

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÀNH ĐÔNG

KHOA KHOA HỌC CƠ BẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC ĐẠI HỌC**

1. Thông tin chung về học phần

1.1. Tên học phần: KỸ NĂNG MỀM

1.2. Mã học phần: SSK0031

1.3. Số tín chỉ: 02

- Giờ tín chỉ đối với các hoạt động: 30 tiết

+ Nghe giảng lý thuyết: 20 tiết

+ Thực hành: 8 tiết

+ Kiểm tra: 02 tiết

- Thời gian tự học: 60 giờ

1.4. Loại học phần (Bắt buộc/Tự chọn): Bắt buộc.

Là học phần giảng dạy thống nhất cho sinh viên năm thứ nhất tất cả các ngành đào tạo của Trường Đại học Thành Đông.

1.5. Điều kiện tham gia học phần

- Môn tiên quyết: Không

- Môn học trước: Không

1.6. Các giảng viên phụ trách HP

- Giảng viên phụ trách chính : ThS. Nguyễn Thị Thúy Hương
- Các giảng viên cùng giảng dạy: ThS. Trần Bình An

2. Mô tả học phần *(vị trí, vai trò của học phần đối với CTĐT, những mục đích và nội dung chính yếu của học phần)*

Học phần giới thiệu tổng quan về kỹ năng mềm, rèn luyện các kỹ năng cần thiết cho người học bao gồm: kỹ năng giao tiếp, các kỹ năng lắng nghe, nói và thuyết trình hiệu quả; kỹ năng làm việc nhóm đảm bảo sự hợp tác tốt trong học tập và làm việc; kỹ năng quản lý thời gian và kỹ năng giải quyết vấn đề đạt hiệu quả.

3. Mục tiêu học phần (Course Objectives – COs)

Mục tiêu của học phần, thể hiện sự tương quan với các chủ đề CĐR của học phần và trình độ năng lực cần đạt được.

Bảng 1. Mục tiêu của học phần

Mục tiêu (COs)	Mô tả mục tiêu học phần	Đáp ứng CĐR của HP (CLOs)	Trình độ năng lực
CO1	Trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về kỹ năng mềm, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng thuyết trình, làm việc nhóm, kỹ năng giải quyết vấn đề.	CLO1,CLO2	3/6
CO2	Hướng dẫn người học vận dụng kỹ năng mềm trong giao tiếp với cộng đồng, xã hội và quản lý thời gian, giải quyết vấn đề phát sinh trong công việc và cuộc sống đạt hiệu quả.	CLO2, CLO3, CLO5	3/6 3/5 4/5
CO3	Rèn luyện khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm.	CLO3, CLO4,CLO6	3/5 4/5
CO4	Giúp sinh viên nhận thức được tầm quan trọng của kỹ năng mềm trong cuộc sống và nghề nghiệp và sau này.	CLO7,CLO8	4/5

4. Chuẩn đầu ra học phần (Course Learning Outcomes – CLOs)

Bảng 2. Chuẩn đầu ra của học phần Kỹ năng mềm

Ký hiệu	Mô tả	Mức độ giảng dạy (I,T,U)	Trình độ năng lực	Chương HP đảm nhận
CLO1 [1.1.1]	Trình bày được các khái niệm và tầm quan trọng của của kỹ năng mềm, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng quản lý thời gian và kỹ năng giải quyết vấn đề.	ITU	3/6	Chương 1,2,3,4,5,6
CLO2 [1.1.2]	Vận dụng các kiến thức cơ bản của kỹ năng mềm để giao tiếp xã hội và giải quyết vấn đề trong công việc và cuộc sống.	ITU	3/6	Chương 2,4,6
CLO3 [2.1.1]	Làm việc , học tập độc lập hoặc theo nhóm; tổ chức và điều hành có hiệu quả trong làm việc nhóm.	TU	3/5	Chương 4,5,6
CLO4 [2.1.2]	Soạn thảo email, thư từ trao đổi giao dịch đúng quy định, có cấu trúc hợp lý và đáp ứng yêu cầu của đối tượng cần giao tiếp.	U	4/5	Chương 2,3,4,6
CLO5 [2.1.3]	Xây dựng và thực hiện giao tiếp, thuyết trình hiệu quả, lập luận tốt, sử dụng các công cụ hỗ trợ âm thanh/hình ảnh, ngôn ngữ logic rõ ràng, tác phong đĩnh đạc.	U	4/5	Chương 2,3,4
CLO6 [2.1.4]	Sử dụng máy tính, internet để hoàn thành bài tập theo yêu cầu hoặc theo mẫu.	U	4/5	Chương 2,3

