

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT
MÔN KỸ NĂNG TIẾP CẬN VÀ PHÁT TRIỂN NGHỀ NGHIỆP**

A. Thông tin về giảng viên:

Giảng viên: NGUYỄN HOÀNG XUÂN THẢO

Nơi làm việc: BỘ MÔN TT&PTNT

Điện thoại: 074.3855692 Mobile: 0981741763

Email: nguyenhoangxuanthao@tvu.edu.vn

B. Thông tin về môn học:

1. Số tín chỉ/đvht: 2

- Lý thuyết: 1

- Thực hành: 1

2. Đối tượng học: Bậc học: Đại học

Lớp: DA15KCT

Ngành: Nông nghiệp

Chuyên ngành: kỹ thuật cây trồng.

Hệ: Chính quy

3. Điều kiện tiên quyết/song hành: không

4. Mục tiêu/Kết quả học tập của môn học: Sau khi học xong môn học này, sinh viên sẽ có khả năng:

4.1. Về kiến thức:

- Định hướng được nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp
- Xác định những kỹ năng viết hồ sơ xin việc
- Xác định những kỹ năng mềm trong quá trình làm việc
- Quản lý công việc hiệu quả

4.2. Về kỹ năng nghề nghiệp:

- Tiếp cận tốt hơn với công việc mới
- Rèn luyện kỹ năng phát triển năng lực, hồ sơ cá nhân...
- Thực hiện được kỹ năng lập kế hoạch và viết báo cáo trong công việc chuyên môn.

4.3. Về thái độ và kỹ năng mềm:

- Nhận thức đúng đắn về vai trò và trách nhiệm của bản thân trong môn học này
- Nắm được các nội dung cốt lõi của môn học
- Phát huy khả năng tự nghiên cứu tài liệu và trình bày ý kiến
- Tự tin hơn khi giao tiếp và tăng khả năng ứng xử tình huống

5. Nội dung và mục tiêu/KQHT chi tiết môn học:

Chủ đề/Bài học	MT/KQHT về kiến thức	MT/KQHT về kỹ năng nghề nghiệp	MT/KQHT về thái độ và kỹ năng mềm
Bài 1: Tầm quan trọng của kỹ năng mềm và định hướng nghề nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các khái niệm và phân loại các kỹ năng liên quan đến nghề nghiệp - Nhận thức được tầm quan trọng của kỹ năng mềm đối với bản thân và xã hội 	<ul style="list-style-type: none"> Định hướng những việc cần làm khi bắt đầu thực hiện công việc liên quan đến nghề nghiệp chuyên môn 	<ul style="list-style-type: none"> - Tích cực học tập và đam mê với nghề nghiệp đã chọn - Kỹ năng đọc hiểu tài liệu và phát hiện vấn đề
Bài 2: Hồ sơ xin việc	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp và giải thích cách viết đơn xin việc, sơ yếu lý lịch và tạo hồ sơ trực tuyến 	<ul style="list-style-type: none"> Tiếp cận được với các việc làm trước khi được tuyển dụng - Thực hành viết đơn xin việc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận thức đúng đắn về vai trò và trách nhiệm của bản thân trong môn học này - Nắm được các nội dung cốt lõi của môn học - Nghiên cứu tài liệu và trình bày ý kiến
Bài 3: Phỏng vấn tuyển dụng	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp. - Nhận biết các yêu cầu cần chuẩn bị trước khi phỏng vấn 	<ul style="list-style-type: none"> Thực hành phỏng vấn 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận thức đúng đắn về vai trò và trách nhiệm của bản thân trong môn học này - Nắm được các nội dung cốt lõi của môn học - Nghiên cứu tài liệu và trình bày ý kiến

<p>Bài 4: Xác định những kỹ năng mềm trong quá trình làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận biết văn hóa ứng xử tạo thiện cảm đối với đồng nghiệp và cấp trên và những điều cần tránh tại nơi làm việc. - Phát triển kỹ năng giao tiếp và tầm quan trọng của kỹ năng này. - Kỹ năng làm việc nhóm - Thực hiện kỹ năng trình bày trước đám đông. 	<p>Rèn luyện các kỹ năng giao tiếp, văn hóa ứng xử nơi công sở</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận thức đúng đắn về vai trò và trách nhiệm của bản thân trong môn học này - Nắm được các nội dung cốt lõi của môn học - Nghiên cứu tài liệu và trình bày ý kiến
<p>Bài 5: Quản lý công việc hiệu quả</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xác định công việc cần làm, lập kế hoạch làm việc. 	<p>Thực hiện được việc lập kế hoạch công việc cho cá nhân hoạt động</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận thức đúng đắn về vai trò và trách nhiệm của bản thân trong môn học này - Nắm được các nội dung cốt lõi của môn học - Nghiên cứu tài liệu và trình bày ý kiến

