

Bắc Giang, ngày 05 tháng 8 năm 2022

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN KỸ NĂNG THỰC HÀNH XÃ HỘI

1. Thông tin chung về học phần.

- Mã học phần: LLC 2012
- Số tín chỉ: 2
- Loại học phần: Bắt buộc
- Các học phần tiên quyết: Tâm lý học đại cương
- Các học phần song hành: Không
- Các yêu cầu với học phần:
 - + Sĩ số tối đa lớp học: ≤ 40 sinh viên
 - + Thiết bị dạy học: Máy chiếu, phong chiếu, laptop, bảng, phấn
- Bộ môn (Khoa) phụ trách học phần: Khoa Lý luận chính trị - Khoa học cơ bản.
- Số tiết quy định với các hoạt động:
 - + Nghe giảng lý thuyết: 15 tiết
 - + Hoạt động theo nhóm: 0 tiết
 - * Thảo luận: 30 tiết
 - + Tự học: 90 giờ
 - * Làm bài tập: 0 tiết
 - + Tự học có hướng dẫn: 0 tiết
 - + Thực hành, thí nghiệm: 0 tiết
 - * Bài tập lớn (tiểu luận): 0 tiết

2. Thông tin chung về các giảng viên

TT	Học hàm, học vị, họ tên	Số điện thoại	Email	Ghi chú
1	ThS. Nguyễn Thị Diễm	0986108609	diemlinh84@gmail.com	
2	ThS. Nguyễn Thị Kim Nhung	0984259202	nhungntk@bafu.edu.vn	
3	TS. Đặng Xuân Anh	0913368819	anhdx@bafu.edu.vn	
4	ThS. Nguyễn Việt Đức	0912386116	ducnv411@gmail.com	

3. Mục tiêu của học phần.

- Yêu cầu về kiến thức:

Trang bị cho người học những kiến thức cơ bản, quan trọng về các kỹ năng thực hành xã hội đồng thời phát triển các kỹ năng như giao tiếp, thuyết trình, làm việc nhóm, tổ chức công việc và quản lý thời gian, chuẩn bị hồ sơ tuyển dụng và phỏng vấn, kỹ năng khởi nghiệp. Giúp sinh viên phát huy hiệu quả các kiến thức chuyên môn và phát triển tiềm năng cá nhân, đáp ứng nhanh hơn, thích ứng tốt hơn với yêu cầu của người lao động trong thời kỳ hội nhập và phát triển.

- Yêu cầu về kỹ năng:

Giúp người học rèn luyện các kỹ năng và áp dụng trong thực tế các kỹ năng cơ bản đó. Sinh viên vận dụng các kiến thức đã học để 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, kỹ năng thuyết trình, tư duy, sáng tạo khi lập kế hoạch khởi nghiệp.

- Yêu cầu về năng lực tự chủ & trách nhiệm nghề nghiệp

Nhận thức được vai trò của kỹ năng giao tiếp và quan tâm đến việc phân tích, giải quyết các vấn đề nảy sinh trong thực tiễn một cách hiệu quả. Có thái độ và hành vi tích cực, trách nhiệm khi tham gia thuyết trình trong các hoạt động tập thể. Có thái độ ứng xử và hành vi giao tiếp đúng mực, văn minh. Xây dựng được bản kế hoạch tổ chức công việc và kiểm soát thời gian thực hiện nó. Có thái độ cầu thị, tự tin, hợp tác khi chuẩn bị hồ sơ tìm việc và tham gia phỏng vấn tuyển dụng. Có khả năng làm việc độc lập, tự chủ, tự tin khi khởi nghiệp.

Ghi chú: Mục tiêu của học phần được thể hiện tại Phụ lục 2

4. Chuẩn đầu ra của học phần (LO – Learning Outcomes)

STT	Mã CDR (LO)	Mô tả CDR học phần <i>Sau khi học xong môn học này, người học có thể:</i>
1	LO.1	<i>Chuẩn về kiến thức</i>
	LO.1.1	Trình bày được khái niệm kỹ năng và kỹ năng thực hành xã hội. Giải thích được tầm quan trọng của kỹ năng thực hành xã hội đối với cuộc sống và sự nghiệp.
	LO.1.2	Giải thích được khái niệm và các nguyên tắc giao tiếp hiệu quả trong học tập và cuộc sống. Biết được các quy tắc ứng xử cần thiết trong trường hợp giao tiếp thông thường.
	LO.1.3	Phác thảo được nội dung cho một bài thuyết trình và biết cách thuyết trình hiệu quả.
	LO.1.4	Tổ chức được nhóm và có khả năng quản lý, điều hành nhóm hoạt động.
	LO.1.5	Nhận định được tầm quan trọng của việc tổ chức công việc và quản lý thời gian hiệu quả.
	LO.1.6	Phân tích được một bản lý lịch cá nhân và chuẩn bị được 1 bộ hồ sơ tuyển dụng.
	LO.1.7	Tổng hợp kiến thức về quá trình khởi tạo một doanh nghiệp và hiểu được tầm quan trọng của khởi nghiệp trong xã hội hiện nay.
2	LO.2	<i>Chuẩn về kỹ năng</i>
	LO.2.1	Lựa chọn hiệu quả các nguyên tắc, nghệ thuật giao tiếp để thành công trong cuộc sống.
	LO.2.2	Sử dụng được các công cụ tin học hỗ trợ cho thuyết trình và quá trình làm việc nhóm.

STT	Mã CDR (LO)	Mô tả CDR học phần <i>Sau khi học xong môn học này, người học có thể:</i>
	LO.2.3	Lập được một bản kế hoạch cá nhân và biết cách sử dụng phần mềm quản lý công việc.
	LO.2.4	Có khả năng chuẩn bị hồ sơ tìm việc, viết CV. Vận dụng được các kỹ năng đã học vào việc trả lời các câu hỏi phỏng vấn của nhà tuyển dụng. Áp dụng các phương pháp để tìm ra ý tưởng khởi nghiệp, lập kế hoạch khởi nghiệp, tìm kiếm người hợp tác để triển khai thực hiện ý tưởng khởi nghiệp.
3	LO.3	Năng lực tự chủ & trách nhiệm nghề nghiệp
	LO.3.1	Nhận thức được vai trò của kỹ năng giao tiếp và quan tâm đến việc phân tích, giải quyết các vấn đề nảy sinh trong thực tiễn một cách hiệu quả.
	LO.3.2	Sắp xếp được tổ chức nhóm mà mình tham gia. Có thái độ và hành vi tích cực, trách nhiệm khi tham gia thuyết trình trong các hoạt động tập thể. Có thái độ ứng xử và hành vi giao tiếp đúng mực, văn minh.
	LO.3.3	Nhận diện được khái niệm thời gian, giá trị của thời gian. Xây dựng được bản kế hoạch tổ chức công việc và kiểm soát thời gian thực hiện nó. Quyết tâm thực hiện bản kế hoạch công việc trong cuộc sống của cá nhân.
	LO.3.4	Nhận định 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. Có khả năng làm việc độc lập, tự chủ, tự tin khi lập kế hoạch và khởi nghiệp.

Ghi chú: Mã hóa chuẩn đầu ra học phần, đánh giá mức độ tương thích của chuẩn đầu ra học phần với chuẩn đầu ra CTĐT được thể hiện tại Phụ lục 1

5. Mô tả tóm tắt nội dung học phần

Kỹ năng thực hành xã hội là học phần bắt buộc gồm 2 tín chỉ thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương. Học phần cung cấp cho sinh viên những kỹ năng cơ bản để thành công trong học tập, cuộc sống cũng như trong công việc. Cụ thể đó là các kỹ năng như: Kỹ năng giao tiếp ứng xử, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng tổ chức công việc và quản lý thời gian, kỹ năng chuẩn bị hồ sơ tuyển dụng và phỏng vấn và khởi nghiệp.