Ký hiệu	Mô tả	Mức độ giảng dạy (I,T,U)	Trình độ năng lực	Chương HP đảm nhận
CLO7 [3.1]	Tự lập, chủ động trong học tập và nghiên cứu; có bản lĩnh và tinh thần học tập vươn lên khẳng định năng lực của bản thân trong công việc liên quan đến lĩnh vực chuyên môn phụ trách.	U	4/5	Chương 1,2,3,4
CLO8 [3.2]	Có ý thức tôn trọng, tuân thủ pháp luật, bảo vệ, công bằng, khách quan trong bảo vệ quyền lợi của cơ quan, tổ chức, cá nhân; tác phong làm việc chuyên nghiệp, trách nhiệm trong công việc.	U	4/5	Chương 1,2,3,4

Bảng 3. Ma trận đóng góp của các bài giảng cho việc đạt CDR học phần

CLOs Bài giảng	Kiến thức		Kỹ năng				Năng lực tự chủ và trách nhiệm	
	1	2	3	4	5	6	7	8
	[1.1.1] 3/6	[1.1.2] 3/6	[2.1.1] 3/5	[2.1.2] 4/5	[2.1.3] 4/5	[2.2.1] 4/5	[3.1] 4/5	[3.2] 4/5
Chương 1	x	x					x	x
Chương 2	x	x		x	x	x	x	x
Chương 3	x			x	x		x	x
Chương 4	x	x	x			x	x	x

CLOs Bài giảng	Kiến thức		Kỹ năng				Năng lực tự chủ và trách nhiệm	
	1	2	3	4	5	6	7	8
	[1.1.1] 3/6	[1.1.2] 3/6	[2.1.1] 3/5	[2.1.2] 4/5	[2.1.3] 4/5	[2.2.1] 4/5	[3.1] 4/5	[3.2] 4/5
Chương 5	x		x	x			x	x
Chương 6	x	x	x		x		x	x

5. Đánh giá học phần (các thành phần, các bài đánh giá và tỉ lệ đánh giá, thể hiện sự tương quan với các CDR của học phần)

Bảng 4. Đánh giá học phần

Thành phần đánh giá	Bài đánh giá	CDR học phần được đánh giá (CLOs)	Trọng số (tỉ lệ %)	Hình thức đánh giá	Thời điểm đánh giá
A1. Đánh giá quá trình			50		
A1.1. Sự chuyên cần, thái độ học tập			20		
Sự chuyên cần	A1.1.1. Tham gia đầy đủ các buổi học trên lớp	CLO1,2,3,4,5,6	10	Điểm danh trên lớp	Các buổi học
Thái độ học tập	A1.1.2. Thực hiện tích cực các hoạt động trên lớp và bài tập về nhà	CLO1,2,3,4,5,6	10	Thông qua các hoạt động trên lớp và mức độ hoàn thành bài tập về nhà	Các buổi học
A1.2. Kiểm tra định kỳ			30		
	A1.2.1. Bài kiểm tra 1	CLO 3,4,5,6	30	Thuyết trình	Kết thúc Chương 2,3

Thành phần đánh giá	Bài đánh giá	CĐR học phần được đánh giá (CLOs)	Trọng số (tỉ lệ %)	Hình thức đánh giá	Thời điểm đánh giá
	A1.2.2. Bài kiểm tra 2			Làm việc nhóm	Kết thúc Chương 4,5
A2. Đánh giá cuối kì			50		
	Thi cuối kì	CLO1,2,5		Tự luận	Theo lịch thi của P.QLĐT

Bảng 5. Ma trận tương thích giữa các bài đánh giá với CĐR học phần

CLOs Bài ĐG	Kiến thức		Kỹ năng			Năng lực tự chủ và trách nhiệm		
	1	2	3	4	5	6	7	8
	[1.1.1] 3/6	[1.1.2] 3/6	[2.1.1] 3/5	[2.1.2] 4/5	[2.1.3] 4/5	[2.2.1] 4/5	[3.1] 4/5	[3.2] 4/5
A1.1	x	x	x	x	x	x	x	x
A1.2			x	x	x	x		
A2	x	x			x			

6. Nội dung và kế hoạch giảng dạy (các nội dung giảng dạy lí thuyết và thực hành thể hiện sự tương quan với các CĐR và các bài đánh giá học phần)

