|  |
| --- |
| TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ QUỐC GIA VIỆT NAM  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM** |

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**

**Kỹ năng nghề nghiệp**

**( Professional skils )**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số tín chỉ | **2** | | | MSHP | | | |  |
| Số tiết | Tổng: 36 | LT: 24 | TH:  12 | | TN: | | BTL/TL: | |
| HP ĐA, TT, LV |  | | | | | | | |
| Tỉ lệ đánh giá | TH: **15%** | KT: **25%** | Qúa trình: **10%** | | | | Thi: **50 %** | |
| Hình thức đánh giá | * *Quá trình:*   *+ Tham gia lớp đầy đủ: 5%*  *+ Thảo luận: 20%*  *+ Tham gia đầy đủ giờ giảng của giảng viên, tối thiểu: 80%*  *- Kiển tra-đánh giá giữa kỳ: Tự luận/phân tích tình huấn theo nhóm*  *- Thi cuối kỳ: trắc nghiệm trên máy tính (60 phút)* | | | | | | | |
| Học phần tiên quyết |  | | | | |  | | |
| Học phần học trước |  | | | | |  | | |
| Học phần song hành |  | | | | |  | | |
| CTĐT ngành, chuyên ngành | Địa chất – Địa vật lý Dầu khí, Khoan – Khai thác Dầu khí và Lọc - Hóa Dầu | | | | | | | |
| Trình độ đào tạo | Đại học chính quy | | | | | | | |
| Ghi chú khác |  | | | | | | | |

**1. Mô tả học phần**

Kỹ năng nghề nghiệp là thuật ngữ dùng để chỉ các kỹ năng không liên quan đến kiến thức chuyên môn bao gồm: Kỹ năng giao tiếp, Kỹ năng làm việc nhóm, Kỹ năng giải quyết vấn đề, Kỹ năng đàm phán… Học phần Kỹ năng nghề nghiệp cung cấp cho sinh viên hệ thống kiến thức, quy tắc và các bài thực hành nhằm giúp sinh viên hình thành các kỹ năng mềm cần thiết nhằm giúp sinh viên phát huy khả năng ứng xử xã hội, tự quản lý, lãnh đạo bản thân, xây dựng và suy trì tốt sự tương tác xã hội, giải quyết vấn đề trong công việc và trong cuộc sống.

**2. Chuẩn đầu ra của học phần**

|  |  |
| --- | --- |
| STT | **Chuẩn đầu ra học phần** |
| L.O.1 | Hiểu kiến thức tổng quan về lập kế hoạch và tổ chức công việc; hình thành kỹ năng lập kế hoạch và quản lý thời gian hiệu quả |
| L.O.2 | - Hiểu các lý thuyết về phát triển cá nhân  - Vận dụng lý thuyết phát tiển cá nhân cho sự phát triển và hoàn thiện bản thân. |
| L.O.3 | - Hiểu được kiến thức tổng quan về giao tiếp, các hình thức, chức năng và nguyên tắc giao tiếp.  - Tự tin hơn trong giao tiếp, tránh mắc lỗi thông thường trong giao tiếp, khả năng thuyết trình mạch lạc, thuyết phục.  - Cải thiện khả giao tiếp |
| L.O.4 | - Hiểu các khái niệm, vai trò và các giai đọan hình thành hoạt động nhóm.  - Có kỹ năng, thái độ phù hợp trong làm việc nhóm  - Khả năng giải quyết các xung đột theo hướng tích cực trong quá trình làm việc nhóm, biết cách tổ chức họp nhóm.  - Củng cố kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng giao tiếp |
| L.O.5 | - Hiểu và nắm vững lý thuyết về đàm phán; Vận dụng lý thuyết đàm phán để giải quyết các vấn đề trong cuộc sống  - Phát triển kỹ năng Đàm phán |
| L.O.6 | - Nắm vững các quy định về soạn thảo văn bản, báo cáo… |

**4. Học liệu:**

**- Giáo trình chính:**

* 1. Cẩm nang dành cho nhà quản lý. Thúc đẩy nhóm làm việc hiệu quả, Nhà xuất bản Tổng hợp Tp. Hồ Chí Minh 2008.
  2. Kỹ năng giải quyết vấn đề, Đại học Đà Lạt, 2003
  3. ThS. Nguyễn Thị Oanh 1995- Tâm lý truyền thông và giao tiếp, ĐH Mở BC Tp. Hồ Chí Minh.
  4. ThS. Nguyễn Thị Oanh-Làm việc theo nhóm, Nhà xuất bản Trẻ 2007.
  5. Thái Trí Dũng 2007- Kỹ năng giao tiếp và thương lượng trong kinh doanh, Nxb Thống kê, Tp. Hồ Chí Minh.
  6. Phan Dũng 1991- Phương pháp luận sáng tạo khoa học – Kỹ thuật, Ủy ban khoa học và kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh.
  7. [Elizabeth M.Christopher](http://www.vinabook.com/tac-gia/elizabeth-mchristopher-i2333), Kỹ năng đàm phán trong kinh doanh, Nxb Hải Phòng