6. Mức độ đóng góp của các bài giảng để đạt được chuẩn đầu ra của học phần

Mức độ đóng góp của mỗi bài giảng được mã hóa theo 3 mức, trong đó:

+ Mức 1: Thấp (**Nhớ:** Bao gồm việc người học có thể nhớ lại các điều đặc biệt hoặc tổng quát, trọn vẹn hoặc một phần các quá trình, các dạng thức, cấu trúc... đã được học. Ở cấp độ này người học cần nhớ lại đúng điều được hỏi đến).

+ Mức 2: Trung bình (**Hiểu**: Ở cấp độ nhận thức này, người học cần nắm được ý nghĩa của thông tin, thể hiện qua khả năng diễn giải, suy diễn, liên hệ).

+ Mức 3: Cao (**Vận dụng, phân tích, đánh giá, sáng tạo**: Người học có khả năng chia các nội dung, các thông tin thành những phần nhỏ để có thể chỉ ra các yếu tố, các mối liên hệ, các nguyên tắc cấu trúc của chúng).

Bài giảng	Chuẩn đầu ra của học phần														
	LO 1.1	LO 1.2	LO 1.3	LO 1.4	LO 1.5	LO 1.6	LO 1.7	LO 2.1	LO 2.2	LO 2.3	LO 2.4	LO 3.1	LO 3.2	LO 3.3	LO 3.4
Chương 1	2							2				1			
Chương 2		2						2				1			
Chương 3			1						3				2		
Chương 4				3					3				2		
Chương 5					2					3				3	
Chương 6						3					3				3
Chương 7							3				3				3

7. Danh mục tài liệu

- Tài liệu học tập chính:

[1] Chương Dương kế, Dương Mỹ Linh, Trần Thị Thanh Liêm (2019), *Khởi nghiệp 4.0 kỹ năng mềm*, Nxb, Hồng đức.

[2] Nguyễn Văn Tuấn (2013), *Từ nghiên cứu đến công bố kỹ năng mềm cho nhà khoa học*. Nxb, Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh, 2013.

- Tài liệu tham khảo:

[3] Nguyễn Thị Diễm (2020), *Bài giảng kỹ năng thực hành xã hội*, trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang.

[4] Đinh Thị Loan (2019), *Bài giảng kỹ năng giao tiếp*, trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang.

[5] Nguyễn Ngọc Huyền, Ngô Thị Việt Nga: *Giáo trình khởi sự kinh doanh*, Nxb Đại học kinh tế quốc dân, 2016.

[6] Masuni Tani (2020), *Kỹ năng tổ chức cuộc họp hiệu quả*, Nxb, Công thương.

[7] Đoàn Chí Thiện (2014), *Kỹ năng thuyết trình*, Nxb, Thông tin và Truyền thông.

8. Quy định của học phần

8.1. Phần lý thuyết, bài tập, thảo luận

- Dự lớp $\geq 80\%$ tổng số thời lượng của học phần.
- Tích cực, chủ động tham gia thảo luận trên lớp.
- Hoàn thành các câu hỏi, bài tập về nhà được giao trong bài giảng.
- Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học.

(Nhiệm vụ của người học được thể hiện tại Phụ lục 3)

8.2. Phần thí nghiệm, thực hành:

- Tham gia đầy đủ các bài thực hành.

- Kết thúc bài thực hành phải nộp báo cáo đầy đủ.
(Nhiệm vụ của người học được thể hiện tại Phụ lục 3)

8.3. Phần bài tập lớn, tiểu luận: Không

8.4. Phần khác: Không

9. Phương pháp giảng dạy

- Phân lý thuyết: Thuyết trình, phát vấn, giải thích, làm việc nhóm, tự học.
- Phân thảo luận: Thuyết trình, làm việc nhóm, thảo luận, tình huống, tự học.
- Phân thực hành: Thuyết trình, biểu diễn, chia nhóm và hướng dẫn thực hành, thực hành và đánh giá.

(Phương pháp giảng dạy được thể hiện tại Phụ lục 3)

10. Phương pháp, hình thức - đánh giá kết quả học tập

10.1 Các phương pháp kiểm tra đánh giá giúp đạt được và thể hiện, đánh giá được các kết quả học tập của học phần:

- Phương pháp kiểm tra: Tự luận và Vấn đáp
- Hình thức kiểm tra, đánh giá:
 - + Điểm chuyên cần: Điểm danh và thái độ học tập
 - + Kiểm tra thường xuyên và thi giữa kỳ: Tự luận
 - + Thi kết thúc học phần: Vấn đáp và tự luận

(Phương pháp kiểm tra đánh giá được thể hiện tại Phụ lục 4)

10.2. Thang điểm, tiêu chí đánh giá và mô tả mức đạt được điểm số

- + Thang điểm đánh giá: Theo thang điểm 10
- + Trọng số đánh giá kết quả học tập:

Bảng 1: Trọng số đánh giá kết quả học tập

Điểm thành phần	Điểm quá trình			Điểm thi kết thúc HP
	Điểm chuyên cần	02 bài kiểm tra thường xuyên	Bài thi giữa học phần	Bài thi kết thúc học phần (Thi vấn đáp + tự luận)
Trọng số	10%	20%	20%	50%

Bảng 2: Đánh giá học phần

Bảng 2.1. Đánh giá chuyên cần

Hình thức	Trọng số điểm	Tiêu chí đánh giá	CĐR của HP	Điểm tối đa
Điểm chuyên cần, ý thức học tập, tham gia thảo luận	10%	Thái độ tham dự (2%) Trong đó: - Luôn chú ý và tham gia các hoạt động (2%) - Khá chú ý, có tham gia (1,5%)		2

		- Có chú ý, ít tham gia (1%) - Không chú ý, không tham gia (0%)		
		Thời gian tham dự (8%) - Nếu vắng 01 tiết trừ 1 % - Vắng quá 20% tổng số tiết của học phần thì không đánh giá.		8

Bảng 2.2. Đánh giá bài kiểm tra số 1, bài báo cáo thực hành và bài thi giữa học phần

Tiêu chí	Trọng số	Giỏi – Xuất sắc (8,5-10)	Khá (7,0-8,4)	Trung bình (5,5-6,9)	Trung bình yếu (4,0-5,4)	Kém <4,0
Bài kiểm tra thường xuyên						
Nội dung chương 1, 2,3,6,7 sử dụng kiến thức trả lời câu hỏi	20%	Hiểu >=85% kiến thức của chương 1, 2,3,6,7 sử dụng kiến thức trả lời câu hỏi.	Hiểu 70%- 84% kiến thức của chương 1,2,3,6,7 Có khả năng sử dụng 80% kiến thức để trả lời câu hỏi.	Hiểu 55%- 69% kiến thức của chương 1,2,3,6,7 Có khả năng sử dụng 50% kiến thức để trả lời câu hỏi.	Hiểu 40% - 54% kiến thức của chương 1,2,3,6,7 Có khả năng sử dụng 30% kiến thức để trả lời câu hỏi.	Hiểu <40% kiến thức của chương 1,2,3,6,7 Chưa có khả năng sử dụng kiến thức để trả lời câu hỏi
Bài thi giữa học phần						
Nội dung chương 4,5, sử dụng kiến thức trả lời câu hỏi	20%	Hiểu >=85% kiến thức của chương 4,5 sử dụng kiến thức trả lời câu hỏi.	Hiểu 70%- 84% kiến thức của chương 4,5 Có khả năng sử dụng 80% kiến thức để trả lời câu hỏi.	Hiểu 55%- 69% kiến thức của chương 4,5 Có khả năng sử dụng 50% kiến thức để trả lời câu hỏi.	Hiểu 40% - 54% kiến thức của chương 4,5 Có khả năng sử dụng 30% kiến thức để trả lời câu hỏi.	Hiểu <40% kiến thức của chương 4,5 Chưa có khả năng sử dụng kiến môn để trả lời câu hỏi

Bảng 2.3. Đánh giá điểm thi (Vấn đáp, tự luận)