Bảng 6. Nội dung và kế hoạch giảng dạy học phần

TT	Các nội dung cơ bản của Chương mục	Số tiết (LT/BT/ TL/TH/ TT)	Đáp ứng CDR nào của HP (CLO)	PP giảng dạy	Hoạt động học của SV	Bài đánh giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	CHƯƠNG 1. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ KỸ NĂNG MỀM 1.1 Khái niệm kỹ năng mềm 1.2 Sự cần thiết của kỹ năng mềm 1.3 Phân biệt kỹ năng mềm và kỹ năng cứng 1.4 Phân loại kỹ năng mềm	2 (LT)	CLO1,2, 7,8	Trình bày, phát vấn, hỏi – đáp Thảo luận, trình bày, giải đáp	- Mang theo tài liệu - Mang theo tài liệu học tập, vở ghi chép - Đọc trước tài liệu chương 1 và tóm tắt các nội dung chính - Nghiên cứu giải quyết tình huống	A1.1
2	CHƯƠNG 2. KỸ NĂNG GIAO TIẾP 2.1. Khái niệm giao tiếp 2.2. Tầm quan trọng của giao tiếp 2.3. Các nguyên tắc trong giao tiếp 2.5. Các rào cản giao tiếp 2.6. Các kỹ năng giao tiếp 2.7. Một số nghi thức xã giao cơ bản 2.8. Giao tiếp trong môi trường công sở Thảo luận: Tình huống trong giao tiếp	8(6LT/ 2TH)	CLO1,2,4,7, 8	Trình bày, phát vấn, hỏi – đáp Thảo luận, trình bày, giải đáp	- Mang theo tài liệu học tập, vở ghi chép - Đọc trước tài liệu chương 2 và tóm tắt các nội dung chính - Nghiên cứu giải quyết tình huống - Chuẩn bị bài thảo luận và trình bày	A1.1 A1.2 A2

TT	Các nội dung cơ bản của Chương mục	Số tiết (LT/BT/ TL/TH/ TT)	Đáp ứng CDR nào của HP (CLO)	PP giảng dạy	Hoạt động học của SV	Bài đánh giá
	CHƯƠNG 3. KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH 3.1. Khái quát chung về kỹ năng thuyết trình 3.2. Tầm quan trọng của kỹ năng thuyết trình 3.3 Chuẩn bị bài thuyết trình 3.4 Kỹ năng trình bày bài thuyết trình 3.3. Thực hành thuyết trình Bài tập: Thuyết trình Bài kiểm tra số 01	7 (5LT, 2TL)	CLO1,5, 7,8	Trình bày, phát vấn, hỏi - đáp Thảo luận, trình bày, giải đáp	- Mang theo tài liệu học tập, vở ghi chép - Đọc trước tài liệu chương 3 và tóm tắt các nội dung chính - Nghiên cứu giải quyết tình huống -Chuẩn bị bài thảo luận và trình bày	A1.1 A2
	CHƯƠNG 4. KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM 4. 1. Tổng quan về nhóm làm việc 4.2. Tầm quan trọng của làm việc nhóm 4.3. Các hình thức của nhóm 4.4 Kỹ năng cần thiết làm việc nhóm hiệu quả 4.5 Quy trình làm việc nhóm 4.6 Giải quyết các tình huống trong nhóm 4.7 Thực hành kỹ năng làm việc nhóm Bài tập: Làm việc nhóm	6 (4LT, 2TL)	CLO1,3, 5,6	Trình bày, phát vấn, hỏi – đáp Thảo luận, trình bày, giải đáp	- Mang theo tài liệu học tập, vở ghi chép - Đọc trước tài liệu chương 4 và tóm tắt các nội dung chính - Làm việc nhóm -Nghiên cứu giải quyết tình huống - Chuẩn bị bài thảo luận và trình bày	A1.2 A2

