

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT
MÔN KỸ NĂNG TIẾP CẬN VÀ PHÁT TRIỂN NGHỀ NGHIỆP
(Dùng cho trình độ đại học)

A. Thông tin về giảng viên:

Giảng viên: Nguyễn Thị Hiền

Nơi làm việc: Trung tâm Công nghệ sau thu hoạch

Điện thoại: Home:, Mobile: 0976864979

Email: hiennguyentptvu@gmail.com

B. Thông tin về môn học:

1. Số tín chỉ/đvht:

- Lý thuyết: 1

- Thực hành: 1

2. Đối tượng học: Bachelor: Đại học (DA14CNTP, DA14CNTPB)

Ngành: Công nghệ thực phẩm

Hệ: Chính quy

3. Điều kiện tiên quyết/song hành: An toàn lao động, các môn chuyên ngành

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:

- Nhận biết được ý nghĩa và tầm quan trọng của các kỹ năng mềm và kỹ năng tìm việc;

- Xác định được cách chuẩn bị hồ sơ xin việc;

- Nhận biết được những việc cần thực hiện khi tham gia trả lời phỏng vấn xin việc;

- Xác định cách lập kế hoạch và viết báo cáo theo yêu cầu công việc;

- Nhận biết được cách giao tiếp ứng xử nơi công sở.

4.2. Về kỹ năng nghề nghiệp:

- Chuẩn bị được bộ hồ sơ xin việc;

- Lập được kế hoạch làm việc;

- Viết được báo cáo theo yêu cầu công việc.

4.3. Về thái độ và kỹ năng mềm:

- Ý thức về nhu cầu trang bị các kỹ năng mềm cần thiết để phục vụ cho nghề nghiệp;

- Ý thức được tầm quan trọng của việc chuẩn bị tốt bộ hồ sơ tìm việc làm cũng như

trả lời tốt các câu hỏi phỏng vấn;

- Thể hiện văn hóa giao tiếp ứng xử nơi công sở

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

Chủ đề/Bài học	MT về kiến thức	MT về kỹ năng chuyên môn	MT về thái độ và kỹ năng mềm
Tầm quan trọng của kỹ năng mềm và định hướng nghề nghiệp	Trình bày khái niệm về kỹ năng, tầm quan trọng của kỹ năng mềm, định hướng nghề nghiệp, lợi ích định hướng nghề nghiệp	Nhận biết được khái niệm, tầm quan trọng và lợi ích của định hướng nghề nghiệp	- Tìm kiếm tài liệu - Làm việc nhóm - Khả năng trình bày trước đám đông
Hồ sơ tìm việc làm	Chuẩn bị hồ sơ xin việc, các yêu cầu về viết đơn xin việc, cách viết sơ yếu lý lịch, tạo hồ sơ trực tuyến.	Chuẩn bị được một bộ hồ sơ xin việc hoàn chỉnh, tạo được hồ sơ xin việc trên mạng	
Phỏng vấn tuyển dụng	- Các giai đoạn chuẩn bị phỏng vấn - Các hình thức phỏng vấn - Các câu hỏi thông dụng khi tham gia phỏng vấn - Những lưu ý khi tham gia phỏng vấn tuyển dụng	- Hiểu được các bước cơ bản trong phỏng vấn, tránh được các lỗi khi tham gia phỏng vấn. - Chuẩn bị các yếu tố cần thiết khi tham gia phỏng vấn	
Kỹ năng lập kế hoạch, báo cáo	- Các yêu cầu cơ bản khi xây dựng kế hoạch - Một số kiểu kế hoạch - Các bước thực hiện viết báo cáo - Những điều cần lưu ý khi lập kế hoạch, viết báo cáo	-Lập được một kế hoạch làm việc cụ thể. - Viết được báo cáo	
Văn hóa giao tiếp và ứng xử trong công sở	- Văn hóa trong giao tiếp - Giao tiếp nơi công sở: trang phục, bắt tay, quà tặng, cử chỉ, thái độ... - Giao tiếp qua điện thoại - Giao tiếp qua mail	- Biết được những điều cần tránh trong giao tiếp: điện thoại, mail, bắt tay, cử chỉ, hành động - Gửi được mail, và thực hiện được việc sử dụng điện thoại mang lại hiệu quả nhất.	