Tiêu chí	Trọng số	Giỏi – Xuất sắc (8,5-10)	Khá (7,0-8,4)	Trung bình (5,5-6,9)	Trung bình yếu (4,0-5,4)	Kém <4,0
Nội dung	50%	Hiểu	Hiểu	Hiểu	Hiểu 40%	Hiểu

chương 1,2,3,4,5,6 ,7, sử dụng kiến thức trả lời câu hỏi		>=85% kiến thức của chương 1,2,3,4,5,6 ,7 sử dụng kiến thức trả lời câu hỏi.	70%- 84% kiến thức của chương 1,2,3,4,5,6 ,7 Có khả năng sử dụng 80% kiến thức của môn để trả lời câu hỏi.	55%- 69% kiến thức của chương 1,2,3,4,5,6 ,7 Có khả năng sử dụng 50% kiến thức của môn để trả lời câu hỏi.	- 54% kiến thức của chương 1,2,3,4,5,6 ,7 Có khả năng sử dụng 30% kiến thức của môn để trả lời câu hỏi.	<40% kiến thức của chương 1,2,3,4,5, 6,7 Chưa có khả năng sử dụng kiến thức của môn để trả lời câu hỏi
---	--	--	---	---	--	--

11. Nội dung chi tiết học phần

11.1. Nội dung về lý thuyết và thảo luận

Chương 1: Khái quát về kỹ năng thực hành xã hội

(Tổng số tiết: 2; Số tiết lý thuyết: 1; Số tiết bài tập, thảo luận: 1)

1.1 Khái niệm kỹ năng thực hành xã hội

1.1.1 Khái niệm kỹ năng

1.1.2 Khái niệm kỹ năng thực hành xã hội

1.2 Tầm quan trọng của kỹ năng thực hành xã hội

1.3 Quá trình hình thành và phát triển của kỹ năng thực hành xã hội

1.4 Các loại kỹ năng thực hành xã hội cơ bản

Chương 2: Kỹ năng giao tiếp

(Tổng số tiết: 5; Số tiết lý thuyết: 2; Số tiết bài tập, thảo luận: 3)

2.1 Khái niệm kỹ năng giao tiếp

2.2 Mục tiêu và vai trò của giao tiếp

2.3 Các yếu tố cấu thành quá trình giao tiếp

2.4 Các yếu tố gây trở ngại cho quá trình giao tiếp

2.5 Phân loại phương tiện giao tiếp

2.5.1 Giao tiếp bằng ngôn ngữ

2.5.2 Giao tiếp bằng tín hiệu phi ngôn ngữ

2.6 Các nguyên tắc giao tiếp hiệu quả

2.7 Kỹ năng lắng nghe hiệu quả và kỹ năng hồi đáp trong giao tiếp ứng xử

2.7.1 Kỹ năng lắng nghe hiệu quả

2.7.2 Kỹ năng hồi đáp trong giao tiếp ứng xử

2.8 Các mô hình giao tiếp hiệu quả trong xã hội

2.9 Kỹ năng giao tiếp và việc ứng dụng trong nghề nghiệp

Bài kiểm tra số 1

Chương 3: Kỹ năng làm việc nhóm

(Tổng số tiết: 5; Số tiết lý thuyết: 2; Số tiết bài tập, thảo luận: 3)

3.1 Khái niệm

3.1.1 Khái niệm nhóm

3.1.2 Khái niệm kỹ năng làm việc nhóm

3.2 Mục tiêu và vai trò của làm việc nhóm

3.2.1 Mục tiêu

3.2.2 Vai trò của làm việc nhóm

3.3 Tổ chức nhóm và vai trò của các thành viên trong nhóm

3.3.1 Tổ chức nhóm

3.3.2 Vai trò của các thành viên trong nhóm

3.4 Kỹ năng quản lý nhóm

3.5 Kỹ năng điều hành và quá trình làm việc theo nhóm.

3.5.1 Kỹ năng điều hành của chủ tọa

3.5.2 Quá trình làm việc theo nhóm

3.6 Các vấn đề mâu thuẫn và cách giải quyết

3.6.1 Các vấn đề mâu thuẫn

3.6.2 Cách giải quyết các vấn đề mâu thuẫn trong nhóm

3.7 Đánh giá kết quả hoạt động nhóm

3.8 Đào tạo và phát triển nhóm

3.8.1 Đào tạo nhóm

3.8.2 Phát triển nhóm

3.9 Kỹ năng hoạt động nhóm trong hoạt động nghề nghiệp

Chương 4: Kỹ năng thuyết trình

(Tổng số tiết: 5; Số tiết lý thuyết: 2; Số tiết bài tập, thảo luận: 3)

4.1 Khái niệm

4.2 Mục tiêu và tầm quan trọng của kỹ năng thuyết trình

4.2.1 Mục tiêu

4.2.2 Tầm quan trọng của kỹ năng thuyết trình

4.3 Các bước soạn thảo bài thuyết trình

4.3.1 Xác định mục tiêu

4.3.2 Xác định đối tượng

4.3.3 Xây dựng chủ đề, tiêu đề, cấu trúc bài thuyết trình

4.3.4 Soạn thảo, cấu trúc slides

4.4 Chuẩn bị trước ngày thuyết trình

4.4.1 Địa điểm

4.4.2 Phương tiện hỗ trợ

4.4.3 Luyện tập

4.5 Kỹ năng khi thuyết trình

4.5.1 Kiểm soát tâm lý

4.5.2 Phong cách thuyết trình và các yếu tố hỗ trợ thuyết trình thành công

4.5.3 Kiểm soát bài thuyết trình

4.6 Các yếu tố gây trở ngại cho quá trình thuyết trình

4.7 Các nguyên tắc thuyết trình hiệu quả

4.8 Kỹ năng thuyết trình trong hoạt động nghề nghiệp

Chương 5: Kỹ năng tổ chức công việc và quản lý thời gian

(Tổng số tiết: 2; Số tiết lý thuyết: 1; Số tiết bài tập, thảo luận: 1)

5.1 Kỹ năng tổ chức công việc hiệu quả

5.1.1 Khái niệm

5.1.2 Tổ chức công việc hiệu quả

5.1.2.1 Lên kế hoạch cụ thể cho toàn bộ công việc và từng công việc

5.1.2.2 Có kế hoạch phân chia công việc cho người khác và làm việc nhóm hiệu quả

5.1.2.3 Có chế độ nhắc nhở công việc

5.1.2.4 Đánh giá kết quả công việc qua biểu đồ

5.1.2.5 Có chế độ nghỉ ngơi, thư giãn phù hợp

5.1.2.6 Sử dụng phần mềm quản lý công việc

5.2 Kỹ năng quản lý thời gian

5.2.1 Khái niệm quản lý thời gian

5.2.2 Tầm quan trọng của kỹ năng quản lý thời gian

5.2.3 Hiệu quả sử dụng thời gian

5.2.3.1 Các chỉ báo về hiệu quả sử dụng thời gian

5.2.3.2 Nguyên nhân của việc sử dụng thời gian chưa hiệu quả

5.2.4 Phương pháp quản lý thời gian

5.2.4.1 Tổ chức nơi làm việc

5.2.4.2 Xác định các mục tiêu và thứ tự ưu tiên

5.2.4.3 Xác định lịch trình công việc

5.2.4.4 Đồ thị quản lý thời gian

5.2.4.5 Các công cụ hỗ trợ khác

Thi giữa học phần

Chương 6. Kỹ năng phỏng vấn tìm việc

(Tổng số tiết: 4; Số tiết lý thuyết: 2; Số tiết bài tập, thảo luận: 2)

