TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA MÔI TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
Học phần: KỸ NĂNG GIAO TIẾP KỸ SƯ
Trình độ đào tạo: Đại học

1. Thông tin tổng quát (General information)

Tên học phần:	KỸ NĂNG GIAO TIẾP KỸ SƯ
Tiếng Việt:	KỸ NĂNG GIAO TIẾP KỸ SƯ
Tiếng Anh:	COMMUNICATION SKILLS
Mã số học phần:	14 03 1 4 229
Thời điểm tiến hành:	Học kỳ 6
Loại học phần:	
× Bắt buộc ☐ Tự chọn	
Thuộc khối kiến thức/kỹ năng: ☐ Kiến thức giáo dục đại cương ☑ Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp:	× Kiến thức cơ sở ngành ☐ Kiến thức ngành ☐ Kiến thức chuyên ngành ☐ Học phần khóa luận/luận văn tốt nghiệp
Số tín chỉ:	2 tín chỉ
Giờ tín chỉ đối với các hoạt động	30 tiết
Số tiết lý thuyết:	23 tiết
Số tiết bài tập:	6 tiết
Số tiết thảo luận, hoạt động nhóm:	… tiết
Số tiết thực tập:	… tiết
Số tiết hướng dẫn BTL/ĐAMH:	… tiết
Kiểm tra:	01 tiết
Thời gian tự học:	60 tiết
Điều kiện tham dự học phần:	
Học phần tiên quyết:	
Học phần song hành:	
Điều kiện khác:	
Khoa/Bộ môn phụ trách học phần:	BM Cấp thoát nước

2. Mô tả học phần (Course Description)

Môn học là học phần kiến thức cơ sở bắt buộc dành cho sinh viên Khoa Môi Trường, ngành KTCTN. Môn học cung cấp cho sinh viên kiến thức về các nhóm kỹ năng chính : Nhóm kỹ năng giao tiếp cơ bản; Nhóm kỹ năng học tập (lắng nghe, ghi chép, tư duy phản biện, tư duy sáng tạo), Nhóm kỹ năng làm việc (kỹ năng làm việc nhóm, lập kế hoạch và quản lý thời gian) và nhóm kỹ năng nghề nghiệp (ứng tuyển việc làm và trả lời phỏng vấn khi ứng tuyển, giải quyết mâu thuẫn, thuyết phục tham gia, tổ chức và điều hành cuộc họp, đạo đức nghề nghiệp ngành tài nguyên và môi trường)

3. Mục tiêu học phần (Course Goals)

Mục tiêu học phần (CGs)	Mô tả (Course goal description) (Học phần này trang bị cho sinh viên:)	Chuẩn đầu ra CTĐT (ELOs)
CG1	Cung cấp kiến thức và hướng dẫn sinh viên áp dụng các kỹ năng cơ bản trong giao tiếp để đạt được hiệu quả trong giao tiếp	ELO2, ELO11, ELO12
CG2	Cung cấp kiến thức và hướng dẫn sinh viên áp dụng các kỹ năng cơ bản để học tập và làm việc hiệu quả như lắng nghe, ghi chép, thuyết trình	ELO2, ELO3, ELO4, ELO8 ELO11,
CG3	Trang bị các kiến thức cơ bản và hướng dẫn kỹ năng phối hợp tốt tại nơi làm việc thông qua kỹ năng đội nhóm cũng như các kỹ năng liên quan việc lập kế hoạch và quản lý thòi gian	ELO3, ELO5, ELO11, ELO12
CG4	Trang bị cho sinh viên định hướng về đạo đức nghề nghiệp trong lĩnh vực tài nguyên môi trường cũng như và bước đầu làm quen với các nhóm kỹ năng sử dụng sau khi tốt nghiệp như ứng tuyển việc làm và trả lời phỏng vấn khi ứng tuyển, giải quyết mâu thuẫn, thuyết phục tham gia, tổ chức và điều hành cuộc họp	ELO2, ELO3, ELO4, ELO5, ELO8, ELO11, ELO12
CG5	Phát triển tư duy logic, kỹ năng tương tác làm việc nhóm, thuyết trình, thảo luận và phân tích đánh giá	ELO2, ELO3, ELO4, ELO5, ELO8, ELO11

Ma trận mối quan hệ giữa mục tiêu học phần và CĐR của CTĐT

	CĐR của CTĐT

Mục tiêu học phần *(CGs)*	ELO2	ELO3	ELO4	ELO5	ELO6	ELO7	ELO8	ELO9	ELO10	ELO11	ELO12
CG1	H									H	M
CG2	H	M	M				M			H	
CG3	M	M		M						H	M
CG4	M	H	M	M			M			H	M
CG5	M	M	M	L			M			H	