Trường Đại học Trà Vinh

	<ul style="list-style-type: none">- Cách ghi chép sổ sách.- Kỹ năng viết báo cáo kết quả công việc.	Kỹ năng quản lý thời gian và quản lý công việc hợp lí và hiệu quả	<ul style="list-style-type: none">- Nhận thức đúng đắn về vai trò và trách nhiệm của bản thân trong môn học này- Nắm được các nội dung cốt lõi của môn học- Nghiên cứu tài liệu và trình bày ý kiến
--	--	---	---

6. Kế hoạch giảng dạy chi tiết:

Chủ đề/Bài học	Cách tổ chức giảng dạy	Yêu cầu đối với SV	Cách đánh giá	Định mức tiêu hao trang thiết bị, vật tư, công cụ,...phục vụ giảng dạy/sinh viên
Bài 1: Tầm quan trọng của kỹ năng mềm và định hướng nghề nghiệp	<p>1. Cung cấp và giải thích các khái niệm liên quan đến kỹ năng và phân loại kỹ năng</p> <p>2. Đặt câu hỏi cá nhân và diễn giảng</p> <p>3. Thảo luận nhóm về tầm quan trọng của kỹ năng mềm</p> <p>4. Làm việc độc lập/làm việc nhóm liệt kê những định hướng phát triển nghề nghiệp trong tương lai</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chú ý nghe giảng bài và nắm được nội dung bài giảng - Tư duy suy nghĩ và trả lời các câu hỏi gv đặt ra. - Các nhóm nghiên cứu tài liệu và tóm lược các nội dung trọng tâm. 	Ghi nhận câu trả lời đúng của sinh viên và cộng điểm quá trình 1. Cộng điểm nhóm vào cột điểm quá trình 2	Giấy A4, A4, viết lông màu, keo 2 mặt, thước kẻ...

Chủ đề/Bài học	Cách tổ chức giảng dạy	Yêu要求 đối với SV	Cách đánh giá	Định mức tiêu hao trang thiết bị, vật tư, công cụ,...phục vụ giảng dạy/sinh viên
Bài 2: Hồ sơ xin việc	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận biết những điều nên làm và không nên làm khi viết đơn xin việc - Đặt câu hỏi cá nhân và thảo luận nhóm về những nội dung khi thực hiện hồ sơ xin việc - Thực hành viết đơn xin việc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chú ý nghe giảng bài và nắm được nội dung bài giảng - Tư duy suy nghĩ và trả lời các câu hỏi gv đặt ra. - Các nhóm nghiên cứu tài liệu và tóm lược các nội dung trọng tâm. - Viết được đơn xin việc. 	<p>Mỗi sinh viên tự viết đơn xin việc và nộp cho giáo viên giảng dạy qua email.</p> <p>Từng nhóm sẽ cử đại diện để phỏng vấn và trả lời câu hỏi phỏng vấn do giảng viên yêu cầu</p>	<p>5 tờ giấy A4/1 sinh viên 1 viết lông mực đỏ/xanh/sinh viên 1 cuộn băng keo 2 mặt nhỏ</p>

Chủ đề/Bài học	Cách tổ chức giảng dạy	Yêu cầu đối với SV	Cách đánh giá	Định mức tiêu hao trang thiết bị, vật tư, công cụ,...phục vụ giảng dạy/sinh viên
Bài 3: Phỏng vấn tuyển dụng và lập kế hoạch thực hiện công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp những kiến thức lý thuyết và thực tế về các giai đoạn phỏng vấn, hình thức, các câu hỏi phỏng vấn thông dụng - Những lưu ý khi tham gia phỏng vấn tuyển dụng - Thực hành phỏng vấn tuyển dụng 	<ul style="list-style-type: none"> - Chú ý nghe giảng bài và nắm được nội dung bài giảng - Tư duy suy nghĩ và trả lời các câu hỏi gv đặt ra. - Tự tin trả lời các câu hỏi phỏng vấn 	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên trả lời các câu hỏi phỏng vấn để lấy điểm quá trình 3 	-
Bài 4: Xác định những kỹ năng mềm trong quá trình làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Diễn giảng và đặt câu hỏi về những kỹ năng mềm trong quá trình làm việc - Thực hiện kỹ năng trình bày trước đám đông. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chú ý nghe giảng bài và nắm được nội dung bài giảng - Tư duy suy nghĩ và trả lời các câu hỏi gv đặt ra. - Mỗi nhóm phải có một hoạt động thuyết trình trước lớp 	<ul style="list-style-type: none"> - Mỗi nhóm phải thuyết trình sinh động, đầy đủ nội dung. 	