6.1 Khái niệm

6.2 Mục tiêu và vai trò của kỹ năng phỏng vấn tìm việc

6.2.1 Mục tiêu

6.2.2 Vai trò của kỹ năng phỏng vấn tìm việc

6.3 Kỹ năng chuẩn bị hồ sơ tuyển dụng và viết lý lịch cá nhân

6.3.1 Kỹ năng chuẩn bị hồ sơ tuyển dụng

6.3.2 Kỹ năng viết lý lịch cá nhân

6.4 Kỹ năng trả lời phỏng vấn

6.4.1 Xây dựng niềm tin và trang phục

6.4.2 Kỹ năng trả lời phỏng vấn

6.4.3 Những câu hỏi thường gặp khi đi phỏng vấn

6.4.4 Những quy tắc khi phỏng vấn

6.4.5 Những điều chú ý sau khi tham dự phỏng vấn

Chương 7. Khởi nghiệp

(Tổng số tiết: 4; Số tiết lý thuyết: 2; Số tiết bài tập, thảo luận: 2)

7.1 Những kiến thức cơ bản về khởi nghiệp

7.1.1. Khởi nghiệp

7.1.2. Startup

7.2. Khởi sự kinh doanh xã hội

7.2.1 Khởi sự kinh doanh là gì?

7.2.2 Người khởi sự kinh doanh

7.2.3 Phân loại khởi sự kinh doanh

7.2.4 Chuẩn bị cho khởi sự kinh doanh

7.3. Các nguồn tài chính cho khởi nghiệp

7.4. Vai trò của trường Đại học trong thúc đẩy khởi nghiệp

7.4.1. Vai trò của trường đại học nói chung

7.4.2. Vai trò của trường đại học trong các giai đoạn khởi nghiệp

7.5. Quy trình khởi sự kinh doanh

7.6. Ý tưởng và lựa chọn ý tưởng kinh doanh

7.6.1. Khái niệm, phân loại ý tưởng kinh doanh

7.6.2. Lập kế hoạch kinh doanh

7.7. Những lĩnh vực có thể lựa chọn để khởi nghiệp (gợi ý)

Bài kiểm tra số 2

11.2. Nội dung về thực hành, thí nghiệm: 15 tiết

Bài 1: Rèn luyện kỹ năng giao tiếp và thuyết trình (Tổng số tiết: 5 tiết)

1. Nội dung

1.1 Trò chơi đoán khái niệm theo chủ đề

Chia sinh viên thành từng nhóm 2 người. Mỗi người hãy làm cho người kia hiểu mình muốn nói gì theo 2 trường hợp sau:

Trường hợp 1: 1 người không nói, chỉ sử dụng ngôn ngữ cơ thể (chân, tay, đầu, mình) để trình bày. Người còn lại đoán khái niệm.

Trường hợp 2: 1 người sử dụng ngôn ngữ nói để trình bày và cung cấp thông tin nhưng không được nhắc tới khái niệm. Người còn lại đoán khái niệm.

1.2 Thuyết trình theo chủ đề

Giáo viên đưa ra 5 chủ đề

- Chủ đề về sức khỏe
- Chủ đề về môi trường
- Chủ đề về thiên tai
- Chủ đề về ảnh hưởng của cuộc cách mạng 4.0 đến đạo đức, lối sống sinh viên.
- Chủ đề về tình yêu sinh viên hiện nay

1.2.1 Chia sinh viên thành từng nhóm

Đại diện sinh viên các nhóm thuyết trình

1.2.2 Giáo viên đánh giá, nhận xét, chấm điểm

2. Dụng cụ thực hành

Giấy A4: 1 Gam

Bút dạ: 5 chiếc

Băng dính: 5 cuộn

Bài 2: Rèn luyện kỹ năng làm việc nhóm (Tổng số tiết: 5 tiết)

1. Nội dung

1.1 Chia nhóm và giao nhiệm vụ

- Nhóm 1: Vẽ báo tường chào mừng ngày lễ kỉ niệm.
- Nhóm 2: Thiết kế món quà sinh nhật tặng bạn.
- Nhóm 3: Lập kế hoạch chi tiết một hoạt động trải nghiệm.
- Nhóm 4: Thiết kế một pano quảng cáo sản phẩm cho 1 công ty.

1.2 Tổ chức cho các nhóm báo cáo sản phẩm

1.3 Các nhóm chia sẻ kinh nghiệm làm việc nhóm

1.4 Rút kinh nghiệm

2. Dụng cụ thực hành

Giấy Ao: 4 tờ

Bút dạ: 4 chiếc

Kéo: 4 chiếc

Kẹp đen: 1 hộp

Băng dính: 4 cuộn

Giấy màu: 10 tờ

Bài 3: Thực hành Khởi nghiệp (Tổng số tiết: 5 tiết)

1. Chia nhóm

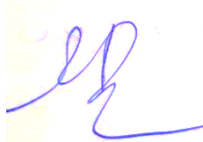
2. Giao nhiệm vụ

3. Hướng dẫn các nhóm xây dựng kế hoạch khởi nghiệp
4. Các nhóm thực hiện ý tưởng khởi nghiệp với một sản phẩm cụ thể.
5. Giáo viên nhận xét, đánh giá, chấm điểm

11.3. Nội dung về bài tập lớn, tiểu luận: Không

12. Thời gian phê duyệt đề cương học phần: Ngày 05 tháng 8 năm 2022

**GIẢNG VIÊN
PHỤ TRÁCH HỌC PHẦN**



ThS. Nguyễn Thị Diễm

TRƯỞNG BỘ MÔN



ThS. Nguyễn Thị Dung

P.TRƯỞNG KHOA PTK



ThS. Phạm Thị Hằng

PHỤ LỤC 1
MÃ HÓA CHUẨN ĐẦU RA HỌC PHẦN, ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ TƯƠNG
THÍCH CỦA CHUẨN ĐẦU RA HỌC PHẦN VỚI CHUẨN ĐẦU RA CTĐT

STT	Chuẩn đầu ra học phần	Mức độ theo thang Bloom	Đáp ứng chuẩn đầu ra của CTĐT
1	<i>Chuẩn về kiến thức</i>		
	LO1.1: Trình bày được khái niệm kỹ năng và kỹ năng mềm. Giải thích được tầm quan trọng của kỹ năng mềm đối với cuộc sống và sự nghiệp.	2	CĐR 2
	LO1.2: Khái quát được khái niệm và các nguyên tắc giao tiếp hiệu quả trong học tập và cuộc sống. Biết được các quy tắc ứng xử cần thiết trong trường hợp giao tiếp thông thường.	2	CĐR 2
	LO1.3: Phác thảo được nội dung cho một bài thuyết trình và biết cách thuyết trình hiệu quả.	1	CĐR 2
	LO1.4: Tổ chức được nhóm và có khả năng quản lý, điều hành nhóm hoạt động.	3	CĐR 2
	LO1.5: Xác định được tầm quan trọng của việc tổ chức công việc và quản lý thời gian hiệu quả.	1	CĐR 2
	LO1.6: Phân tích được một bản lý lịch cá nhân và chuẩn bị được 1 bộ hồ sơ tuyển dụng.	3	CĐR 2
	LO1.7: Tổng hợp kiến thức về quá trình khởi tạo một doanh nghiệp và hiểu được tầm quan trọng của khởi nghiệp trong xã hội hiện nay.	3	CĐR 2
2	<i>Chuẩn về kỹ năng</i>		
	LO2.1: Lựa chọn hiệu quả các nguyên tắc, nghệ thuật giao tiếp để thành công trong cuộc sống.	2	CĐR 12 (CNTP) CĐR 13 (THUY, CNKO) CĐR 14 (KHCT, NNTQ, KETOAN, QLDD, TMĐT)
	LO2.2: Sử dụng được các công cụ tin học hỗ trợ cho thuyết trình và quá trình làm việc nhóm.	3	CĐR 12 (CNTP) CĐR 13 (THUY, CNKO) CĐR 14 (KHCT, NNTQ, KETOAN, QLDD, TMĐT)