H: High (Cao) *M: Medium (Trung bình)* *L: Low (Thấp)*

4. Chuẩn đầu ra học phần (CELOs - Course Expected Learning Outcomes)

Chuẩn đầu ra HP/1/	Mô tả CĐR học phần /2/ *(Sau khi học xong học phần này, người học có thể ...)*	Chuẩn đầu ra CTĐT/3/
CELO1	Có khả năng giao tiếp hiệu quả tạo dựng mối quan hệ xã hội	ELO2, ELO5, EL11
CELO2	Có khả năng vận dụng hiệu quả các kỹ năng mềm vào quá trình học tập cũng như làm việc	ELO2, ELO5, ELO11
CELO3	Có tư duy phản biện và tư duy sáng tạo vận dụng trong học tập và việc làm	ELO2, ELO3, ELO11
CELO4	Có khả năng xây dựng hồ sơ cá nhân, tự tin ứng tuyển vị trí việc làm và trả lời khi phỏng vấn	ELO2, ELO6, ELO11, ELO12
CELO5	Có khả năng làm việc hiệu quả với đội nhóm và biết cách thức làm việc một cách chuyên nghiệp.	ELO2, ELO3, ELO4, ELO5, ELO11, ELO12
CELO6	Trở thành người công dân tích cực, người cán bộ môi trường có đạo đức nghề nghiệp	ELO2, ELO3, ELO4, ELO5, ELO11, ELO12

Ghi chú: Nhóm chuẩn đầu ra kiến thức: CELO1, CELO2;
Nhóm chuẩn đầu ra kỹ năng: CELO3, CELO4;
Nhóm mức độ tự chủ và trách nhiệm: CELO5, CELO6.

Ma trận mối quan hệ giữa CĐR học phần và CĐR của CTĐT

CĐR học phần	CĐR của CTĐT										
	ELO2	ELO3	ELO4	ELO5	ELO6	ELO7	ELO8	ELO9	ELO10	ELO11	ELO12
CELO1	M			M	-		-			H'	
CELO2	H			M			-			H	

CELO3	L	M								H	
CELO4	M				L					H	M
CELO5	M	M	M	M						H	M
CELO6	M	M	M	M						H	H

5. Phương pháp giảng dạy - học tập và phương pháp kiểm tra đánh giá học phần

5.1. Phương pháp giảng dạy - học tập

Phương pháp giảng dạy áp dụng theo quy định trong công văn số 03/CV-KMtr của khoa môi trường:

(1). Phương pháp thuyết trình (Lecturing) ☒

(2). Phương pháp động não (Brainstorming) ☒

(3). Phương pháp Suy nghĩ - Từng cặp - Chia sẻ (Think-pair-share)

(4). Phương pháp học dựa trên vấn đề (Problem based learning) ☒

(5). Phương pháp hoạt động nhóm (Group based learning) ☒

(6). Phương pháp đóng vai (Role playing)

(7). Phương pháp học dựa vào dự án (Project based learning)

(8). Phương pháp mô phỏng (Simualtion)

(9). Nghiên cứu tình huống (Case studies)

(10). Phương pháp tham quan thực tế (Fieldtrip/xem video)

(11). Phương pháp Dạy học thông qua làm đồ án/ thực hành/thực tập

5.2. Phương pháp kiểm tra đánh giá học phần

5.2.1 Điểm đánh giá:

- Thang điểm đánh giá: Đánh giá theo thang điểm 10, sau đó được quy đổi sang thang điểm chữ và thang điểm 4 theo quy chế đào tạo tín chỉ.

- Điểm đánh giá quá trình:

+ Trọng số: 40%, bao gồm: chuyên cần và kiểm tra giữa kỳ

+ Hình thức đánh giá:

Tự luận ✓ Trắc nghiệm ☐ Thảo luận nhóm☐ Bài tập lớn✓ Thực hành☐ Khác☐

- Điểm thi kết thúc học phần:

+ Trọng số: 60%, bao gồm: bài thi cuối học kỳ

+ Hình thức thi:

Tự luận ✓ Trắc nghiệm ✓ Thực hành☐ Khác☐

5.2.2. Đánh giá sinh viên: (Course assessment)

