

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Tên học phần: Kỹ năng mềm (Transferable Skills)

- Mã số học phần: KN001

- Số tín chỉ học phần: 02 tín chỉ

- Số tiết học phần : 20 tiết lý thuyết, 20 tiết thực hành và 60 tiết tự học.

2. Đơn vị phụ trách học phần:

- Bộ môn: Trung tâm Tư vấn, Hỗ trợ và Khởi nghiệp Sinh viên

- Khoa/Viện: Trung tâm Tư vấn, Hỗ trợ và Khởi nghiệp Sinh viên

3. Điều kiện tiên quyết: không

4. Mục tiêu của học phần:

Mục tiêu	Nội dung mục tiêu	CĐR CTĐT
4.1	Trang bị kiến thức cơ bản về kỹ năng giao tiếp và làm việc nhóm; quản lý cảm xúc cá nhân; tư duy sáng tạo và giải quyết vấn đề; các phương pháp quản lý thời gian cá nhân trong môi trường làm việc năng động	2.1.1a; 2.1.2d
4.2	Xây dựng khả năng lựa chọn các phương pháp giao tiếp phù hợp với các ngữ cảnh giao tiếp; nhận diện, phân tích và lập kế hoạch thời gian cá nhân phù hợp với những mục đích khác nhau.	2.2.2.1; 2.2.1.c
4.3	Phát triển khả năng kết hợp các phương pháp giao tiếp, quản lý thời gian, tư duy sáng tạo để nâng cao hiệu quả làm việc và đạt mục tiêu nghề nghiệp; áp dụng các phương pháp tự giải tỏa áp lực, căng thẳng trong môi trường học tập và hoạt động nghề nghiệp.	2.2.2d
4.4	Xây dựng được thái độ học tập và tác phong làm việc chủ động, khoa học và hiệu quả hơn;	2.3b

5. Chuẩn đầu ra của học phần

CĐR HP	Nội dung chuẩn đầu ra	Mục tiêu	CĐR CTĐT
	Kiến thức		
CO1	Tóm lược các kiến thức cơ bản về kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm, quản lý thời gian, tư duy sáng tạo và quản lý cảm xúc	4.1	2.1.1a; 2.1.2d
CO2	Phân biệt và kiểm chứng được hiệu quả các phương pháp tư duy khác nhau khi giải quyết vấn đề; Phân tích được các yếu tố ảnh hưởng đến quản lý thời gian và xác định được các phương pháp quản lý thời gian phù hợp với nhu cầu của bản thân	4.1	2.1.1a; 2.1.2d
CO3	Nhận biết về thị trường lao động và xác định được môi trường làm việc phù hợp với năng lực, sở trường và mục tiêu nghề nghiệp của bản thân	4.1	2.1.1a; 2.1.2d
	Kỹ năng		
CO4	Xây dựng kế hoạch rèn luyện kỹ năng giao tiếp, làm	4.2	2.2.2.1;

	việc nhóm, quản lý cảm xúc trong học tập và công việc và áp dụng các phương pháp tư duy sáng tạo và quản lý thời gian để quản lý kế hoạch cá nhân trong học tập và cuộc sống		2.2.1.c
CO5	Áp dụng các phương pháp giải tỏa áp lực, cân bằng cảm xúc, tâm lý khi gặp các vấn đề, tình huống không mong muốn trong học tập và cuộc sống.	4.3	2.2.2d
CO6	Soạn thảo được bộ hồ sơ năng lực cá nhân; có thể phân tích được vị trí việc làm, nghề nghiệp mong muốn, có thể sử dụng một số kỹ năng cần thiết để trả lời phỏng vấn tuyển dụng.	4.3	2.2.2.1; 2.2.1.c
	Thái độ/ Mức độ tự chủ và trách nhiệm		
CO7	Tham gia tích cực, hợp tác và ý thức về giá trị của thời gian và làm việc theo kế hoạch trong các hoạt động tập thể, hoạt động nhóm; thực hiện các hành vi giao tiếp ứng xử đúng mực, văn minh, phù hợp khi làm việc trong nhóm và trên lớp học	4.4	2.3b

6. Mô tả tóm tắt 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: kỹ năng giao tiếp, các kỹ năng lắng nghe và thuyết trình hiệu quả; kỹ năng làm việc nhóm đảm bảo sự hợp tác tốt trong học tập và làm việc; kỹ năng tư duy sáng tạo và giải quyết vấn đề; kỹ năng quản lý thời gian; kỹ năng quản lý cảm xúc và kỹ năng tìm việc và kỹ năng tham gia phỏng vấn tuyển dụng.