STT	Chuẩn đầu ra học phần	Mức độ theo thang Bloom	Đáp ứng chuẩn đầu ra của CTĐT
	LO2.3: Lập được một bản kế hoạch cá nhân và biết cách sử dụng phần mềm quản lý công việc.	3	CĐR 12 (CNTP) CĐR 13 (THUY, CNKO) CĐR 14 (KHCT, NNTQ, KETOAN, QLDD, TMĐT)
	LO2.4: Có khả năng chuẩn bị hồ sơ tìm việc, viết CV. Vận dụng được các kỹ năng đã học vào việc trả lời các câu hỏi phỏng vấn của nhà tuyển dụng. Áp dụng các phương pháp để tìm ra ý tưởng khởi nghiệp, lập kế hoạch khởi nghiệp, tìm kiếm người hợp tác để triển khai thực hiện ý tưởng khởi nghiệp.	3	CĐR 12 (CNTP) CĐR 13 (THUY, CNKO) CĐR 14 (KHCT, NNTQ, KETOAN, QLDD, TMĐT)
3	<i>Chuẩn về năng lực tự chủ & trách nhiệm nghề nghiệp</i>		
	LO3.1: Nhận thức được vai trò của kỹ năng giao tiếp và quan tâm đến việc phân tích, giải quyết các vấn đề nảy sinh trong thực tiễn một cách hiệu quả.	1	CĐR 14 (THUY, CNTP) CĐR 15 (KHCT, CNKO) CĐR 16 (KHCT, KETOAN, TMĐT, NNTQ, QLDD)
	LO3.2: Sắp xếp được tổ chức nhóm mà mình tham gia. Có thái độ và hành vi tích cực, trách nhiệm khi tham gia thuyết trình trong các hoạt động tập thể. Có thái độ ứng xử và hành vi giao tiếp đúng mực, văn minh.	2	CĐR 14 (THUY, CNTP) CĐR 15 (KHCT, CNKO) CĐR 16 (KHCT, KETOAN, TMĐT, NNTQ, QLDD)
	LO3.3: Nhận diện được khái niệm thời gian, giá trị của thời gian. Xây dựng được bản kế hoạch tổ chức công việc và kiểm soát thời gian thực hiện nó. Quyết tâm thực hiện bản kế hoạch công việc trong cuộc sống của cá nhân.	3	CĐR 14 (THUY, CNTP) CĐR 15 (KHCT, CNKO) CĐR 16 (KHCT, KETOAN, TMĐT, NNTQ, QLDD)
	LO3.4: Nhận định 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. Có khả năng làm việc độc lập, tự chủ, tự tin khi lập kế hoạch và khởi nghiệp.	3	CĐR 14 (THUY, CNTP) CĐR 15 (KHCT, CNKO) CĐR 16 (KHCT, KETOAN, TMĐT, NNTQ, QLDD)

PHỤ LỤC 2
MỤC TIÊU VÀ CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN

1. Mục tiêu học phần

Mục tiêu (Gx)	Mô tả mục tiêu	CDR của CTĐT (X.x.x)
G1	Trang bị cho người học những kiến thức cơ bản, quan trọng về các kỹ năng thực hành xã hội đồng thời phát triển các kỹ năng như giao tiếp, thuyết trình, làm việc nhóm, tổ chức công việc và quản lý thời gian, chuẩn bị hồ sơ tuyển dụng và phỏng vấn, kỹ năng khởi nghiệp. Giúp sinh viên phát huy hiệu quả các kiến thức chuyên môn và phát triển tiềm năng cá nhân, đáp ứng nhanh hơn, thích ứng tốt hơn với yêu cầu của người lao động trong thời kì hội nhập và phát triển.	CDR 2
G2	Giúp người học rèn luyện các kỹ năng và áp dụng trong thực tế các kỹ năng cơ bản đó. Sinh viên vận dụng các kiến thức đã học để 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, kỹ năng thuyết trình, tư duy, sáng tạo khi lập kế hoạch khởi nghiệp.	CDR 12 (CNTTP) CDR 13 (THUY, CNKO) CDR 14 (KHCT, NNTQ, KETOAN, QLDD, TMĐT)
G3	Nhận thức được vai trò của kỹ năng giao tiếp và quan tâm đến việc phân tích, giải quyết các vấn đề nảy sinh trong thực tiễn một cách hiệu quả. Có thái độ và hành vi tích cực, trách nhiệm khi tham gia thuyết trình trong các hoạt động tập thể. Có thái độ ứng xử và hành vi giao tiếp đúng mực, văn minh. Xây dựng được bản kế hoạch tổ chức công việc và kiểm soát thời gian thực hiện nó. Có thái độ cầu thị, tự tin, hợp tác khi chuẩn bị hồ sơ tìm việc và tham gia phỏng vấn tuyển dụng. Có khả năng làm việc độc lập, tự chủ, tự tin khi khởi nghiệp.	CDR 14 (THUY, CNTTP) CDR 15 (KHCT, CNKO) CDR 16 (KHCT, KETOAN, TMĐT, NNTQ, QLDD)

2. Chuẩn đầu ra học phần

Mã CDR	Mô tả CDR học phần <i>Sau khi học xong môn học này, người học có thể:</i>	Liên kết với CDR của CTĐT
LO.1	<i>Chuẩn về kiến thức</i>	
LO.1.1	Trình bày được khái niệm kỹ năng và kỹ năng mềm. Giải thích được tầm quan trọng của kỹ năng mềm đối với cuộc sống và sự nghiệp.	CDR 2

Mã CDR	Mô tả CDR học phần <i>Sau khi học xong môn học này, người học có thể:</i>	Liên kết với CDR của CTĐT
LO.1.2	Khái quát được khái niệm và các nguyên tắc giao tiếp hiệu quả trong học tập và cuộc sống. Biết được các quy tắc ứng xử cần thiết trong trường hợp giao tiếp thông thường.	CDR 2
LO.1.3	Phác thảo được nội dung cho một bài thuyết trình và biết cách thuyết trình hiệu quả.	CDR 2
LO.1.4	Tổ chức được nhóm và có khả năng quản lý, điều hành nhóm hoạt động.	CDR 2
LO.1.5	Nhận định được tầm quan trọng của việc tổ chức công việc và quản lý thời gian hiệu quả.	CDR 2
LO.1.6	Phân tích được một bản lý lịch cá nhân và chuẩn bị được 1 bộ hồ sơ tuyển dụng.	CDR 2
LO.1.7	Tổng hợp kiến thức về quá trình khởi tạo một doanh nghiệp và hiểu được tầm quan trọng của khởi nghiệp trong xã hội hiện nay.	CDR 2
LO.2	<i>Chuẩn về kỹ năng</i>	
LO.2.1	Lựa chọn hiệu quả các nguyên tắc, nghệ thuật giao tiếp để thành công trong cuộc sống.	CDR 12 (CNTP) CDR 13 (THUY, CNKO) CDR 14 (KHCT, NNTQ, KETOAN, QLDD, TMĐT)
LO.2.2	Sử dụng được các công cụ tin học hỗ trợ cho thuyết trình và quá trình làm việc nhóm.	CDR 12 (CNTP) CDR 13 (THUY, CNKO) CDR 14 (KHCT, NNTQ, KETOAN, QLDD, TMĐT)
LO.2.3	Lập được một bản kế hoạch cá nhân và biết cách sử dụng phần mềm quản lý công việc.	CDR 12 (CNTP) CDR 13 (THUY, CNKO) CDR 14 (KHCT, NNTQ, KETOAN, QLDD, TMĐT)
LO.2.4	Có khả năng chuẩn bị hồ sơ tìm việc, viết CV. Vận dụng được các kỹ năng đã học vào việc trả lời các câu hỏi phỏng vấn của nhà tuyển dụng. Áp dụng các phương pháp để tìm ra ý tưởng khởi nghiệp, lập kế hoạch khởi nghiệp, tìm kiếm người hợp tác để triển khai thực hiện ý tưởng khởi nghiệp.	CDR 12 (CNTP) CDR 13 (THUY, CNKO) CDR 14 (KHCT, NNTQ, KETOAN, QLDD, TMĐT)