**- Sách tham khảo:**

1. Communication pluss: A spiral for success*,* J. Ellis and M. Thoreau, Person Education New Zealand Ld. (2002).
2. Phan Dũng 1992 – Sổ tay sáng tạo: các thủ thuật (nguyên tắc) cơ bản, Ủy ban khoa học và kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh.
3. www. vnedoc.com
4. Thông tư Số: 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội Vụ

**4. Nội dung chi tiết học phần và hình thức tổ chức dạy – học**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tuần** | **Nội dung** | **Chuẩn đầu ra  chi tiết** | **Hoạt động  đánh giá** |
| Tuần 1 | **PHẦN I: KỸ NĂNG LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC CÔNG VIỆC**  **I. Tổng quan về lập kế hoạch và tổ chức công việc** 1. Khái niệm lập Kế hoạch  2. Qúa trình lập kế hoạch  3. Ý nghĩa của lập kế hoạch  **II. Các bước lập kế hoạch và tổ chức công việc**  1. Các thông tin cần thiết của việc lập kế hoạch  2.Các bước lập kế hoạch | L.O.1 | Thuyết trình, phân tích tình huấn, TH nhóm. |
| Tuần 2 | **PHẦN II: KỸ NĂNG PHÁT TRIỂN CÁ NHÂN**   1. Bảy Nguyên lý phát triển cá nhân 2. Bảy Khía cạnh phát triển cá nhân 3. Phương pháp phát triển cá nhân 4. Lý thuyết Ô cửa sổ của Johari | L.O.2 | Thuyết trình, phân tích tình huấn, TH nhóm. |
| Tuần 3 | **PHẦN III: KỸ NĂNG GIAO TIẾP**  **I. Khái quát chung về giao tiếp**  **1. Khái niệm giao tiếp**  **2. Chức năng của giao tiếp**   * 1. Chức năng thông báo   2. Chức năng điều khiển, điều chỉnh hành vi…..   3. Chức năng tổ chức   4. Chức năng giáo dục và phát triển nhân cách  1. **Hình thức giao tiếp**    1. Giao tiếp bằng ngôn ngữ    2. Giao tiếp phi ngôn ngữ 2. **Quá trình giao tiếp** | L.O.3 | Thuyết trình, phân tích tình huấn, TH nhóm.  TH nhận diện các loại hình giao tiếp phi ngôn ngữ |
| Tuần 4 | **5. Nguyên tắc giao tiếp**   * 1. Định nghĩa   5.1 Các nguyên tắc giao tiếp  5.1.1 Tôn trọng đối tượng giao tiếp   * + 1. Thiện chí trong giap tiếp     2. Đồng cảm trong giao tiếp   **II. Những yếu tố tâm lý ảnh hưởng đến quá trình giao tiếp.**  **1. Nhận thức đối tượng giao tiếp**   * 1. Ấn tượng ban đầu   2. Quy gán xã hội   3. Định kiến xã hội  1. **Ảnh hưởng tác động qua lại trong giao tiếp** 2. **Các yếu tố tâm lý cá nhân trong giao tiếp** |  | Thuyết trình, phân tích tình huấn trong giao tiếp |
| Tuần 5 | **III: Một số kỹ năng giao tiếp**  **1. Kỹ năng lắng nghe**  **1**.1 Khái niệm  1.2 Nguyên nhân nghe kém hiệu quả  1.3 Kỹ năng lắng nghe hiệu quả  **2. Kỹ năng ứng xử**   * 1. Hình thức bắt tay   2. Cách giới thiệu   3. Giao thiếp qua điện thoại   4. Giao tiếp qua e.mail |  | Thuyết trình, phân tích tình huấn, TH nhóm  TH kỹ năng ứng xử cơ bản |
| Tuần 6 | **Thực hành lập kế hoạch công việc, phân tích các tình huấn giao tiếp** |  | Thuyết trình, TH nhóm, đóng kịch sắm vai,… |