7. Cấu trúc nội dung học phần:

7.1. Lý thuyết:

	Nội dung	Số tiết	CĐR HP
Chuyên đề 1	Bài mở đầu	01	
1.1	Khái niệm kỹ năng mềm	01	CO1
1.2	Sự cần thiết của kỹ năng mềm trong cuộc sống và trong công việc		
Chuyên đề 2	Kỹ năng giao tiếp và làm việc nhóm	03	
2.1	Kỹ năng giao tiếp - Giao tiếp và kỹ năng giao tiếp là gì? - Các yếu tố ảnh hưởng đến quá trình giao tiếp	01	CO1
2.2	Phân loại giao tiếp - Giao tiếp bằng ngôn từ - Giao tiếp phi ngôn từ		
2.3	Kỹ năng lắng nghe - Phân biệt giữa nghe và lắng nghe - Các yếu tố ảnh hưởng đến quá trình lắng nghe - Một số phương pháp rèn luyện kỹ năng lắng nghe hiệu quả	01	
2.4	Kỹ năng làm việc nhóm - Các phương pháp tổ chức quản lý công việc trong nhóm - Xây dựng tinh thần hợp tác làm việc nhóm	01	

	- Xử lý một số tình huống mâu thuẫn trong nhóm		
Chuyên đề 3	Kỹ năng quản lý cảm xúc	04	
3.1	Khái niệm chung về cảm xúc - Khái niệm về cảm xúc và cảm xúc trí tuệ - Phân loại cảm xúc - Vai trò và chức năng của các loại cảm xúc - Tác hại của việc thiếu kiểm soát cảm xúc	01	CO1
3.2	Kỹ năng nhận thức cảm xúc xã hội (SEL) - Kỹ năng nhận thức bản thân - Kỹ năng làm chủ bản thân - Kỹ năng nhận thức xã hội - Kỹ năng làm chủ mối quan hệ - Kỹ năng ra quyết định có trách nhiệm	01	
3.3	Các liệu pháp để quản lý cảm xúc - Liệu pháp thay đổi nhận thức hành vi (CBT) - Liệu pháp hít thở - Liệu pháp nụ cười - Liệu pháp trò chuyện - Liệu pháp sinh thái - Liệu pháp thiền và yoga - Liệu pháp tập trung giải quyết vấn đề	02	
Chuyên đề 4	Kỹ năng quản lý thời gian	04	
4.1	Khái niệm thời gian và quản lý thời gian - Các khái niệm, đặc điểm của thời gian - Giá trị của thời gian và ý nghĩa của quản lý thời gian	01	CO1, CO2
4.2	Các yếu tố ảnh hưởng đến quản lý thời gian	01	
4.3	Quy trình quản lý thời gian	01	
4.4	Một số phương pháp quản lý thời gian hiệu quả - Thiết lập mục tiêu SMART - Quản lý thời gian bằng một số ứng dụng phổ biến: Google Calendar, Trello, Pomodoro,.. - Sắp xếp công việc theo ma trận Eisenhower	01	
Chuyên đề 5	Kỹ năng tư duy sáng tạo và giải quyết vấn đề	02	
5.1	Kỹ năng tư duy sáng tạo - Năng lực và phong cách tư duy - Kỹ thuật não công (Brainstorming) - Tư duy đột phá (Breakthrough)	01	CO1, CO2
5.2	Kỹ năng giải quyết vấn đề - Các bước giải quyết vấn đề - Giải quyết vấn đề theo phương pháp sáu chiếc mũ tư duy - Giải quyết vấn đề theo phương pháp 5W1H - Giải quyết vấn đề theo phương pháp 5 Why	01	
Chuyên đề 6	Kỹ năng tìm việc và phỏng vấn tuyển dụng	02	
6.1	Thị trường lao động - Cơ hội và thách thức cho nguồn nhân lực đã qua đào tạo tại thị trường trong nước giai đoạn hiện nay		

