình thành nhóm và cách thức xây dựng nhóm làm việc, học tập
Bài tập/ Thảo luận	01 tiết	Bài tập phân loại nhóm	Sinh viên có khả năng: Phân loại các nhóm	Làm bài tập giáo viên giao
Tự học	4 tiết tự học	Giải quyết xung đột trong nhóm	Sinh viên có khả năng: Xây dựng các nhóm làm việc và học tập	Làm bài tập giáo viên giao
Tư vấn	Phòng làm việc bộ môn	Vai trò của các thành viên trong nhóm; Tăng cường động lực làm việc nhóm	Sinh viên có khả năng: Phân tích vai trò của các thành viên trong nhóm cụ thể	Các câu hỏi liên quan đến kỹ năng làm việc nhóm



**Nội dung 4, Tuần 7: Kỹ năng làm việc nhóm (tiếp)**

Hình thức TCDH	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Mục tiêu cụ thể	Yêu cầu SV chuẩn bị
Lý thuyết	01 tiết trên lớp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng lãnh đạo nhóm</li> <li>+ Những vấn đề chung về lãnh đạo</li> <li>+ Một số kỹ năng cần thiết của người lãnh đạo nhóm</li> </ul>	Sinh viên có khả năng: Nắm bắt được những kỹ năng cần thiết của người lãnh đạo nhóm	Đọc tài liệu [1] từ trang 36÷40 về
Bài tập/ Thảo luận	03 tiết	Thực hành kỹ năng làm việc nhóm	Sinh viên có khả năng: + Tổ chức nhóm học tập + Xây dựng nguyên tắc làm việc của nhóm	Đọc tài liệu [2] từ trang 2÷9 để tìm hiểu các kỹ năng làm việc nhóm
Tự học	13 tiết tự học	Giải quyết xung đột trong nhóm	Sinh viên có khả năng: Tự giải quyết những xung đột trong nhóm	Làm bài tập và bài tập lớn giáo viên giao
Tư vấn	Phòng làm việc bộ môn	Tạo động lực làm việc trong nhóm	Sinh viên có khả năng: Lãnh đạo nhóm biết tạo động lực làm việc trong nhóm	Các câu hỏi liên quan đến
KT-ĐG	Giữa kỳ 50'	Kiểm tra các năng lực: Vận dụng các kỹ năng giao tiếp, thuyết trình và làm việc nhóm để giải quyết vấn đề do giảng viên đặt ra	Vận dụng các kiến thức đã học để: Giải quyết tình huống cụ thể Thái độ: Rèn luyện ý thức kỷ luật và tác phong công nghiệp	Ôn tập các kiến thức đã học về Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình và làm việc nhóm

**Nội dung 5, Tuần 8: Kỹ năng lập kế hoạch và tổ chức công việc**

<b>Hình thức TCDH</b>	<b>Thời gian, địa điểm</b>	<b>Nội dung chính</b>	<b>Mục tiêu cụ thể</b>	<b>Yêu cầu SV chuẩn bị</b>
Lý thuyết	03 tiết trên lớp	Kỹ năng lập kế hoạch và tổ chức công việc + Khái niệm hoạch định, kế hoạch + Cách thức lập kế hoạch + Tổ chức công việc hiệu quả	Sinh viên có khả năng: + Xây dựng kế hoạch cá nhân + Tổ chức thực hiện hiệu quả công việc được giao	Đọc tài liệu [1] từ trang 56÷42
Bài tập/ Thảo luận	01 tiết	Thực hành nội dung: Lập kế hoạch thực hiện công việc được giao	Sinh viên có khả năng: Tự lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công việc	Thu thập tài liệu về một số trường hợp cụ thể trên internet
Tự học	10 tiết tự học	Xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa	Sinh viên có khả năng: Tự xây dựng một bản kế hoạch chi tiết	Tìm hiểu trên internet
Tư vấn	Phòng làm việc bộ môn	Cách thức giải quyết những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch	Sinh viên có khả năng: Vận dụng kiến thức giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.	Các câu hỏi liên quan đến
KT-ĐG	20'	Kiểm tra nội dung 5		Nhớ và vận dụng các kỹ năng trong thuyết trình

