

ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC

1. THÔNG TIN VỀ MÔN HỌC

- Tên môn học: CHUYÊN ĐỀ KỸ NĂNG
- Số tín chỉ (số tiết) : 1 (LT/TH)
- Khoa quản lý: Khoa Quản trị kinh doanh

2. MÔ TẢ MÔN HỌC

Môn học tập trung vào việc giúp sinh viên vận dụng được các kiến thức kỹ năng đã học trong nhà trường vào môi trường thực tế thông qua các dự án, công việc cụ thể trong lĩnh vực Marketing hoặc Kinh doanh Xuất nhập khẩu. Môn học cũng giúp sinh viên nhận ra được tầm quan trọng của các kỹ năng trong việc đạt được hiệu quả công việc. Từ đó, giúp sinh viên nhìn nhận rõ hơn về định hướng phát triển nghề nghiệp của bản thân, giúp tâm lý tự tin và kỹ năng làm việc tốt hơn sau khi ra trường.

3. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Về kiến thức:
 - Khái quát lại kiến thức về các kỹ năng nghề nghiệp, các kỹ năng quản lý và kỹ năng mềm
- Về kỹ năng:
 - Thực hiện được một số kỹ năng nghề nghiệp trong các hoạt động nghiệp vụ hàng ngày
 - Thực hiện được một số kỹ năng về quản trị: Kỹ năng ra quyết định, kỹ năng thu thập thông tin, phân tích xử lý thông tin, kỹ năng giải quyết vấn đề, kỹ năng xác lập mục tiêu, kế hoạch và quản lý thời gian.
 - Thực hiện một số kỹ năng mềm: kỹ năng giao tiếp, kỹ năng thuyết trình và trình bày ý tưởng, kỹ năng làm việc nhóm, nhằm hỗ trợ cho việc nâng cao hiệu quả làm việc và phát huy tối đa năng lực nhà quản trị.
- Về phẩm chất – thái độ
 - Quan tâm đến việc rèn luyện các kỹ năng quản lý và các kỹ năng mềm
 - Nhận thức được sự cần thiết của việc thích nghi với môi trường kinh doanh năng động với nhiều thách thức hiện nay.

4. NỘI DUNG MÔN HỌC

STT	TÊN CHƯƠNG	MỤC, TIỂU MỤC	SỐ TIẾT				TÀI LIỆU TỰ HỌC
			TC	LT	BT	TH	
1	Khái quát chung	1. Giới thiệu chương trình, một số vấn đề sinh viên cần chuẩn bị	2	2			

		<p>và lưu ý khi tham gia chương trình.</p> <p>2. Tổng quan về các kỹ năng nghề nghiệp cần thiết trong lĩnh vực</p> <p>2. Tổng quan về các kỹ năng quản lý</p> <p>3. Tổng quan về các kỹ năng mềm</p>					
2	Chia nhóm và hướng dẫn	<p>1. Chia nhóm, chọn mảng công việc chủ đề thực nghiệm</p> <p>2. Giảng viên hướng dẫn chi tiết yêu cầu công việc và cách làm</p> <p>3. Làm rõ tiêu chí đánh giá và deadline công việc.</p>	2			2	
3	Thực hành thực tế	Tìm hiểu quy trình sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tại doanh nghiệp	10			10	
4	Thực hành thực tế: kỹ năng mềm	Sinh viên thực hành các kỹ năng mềm: giao tiếp, làm việc nhóm	4			4	
5	Thực hành thực tế	<p>Phân tích, đánh giá, viết báo cáo về những gì thu nhận được dưới sự hỗ trợ của người hướng dẫn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các kỹ năng cứng liên quan đến nghề nghiệp - Các kỹ năng quản lý - Các kỹ năng mềm thực tế công việc 	8			8	
5	Báo cáo kết quả	Sinh viên báo cáo kết quả trước hội đồng đánh giá, thể hiện kỹ năng thuyết trình, giải quyết vấn đề, ra quyết định, quản lý thời gian, xử lý và thu thập thông tin...	4			4	
6	Tổng cộng		30			30	

Ghi chú: TC: Tổng số tiết; LT: Lý thuyết, BT: Bài tập; TH: Thực hành

TÀI LIỆU THAM KHẢO

a. Tài liệu chính:

- i. Quy định, nội quy của tổ chức doanh nghiệp
- ii. Văn bản, tài liệu, hồ sơ hoạt động của doanh nghiệp

b. Tài liệu tham khảo

- i. Quy định về văn bản luật kinh doanh
- ii. Tài liệu về các quy định hoạt động xuất nhập khẩu
- iii. Các tình huống marketing và kinh doanh quốc tế tại doanh nghiệp

3. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

- a) Đánh giá dựa trên kết quả thực hiện dự án, dựa trên buổi đánh giá Tổng kết
- b) Thang điểm đánh giá: thang điểm 10

4. KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY

STT	NỘI DUNG	NỘI DUNG CHI TIẾT	SỐ TIẾT				TÀI LIỆU TỰ HỌC
			TC	LT	BT	TH	
1	Buổi 1: Khái quát chung Chia nhóm và hướng dẫn	Khái quát chung: 1. Giới thiệu chương trình, một số vấn đề sinh viên cần chuẩn bị và lưu ý khi tham gia chương trình. 2. Tổng quan về các kỹ năng nghề nghiệp cần thiết trong lĩnh vực 2. Tổng quan về các kỹ năng quản lý 3. Tổng quan về các kỹ năng mềm Chia nhóm và hướng dẫn: 1. Chia nhóm, chọn mảng công việc chủ đề thực nghiệm 2. Giảng viên hướng dẫn chi tiết yêu cầu công việc và cách làm 3. Làm rõ tiêu chí đánh giá và deadline công việc.	4	4			
2	Buổi 2 & 3: Thực hành thực tế: kỹ năng nghề nghiệp	Sinh viên đi thực tế để tìm hiểu quy trình sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tại doanh nghiệp	10			10	

3	Buổi 4: Thực hành thực tế: kỹ năng mềm	Sinh viên thực hành các kỹ năng mềm: giao tiếp, làm việc nhóm	4			4	
4	Buổi 5 & 6: Thực hành thực tế	Sinh viên phân tích, đánh giá, viết báo cáo về những gì thu nhận được dưới sự hỗ trợ của người hướng dẫn: - Các kỹ năng cứng liên quan đến nghề nghiệp - Các kỹ năng quản lý - Các kỹ năng mềm thực tế công việc	8			8	
5	Buổi 7: Báo cáo kết quả	Sinh viên báo cáo kết quả (theo nhóm) trước hội đồng đánh giá	4			4	
6	Tổng cộng		30			30	

Báo cáo kết quả:

Sinh viên phân tích, đánh giá, viết báo cáo và trình bày về những kỹ năng được rèn luyện như sau:

- Các kỹ năng cứng liên quan đến nghề nghiệp
- Các kỹ năng quản lý: Kỹ năng ra quyết định, kỹ năng thu thập thông tin, phân tích xử lý thông tin, kỹ năng giải quyết vấn đề, kỹ năng xác lập mục tiêu, kế hoạch và quản lý thời gian.
- Các kỹ năng mềm: kỹ năng giao tiếp, kỹ năng thuyết trình và trình bày ý tưởng, kỹ năng làm việc nhóm, nhằm hỗ trợ cho việc nâng cao hiệu quả làm việc và phát huy tối đa năng lực nhà quản trị.