	- Các xu hướng lựa chọn nghề nghiệp trong thời đại Cách mạng công nghiệp 4.0	01	CO3
6.2	Kỹ năng tìm việc - Những sai lầm thường gặp khi tìm kiếm việc làm - Phương pháp chuẩn bị hồ sơ tìm việc - Một số lưu ý khi viết hồ sơ CV/ Resumé cá nhân		
6.3	Kỹ năng trả lời phỏng vấn tuyển dụng - Ứng viên cần chuẩn bị gì khi tham gia phỏng vấn tuyển dụng? - Một số lỗi thường gặp khi tham gia phỏng vấn tuyển dụng?	01	CO3

7.2. Thực hành:

	Nội dung	Số tiết	CĐR HP
Chuyên đề 2	Kỹ năng giao tiếp và làm việc nhóm	6	CO4, CO5, CO6, CO7
	- Xây dựng bài thuyết trình 60 giây	02	
	- Vận dụng một số phương pháp phát triển ý tưởng theo chủ đề (brainstorming) trong hoạt động nhóm		
	- Thực hành điều chỉnh hành vi, ngôn ngữ hình thể qua các tình huống giao tiếp		
	- Thực hành lựa chọn và quản lý ngôn từ giao tiếp theo bối cảnh, văn hóa giao tiếp	01	
	- Phân tích và xử lý các tình huống giao tiếp	02	
Vận dụng giao tiếp trong học tập: - Thực hành thuyết trình nhóm - Thực hành tranh biện nhóm	01		
Vận dụng giao tiếp trong công việc: - Kỹ năng trả lời phỏng vấn tuyển dụng - Giao tiếp trong và ngoài công sở	02		
Chuyên đề 3	Kỹ năng quản lý cảm xúc	06	CO5, CO7
	3.1. Khái niệm chung về cảm xúc - Phân biệt được cảm xúc tích cực và cảm xúc tiêu cực. - Nhận biết được tác hại của việc thiếu kiểm soát cảm xúc của con người trong hoạt động và giao tiếp	01	
	3.2. Kỹ năng nhận thức cảm xúc xã hội Khám phá nhu cầu, cảm xúc bản thân và tự điều chỉnh mục tiêu, cảm xúc của bản thân	01	
	3.3. Bài tập thực hành quản lý cảm xúc - Thực hành thấu hiểu cảm xúc bản thân - Thực hành Thay đổi nhận thức hành vi - Thực hành điều chỉnh cảm xúc qua một số liệu pháp đơn giản - Thực hành giải tỏa cảm xúc căng thẳng qua tham vấn chuyên gia	04	
Chuyên đề 4	Kỹ năng quản lý thời gian		CO4, CO7
	4.4. Thực hành - Thiết lập mục tiêu SMART		

	- Quản lý lịch biểu cá nhân bằng công cụ Google Calendar - Sắp xếp công việc theo ma trận Eisenhower		
Chuyên đề 5	Kỹ năng tư duy sáng tạo và giải quyết vấn đề	2	
	5.1. Thực hành kỹ thuật não công và tư duy đột phá	1	CO4,
	5.2. Thực hành xác định nguyên nhân của vấn đề cụ thể	1	CO7
Chuyên đề 6.	Tìm hiểu môi trường làm việc chuyên nghiệp với diễn giả/ nhà tuyển dụng/ người thành đạt	4	CO6
	- Tham dự giao lưu doanh nghiệp/ người thành đạt/ Hội chợ việc làm	2	CO6, CO7
	- Thực hành tạo lập hồ sơ ứng viên	2	

8. Phương pháp giảng dạy:

- Thuyết trình; Nêu vấn đề; Thảo luận nhóm/báo cáo kết quả.
- Hướng dẫn tìm kiếm thông tin; tổ chức hoạt động.
- Hướng dẫn cách vận dụng tri thức để rèn luyện kỹ năng.
- Bài tập thực hành rèn luyện kỹ năng vận dụng kiến thức môn học vào thực tiễn
- Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình và phương pháp đối thoại. Trong giờ thực hành, sinh viên tập thảo luận và áp dụng kiến thức đã học để giải quyết các vấn đề giao tiếp theo nhóm hay cá nhân. Giảng viên hướng dẫn các nội dung tự học của sinh viên.
- Tổ chức hoạt động ngoại khóa: gặp gỡ trực tiếp với diễn giả/ nhà tuyển dụng/ người thành đạt.