**Nội dung 5,6, Tuần 9: Kỹ năng lập kế hoạch và tổ chức công việc (tiếp); Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính**

<b>Hình thức TCDH</b>	<b>Thời gian, địa điểm</b>	<b>Nội dung chính</b>	<b>Mục tiêu cụ thể</b>	<b>Yêu cầu SV chuẩn bị</b>
Bài tập/ Thảo luận	02 tiết	Thực hành: Kỹ năng lập kế hoạch và tổ chức công việc	Sinh viên có khả năng: Xây dựng một bản kế hoạch chi tiết giảng viên giao và phương án tổ chức thực hiện	Làm bài tập giảng viên giao
Lý thuyết	01 tiết trên lớp	- Yêu cầu chung về kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính + Khái niệm kỹ thuật soạn thảo văn bản + Yêu cầu về nội dung văn bản + Yêu cầu về thể thức văn bản	Sinh viên có khả năng: Phác thảo những nội dung chính của một văn bản hành chính	Đọc tài liệu [4,5]
Tự học	10 tiết tự học	Yêu cầu về ngôn ngữ văn bản	Sinh viên có khả năng: Sử dụng ngôn ngữ phù hợp trong các văn bản	Làm bài tập giáo viên giao
Tư vấn	Phòng làm việc bộ môn	Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản	Sinh viên có khả năng: Nắm vững quy trình soạn thảo và ban hành văn bản hành chính	Các câu hỏi liên quan đến

**Nội dung 6, Tuần 10: Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính**

<b>Hình thức TCDH</b>	<b>Thời gian, địa điểm</b>	<b>Nội dung chính</b>	<b>Mục tiêu cụ thể</b>	<b>Yêu cầu SV chuẩn bị</b>
Lý thuyết	02 tiết trên lớp	Kỹ thuật soạn thảo một số loại văn bản hành chính thông dụng + Soạn thảo quyết định cá biệt + Soạn thảo công văn + Soạn thảo tờ trình + Soạn thảo biên bản + Soạn thảo hợp đồng	Sinh viên có khả năng:	Đọc tài liệu [2] từ trang 48÷57 để
Bài tập/ Thảo luận	01 tiết	Thực hành soạn thảo quyết định, công văn, tờ trình	Sinh viên có khả năng: Tự soạn thảo quyết định, công văn, tờ trình	Đọc tài liệu [4,5]
Tự học	10 tiết tự học	+ Soạn thảo thông báo + Soạn thảo báo cáo	Sinh viên có khả năng: Tự soạn thảo thông báo, báo cáo	Đọc tài liệu [4,5]
Tư vấn	Phòng làm việc bộ môn	Một số trường hợp văn bản cụ thể	Sinh viên có khả năng: Vận dụng soạn thảo một số văn bản cụ thể	Các câu hỏi liên quan đến

**Nội dung 6, Tuần 11: Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính**

<b>Hình thức TCDH</b>	<b>Thời gian, địa điểm</b>	<b>Nội dung chính</b>	<b>Mục tiêu cụ thể</b>	<b>Yêu cầu SV chuẩn bị</b>
Bài tập/ Thảo luận	02 tiết	Thực hành soạn thảo một số loại văn bản hành chính	Sinh viên có khả năng: Tự soạn thảo một số loại văn bản hành chính	Đọc tài liệu [4,5] , làm các bài tập về
Tự học	10 tiết tự học	Bài tập lớn		Làm bài tập giáo viên giao
Tư vấn	Phòng làm việc bộ môn	Cách thức giải quyết công việc của bài tập lớn	Sinh viên có khả năng: Tự giải quyết các vấn đề đặt ra trong bài tập lớn	Các câu hỏi liên quan đến

## 9. Chính sách đối với học phần

- Sinh viên phải tự nghiên cứu trước đề cương chi tiết đã được xác định, các tài liệu học tập và chuẩn bị bài trước khi đến lớp.

- Giảng viên phân tích, hướng dẫn lý thuyết, vận dụng vào việc giải bài tập và giải bài tập mẫu, sau đó sinh viên tự học theo nhóm để giải quyết tất cả các bài tập còn lại. Yêu cầu sinh viên phải làm tất cả các bài tập và được tính vào thang điểm chuyên cần.

