

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

(Kèm quyết định số: 342 /QĐ-CĐCNTT, ngày 22 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Công nghệ Thông tin TP.HCM)

Tên môn học: KỸ NĂNG MỀM 1

Mã môn học: MH502143

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành/ thí nghiệm: 28 giờ, Thực tập: 0 giờ, Bài tập/thảo luận/kiến tập: 0 giờ; Thi/kiểm tra: 2 giờ).

Hình Thức Thi : Vấn đáp đồ án

Thời gian thi: 5 – 10 phút/ sinh viên

Thời gian thi: Thời gian nộp bài tiểu luận dựa theo lịch thi của trường

Điều kiện dự thi kết thúc môn học

- Sinh viên phải đạt đủ từ 80% số thời gian đến lớp thì mới được xét dự thi;
- Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5.0 trở lên theo thang điểm 10.

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

1.1 Vị trí: Môn học Kỹ năng mềm 1 là môn học bắt buộc thuộc khối các môn học chuẩn đầu ra trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng.

1.2 Tính chất: Môn học, mô đun cơ sở

1.3 Điều kiện tham gia học tập môn học: Không có

II. MỤC TIÊU – CHUẨN ĐẦU RA MÔN HỌC

2.1 Mục tiêu môn học

Môn học giúp cung cấp cho sinh viên kiến thức và một số kỹ năng học tập bậc cao đẳng, trung cấp. Trong đó phương pháp học tập hiệu quả giúp sinh viên hiểu cơ chế và xây dựng cho mình nguồn động lực học tập, biết những thái độ cần có để học tập hiệu quả, những phương pháp, công cụ học tập cơ bản. Kỹ năng giao tiếp chú trọng hoàn thiện khả năng tương tác của sinh viên với các thành viên khác trong nhóm, giúp sinh viên nắm được các nguyên tắc quan trọng trong giao tiếp và tự tin hơn, năng động và mạnh dạn trong khi trao đổi, trình bày. Các kỹ năng làm việc nhóm sẽ cung cấp cách thức lập kế hoạch nhóm hiệu quả, cách giải quyết vấn đề và ra quyết định, kỹ năng cộng tác đồng thời giúp sinh viên quản lý và đánh giá được kết quả làm việc nhóm. Kỹ năng thuyết trình và nói trước đám đông giúp sinh viên có kiến thức về các bước xây dựng bài thuyết trình và các kỹ năng cơ bản để có bài thuyết trình 2 thành công, sinh viên có thể tự phân tích những ưu điểm, nhược điểm của bản thân khi thuyết trình, từ đó biết cách cải thiện bản thân để có thể tự tin thể hiện các dạng bài thuyết trình khác nhau. Cuối cùng là kỹ năng quản lý thời gian để làm sao tạo dựng một không gian làm việc và học tập đạt hiệu quả cao nhất. Những kiến thức và kỹ năng rèn luyện được sẽ đặt nền tảng giúp sinh viên có thể học tập và làm việc hiệu quả hơn trong các môn học sau.

2.2 Chuẩn đầu ra môn học

Chuẩn đầu ra	Tương ứng với chuẩn đầu ra của CTĐT
Kiến thức CLO1: Hiểu cơ chế và xây dựng cho mình nguồn động lực học tập, biết những thái độ cần có để học tập hiệu quả, những phương pháp, công cụ học tập cơ bản.	PLO2

<p>CLO2: Biết được những việc cần chuẩn bị cho việc thuyết trình, cách sử dụng ngôn từ và phi ngôn từ, sử dụng linh hoạt các dụng cụ hỗ trợ, biết cách tương tác với người nghe trong lúc trình bày.</p> <p>CLO3: Hiểu được các đặc điểm của một nhóm làm việc hiệu quả, liệt kê và giải thích được các loại vai trò trong nhóm, thành lập nhóm và các quy tắc ban đầu để làm việc nhóm.</p> <p>CLO4: Biết được cách thiết lập và quản lý thời gian để tạo dựng một không gian làm việc và học tập đạt hiệu quả cao nhất.</p>	
<p>Kỹ năng</p> <p>CLO5: Sử dụng được các công cụ tin học hỗ trợ thực hiện một phần trình bày cá nhân</p> <p>CLO6: Sử dụng được các công cụ tin học hỗ trợ quá trình làm việc nhóm</p> <p>CLO7: Giải quyết được các loại mâu thuẫn trong quá trình làm việc nhóm</p> <p>CLO8: Vận dụng được các yếu tố giao tiếp phi ngôn từ trong phần trình bày cá nhân</p> <p>CLO9: Quản lý được tiến độ của quá trình làm việc nhóm</p>	PLO2
<p>Mức tự chủ, tự chịu trách nhiệm</p> <p>CLO10: Có thái độ học tập nghiêm túc, khoa học, có hứng thú, đam mê học tập</p> <p>CLO11: Hiểu được vai trò của cá nhân trong làm việc nhóm, có ý thức hoàn thành trách nhiệm được giao khi tham gia nhóm, thái độ ứng xử cần thiết trong lúc tham gia thuyết trình</p>	PLO2