9. Nhiệm vụ của sinh viên:

Sinh viên phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Tham dự tối thiểu 80% số tiết học lý thuyết;
- Thực hiện đầy đủ các bài tập nhóm, bài tập cá nhân trong quá trình học tập trên lớp và tự học.
- Tham dự đầy đủ giờ hoạt động ngoại khóa theo thiết kế chương trình.
- Chủ động lập kế hoạch và thực hiện tốt 60 tiết tự học.
- Tham dự kiểm tra kết thúc các chuyên đề và thi kết thúc học phần.

10. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên:

10.1. Cách đánh giá

Sinh viên được đánh giá tích lũy học phần như sau:

TT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	CDR
1	Điểm chuyên cần	Tham dự đầy đủ số tiết lý thuyết theo qui định và có thái độ học tập tích cực.	10-15%/ chuyên đề	CO7
2	Điểm hoạt động thực hành	- Hoàn thành tất cả bài tập trên lớp và bài tập tự học được giao - Thảo luận và làm bài tập nhóm và được nhóm xác nhận	40%/ chuyên đề	CO4, CO5, CO6
3	Điểm thi kết thúc học phần	- Thiết kế theo bộ câu hỏi trắc nghiệm kiến thức tổng hợp	50%/ chuyên đề	CO1, CO2, CO3

10.2. Cách tính điểm

- Học phần gồm 05 chuyên đề, mỗi chuyên đề sẽ đánh giá điểm chuyên cần và điểm hoạt động thực hành theo trọng số 10% tổng điểm của học phần. Điểm chuyên đề được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân và không quá 1 điểm/ chuyên đề.

- Điểm học phần là điểm tổng của các chuyên đề và điểm thi kết thúc học phần, được tính theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được quy đổi sang điểm chữ và điểm số theo thang điểm 4 theo quy định về công tác học vụ của Trường.

11. Tài liệu học tập:

Thông tin về tài liệu	Số đăng ký cá biệt
Tài liệu học tập:	MOL.079565
[1] Giáo trình kỹ thuật đàm phán / Huỳnh Trường Huy, Võ Hồng Phượng.- Cần Thơ:Nxb. Đại học Cần Thơ, 2015. -132tr.:minh họa; 24cm.-153.6/H523	MOL.079566 MOL.079567 MON.050417
[2] 7 AHA! Khởi sáng tinh thần và giải tỏa stress = The 7 AHA!s of highly enlightened souls/ George, Mike; Thanh Tùng (dịch).-TP. Hồ Chí Minh: Trẻ, 2012.- 141tr., 21 cm.-158.7/G347	MOL.069691 MOL.069692 MON.045787
Tài liệu tham khảo khác:	
[3] Dù bất kỳ điều gì xảy ra...=What if.../ A.J.Chevalier; Hồng Dũng, Vi Thảo Nguyên (Biên dịch).- Tp. Hồ Chí Minh: Tổng hợp, 2017.- 149 tr., 21 cm.-152.46/C527	MOL.084207 MOL.084208 MON.061007
[4]. Sự thật cứng về kỹ năng mềm= The hard truth about soft skills/ Peggy Klaus.- Hà Nội: Trẻ, 2012. - 272 tr., 21 cm. - 650.1/ K63	MOL.069418
[5] Khéo ăn nói sẽ có được thiên hạ/ Trác Nhã (chủ biên); Nguyễn Phương Thảo (dịch). – Hà Nội: văn học, 2018. – 403tr.; 21 cm.- 158.2/Nh100	MOL.089255 MOL.089256 MON. 062870
[6] Work – Life balance?: Khi người trẻ cần cảm hứng và kế hoạch để theo đuổi sự nghiệp = Pick three: you can have it all (just not everyday)/ Randi Zuckerberg; Minh Nga Feehily (Dịch).- Hà Nội: Lao động, 2018.-359tr., 21 cm. -646.7/Z94	MOL.088496 MOL.088497 MON.062211
[7] Checklist thông minh cho mọi dự án: 100+ checklist tuyệt đỉnh công phá mọi dự án= Brilliant Checklists for Project Managers/ R. Newton; Lan Chi (dịch).-Hà Nội: lao động – Xã hội, 2019. - 352tr., - 21 cm. – 658.404/N561	MOL.092063 MOL.092064 MON.062586