Mã CDR	Mô tả CDR học phần <i>Sau khi học xong môn học này, người học có thể:</i>	Liên kết với CDR của CTĐT
LO.3	<i>Chuẩn về năng lực tự chủ & trách nhiệm nghề nghiệp</i>	
LO.3.1	Nhận thức được vai trò của kỹ năng giao tiếp và quan tâm đến việc phân tích, giải quyết các vấn đề nảy sinh trong thực tiễn một cách hiệu quả.	CDR 14 (THUY, CNTP) CDR 15 (KHCT, CNKO) CDR 16 (KHCT, KETOAN, TMĐT, NNTQ, QLDD)
LO.3.2	Sắp xếp được tổ chức nhóm mà mình tham gia. Có thái độ và hành vi tích cực, trách nhiệm khi tham gia thuyết trình trong các hoạt động tập thể. Có thái độ ứng xử và hành vi giao tiếp đúng mực, văn minh.	CDR 14 (THUY, CNTP) CDR 15 (KHCT, CNKO) CDR 16 (KHCT, KETOAN, TMĐT, NNTQ, QLDD)
LO.3.3	Nhận diện được khái niệm thời gian, giá trị của thời gian. Xây dựng được bản kế hoạch tổ chức công việc và kiểm soát thời gian thực hiện nó. Quyết tâm thực hiện bản kế hoạch công việc trong cuộc sống của cá nhân.	CDR 14 (THUY, CNTP) CDR 15 (KHCT, CNKO) CDR 16 (KHCT, KETOAN, TMĐT, NNTQ, QLDD)
LO.3.4	Nhận định 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. Có khả năng làm việc độc lập, tự chủ, tự tin khi lập kế hoạch và khởi nghiệp.	CDR 14 (THUY, CNTP) CDR 15 (KHCT, CNKO) CDR 16 (KHCT, KETOAN, TMĐT, NNTQ, QLDD)

PHỤ LỤC 3
NỘI DUNG CỦA HỌC PHẦN

Tuần thứ	Nội dung	Hoạt động dạy và học	Số tiết LT/TH	Tài liệu học tập, tham khảo	CĐR học phần
1	Chương 1: Khái quát về kỹ năng thực hành xã hội 1.1 Khái niệm kỹ năng thực hành xã hội 1.1.1 Khái niệm kỹ năng 1.1.2 Khái niệm kỹ năng thực hành xã hội 1.2 Tầm quan trọng của kỹ năng thực hành xã hội 1.3 Quá trình hình thành và phát triển của kỹ năng thực hành xã hội 1.4 Các loại kỹ năng thực hành xã hội cơ bản Chương 2: Kỹ năng giao tiếp 2.1 Khái niệm kỹ năng giao tiếp 2.2 Mục tiêu và vai trò của giao tiếp	<u>Giảng viên:</u> - Giới thiệu học phần, đề cương chi tiết, TL học tập, TL tham khảo, qui định thi, kiểm tra, đánh giá, hướng dẫn kế hoạch học tập. - Thuyết trình nội dung của chương 1,2. - Phát vấn. - Trả lời các câu hỏi của SV. - GV chia lớp thành 3 nhóm nhỏ, Giao nhiệm vụ thảo luận: Các loại kỹ năng thực hành xã hội cơ bản và tầm quan trọng của các kỹ năng đó trong học tập. GV nhận xét, kết luận. <u>Sinh viên:</u> Trên lớp: Tự nghiên cứu TL học tập và tham khảo ở chương 1,2. Chuẩn bị trả lời các câu hỏi phát vấn và SV thảo luận nhóm 10p và trình bày đáp án. - Về nhà: Đọc bài giảng chương 1 và trả lời các câu hỏi trang 7.	1/2	[1] [2] [3] [4]	LO1.1 LO2.1 LO3.1

2	2.3 Các yếu tố cấu thành quá trình giao tiếp 2.4 Các yếu tố gây trở ngại cho quá trình giao tiếp 2.5 Phân loại phương tiện giao tiếp 2.5.1 Giao tiếp bằng ngôn ngữ 2.5.2 Giao tiếp bằng tín hiệu phi ngôn ngữ 2.6 Các nguyên tắc giao tiếp hiệu quả 2.7 Kỹ năng lắng nghe hiệu quả và kỹ năng hỏi đáp trong giao tiếp ứng xử 2.7.1 Kỹ năng lắng nghe hiệu quả 2.7.2 Kỹ năng hỏi đáp trong giao tiếp ứng xử 2.8 Các mô hình giao tiếp hiệu quả trong xã hội	<u>Giảng viên:</u> - GV giải thích nội dung của buổi học. - Phát vấn về các vấn đề liên quan đến yếu tố gây trở ngại cho quá trình giao tiếp. - Trả lời các câu hỏi của SV - Chia nhóm SV và đưa tình huống làm việc nhóm. <u>Sinh viên:</u> - Trên lớp: Đọc bài giảng chương 2. Trả lời các câu hỏi phát vấn. Làm việc nhóm và trình bày kết quả tình huống. - Về nhà: Đọc bài giảng chương 2 và tài liệu tham khảo 1,2. Trả lời câu hỏi 1,2,3,4 trang 24.	1,5/1,5	[1] [2] [3] [4]	LO1.2 LO2.1 LO3.1
3	2.9 Kỹ năng giao tiếp và việc ứng dụng trong nghề nghiệp Chương 3: Kỹ năng làm việc nhóm 3.1 Khái niệm 3.1.1 Khái niệm nhóm 3.1.2 Khái niệm kỹ năng làm việc nhóm 3.2 Mục tiêu và vai trò của làm việc nhóm 3.2.1 Mục tiêu 3.2.2 Vai trò của làm việc nhóm	<u>Giảng viên:</u> - Thuyết trình và lấy ví dụ giải thích nội dung của bài dạy. - Phát vấn. - Trả lời các câu hỏi của SV. - Chia lớp thành 3 nhóm nhỏ, đưa câu hỏi làm việc nhóm. Nhận xét, đánh giá. <u>Sinh viên:</u> - Trên lớp: Nghiên cứu TL học tập và tham khảo phần chương 2,3. Trả lời các câu hỏi phát vấn và làm việc nhóm trong thời gian 15p. Trình bày kết quả. - Về nhà: Nghiên cứu tài liệu phần chương 2 và giải quyết tình huống ở câu 5, 6	1/2	[1] [2] [3] [4]	LO1.2 LO1.3 LO2.1 LO2.2 LO3.1 LO3.2

		cuối chương.			
4	3.3 Tổ chức nhóm và vai trò của các thành viên trong nhóm 3.3.1 Tổ chức nhóm 3.3.2 Vai trò của các thành viên trong nhóm 3.4 Kỹ năng quản lý nhóm 3.5 Kỹ năng điều hành và quá trình làm việc theo nhóm. 3.5.1 Kỹ năng điều hành của chủ tọa 3.5.2 Quá trình làm việc theo nhóm 3.6 Các vấn đề mâu thuẫn và cách giải quyết 3.6.1 Các vấn đề mâu thuẫn 3.6.2 Cách giải quyết các vấn đề mâu thuẫn trong nhóm 3.7 Đánh giá kết quả hoạt động nhóm 3.8 Đào tạo và phát triển nhóm 3.8.1 Đào tạo nhóm 3.8.2 Phát triển nhóm 3.9 Kỹ năng hoạt động nhóm trong hoạt động nghề nghiệp	<u>Giảng viên:</u> - Thuyết trình nội dung của tiết dạy. - Phát vấn. - Chia nhóm và phân công nhiệm vụ thảo luận cho sinh viên. Bổ sung và kết luận những vấn đề SV thảo luận. <u>Sinh viên:</u> - Trên lớp: Nghiên cứu TL học tập và tham khảo phần chương 3. Trả lời các câu hỏi của GV và thảo luận, trình bày kết quả. - Về nhà: Đọc bài giảng chương 3, tài liệu tham khảo có liên quan đến kỹ năng làm việc nhóm và trả lời câu hỏi 1,2 cuối chương. Lên google tìm và vẽ mô hình phát triển nhóm theo quan điểm của Tuchman. Giải quyết tình huống ở câu 5, 6 cuối chương 3. 3. Ôn tập lại nội dung chương 1 và 2 để tuần sau kiểm tra bài số 1.	1,5/1,5	[1] [2] [3]	LO1.3 LO2.2 LO3.2
5	Kiểm tra 1 tiết Chương 4: Kỹ năng thuyết trình 4.1 Khái niệm 4.2 Mục tiêu và tầm quan trọng của kỹ năng thuyết trình 4.2.1 Mục tiêu 4.2.2 Tầm quan trọng của kỹ năng thuyết trình	<u>Giảng viên:</u> - Thuyết trình và giải thích nội dung của bài dạy chương 4. - Phát vấn. - Trả lời các câu hỏi của SV nếu có. - Chia lớp thành 3 nhóm, giao nhiệm vụ cho sinh viên làm việc. nhận xét, bổ sung kết quả làm việc của sinh viên.	1/1 1 tiết kiểm tra	[1] [2] [3] [7]	LO1.4 LO2.2 LO3.2