III. NỘI DUNG MÔN HỌC

3.1 Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)						Ứng với chuẩn đầu ra
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thí nghiệm	Thực tập	Bài tập/ thảo luận/ kiến tập	Thi/ kiểm tra	
1	Bài 1: Phương pháp học tập hiệu quả cho sinh viên	9	3	6	0	0	0	CLO1 CLO10 CLO11
2	Bài 2: Kỹ năng thuyết trình và nói trước đám đông	9	3	6	0	0	0	CLO2 CLO5 CLO8 CLO10 CLO11
3	Bài 3: Kỹ năng giao tiếp hiệu quả	9	3	4	0	0	2	CLO2 CLO5 CLO8 CLO10 CLO11
4	Bài 4: Kỹ năng làm việc nhóm và lãnh đạo nhóm	9	3	6	0	0	0	CLO3 CLO5 CLO6

								CLO7 CLO8 CLO9 CLO10 CLO11
5	Bài 5: Kỹ năng lập kế hoạch và quản lý thời gian hiệu quả	9	3	6	0	0	0	CLO4 CLO9 CLO10 CLO11
	Cộng	45	15	28	0	0	2	

3.2 Nội dung chi tiết

BÀI 1: PHƯƠNG PHÁP HỌC TẬP HIỆU QUẢ CHO SINH VIÊN

1.1. Khám phá bản thân

- 1.1.1. Khám phá bản thân là gì?
- 1.1.2. Vì sao ta cần khám phá bản thân?
- 1.1.3. Sáu cách để khám phá bản thân
 - 1.1.3.1. Phương pháp: sinh trắc học
 - 1.1.3.2. Phương pháp: phân tích SWOT
 - 1.1.3.3. Phương pháp: 20 đôi mắt
 - 1.1.3.4. Phương pháp: hộp diêm
 - 1.1.3.5. Phương pháp: so sánh
 - 1.1.3.6. Phương pháp: Test

1.2. Phương pháp học tập hiệu quả

- 1.2.1. Sự khác nhau giữa học tập THPT và học tập CĐ, ĐH
- 1.2.2. Mối quan hệ sinh viên với nhà trường trong môi trường học tập CĐ, ĐH
- 1.2.3. Lập kế hoạch học tập
 - 1.2.3.1. Mục đích và ý nghĩa việc lập kế hoạch
 - 1.2.3.2. Lập kế hoạch cho toàn khóa
 - 1.2.3.3. Lập kế hoạch cho học kỳ
- 1.2.4. Kỹ năng học tập ở lớp
 - 1.2.4.1. Kỹ năng lắng nghe
 - 1.2.4.2. Kỹ năng ghi chép
 - 1.2.4.3. Kỹ năng học tập theo nhóm
 - 1.2.4.4. Kỹ năng thuyết trình
 - 1.2.4.5. Kỹ năng tư duy
 - 1.2.4.6. Kỹ năng tự học tập

BÀI 2: KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH VÀ NÓI TRƯỚC Đám ĐÔNG

2.1. Sức mạnh của nói trước công chúng

- 2.1.1 Nói chuyện trước công chúng và đàm thoại
- 2.1.2 Nói chuyện trước công chúng và đàm thoại
- 2.1.3 Nói chuyện trước công chúng và tư duy biện luận
- 2.1.4 Tiến trình của một buổi nói chuyện truyền thông
- 2.1.5 Diễn giảng công cộng trong một thế giới đa văn hóa

2.2. Phân tích khán giả

- 2.2.1. Khán giả trung tâm
- 2.2.2. Phân tích tâm lý khán giả
- 2.2.3. Phân tích nhân khẩu học khán giả
- 2.2.4. Phân tích tình hình khán giả.
- 2.2.5. Thích nghi với khán giả

2.3. Các bước chuẩn bị bài diễn giảng

- 2.3.1. Thu thập tài liệu
- 2.3.2. Phát triển ý tưởng
- 2.3.3. Tổ chức thân bài thuyết trình
- 2.3.4. Mở đầu và kết thúc bài nói

2.4. Sử dụng ngôn từ truyền tải trong giao tiếp

- 2.4.1. Tầm quan trọng
- 2.4.2. Cách sử dụng ngôn từ
- 2.4.3. Giọng của người nói
- 2.4.4. Giao tiếp phi ngôn ngữ

2.5. Sử dụng phương tiện hỗ trợ trực quan

- 2.5.1. Những hướng dẫn cho việc chuẩn bị các phương tiện hỗ trợ hình ảnh
- 2.5.2. Những mẹo nhỏ khi thuyết trình bằng các phương tiện hỗ trợ trực quan

BÀI 3: GIAO TIẾP HIỆU QUẢ

3.1. Những vấn đề chung giao tiếp

- 3.1.1. Khái niệm, phân loại, quá trình giao tiếp
- 3.1.2. Hình thức và phương tiện giao tiếp
- 3.1.3. Nguyên tắc và chuẩn mực trong giao tiếp

