

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

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

- Mã số học phần: NN100
- Số tín chỉ học phần: 2 tín chỉ
- Số tiết học phần: 20 tiết lý thuyết, 20 tiết thực hành và 40 tiết tự học.

2. Đơn vị phụ trách học phần:

- Bộ môn: Chăn nuôi
- Khoa: Nông nghiệp

3. Điều kiện:

- Điều kiện tiên quyết: ...
- Điều kiện song hành: ...

4. Mục tiêu của học phần:

Mục tiêu	Nội dung mục tiêu	CĐR CTĐT
4.1	Sinh viên được trang bị các kiến thức cơ bản về kỹ năng làm việc nhóm, các nguyên tắc, kỹ năng giao tiếp, ứng xử thông thường Sinh viên được cung cấp kiến thức, kỹ năng liên quan đến công việc tương lai, giúp bạn có một tầm bằng, cải thiện cơ hội việc làm mà còn dạy cho bạn những kỹ năng mềm cần thiết để phát triển mạnh ở môi trường làm việc	2.1.3
4.2	Vận dụng các phương pháp đã học để giải tỏa các áp lực, căng thẳng trong học tập, trong công việc; giúp cân bằng điều chỉnh cảm xúc, suy nghĩ và hành vi của cá nhân trong học tập và cuộc sống. Có thể tự xây dựng hồ sơ năng lực cá nhân, hồ sơ tìm việc, viết CV; có thể định hướng được vị trí việc làm, nghề nghiệp mong muốn, và có thể tự rèn luyện một số kỹ năng phỏng vấn tuyển dụng cơ bản	2.2.1
4.3	Có kỹ năng tư duy sáng tạo và vận dụng các phương pháp tư duy đó trong giải quyết các vấn đề trong học tập, làm việc và cuộc sống.	2.2.2
4.4	Sinh viên hiểu biết đúng đắn và nghiêm túc về môn học. Tham gia tích cực vào 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	2.3

5. Chuẩn đầu ra của học phần:

CDR HP	Nội dung chuẩn đầu ra	Mục tiêu	CDR CTĐT
	Kiến thức		
CO1	Hiểu được các kiến thức cơ bản về kỹ năng làm việc nhóm và các nguyên tắc, kỹ năng giao tiếp, ứng xử.	4.1	2.1.3
CO2	Có các kiến thức cơ bản về trạng thái căng thẳng tâm lý do áp lực học tập và công việc, biết các phương pháp giải tỏa các áp lực trong học tập, cân bằng cảm xúc và tâm lý cá nhân khi gặp phải	4.1	2.1.3
CO3	Hiểu, phân biệt và vận dụng được các phong cách, kiểu tư duy trong học tập và làm việc.	4.1	2.1.3
	Kỹ năng		
CO5	Vận dụng các phương pháp đã học để giải tỏa các áp lực, căng thẳng trong học tập, trong công việc; giúp cân bằng điều chỉnh cảm xúc, suy nghĩ và hành vi của cá nhân trong học tập và cuộc sống.	4.2	2.2.1
CO6	Có thể tự xây dựng hồ sơ năng lực cá nhân, hồ sơ tìm việc, viết CV; có thể định hướng được vị trí việc làm, nghề nghiệp mong muốn, và có thể tự rèn luyện một số kỹ năng phỏng vấn tuyển dụng cơ bản	4.3	2.2.2
CO7	Có kỹ năng tư duy sáng tạo và vận dụng các phương pháp tư duy đó trong giải quyết các vấn đề trong học tập, làm việc và cuộc sống.	4.3	2.2.2
	Thái độ/Mức độ tự chủ và trách nhiệm		
CO9	Có thái độ và hành vi tích cực, hợp tác, trách nhiệm khi tham gia các hoạt động tập thể, hoạt động nhóm	4.4	2.3
CO10	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	4.4	2.3
CO11	Có ý thức rèn luyện kỹ năng “tư duy bậc cao” như: gạt lọc, phân tích, nảy sinh ý tưởng, ra quyết định, giải quyết vấn đề và lên kế hoạch	4.4	2.3
CO12	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	4.4	2.3

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 như kỹ năng giao tiếp, các kỹ năng lắng nghe, nói 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, kỹ năng quản lý thời gian và kỹ năng quản lý cảm xúc.