TT	Các nội dung cơ bản của Chương mục	Số tiết (LT/BT/ TL/TH/ TT)	Đáp ứng CDR nào của HP (CLO)	PP giảng dạy	Hoạt động học của SV	Bài đánh giá
	CHƯƠNG 5. KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN 5.1. Khái niệm 5.2. Tầm quan trọng của quản lý thời gian 5.3. Kỹ năng quản lý thời gian hiệu quả 5.4. Phương pháp SMART 5.5. Thực hành quản lý thời gian Thảo luận: Tình huống quản lý thời gian Bài kiểm tra số 02	4 (3LT, 1TL)	CLO1,3,5	Trình bày, phát vấn, hỏi – đáp Thảo luận, trình bày, giải đáp Hướng dẫn làm việc nhóm	- Mang theo tài liệu học tập, vở ghi chép - Đọc trước tài liệu chương 5 và tóm tắt các nội dung chính - Nghiên cứu giải quyết tình huống - Chuẩn bị bài thảo luận và trình bày	A1.2
	CHƯƠNG 6. KỸ NĂNG GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ 6.1. Vấn đề và tầm quan trọng của kỹ năng giải quyết vấn đề 6.2. Quy trình giải quyết vấn đề 6.3. Nguyên tắc giải quyết vấn đề 6.4. Thực hành giải quyết vấn đề Bài tập: Giải quyết vấn đề	3 (2LT, 1TL)	CLO1,2, 3,4	Trình bày, phát vấn, hỏi – đáp Thảo luận, trình bày, giải đáp Hướng dẫn làm việc nhóm	- Mang theo tài liệu học tập, vở ghi chép - Đọc trước tài liệu chương 6 và tóm tắt các nội dung chính - Làm việc nhóm - Nghiên cứu giải quyết tình huống - Chuẩn bị bài thảo luận và trình bày	A1.1 A1.2 A2

7. Học liệu

Bảng 7. Sách, giáo trình, tài liệu tham khảo

TT	Tên tác giả	Năm XB	Tên sách, giáo trình, tên bài báo, văn bản	NXB, tên tạp chí/nơi ban hành VB
	Giáo trình chính, bài giảng			
1	Hoàng Đức Bảo	2023	Kỹ năng mềm	NXB Đại học Huế
2	TS Thái Trí Dũng	2010	Giáo trình Kỹ năng giao tiếp và thương lượng trong kinh doanh,	NXB Lao động -Xã hội, năm 2010
	Sách, giáo trình tham khảo			
3	Dale Carnegie Ngân Nga (dịch)	2020	Nghệ thuật lắng nghe trong giao tiếp	NXB Thanh Niên
4	Lại Thế Luyện	2010	Kỹ năng quản lý thời gian	NXB Văn hoá Thông tin

Bảng 8. Danh mục địa chỉ website để tham khảo khi học học phần

TT	Nội dung tham khảo	Link trang web	Ngày cập nhật
1	Khái niệm Kỹ năng mềm và các kỹ năng mềm phổ biến	https://vi.wikipedia.org/wiki/K%E1%BB%B9_n%C4%83ng_m%E1%BB%81m	
2	Chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên của Bộ Nội vụ	https://www.moha.gov.vn/tai-lieu-boi-duong.html	

8. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy

Bảng 9. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy học phần

TT	Tên giảng đường, PTN, xưởng, cơ sở TH	Danh mục trang thiết bị, phần mềm chính phục vụ TN,TH		Phục vụ cho nội dung Bài học/Chương
		Tên thiết bị, dụng cụ, phần mềm,...	Số lượng	
1	Giảng đường B	- Máy chiếu, loa, mic - Mạng internet	01	Chương 1,2,3,4,5,6

9. Các rubrics đánh giá kết quả học tập

Rubric 1: Chuyên cần (Class Attendance)

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Chuyên cần	Không đi học (<30%)	Đi học không chuyên cần (<50%)	Đi học khá chuyên cần (<70%)	Đi học chuyên cần (<90%)	Đi học đầy đủ, rất chuyên cần (100%)	50%
Đóng góp tại lớp p	Không tham gia hoạt động tại lớp.	Hiếm khi tham gia phát biểu, đóng góp cho bài học tại lớp. Đóng góp không hiệu quả.	Thỉnh thoảng tham gia phát biểu, trao đổi ý kiến tại lớp. Phát biểu ít khi có hiệu quả.	Thường xuyên phát biểu và trao đổi ý kiến liên quan đến bài học. Các đóng góp cho bài học là hiệu quả.	Tham gia tích cực các hoạt động tại lớp: phát biểu, trao đổi ý kiến liên quan đến bài học. Các đóng góp rất hiệu quả.	50%

Rubric 2: Thuyết trình (Oral Presentation)

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định	Trọng số
-------------------	---------------------------	----------