3.2. Một số kỹ thuật giao tiếp cơ bản

- 3.2.1. Nghi thức giao tiếp
- 3.2.2. Tạo ấn tượng ban đầu
- 3.2.3. Kỹ thuật lắng nghe
- 3.2.4. Kỹ thuật thuyết trình
- 3.2.5. Kỹ thuật phản hồi

BÀI 4: LÀM VIỆC NHÓM VÀ LÃNH ĐẠO NHÓM

4.1. Làm việc nhóm

- 4.1.1. Khái niệm
- 4.1.2. Ý nghĩa
- 4.1.3. Các giai đoạn hình thành và phát triển nhóm
- 4.1.4. Các yếu tố tạo nên hiệu quả làm việc nhóm
- 4.1.5. Các yếu tố cản trở làm việc nhóm hiệu quả
- 4.1.6. Các kỹ năng cần có để làm việc nhóm hiệu quả

4.2. Lãnh đạo xây dựng nhóm

- 4.2.1. Lãnh đạo là gì?
- 4.2.2. Các yếu tố cần có của 1 lãnh đạo
- 4.2.3. Những kỹ năng cần có cho lãnh đạo nhóm

BÀI 5: KỸ NĂNG LẬP KẾ HOẠCH VÀ QUẢN LÝ THỜI GIAN

5.1. Lập kế hoạch

5.2. Mục tiêu Smart

5.3. Ma trận thời gian

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

- Phòng học, máy tính, máy chiếu và các thiết bị dạy học khác;
- Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên

quan;

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

5.1 Nội dung đánh giá

5.1.1. Về kiến thức

Sinh viên hiểu được tầm quan trọng của những kỹ năng mềm trong công việc và trong đời sống. Cụ thể, sinh viên tiếp nhận những kiến thức về khám phá bản thân; các phương pháp học tập chủ động, hiệu quả; các phương pháp giải quyết vấn đề; phương pháp xây dựng, lãnh đạo nhóm; các bước thực hiện hồ sơ, phỏng vấn ứng tuyển công việc; xây dựng tác phong công nghiệp.

5.1.2. Về kỹ năng

Vận dụng hiệu quả các kỹ thuật về khám phá bản thân; các phương pháp học tập chủ động, hiệu quả; các phương pháp giải quyết vấn đề; phương pháp xây dựng, lãnh đạo nhóm; các bước thực hiện hồ sơ, phỏng vấn ứng tuyển công việc; xây dựng tác phong công nghiệp.

5.1.3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

Hiểu và biết khai thác tiềm lực bản thân, phát triển các kỹ năng phục vụ công việc và cuộc sống.

5.2. Phương pháp đánh giá

- Điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ có trọng số 40% (thang điểm 10)
 - Kiểm tra thường xuyên (hệ số 1): có tối thiểu 1 cột điểm
 - Kiểm tra định kỳ (hệ số 2): có 1 cột điểm
- Điểm thi kết thúc học phần có trọng số 60% (thang điểm 10)

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

6.1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình môn học được áp dụng để dạy học sinh, sinh viên Trung cấp/Cao đẳng.

6.2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên, giảng viên: Căn cứ vào chương trình từng chuyên đề chuẩn bị các điều kiện liên quan: bài giảng, thiết bị hỗ trợ, âm thanh, không gian... đảm bảo chất lượng của từng chuyên đề.

- Đối với người học: Được thông tin toàn bộ chương trình học, lộ trình học tập đảm bảo tâm thế học tập và thực hiện các nội dung thực hành, đánh giá, kiểm tra theo yêu cầu của giáo viên, giảng viên.

6.3. Những trọng tâm cần chú ý: Bản thân người học phải áp dụng các phương pháp và phương thức ứng dụng vào học tập, cuộc sống mới đạt được hiệu quả của môn học.

6.4. Tài liệu tham khảo:

[1] Bài giảng môn “Kỹ năng mềm 1” - Trần Ngọc Chiêu Đăng - Trường Cao đẳng CNTT TP. HCM - năm 2023.

[2] *Giáo trình Kỹ năng mềm*, Nguyễn Hoàng Khắc Hiếu, Phạm Thái Sơn & Hoàng Thị Thoa, Trường Đại học Công nghiệp thực phẩm Tp. Hồ Chí Minh, 2019.

[3] *Giáo trình Kỹ năng mềm*, Bùi Loan Thùy & Phạm Đình Nghiêm, NXB Đà Nẵng, 1998.

[4] *Giáo trình kỹ năng mềm*, Nguyễn Đông Triều, Trường Đại học Văn Hiến, 2015.

6.5. Ghi chú và giải thích (nếu có): Tham khảo thêm nguồn tài liệu dồi dào trên internet

Trưởng bộ môn

Trưởng khoa

Giảng viên biên soạn

ThS. Nguyễn Đăng Khoa

ThS. Trần Ngọc Chiêu Đăng

ThS. Trần Ngọc Chiêu Đăng

