

CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: KINH TẾ
CHUYÊN NGÀNH: KINH TẾ LAO ĐỘNG VÀ QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Tên học phần: KỸ NĂNG MỀM (SOFT SKILLS)

2. Mã học phần: (Phòng QLĐT-CTSV sẽ bổ sung)

3. Số tín chỉ: 2

4. Trình độ: năm 4

5. Phân bổ thời gian:

+ Lên lớp: 20 tiết

+ Thực tập: 5 tiết

+ Tự học, tự nghiên cứu: 5 tiết

6. Điều kiện tiên quyết:

Hành vi tổ chức: Giúp Sinh viên hiểu rõ hơn hình vi, tính cách con người và những yếu tố ảnh hưởng hành vi nhân viên trong 1 tổ chức.

Quản trị nguồn nhân lực: hiểu rõ các công tác trong quản trị nguồn nhân lực

7. Mục tiêu của học phần

Sinh viên có thể áp dụng các kiến thức về kỹ năng mềm vào thực tế. Kỹ năng mềm trở thành một trong những công cụ tốt hỗ trợ sinh viên khi tốt nghiệp ra trường và góp phần quan trọng vào sự thành đạt của mỗi người.

8. Mô tả vắn tắt nội dung học phần:

Kỹ năng mềm là thuật ngữ dùng để chỉ các kỹ năng quan trọng trong cuộc sống con người, không liên quan đến kiến thức chuyên môn, không thể sờ nắm, không phải là kỹ năng cá tính đặc biệt mà phụ thuộc chủ yếu vào cá tính của từng người. Chúng quyết định bạn là ai, làm việc thế nào, là thước đo hiệu quả trong công việc.

Ngày nay, kỹ năng mềm giúp ta hiểu rõ hơn về tâm lý của bản thân và người đối diện, cải tạo những thói quen không tốt, giúp ta tác động vào các mối quan hệ theo hướng tích cực, vượt qua những trở ngại, vướng mắc. Kỹ năng mềm cũng góp phần quan trọng vào sự thành công hay thất bại của bạn. Thực tế cho thấy trong đa số trường hợp, kỹ năng mềm quyết định 80% sự thành đạt của một người.

Do thời lượng của môn học ít và kỹ năng mềm lại rất nhiều, nên chương trình chỉ đưa vào giảng dạy những kỹ năng cơ bản và quan trọng như:

- Kỹ năng làm việc nhóm.
- Kỹ năng ra quyết định.
- Kỹ năng thuyết trình
- Kỹ năng quản lý thời gian

9. Nhiệm vụ của sinh viên:

Dự lớp: đọc tài liệu, bài giảng; thảo luận, giải quyết tình huống

Bài tập: chuẩn bị bài thuyết trình, tình huống

Dụng cụ và học liệu: chuẩn bị giấy A4, A0 và viết lông

10. Tài liệu học tập:

- Tài liệu bắt buộc: tập bài giảng Kỹ năng mềm
- Tài liệu tham khảo:

Cẩm nang kinh doanh Harvard, *Kỹ năng ra quyết định*, Nhà xuất bản Tổng hợp Tp. Hồ Chí Minh 2008

The Sunday Times, *Phát triển kỹ năng lãnh đạo*, Nhà xuất bản Tổng hợp Tp. Hồ Chí Minh 2008.

Cẩm năng quản lý hiệu quả, *Kỹ năng thuyết trình*, Nhà xuất bản Tổng hợp Tp. Hồ Chí Minh 2008.

Cẩm nang dành cho nhà quản lý, *Thúc đẩy nhóm làm việc hiệu quả*, Nhà xuất bản Tổng hợp Tp. Hồ Chí Minh 2008.

Business Edge, *Quản lý thời gian*, Nhà xuất bản Trẻ 2007.

Business Edge, *Ra và thực thi quyết định*, Nhà xuất bản Trẻ 2007.

Business Edge, *Hội họp và thuyết trình*, Nhà xuất bản Trẻ 2007.

John C. Maxwell, *17 nguyên tắc vàng trong làm việc nhóm*, Nhà xuất bản Lao động – Xã hội 2008.

Cẩm nang kinh doanh Harvard, *Xây dựng nhóm làm việc hiệu quả*, Nhà xuất bản Tổng hợp Tp. Hồ Chí Minh 2008.

Cẩm nang kinh doanh Harvard, *Quản lý thời gian*, Nhà xuất bản Tổng hợp Tp. Hồ Chí Minh 2008.

Martin Godfrey, *Skill development for international competitiveness*.

11. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên: (tối thiểu gồm 4 mục, tổng các mục là 100%)

- Dự lớp: 10 %
- Thuyết trình: 10 %
- Thi giữa học phần: 10 %
- Thi kết thúc học phần: 70 %

12. Thang điểm: (Theo học chế tín chỉ)

13. Nội dung chi tiết học phần:

Ngày (số tiết)	Nội dung giảng dạy (tên chương, phần, phương pháp giảng dạy)	Tài liệu đọc (chương, phần)	Chuẩn bị của sinh viên (bài tập, thuyết trình, giải quyết tình huống...)	Đáp ứng mục tiêu
Ngày 1 (5 tiết)	Kỹ năng làm việc nhóm	Tài liệu: Kỹ năng làm việc nhóm	Giải quyết tình huống	<ul style="list-style-type: none"> - Thảo luận về các đặc trưng nhóm hiệu quả và các nguyên tắc làm việc nhóm. - Thông qua thảo luận và trò chơi giúp sinh viên vận dụng kiến thức vào thực tiễn.
Ngày 2 (5 tiết)	Kỹ năng ra quyết định	Tài liệu: Kỹ năng ra quyết định	Giải quyết tình huống	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững quy trình ra quyết định. - Vận dụng tốt các biện pháp khi ra quyết định.
Ngày 3,4 (10 tiết)	Kỹ năng thuyết trình	Tài liệu: Kỹ năng thuyết trình	Thực hành	Nắm vững các công việc cần chuẩn bị và các lưu ý khi thuyết trình.
Ngày 5 (5 tiết)	Kỹ năng quản lý thời gian	Tài liệu: Kỹ năng quản lý thời gian	Giải quyết tình huống	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu rõ tầm quan trọng của quản lý thời gian. - Lập kế hoạch thời gian cho bản thân.
Tổng cộng : 30 tiết				