	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Nội dung báo cáo	Không có nội dung hoặc nội dung không phù hợp với yêu cầu.	Nội dung phù hợp với yêu cầu, hình ảnh và giải thích chưa rõ ràng.	Nội dung phù hợp với yêu cầu. Sử dụng thuật ngữ đơn giản, dễ hiểu. Hình ảnh minh họa rõ ràng, đẹp.	Nội dung phù hợp với yêu cầu. Sử dụng thuật ngữ đơn giản, dễ hiểu. Hình ảnh minh họa rõ ràng, đẹp, phong phú.	Nội dung phù hợp với yêu cầu. Sử dụng thuật ngữ đơn giản, dễ hiểu. Hình ảnh minh họa rõ ràng, đẹp, phong phú.	50%
Trình bày slide	Slide trình bày quá sơ sài, không đủ số lượng theo quy định	Slide trình bày với số lượng phù hợp, sử dụng từ ngữ và hình ảnh rõ ràng.	Slide trình bày với bố cục logic, rõ ràng, gồm 3 phần (introduction, body and conclusion).	Slide trình bày với bố cục logic, rõ ràng, gồm 3 phần, thể hiện sự thành thạo trong trình bày.	Slide trình bày với bố cục logic, rõ ràng, gồm 3 phần. Thuật ngữ sử dụng đơn giản dễ hiểu. Thể hiện sự thành thạo trong trình bày và ngôn ngữ.	25%
Thuyết trình	Trình bày không logic, vượt quá thời gian quy định. Sử dụng thuật ngữ không đúng, phát âm không rõ, giọng nói nhỏ. Người nghe không hiểu.	Bài trình bày đầy đủ. Giọng nói nhỏ, phát âm còn một số từ không rõ, sử dụng thuật ngữ phức tạp, chưa có tương tác với người nghe khi trình bày.	Phần trình bày có bố cục 3 phần rõ ràng. Giọng nói vừa phải, rõ ràng, dễ nghe, thời gian trình bày đúng quy định, thỉnh thoảng có tương tác với người nghe. Người nghe có thể hiểu và kịp theo dõi nội dung trình bày.	Phần trình bày ngắn gọn, dễ hiểu. Sử dụng các thuật ngữ đơn giản, dễ hiểu. Bố cục rõ ràng. Giọng nói rõ ràng, lưu loát. Thời gian trình bày đúng quy định. Tương tác tốt với người nghe. Người nghe có thể hiểu được nội dung trình bày.	Phần trình bày ngắn gọn. Bố cục rõ ràng. Giọng nói rõ ràng, lưu loát. thu hút sự chú ý của người nghe, tương tác tốt với người nghe. Người nghe có thể hiểu và theo kịp tất cả nội dung trình bày. Thời gian trình bày đúng quy định.	25%

Rubric 3: Làm việc nhóm (Teamwork Assessment)

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Tổ chức nhóm	Không có sự làm việc nhóm	Trách nhiệm và nhiệm vụ công việc của các thành viên trong nhóm không được phân công cụ thể.	Mỗi thành viên có nhiệm vụ công việc riêng nhưng không rõ ràng và không phù hợp với khả năng của thành viên trong nhóm.	Nhiệm vụ công việc rõ ràng và phù hợp với khả năng của mỗi thành viên trong nhóm.	Nhiệm vụ công việc của mỗi thành viên rõ ràng, cụ thể, phù hợp. Phát huy thế mạnh của các thành viên trong nhóm. Tương tác, phối hợp tốt giữa các thành viên.	30%
Tham gia làm việc nhóm (chuyên cần)	< 30%	<50%	<70%	<90%	100% (Tham gia đầy đủ các buổi họp, thảo luận của nhóm).	20%
Thảo luận	Không bao giờ tham gia vào việc thảo luận của nhóm.	Hiếm khi tham gia vào thảo luận nhóm và đóng góp ý kiến.	Thỉnh thoảng tham gia thảo luận nhóm và đóng góp ý kiến.	Thường xuyên tham gia thảo luận nhóm và đóng góp ý kiến hay.	Luôn tham gia thảo luận nhóm và đóng góp ý kiến hiệu quả cho các hoạt động của nhóm.	30%
Phối hợp nhóm	Không phối hợp, hợp tác với nhóm.	Hiếm khi hợp tác, phối hợp làm việc nhóm.	Hợp tác, phối hợp với nhóm. Thỉnh thoảng tôn trọng và chia sẻ kinh nghiệm	Hợp tác, phối hợp với nhóm. Thường xuyên tôn trọng và chia sẻ kinh	Hợp tác, phối hợp với nhóm. Luôn tôn trọng và chia sẻ kinh nghiệm từ các thành	20%

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
			từ các thành viên khác của nhóm.	nghiệm từ các thành viên khác của nhóm.	viên khác của nhóm.	