		<u>Sinh viên:</u> - Trên lớp: Đọc tài liệu chương 4 và các tài liệu tham khảo phần liên quan đến chương 4. Suy nghĩ và trả lời các câu hỏi phát vấn của GV. Làm việc nhóm theo nội dung của GV giao. - Về nhà: Tìm kiếm và xem trên mạng internet video thuyết trình của các nhà diễn thuyết nổi tiếng để học hỏi và tập làm theo			
6	4.3 Các bước soạn thảo bài thuyết trình 4.3.1 Xác định mục tiêu 4.3.2 Xác định đối tượng 4.3.3 Xây dựng chủ đề, tiêu đề, cấu trúc bài thuyết trình 4.3.4 Soạn thảo, cấu trúc slides 4.4 Chuẩn bị trước ngày thuyết trình 4.4.1 Địa điểm 4.4.2 Phương tiện hỗ trợ 4.4.3 Luyện tập 4.5 Kỹ năng khi thuyết trình 4.5.1 Kiểm soát tâm lý 4.5.2 Phong cách thuyết trình và các yếu tố hỗ trợ thuyết trình thành công 4.5.3 Kiểm soát bài thuyết trình 4.6 Các yếu tố gây trở ngại cho quá trình thuyết trình 4.7 Các nguyên tắc thuyết trình hiệu quả 4.8 Kỹ năng thuyết trình trong hoạt động nghề nghiệp	<u>Giảng viên:</u> - Thuyết trình và giải thích nội dung của bài dạy chương 4. - Phát vấn. - Trả lời các câu hỏi của SV nếu có. - Chia lớp thành 4 nhóm, giao nhiệm vụ cho sinh viên làm việc, nhận xét, bổ sung kết quả làm việc của sinh viên. <u>Sinh viên:</u> - Trên lớp: Đọc tài liệu chương 4 và các tài liệu liên quan. Suy nghĩ và trả lời các câu hỏi phát vấn của GV. Làm việc nhóm theo nội dung của GV giao. - Về nhà: Nghiên cứu tài liệu và trả lời câu hỏi ôn tập cuối chương. Tìm kiếm thêm nguồn tài liệu tham khảo về kỹ năng thuyết trình trên google, Ôn tập chương 3 và 4 để tuần sau thi giữa học phần.	1/2	[1] [5] [6] [7]	LO1.4 LO2.2 LO3.2

7	Chương 5: Kỹ năng tổ chức công việc và quản lý thời gian 5.1 Kỹ năng tổ chức công việc hiệu quả 5.1.1 Khái niệm 5.1.2 Tổ chức công việc hiệu quả 5.1.2.1 Lên kế hoạch cụ thể cho toàn bộ công việc và từng công việc 5.1.2.2 Có kế hoạch phân chia công việc cho người khác và làm việc nhóm hiệu quả 5.1.2.3 Có chế độ nhắc nhở công việc 5.1.2.4 Đánh giá kết quả công việc qua biểu đồ 5.1.2.5 Có chế độ nghỉ ngơi, thư giãn phù hợp 5.1.2.6 Sử dụng phần mềm quản lý công việc 5.2 Kỹ năng quản lý thời gian 5.2.1 Khái niệm quản lý thời gian 5.2.2 Tầm quan trọng của kỹ năng quản lý thời gian 5.2.3 Hiệu quả sử dụng thời gian 5.2.3.1 Các chỉ báo về hiệu quả sử dụng thời gian 5.2.3.2 Nguyên nhân của việc sử dụng thời gian chưa hiệu quả 5.2.4 Phương pháp quản lý thời gian 5.2.4.1 Tổ chức nơi làm việc 5.2.4.2 Xác định các mục tiêu và thứ tự ưu tiên	<u>Giảng viên:</u> - Thuyết trình và lấy ví dụ giải tích nội dung của chương 5. - Phát vấn. - Trả lời các câu hỏi của SV - Chia nhóm và giao nhiệm vụ làm việc nhóm cho sinh viên. Bỏ sung, nhận xét kết quả. <u>Sinh viên:</u> - Trên lớp: Nghiên cứu TL học tập và tham khảo chương 5. Chuẩn bị trả lời các câu hỏi phát vấn của GV. Tiến hành làm việc nhóm trong thời gian 15p và trình bày kết quả theo yêu cầu của GV. - Về nhà: Nghiên cứu tài liệu chương 5 và trả lời các câu hỏi 1,2,3,4 ở cuối chương.	1/1 1 tiết thi giữa kì	[1] [2] [3] [6]	LO1.5 LO2.3 LO3.3
---	--	---	---------------------------------	--------------------------	-------------------------

	5.2.4.3 Xác định lịch trình công việc 5.2.4.4 Đồ thị quản lý thời gian 5.2.4.5 Các công cụ hỗ trợ khác Thi giữa kì				
8	CHƯƠNG 6. Kỹ năng phỏng vấn tìm việc 6.1 Khái niệm 6.2 Mục tiêu và vai trò của kỹ năng phỏng vấn tìm việc 6.2.1 Mục tiêu 6.2.2 Vai trò của kỹ năng phỏng vấn tìm việc 6.3 Kỹ năng chuẩn bị hồ sơ tuyển dụng và viết lý lịch cá nhân 6.3.1 Kỹ năng chuẩn bị hồ sơ tuyển dụng 6.3.2 Kỹ năng viết lý lịch cá nhân 6.4 Kỹ năng trả lời phỏng vấn 6.4.1 Xây dựng niềm tin và trang phục 6.4.2 Kỹ năng trả lời phỏng vấn	<u>Giảng viên:</u> - Thuyết trình nội dung của bài dạy. - Phát vấn về mục tiêu và vai trò của phỏng vấn tìm việc. - Trả lời các câu hỏi của SV - Đưa tình huống cho sinh viên hoạt động. <u>Sinh viên:</u> - Trên lớp: Nghiên cứu TL học tập và tham khảo. Trả lời các câu hỏi phát vấn và làm việc giải quyết tình huống. - Về nhà: Đọc bài giảng và tài liệu tham khảo phần chương 6. Trả lời các câu hỏi 1,2, cuối chương.	1,5/1,5	[1] [2] [3]	LO1.6 LO2.4 LO3.4
9	6.4.3 Những câu hỏi thường gặp khi đi phỏng vấn 6.4.4 Những quy tắc khi phỏng vấn 6.4.5 Những điều chú ý sau khi tham dự phỏng vấn 7.1 Những kiến thức cơ bản về khởi nghiệp 7.1.1. Khởi nghiệp 7.1.2. Startup 7.2. Khởi sự kinh doanh xã hội 7.2.1 Khởi sự kinh doanh là	<u>Giảng viên:</u> - Thuyết trình nội dung của bài dạy. - Phát vấn các vấn đề liên quan đến kỹ năng trả lời phỏng vấn, những câu hỏi về khởi nghiệp. - Trả lời các câu hỏi của SV. - Chia nhóm và giao nhiệm vụ cho từng nhóm.	1,5/1,5	[1] [2] [3] [5]	LO1.6 LO1.7 LO2.4 LO3.4