7. Cấu trúc nội dung học phần:

7.1. Lý thuyết

	Nội dung	Số tiết	CDR HP
Chương 1.	GIỚI THIỆU	2	CO1, CO9-12
1.1.	Khái niệm về kỹ năng mềm		
1.2.	Sự cần thiết về kỹ năng mềm		
1.3.	Phân loại kỹ năng mềm		
Chương 2.	KỸ NĂNG GIAO TIẾP (Verbal and Written Communication Skills)	4	CO2, CO5-8
2.1.	Bằng văn bản		
2.2.	Bằng lời nói		
2.3.	Tạo và chỉnh sửa các báo cáo bằng văn bản		
Chương 3.	KỸ NĂNG LÀM VIỆC THEO NHÓM (Teamwork and Teambuilding Skills)	4	CO2, CO5-8
3.1.	Các khái niệm		
3.2.	Xây dựng nhóm làm việc hiệu quả		
3.3.	Lãnh đạo nhóm		
Chương 4:	KỸ NĂNG THU THẬP VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN	2	CO3, CO5-8
4.1.	Các khái niệm		
4.2.	Vai trò của thu thập và xử lý thông tin		
4.3.	Kỹ năng thu thập thông tin		
4.4.	Kỹ năng xử lý thông tin		
Chương 5:	KỸ NĂNG PHÂN TÍCH DỮ LIỆU ĐỊNH LƯỢNG	4	CO3, CO5-8
5.1.	Tầm quan trọng của kỹ năng phân tích		
5.2.	Các đặc điểm về phân tích dữ liệu		
5.3.	Kỹ thuật phân tích dữ liệu		
5.4.	Luyện tập kỹ năng phân tích dữ liệu		
Chương 6:	KỸ NĂNG ĐƯA RA QUYẾT ĐỊNH VÀ GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ (Decision-Making, Supervisory, Management and/or Leadership Skills)	2	CO3, CO5-8
6.1.	Kỹ năng giải quyết vấn đề		
6.2.	Kỹ năng ra quyết định		
6.3.	Các phương pháp ra quyết định		
Chương 7:	KỸ NĂNG LÊN KẾ HOẠCH, TỔ CHỨC VÀ ƯU TIÊN CÔNG VIỆC (Planning, Organizational Skills and prioritize works)	2	CO3, CO5-8
7.1	Kỹ năng lên kế hoạch		
7.2	Kỹ năng tổ chức		
7.3	Ưu tiên công việc		

7.2. Thực hành

	Nội dung	Số tiết	CDR HP
--	----------	---------	--------

	Nội dung	Số tiết	CDR HP
Bài 1.	Tư duy phản biện	2	CO2
Bài 2.	Khả năng thích nghi	2	CO2
Bài 3.	Kỹ năng giao tiếp	2	CO2
Bài 4.	Kỹ năng làm việc theo nhóm	2	CO3
Bài 5.	Kỹ năng phân tích, xử lý tình huống và ra quyết định	2	CO3
Bài 6.		4	CO1-4
Bài 7.	Kỹ năng phỏng vấn-xin việc thành công		

8. Phương pháp giảng dạy:

-Lý thuyết: nêu vấn đề/tình huống; thảo luận nhóm/báo cáo kết quả.

-Gợi ý, hướng dẫn tìm kiếm thông tin; tổ chức hoạt động và cách vận dụng tri thức để rèn luyện kỹ năng.

-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.
- Tham gia đầy đủ 100% giờ thực hành/thực tập/hoạt động ngoại khóa và có báo cáo kết quả.
- Thực hiện đầy đủ các bài tập nhóm/bài tập và được đánh giá kết quả thực hiện.
- Tìm tòi, tra cứu thông tin có liên quan đến việc thực hiện yêu cầu nhiệm vụ học tập để tiếp nhận tri thức mới.
- Tham dự thi kết thúc học phần.
- Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học.