Thành phần đánh giá [1]	Bài đánh giá / thời gian (Ax.x) [2]	Nội dung đánh giá [3]	CĐR học phần (CELO.x.x) [4]	Số lần đánh giá / thời điểm [5]	Tiêu chí đánh giá [6]	Phương pháp đánh giá [7]	Tỷ lệ (%) [8]
A1. Đánh giá quá trình	A1.1. Tham gia lớp học	Phẩm chất	CELO 5.	Ngẫu nhiên/trong suốt quá trình học	Theo Rubric 1	PP quan sát	10%
	A1.2. Thái độ học tập	Phẩm chất. kỹ năng	CELO 5.	Ngẫu nhiên/trong suốt quá trình học	Theo Rubric 1	PP quan sát	
A2. Đánh giá giữa kỳ	A2.1. Báo cáo chuyên đề - theo nhóm	Kiến thức tổng hợp, kỹ năng trình bày, thuyết trình	CELO1, CELO2, CELO3, CELO4,	2 tuần/lần	Theo Rubric 3	PP phỏng vấn PP quan sát	30%
A3. Đánh giá cuối kỳ	A3.1 Bài thi cuối khóa (trắc nghiệm + tự luận) …	Kiến thức, kỹ năng	CELO1, 2, 3, 4, 5.	1 lần/ cuối kỳ	Theo Rubric 2, Rubric 5	PP viết	60%

5.3. Rubric đánh giá kết quả học tập

Điểm đánh giá kết quả học tập của môn học áp dụng theo ma trận rubric quy định cho môn học lý thuyết theo quy định của Khoa Môi trường trong công văn 04/CV –KMtr.

6. Nội dung chi tiết học phần theo tuần

Tuần	Nội dung	PPGD chính	Chuẩn đầu ra của học phần
1	**Giới thiệu môn học (1,0 tiết)** - Giới thiệu mục tiêu và chuẩn đầu ra môn học - Giới thiệu nội dung, phương pháp học Giới thiệu các yêu cầu bài tập cá nhân, nhóm và các cách đánh giá	Phương pháp thuyết giảng: -giới thiệu chung về môn học, những nội dung về môn học và những kiến thức trang bị cho sinh viên về kỹ năng mềm trong quá trình trong quá trình thực hiện chuyên môn	**CELO1** **CELO2** **CELO3** **CELO5** **CELO6**

	kết quả học tập, rubric của môn học **CHƯƠNG 1. KỸ NĂNG GIAO TIẾP**	-phân tích vai trò của giao tiếp trong xã hội ngày này - đưa ra phân loại giao tiếp, các phương tiện giao tiếp và các kỹ năng cần thiết cho việc giao tiếp kỹ sư.	
	***A/* Các nội dung chính trên lớp**: *(3 tiết)* 1.1 Khái niệm, cấu trúc của giao tiếp 1.2 Vai trò của giao tiếp 1.3 Phân loại giao tiếp 1.4 Phương tiện giao tiếp 1.5 Phong cách giao tiếp 1.6 Kỹ năng giao tiếp trực tiếp	Phương pháp thảo luận nhóm: -sinh viên được chia thành nhiều nhóm thảo luận về khả năng giao tiếp cũng như khả năng giao tiếp kỹ của sinh viên trước và sau khi ra trường -tổ chức hoạt động vẽ tranh TÔI LÀ AI và vận động sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khoá như triển lãm tranh	
	***B/* Các nội dung cần tự học ở nhà**: - Nêu 03 ưu điểm và 03 hạn chế của bản thân - Trình bày cách để giảm hạn chế và phát huy ưu điểm	Trình bày ra giấy và gửi cho GV vào buổi học sau.	
2	**CHƯƠNG 2. KỸ NĂNG LẮNG NGHE - GHI CHÉP**		
	***A/* Các nội dung chính trên lớp**: *(3 tiết)* 2.1 Kỹ năng lắng nghe 2.1.1 Khái niệm nghe và lắng nghe 2.1.2 Vai trò của lắng nghe 2.1.4 những yếu tố cản trở việc lắng nghe 2.1.5 Các cấp độ của lắng nghe 2.1.6 Kỹ năng lắng nghe hiệu quả 2.2 Kỹ năng ghi chép 2.2.1 Đặt vấn đề 2.2.2 Ghi chép từ một bài nói 2.2.3 Ghi chép từ bài viết (Tham khảo tài liệu) 2.2.4 Thực hiện một báo cáo	Phương pháp thuyết giảng: -phân tích kỹ năng lắng nghe và vai trò của việc lắng nghe-ghi chép trong cuộc sống cũng như trong môi trường kỹ sư. - phân tích những yếu tố cản trở việc lắng nghe - giải thích những cấp độ lắng nghe – ghi chép và ảnh hưởng của từng cấp độ này tới hiệu quả giao tiếp kỹ sư	**CELO1** **CELO2** **CELO3** **CELO5** **CELO6**