Trường Đại học Trà Vinh

Chủ đề/Bài học	Cách tổ chức giảng dạy	Yêu cầu đối với SV	Cách đánh giá	Định mức tiêu hao trang thiết bị, vật tư, công cụ,...phục vụ giảng dạy/sinh viên
	<p>Thực hành thuyết trình và tổ chức hoạt động các hoạt động làm việc nhóm, cách tổ chức các hoạt động</p>	<p>Tham gia hoạt động, tự tổ chức 1 chương trình như dẫn chương trình và hoạt động nhóm</p>	<p>Mỗi nhóm đều phải cử thành viên dẫn chương trình và thực tập thuyết trình</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Chia nhóm thuyết trình từng nội dung: - Nhận biết văn hóa ứng xử tạo thiện cảm đối với đồng nghiệp và cấp trên và những điều cần tránh tại nơi làm việc. - Văn hóa ứng xử nơi công sở (kỹ năng giao tiếp) - Kỹ năng làm việc nhóm <p>Các nhóm khác đặt câu hỏi và góp ý.</p>			

Chủ đề/Bài học	Cách tổ chức giảng dạy	Yêu cầu đối với SV	Cách đánh giá	Định mức tiêu hao trang thiết bị, vật tư, công cụ,...phục vụ giảng dạy/sinh viên
Bài 5: Quản lý công việc hiệu quả	<ul style="list-style-type: none"> - Diễn giảng và cho sinh viên thảo luận về công việc cần làm, lập kế hoạch làm việc. - Tổ chức nhóm và đưa ra chủ đề cho sinh viên lập kế hoạch công việc cho nhóm 	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch làm việc: <ul style="list-style-type: none"> + Kế hoạch mở một cửa hàng bán thuốc thú y và thức ăn trong chăn nuôi + Kế hoạch mở trại nuôi 200 con heo thịt + Kế hoạch nuôi 500 con vịt và 500 con gà + Kế hoạch vườn ao chuồng với quy mô 300 triệu 	<ul style="list-style-type: none"> - Tất cả các nhóm báo cáo kế hoạch của mình. - Các thành viên trong lớp chỉnh sửa và góp ý cho nhóm - Sinh viên phải lập được kế hoạch, hạch toán kinh tế và báo cáo trước lớp để lấy điểm quá trình 2 	1 tờ giấy A0/5 sinh viên 1 viết lông mực đỏ/xanh/sinh viên 1 cuộn băng keo 2 mặt nhỏ/nhỏm 5-7 sinh viên
	Hướng dẫn sinh viên báo cáo các hoạt động.	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên ghi chép các hoạt động và chuẩn bị bài báo cáo theo nhóm. - Chú ý nghe giảng bài và nắm được nội dung bài giảng - Tư duy suy nghĩ và trả lời các câu hỏi gv đặt ra 	<ul style="list-style-type: none"> - Chọn ngẫu nhiên 1- 2 sinh viên trả lời câu hỏi. - Sinh viên phải viết và nộp bài báo cáo lấy điểm quá trình 3. 	

7. Đánh giá:

- Điểm quá trình: 50 % (*QT1: đi học đầy đủ, tham gia phát biểu; QT2: thảo luận nhóm, báo cáo, thuyết trình; Kiểm tra /thực hành*)
- Điểm kết thúc môn: 50% (thi báo cáo/vấn đáp)

8. Tài liệu học tập:

- Sách giáo trình chính:

Kỹ năng tiếp cận và phát triển nghề nghiệp, Bộ môn Thủy sản.

- Tài liệu học tập

- + Hoàng Lê Minh, 2008. Cách hữu hiệu khi xin việc, NXB Đại học Kinh tế Quốc dân Hà Nội.
- + Hoàng Lê Minh, 2008. Cách hữu hiệu xin việc, NXB Hà Nội.
- + Lại Thế Luyện, 2011. Kỹ năng giao tiếp ứng xử, Bộ sách kỹ năng sống, NXB tổng hợp TPHCM.
- + Lê Huy Hoàng, 2010. Kỹ năng thúc đẩy và hướng dẫn đồng nghiệp, NXB Đại học Quốc gia Hà Nội.
- + Nhân văn (biên dịch), 2008. Sổ tay hướng dẫn cách tìm việc, NXB Thanh Hóa.
- + Nhiều tác giả, 2007. Cẩm nang giúp xin việc thành công, NXB lao động.
- + Tim Hindle, 2008. Kỹ năng phỏng vấn, NXB tổng hợp TPHCM.

Trà Vinh, ngày 25 tháng 8 năm 2018

BỘ MÔN


GIẢNG VIÊN



Nguyễn Hoàng Xuân Thảo

ThS. Phan Chí Hiếu