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 HP
1	Điểm chuyên cần	Số tiết tham dự học/tổng số tiết	10%	CO1, CO6
2	Điểm thực hành/ thực tập	- Báo cáo/kỹ năng, kỹ xảo thực hành/thực tập - Tham gia 100% số giờ	30%	CO2-5
3	Điểm thi kết thúc học phần	- Thi viết/trắc nghiệm/(60 phút) - Tham dự đủ 80% tiết lý thuyết và 100% giờ thực hành - Bắt buộc dự thi	60%	CO2-6

10.2. Cách tính điểm

- Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá thành phần của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần 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
[1] Transferable skills in higher education: Teaching and learning in higher education.1995. Alison Assiter. London ; Philadelphia : Kogan Page, vi, 175 pages.	
[2] Developing Transferable Skills (Success in Research). 2014. Pam Denicolo & Julie Reeves.1rst Ed. 184 pages, SAGE Publications Ltd	ISBN-10: 1446260348 ISBN-13: 978-1446260340
[3] Transferable Skills for the 21st Century: Preparing Students for the Workplace through World Languages for Specific Purposes.2019. King Ramirez, Carmen (Author), Barbara A. Lafford (Ed), 357 pages, Publisher: Sabio Books	
[4] Phan Huy Hùng (2015). Tài liệu bài đọc Kỹ năng giao tiếp, Trường Đại học Cần Thơ	
[5] Đặng Thành Hội (2010), Bài giảng Kỹ năng làm việc nhóm, Trường Đại học Nông Lâm TP Hồ Chí Minh	

12. Hướng dẫn sinh viên tự học:

Tuần	Nội dung	Lý thuyết (tiết)	Thực hành (tiết)	Nhiệm vụ của sinh viên
1	Chương 1. GIỚI THIỆU 1.1.Khái niệm 1.2.Sự cần thiết về kỹ năng mềm 1.3.Phân loại kỹ năng mềm	2	0	-Nghiên cứu trước: +Tài liệu [1]: +Tài liệu [2]: +Tài liệu [3]:
2	Chương 2. KỸ NĂNG GIAO TIẾP Bằng văn bản Bằng lời nói Tạo và chỉnh sửa các báo cáo bằng văn bản	2	0	-Nghiên cứu trước: +Tài liệu [1]: +Tài liệu [2]: +Tài liệu [3]: +Tài liệu [4]
3	Chương 3. KỸ NĂNG LÀM VIỆC THEO NHÓM	2	1,5	-Nghiên cứu trước: +Tài liệu [1]: +Tài liệu [3]: +Tài liệu [5]:
4	Chương 4.KỸ NĂNG THU THẬP VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN	2	0	-Nghiên cứu trước: +Tài liệu [1]: +Tài liệu [2]: +Tài liệu [3]:
5	Chương 5: KỸ NĂNG PHÂN TÍCH DỮ LIỆU ĐỊNH LƯỢNG	2	2	-Nghiên cứu trước: +Tài liệu [1]: +Tài liệu [2]: +Tài liệu [3]:

Tuần	Nội dung	Lý thuyết (tiết)	Thực hành (tiết)	Nhiệm vụ của sinh viên
6	Chương 6: KỸ NĂNG ĐƯA RA QUYẾT ĐỊNH VÀ GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ	2	1,5	-Nghiên cứu trước: +Tài liệu [1]: +Tài liệu [2]: +Tài liệu [3]:
7	Chương 7. KỸ NĂNG LÊN KẾ HOẠCH, TỔ CHỨC VÀ ƯU TIÊN CÔNG VIỆC	2	0	-Nghiên cứu trước: +Tài liệu [1]: +Tài liệu [2]: +Tài liệu [3]:

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 2019

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG KHOA**

TRƯỞNG BỘ MÔN

Lê Văn Vàng

Nguyễn Thị Kim Khang