12. Hướng dẫn sinh viên tự học:

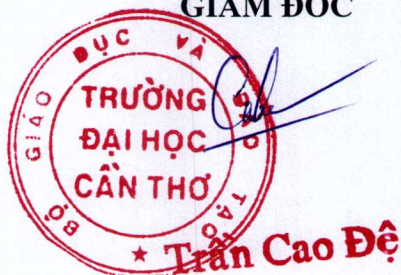
Tuần	Nội dung	Lý thuyết (tiết)	Thực hành (tiết)	Nhiệm vụ của sinh viên
1, 2,3,4, 5	Chuyên đề 1: Bài mở đầu	0.5		- Nắm vững các kiến thức chung về môn học, phương pháp giảng dạy và đánh giá của học phần - Nghiên cứu tài liệu [1], [4]
	Chuyên đề 2: Kỹ năng giao tiếp và làm việc nhóm			
	2.1 Kỹ năng giao tiếp 2.2 Giao tiếp qua ngôn từ và giao tiếp phi ngôn từ	1.5	03	- Nắm vững các khái niệm - Thực hành các hoạt động rèn luyện kỹ năng sử dụng ngôn từ và ngôn ngữ hình thể theo tình huống - Nghiên cứu tài liệu [1], [2]

	2.3 Kỹ năng lắng nghe	01	0	Hiểu khái niệm và các yếu tố ảnh hưởng đến lắng nghe, các phương pháp rèn luyện kỹ năng lắng nghe - Nghiên cứu tài liệu [1], [2]
	2.4. Kỹ năng làm việc nhóm trong công việc và trong cuộc sống	01	03	Xử lý các tình huống mâu thuẫn nhóm; Thực hiện dự án thuyết trình và tranh biện nhóm - Nghiên cứu tài liệu [1], [2], [6]
	Chuyên đề 3: Quản lý cảm xúc			
6,7	3.1. Khái niệm chung về cảm xúc	01	01	- Hiểu và phân biệt được khái niệm về cảm xúc và cảm xúc trí tuệ - Nghiên cứu tài liệu [1], [3], [5]
	3.2. Kỹ năng nhận thức cảm xúc	01	01	- Phân biệt được cảm xúc tích cực và cảm xúc tiêu cực; Nhận thức cảm xúc bản thân; tự điều chỉnh cảm xúc của bản thân - Nghiên cứu tài liệu [1], [3], [5]
8,9	3.3. Các biện pháp để quản lý cảm xúc	02	04	- Thực hành các tình huống điều chỉnh cảm xúc/ xây dựng các tiêu phẩm về các biện pháp quản lý cảm xúc của bản thân và của người khác - Nghiên cứu tài liệu [1], [3], [5]
10,11	Chuyên đề 4: Kỹ năng quản lý thời gian	04	0	Vận dụng kiến thức học được lập kế hoạch và thực hiện kế hoạch quản lý thời gian cụ thể trong từng hoạt động - Nghiên cứu tài liệu [1], [7]
12,13, 14	Chuyên đề 5: Kỹ năng tư duy sáng tạo và giải quyết vấn đề	02	04	- Vận dụng kiến thức đã học để giải quyết các vấn đề cụ thể trong học tập và công việc - Nghiên cứu tài liệu [1], [6], [7]
15	Chuyên đề 6: Kỹ năng tìm việc	02	04	- Dự 01 Buổi hội thảo về nghề nghiệp/ đào tạo kiến thức/ nghiệp vụ làm việc thực tế - Nghiên cứu tài liệu [1], [6]

Cần Thơ, ngày 27 tháng 05 năm 2019

TL. HIỆU TRƯỞNG
GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG BỘ MÔN



Nguyễn Thị Phương Thảo