6. Kế hoạch giảng dạy chi tiết:

Chủ đề/ Bài học	Cách tổ chức giảng dạy	Yêu cầu đối với SV	Cách đánh giá	<i>Định mức tiêu hao trang thiết bị, vật tư, công cụ,...phục vụ giảng dạy/sinh viên</i>
Tầm quan trọng của kỹ năng mềm và định hướng nghề nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu khái quát về môn học - Giới thiệu tài liệu học tập, tham khảo - Thỏa thuận với sinh viên một số điều kiện để hoàn thành môn học - Diễn giảng - Yêu cầu sinh viên nghiên cứu tài liệu và thuyết trình các nội dung đã nghiên cứu 	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu tài liệu trước khi vào lớp. - Nghe giảng và trả lời câu hỏi của giảng viên. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đặt câu hỏi - Nhận xét, cùng cố 	
Hồ sơ tìm việc làm	<ul style="list-style-type: none"> - Diễn giảng - Hướng dẫn sinh viên cách viết đơn xin việc, cách viết sơ yếu lý lịch và chuẩn bị bộ hồ sơ xin việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu tài liệu trước khi vào lớp. - Thực hành viết đơn xin việc, - Thực hành viết sơ yếu lý lịch - Hoàn chỉnh bộ hồ sơ xin việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá hồ sơ xin việc theo nội dung yêu cầu - Nhận xét, cùng cố 	Máy chiếu Bút lông Bảng Loa
Phỏng vấn tuyển dụng	<ul style="list-style-type: none"> - Diễn giảng - Đặt câu hỏi - Yêu cầu sinh viên làm bài tập và hướng dẫn 	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu tài liệu trước khi vào lớp - Kết nhóm - Thực hiện việc phỏng vấn tuyển dụng theo các câu hỏi thông dụng có sẵn và trả lời các câu hỏi phỏng vấn 	Đặt câu hỏi, bài tập nhóm, cách trả lời các câu hỏi phỏng vấn	

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
Kỹ năng lập kế hoạch, báo cáo	- Diễn giảng - Đặt câu hỏi Yêu cầu sinh viên làm bài tập và hướng dẫn	- Nghiên cứu tài liệu trước khi vào lớp - Kết nhóm - Mỗi nhóm sẽ soạn thảo một kế hoạch theo chủ đề giáo viên đưa ra và thực hiện viết báo cáo theo chủ đề.	Đặt câu hỏi, Kiểm tra bài tập nhóm sinh viên đã làm	
Văn hóa giao tiếp và ứng xử trong công sở	- Diễn giảng - Trình chiếu các video liên quan đến việc giao tiếp, sử dụng điện thoại, bắt tay... - Yêu cầu sinh viên xử lý tình huống và hướng dẫn	- Nghiên cứu tài liệu trước khi vào lớp - Kết nhóm - Các nhóm xử lý các tình huống trong giao tiếp, nhận xét các video	Đặt câu hỏi, nhận xét và kiểm tra	

7. Đánh giá: Theo quy định hiện hành của Trường.

❖ **Đánh giá quá trình:**

- Điểm quá trình: 50% (theo quy định hiện hành)
- Điểm kết thúc: 50%

❖ **Đánh giá cuối môn học:**

- Tâm quan trọng của kỹ năng mềm và định hướng nghề nghiệp
- Hồ sơ tìm việc làm
- Phỏng vấn tuyển dụng
- Kỹ năng lập kế hoạch, báo cáo
- Văn hóa giao tiếp và ứng xử trong công sở

8. Tài liệu học tập:

- Tài liệu giảng dạy: Kỹ năng tiếp cận và phát triển nghề nghiệp, Nguyễn Thu

Trường Đại học Trà Vinh

Hương & ctv, Đại học Trà Vinh

- Sách tham khảo

1. *Sổ tay nghiệp vụ văn phòng*, Lê Thành Châu, NXB Thống kê, 2002.
2. *Cẩm nang văn hóa ứng xử và giao tiếp nơi công sở*, Võ Bá Đức, NXB Văn hóa Thông tin, 2012.
3. *Cẩm nang những kỹ năng thực hành xã hội cần thiết cho sinh viên*, Nhiều tác giả, BXB Trẻ, TpHCM, 2012.
4. *Cẩm nang giúp xin việc thành công*, Nhiều tác giả, NXB LĐ-XH, 2007
5. *Hướng nghiệp Việt Nam*, Viện giáo dục quốc tế, NXB Văn hóa – Thông tin, 2001.
6. *Kỹ năng tìm việc làm*, Huỳnh Phú Thịnh, Đại học An Giang.

- Khác (địa chỉ website):

- www.hanhtrinhdelta.edu.vn
- <http://vietnamworks.com>
- <http://www.kynangmem.vn>
- <http://www.tamviet.edu.vn>

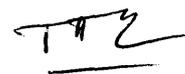
Trà Vinh, ngày 19 tháng 04 năm 2018

TT CNSTH



Nguyễn Kim Phụng

GIẢNG VIÊN



Nguyễn Thị Hiền