10. Thi kết thúc học phần

MA TRẬN NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI TỰ LUẬN

CLOs Bài ĐG A2 (Thi kết thúc HP)		Các CLOs được đánh giá		
		1	2	5
		[1.1.1] – 3/6	[1.1.2] – 3/6	[2.1.3] – 4/5
		Kiến thức		Kỹ năng
Mức NL		3/6	3/6	4/5
Chương 1	ĐG CLOs	x	x	-
	Số câu: 3	2	1	-
Chương 2	ĐG CLOs	x	x	x
	Số câu: 7	2	4	1
Chương 3	ĐG CLOs	x	x	x
	Số câu: 5	1	2	2

Chương 4	ĐG CLOs	x	x	-
	Số câu: 5	1	1	3
Chương 5	ĐG CLOs	x	x	x
	Số câu: 5	2	2	1
Chương 6	ĐG CLOs	x	x	x
	Số câu: 5	2	1	2
Cộng	30	10	11	9



- **Cấu trúc đề thi:** Đề tự luận, thang điểm 10.

Đề thi gồm 03 câu:

Câu 1 : 2,5 điểm; đánh giá CLO1, mức năng lực 3/6;

Câu 2 : 3,5 điểm; đánh giá CLO2, mức năng lực 3/6;

Câu 3: 4,0 điểm; đánh giá CLO5, mức năng lực 4/5.

Thời gian làm bài: 60 phút. Sinh viên không được sử dụng tài liệu.

- **Các phương án tổ hợp câu hỏi làm đề thi**

- **Phương án 1**

Câu hỏi thi	Chương	Tên chương	Số lượng câu	Điểm	CLOs Mức NL	SL câu trong NH đề
1	Chương 1	Giới thiệu chung về kỹ năng mềm	1	2,5	CLO1 - 3/6	3

2	Chương 2	Kỹ năng giao tiếp	1	3,5	CLO2 - 3/6	4
3	Chương 3	Kỹ năng thuyết trình	1	4,0	CLO5 - 4/5	2
	Cộng		3	10		

Phương án 2

Câu hỏi thi	Chương	Tên chương	Số lượng câu	Điểm	CLOs Mức NL	SL câu trong NH đề
1	Chương 2	Kỹ năng giao tiếp	1	2,5	CLO1 - 3/6	2
2	Chương 3	Kỹ năng thuyết trình	1	3,5	CLO2 - 3/6	1
3	Chương 4	Kỹ năng làm việc nhóm	1	4,0	CLO5 - 4/5	3
	Cộng		3	10		

Phương án 3

Câu hỏi thi	Chương	Tên chương	Số lượng câu	Điểm	CLOs Mức NL	SL câu trong NH đề
1	Chương 3	Kỹ năng thuyết trình	1	2,5	CLO1 - 3/6	2
2	Chương 4	Kỹ năng làm việc nhóm	1	3,5	CLO2 - 3/6	1
3	Chương 5	Kỹ năng quản lý thời gian	1	4,0	CLO5 - 4/5	3
	Cộng		3	10		

Phương án 4

Câu hỏi thi	Chương	Tên chương	Số lượng câu	Điểm	CLOs Mức NL	SL câu trong NH đề
-------------	--------	------------	--------------	------	----------------	-----------------------

1	Chương 4	Kỹ năng làm việc nhóm	1	2,5	CLO1 - 3/6	3
2	Chương 5	Kỹ năng quản lý thời gian	1	3,5	CLO2 - 3/6	1
3	Chương 6	Kỹ năng giải quyết vấn đề	1	4,0	CLO5 - 4/5	1
	Cộng		3	10		

Phương án 5

Câu hỏi thi	Chương	Tên chương	Số lượng câu	Điểm	CLOs Mức NL	SL câu trong NH đề
1	Chương 1	Giới thiệu chung về kỹ năng mềm	1	2,5	CLO1 - 3/6	3
2	Chương 3	Kỹ năng thuyết trình	1	3,5	CLO2 - 3/6	1
3	Chương 6	Kỹ năng giải quyết vấn đề	1	4,0	CLO5 - 4/5	2
	Cộng		3	10		

Hải Dương, ngày 15 tháng 10 năm 2023

Trưởng Khoa KHCB

Giảng viên biên soạn

PGS,TS. Nguyễn Thị Phước Nhuận

ThS. Nguyễn Thị Thúy Hương