- Yêu cầu sinh viên phải tham gia đầy đủ các bài kiểm tra đánh giá thường xuyên, 1 bài kiểm tra giữa kỳ, 1 bài tập lớn và bài kiểm tra kết thúc học phần.

- Bắt buộc sinh viên phải dự đầy đủ số tiết lên lớp theo quy chế 43. Rèn luyện kỹ năng tự ghi bài. Nâng cao khả năng tự học và kỹ năng làm việc theo nhóm.

## 10. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần

### 10.1. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên:

- Kiểm tra quá trình chuẩn bị bài tập và phần sinh viên tự chuẩn bị ở nhà.

- Kiểm tra miệng vào các giờ học trong suốt quá trình học. Kiểm tra viết đánh giá thường xuyên vào các tuần: 4, 9

- Điểm trung bình của các bài kiểm tra thường xuyên có trọng số 30%.

Tiêu chí đánh giá:

Mức	Nội dung đánh giá (áp dụng theo các mức sau)	Điểm
1	- Trình bày đúng yêu cầu đề ra nhưng chưa biết vận dụng giải các bài thực tế và chưa hoàn thiện	5-6
2	- Trình bày đúng yêu cầu - Biết cách vận dụng giải các bài toán thực tế, nhưng chưa hoàn thiện.	7-8
3	- Trình bày đúng yêu cầu. - Biết cách vận dụng giải quyết tốt các bài toán thực tế và hoàn thiện giải bài toán thực tế.	9-10

### 10.2. Kiểm tra – đánh giá giữa kỳ:

- Kiểm tra - đánh giá giữa kì: 1 bài kiểm tra viết/ tuần 7/ 50 phút.

- Nội dung kiểm tra vào 3 chương đầu.

- Điểm của bài kiểm tra giữa kỳ có trọng số 20%.

Tiêu chí đánh giá:

Mức	Nội dung đánh giá (áp dụng theo các mức sau)	Điểm
1	Trình bày đúng yêu cầu đề ra.	5-6

2	- Trình bày đúng yêu cầu đề ra. - Biết cách vận dụng để giải quyết vấn đề thực tế mà đề bài đặt ra nhưng chưa hoàn thiện.	7-8
3	- Trình bày đúng yêu cầu đề bài. - Biết cách vận dụng giải quyết tốt các bài toán thực tế và hoàn thiện việc giải bài toán thực tế.	9-10

**10.3. Kiểm tra – đánh giá cuối kì:**

- 1 bài tập lớn sau tuần 11. Trọng số: 50%.
- Hình thức: Sinh viên làm bài theo nhóm và đại diện báo cáo trước 02 giám thị.
- Thời gian báo cáo: 10 phút.

Tiêu chí đánh giá:

Nội dung đánh giá	Điểm
Trình bày đúng yêu cầu đề ra.	5-6
- Trình bày đúng yêu cầu đề ra. - Biết cách vận dụng để giải quyết vấn đề thực tế mà đề bài đặt ra nhưng chưa hoàn thiện.	7-8
- Trình bày đúng yêu cầu đề bài. - Biết cách vận dụng giải quyết tốt các bài toán thực tế và hoàn thiện việc giải bài toán thực tế.	9-10

**10.4. Lịch thi, kiểm tra:**

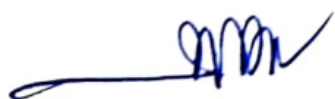
- Kiểm tra giữa kỳ: tuần thứ 6.
- Kiểm tra cuối kỳ: sau tuần thứ 11.
- Lịch thi: Do phòng Đào tạo xếp.

**11. Yêu cầu khác:**

- Bố trí lịch học, thời gian học theo đúng lịch trình cụ thể.
- Các giờ lý thuyết được bố trí học tại phòng học chức năng. Phòng cần được trang bị Projector để phục vụ công tác giảng dạy. Nếu phòng học lớn cần có thêm micro, loa.

Thanh Hóa, ngày 29 tháng 07 năm 2020

**Khoa KTCN**  
**Trưởng khoa**



**Nguyễn Văn Dũng**

**BM Kỹ thuật điện – điện tử**  
**Trưởng BM**



**Trần Hùng Cường**

**Giảng viên**



**Lê Thị Giang**