	gì? 7.2.2 Người khởi sự kinh doanh 7.2.3 Phân loại khởi sự kinh doanh 7.2.4 Chuẩn bị cho khởi sự kinh doanh	<u>Sinh viên:</u> - Trên lớp: Nghiên cứu TL học tập và tham khảo. Chuẩn bị trả lời các câu hỏi phát vấn và làm việc nhóm. Trình bày đáp án. - Về nhà: Nghiên cứu tài liệu phần chương 6 và trả lời câu 3,4 cuối chương.			
10	7.3. Các nguồn tài chính cho khởi nghiệp 7.4. Vai trò của trường Đại học trong thúc đẩy khởi nghiệp 7.4.1. Vai trò của trường đại học nói chung 7.4.2. Vai trò của trường đại học trong các giai đoạn khởi nghiệp 7.5. Quy trình khởi sự kinh doanh 7.6. Ý tưởng và lựa chọn ý tưởng kinh doanh 7.6.1. Khái niệm, phân loại ý tưởng kinh doanh 7.6.2. Lập kế hoạch kinh doanh 7.7. Những lĩnh vực có thể lựa chọn để khởi nghiệp (gợi ý) Bài kiểm tra số 2	<u>Giảng viên:</u> - Thuyết trình nội dung của bài dạy chương 7. - Phát vấn quy trình khởi sự kinh doanh. - Trả lời các câu hỏi của SV - Đưa tình huống cho sinh viên hoạt động. <u>Sinh viên:</u> - Trên lớp: Nghiên cứu TL học tập và tham khảo. Trả lời các câu hỏi phát vấn và làm việc giải quyết tình huống. - Về nhà: Đọc bài giảng và tài liệu tham khảo phần chương 7. Trả lời các câu hỏi 1,2,3,4 cuối chương. Nghiên cứu tài liệu từ chương 2 đến chương 7 để tuần sau thực hành.	1/1 1 tiết kiểm tra	[1] [2] [3] [5]	LO1.7 LO2.4 LO3.4
11	Bài 1: Rèn luyện kỹ năng giao tiếp và thuyết trình (Tổng số tiết: 5 tiết) 1. Nội dung 1.1 Trò chơi đoán khái niệm theo chủ đề. Chia sinh viên thành từng nhóm 2 người. Mỗi người hãy làm cho người kia hiểu mình muốn nói gì theo 2 trường hợp	<u>Giảng viên:</u> - Thuyết trình và biểu diễn nội dung của bài thực hành. - Chia nhóm và hướng dẫn thực hành. Đánh giá bài thực hành. <u>Sinh viên:</u> - Trên lớp: Nghiên cứu TL học tập và tham khảo. Chuẩn bị nội dung và thực	0/5	[1] [2] [3] [4] [5] [6] [7]	LO1.2 LO1.4 LO2.2 LO2.4 LO3.2 LO3.4

	sau: Trường hợp 1: 1 người không nói, chỉ sử dụng ngôn ngữ cơ thể (chân, tay, đầu, mình) để trình bày. Người còn lại đoán khái niệm. Trường hợp 2: 1 người sử dụng ngôn ngữ nói để trình bày và cung cấp thông tin nhưng không được nhắc tới khái niệm. Người còn lại đoán khái niệm. 1.2 Thuyết trình theo chủ đề Giáo viên đưa ra 5 chủ đề - Chủ đề về sức khỏe - Chủ đề về môi trường - Chủ đề về thiên tai - Chủ đề về ảnh hưởng của cuộc cách mạng 4.0 đến đạo đức, lối sống sinh viên. - Chủ đề về tình yêu sinh viên hiện nay 1.2.1 Chia sinh viên thành từng nhóm Đại diện sinh viên các nhóm thuyết trình 1.2.2 Giáo viên đánh giá, nhận xét, chấm điểm 2. Dụng cụ thực hành	hành các nhiệm vụ được giao. - Về nhà: Viết báo cáo.			
12	Bài 2: Rèn luyện kỹ năng làm việc nhóm (Tổng số tiết: 5 tiết) 1. Nội dung 1.1 Chia nhóm và giao nhiệm vụ - Nhóm 1: Vẽ báo tường chào mừng ngày lễ kỉ niệm. - Nhóm 2: Thiết kế món quà sinh nhật tặng bạn. - Nhóm 3: Lập kế hoạch chi	<u>Giảng viên:</u> - Thuyết trình và hướng dẫn nội dung của bài thực hành. - Chia nhóm và giao nhiệm vụ thực hành. Đánh giá kết quả. <u>Sinh viên:</u> - Trên lớp: Nghiên cứu TL học tập và tham khảo. Chuẩn bị nội dung, công cụ và thực hiện các nhiệm vụ	0/5	[1] [2] [3] [4] [5] [6] [7]	LO1.3 LO2.3 LO3.3

	tiết một hoạt động trải nghiệm. - Nhóm 4: Thiết kế một pano quảng cáo sản phẩm cho 1 công ty. 1.2 Tổ chức cho các nhóm báo cáo sản phẩm 1.3 Các nhóm chia sẻ kinh nghiệm làm việc nhóm 1.4 Rút kinh nghiệm 2. Dụng cụ thực hành	được giao theo nhóm GV đã phân công. - Về nhà: Viết báo cáo.			
13	Bài 3: Thực hành khởi nghiệp (Tổng số tiết: 5 tiết) 1. Chia nhóm 2. Giao nhiệm vụ 3. Hướng dẫn các nhóm xây dựng kế hoạch khởi nghiệp 4. Các nhóm thực hiện ý tưởng khởi nghiệp với một sản phẩm cụ thể. 5. Giáo viên nhận xét, đánh giá, chấm điểm	<u>Giảng viên:</u> - Thuyết trình và hướng dẫn nội dung của bài thực hành - Chia nhóm và giao nhiệm vụ thực hành. Đánh giá kết quả theo nhóm. <u>Sinh viên:</u> - Trên lớp: Chuẩn bị nội dung, công cụ, phương tiện và thực hành các phần việc được phân công theo nhóm. - Về nhà: Viết báo cáo.	0/5	[1] [2] [3] [4] [5] [6] [7]	LO1.7 LO2.4 LO3.4

PHỤ LỤC 4
PHƯƠNG THỨC ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

TT	Điểm thành phần (Tỷ lệ %)	Quy định	Chuẩn đầu ra học phần														
			LO1.1	LO1.2	LO1.3	LO1.4	LO1.5	LO1.6	LO1.7	LO2.1	LO2.2	LO2.3	LO2.4	LO3.1	LO3.2	LO3.3	LO3.4
1	Điểm quá trình (50%)	1. Kiểm tra định kỳ lần 1 + Hình thức: <i>Tự luận</i> + Thời điểm: <i>Tuần 5</i> + Hệ số: 1	X	X	X					X	X			X	X		
		2. Kiểm tra định kỳ lần 2 + Hình thức: <i>Tự luận</i> + Thời điểm: <i>Tuần 10</i> + Hệ số: 1						X	X				X				X
		3. Thi giữa kì + Hình thức: <i>Tự luận</i> + Thời điểm: <i>Tuần 7</i> + Hệ số: 2				X	X				X	X			X	X	

TT	Điểm thành phần (Tỷ lệ %)	Quy định	Chuẩn đầu ra học phần														
			LO1.1	LO1.2	LO1.3	LO1.4	LO1.5	LO1.6	LO1.7	LO2.1	LO2.2	LO2.3	LO2.4	LO3.1	LO3.2	LO3.3	LO3.4
		4. Kiểm tra chuyên cần + Hình thức: <i>Điểm danh theo thời gian tham gia học trên lớp</i> + Hệ số: 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Điểm thi kết thúc học phần (50 %)	+ Hình thức: <i>Tự luận</i> + Thời điểm: <i>Theo lịch thi học kỳ</i> + Tính chất: <i>Bắt buộc</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X