| Tuần 7 | **PHẦN IV: KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM**  **I. Tổng quan về nhóm**  **1**. Khái niệm  **2. Tầm quan trọng của nhóm**  2.1 Tăng năng xuất và hiệu quả công việc  2.2 Giảm các khâu trung gian  2.3 Kiến thức và kinh nghiệm của cá nhân được bỗ trợ lẫn nhau trong môi trường làm việc  2.4 Cá nhân có cơ hội học hỏi lẫn nhau  **3. Các loại nhóm**  3.1 Nhóm chính thức  3.2 Nhóm không chính thức  **II. Hoạt động nhóm**   1. **Hình thành nhóm** 2. **Thông tin trong nhóm** 3. **Hoạt động nhóm** 4. **Thảo luận và ra quyết định trong nhóm** 5. **Vai trò của các thành viên trong nhóm** | L.O.4 | Thuyết trình, phân tích tình huấn, TL nhóm  TH ra quyết định trong nhóm |
| Tuần 8 | **Kiểm tra giữa kỳ** |  |  |
|  | **III. MỘT SỐ KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM**   1. **Giải quyết xung đột**    1. Các hình thức giải quyết xung đột    2. Các bước quản lý xung đột   **2. Họp nhóm**  2.1 Các bước họp nhóm  **3. Cải thiện bản thân trong quá trình họp nhóm** |  | Thuyết trình, phân tích tình huấn, TH xử lý xung đột |
| Tuần 9 | **Thực hành giải quyết xung đột giữa các thành viên trong nhóm** |  | Thuyết trình, đóng kịch sắm vai |
| Tuần 10 | **Phần VI. KỸ NĂNG ĐÀM PHÁN**   1. **Các khái niệm chung** 2. Khái niệm đàm phán 3. nguyên tắc cơ bản của Đàm phán 4. Các phương pháp đàm phán 5. Các hình thức đàm phán 6. Những lỗi thông thường trong đàm phán 7. Các nguyên tắc dẫn đến thành công trong đàm phán 8. Những điều cần tránh để đàm phán không thất bại | L.O.5 | Thuyết trình, phân tích tình huấn, TL nhóm |
| Tuần 11 | **II. Chuẩn bị đàm phán**   1. Đánh giá tình hình 2. Đề ra mục tiêu 3. Chuẩn bị nhân sự 4. Lựa chọn chiến lược, chiến **thuật**   **III. Mở đầu Đàm phán**   1. Tạo không khí đàm phán 2. Đưa ra những đề nghị ban đầu 3. Lập chương trình làm việc   **IV. Tạo sự hiểu biết**   1. Đặt câu hỏi 2. Im lặng 3. Lắng nghe 4. Quan sát 5. Phân tích lý lẽ và quan điểm 6. Trả lời câu hỏi |  | Thuyết trình, phân tích tình huấn, TL nhóm |
| Tuần 12 | **V. Thương thượng**   1. Truyền đạt thông tin 2. Thuyết phục 3. Đối phó với thủ thuật của bên kia 4. Nhượng bộ 5. Phá vỡ bế tắc   **VI. Kết thúc đàm phán**   1. Hoàn tất thỏa thuận 2. Rút kim nghiệm |  | Thuyết trình, phân tích tình huấn, TL nhóm |
| Tuần 13 | **Thực hành đàm phán** |  | Thuyết trình, đóng kịch sắm vai |
| Tuần 14 | **PHẦN VII. SOẠN THẢO VĂN BẢN XÍ NGHIỆP**  **Thư từ**   1. Thông báo sự vụ 2. Thông báo thông tin 3. Thư thông báo 4. Bản tổng hợp 5. Bản tường trình | L.O.6 | Thảo luận, TH soạn thảo văn bản |
| Tuần 15 | 1. **Bảng câu hỏi thăm dò** 2. **Ôn Tập** |  | Thào luận, TH soạn thảo văn bản, ôn tập |

**5. Thông tin về GV/nhóm GV**

1. Họ và tên: ThS. Trần Xuân Tùng

2. Địa chỉ liên hệ: Trường Đại học Dầu khí Việt Nam

3. Email: tungtx@pvu.edu.vn

4. Điện thoại: 0933678365

5. Các hướng nghiên cứu chính: Kỹ năng nghề nghiệp

*Bà Rịa, Ngày.........tháng.......năm 2017*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HIỆU TRƯỞNG** | **TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO** | **TRƯỞNG KHOA** | **TRƯỞNG**  **BỘ MÔN** | **CÁN BỘ**  **LẬP ĐC**  **Trần Xuân Tùng** |