	***B/* Các nội dung cần tự học ở nhà:** Luyện kỹ năng lắng nghe và ghi chép	- chọn một clip chuyên đề và luyện tập kỹ năng ghi chép	
3	**CHƯƠNG 3 KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH**		
	***A/* Các nội dung chính trên lớp (3 tiết)** 3.1 Khái niệm, mục đích và vai trò của thuyết trình 3.2 Các giai đoạn thuyết trình: trước thuyết trình, trong thuyết trình và sau thuyết trình 3.3 Những yếu tố tác động. chi phối đến hiệu quả thuyết trình	Phương pháp thuyết giảng: - nêu ra khái niệm thuyết trình, vai trò của thuyết trình trong truyền đạt thông tin, cũng như trong giao tiếp trong môi trường kỹ sư. - trình bày cách thức thuyết trình khoa học, chuyên nghiệp bằng cách phân tích các bước thuyết trình cơ bản - phân tích những yếu tố tác động đến thuyết trình, những nhân tố chi phố người thuyết trình. Phương pháp hoạt động nhóm: sinh viên được phân công theo nhóm, và được đề nghị thuyết trình về một vấn đề môi trường.	**CELO1** **CELO2** **CELO3** **CELO5** **CELO6**
	***B/* Các nội dung cần tự học ở nhà** Ôn lại những kiến thức được trang bị ở trên lớp, thực hành thuyết trình theo nhóm.	Sinh viên thực hành thuyết trình theo chủ đề được giao.	
4	**CHƯƠNG 4. TƯ DUY PHẢN BIỆN – TƯ DUY SÁNG TẠO**		
	***A/* Các nội dung chính trên lớp**(3 tiết): 4.1 Tư duy phản biện 4.1.1. Tư duy phản biện là gì? 4.1.2 Đặc điểm của tư duy phản biện 4.1.3 Rèn luyện kỹ năng tư duy nhanh 4.1 .4 Tổng hợp sách hay về tư duy phản biện 4.2 Tư duy sáng tạo 4.2.1 Tư duy sáng tạo là gì? 4.2.2 Vai trò của tư duy sáng tạo	Phương pháp thuyết giảng: -phân tích khái niệm tư duy phản biện và tư duy sáng tạo - so sánh tư duy phản biện và tư duy sáng tạo - nêu vai trò của tuy duy trong thành công giao tiếp - các phương thức rèn luyện kỹ năng tư duy và giới thiệu cho sinh viên những sách hay về việc rèn luyện tư duy. Phương pháp tư duy động não: cho sinh viên bài tập tình huống, đòi hỏi sinh viên phải tư duy để giải được đáp án	**CELO1** **CELO3** **CELO6**

	4.2.3 Các phương pháp tư duy sáng tạo	của bài tập trong thời gian ngắn nhất.	
	***B/* Các nội dung cần tự học ở nhà:** Ôn lại những kiến thức được trang bị về tư duy	Sinh viên tự tập khả năng tư duy tại nhà dựa vào các phương pháp rèn luyện trên lớp.	
5	**CHƯƠNG 5. KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM HIỆU QUẢ**		
	A/ Các nội dung chính trên lớp (3 tiết) 5.1. Những vấn đề cơ bản về nhóm 1.1. Khái niệm nhóm 1.2. Lợi ích của làm việc theo nhóm 5.2 Các giai đoạn hình thành và phát triển nhóm 5.3. Vai trò cá nhân trong nhóm 5.4. Xây dựng chuẩn mực và văn hóa nhóm 5.5 . Các kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả	Phương pháp thuyết giảng: - đưa ra khái niệm làm việc nhóm, phân tích tầm quan trọng của làm việc nhóm - nêu những cách thức làm việc nhóm hiệu quả - đánh giá những tác động khách quan và chủ quan trong việc xây dựng nhóm và trong thời gian hoạt động nhóm. - giải thích cho sinh viên cần trang bị những kỹ năng cần thiết để có thể tăng hiệu quả làm việc nhóm - Phân tích những bài học về kỹ năng nhóm dựa trên trường hợp điển hình	**CELO1** **CELO2** **CELO5** **CELO6**
	***B/* Các nội dung cần tự học ở nhà:** - Hoàn thiện các bài tập nhóm trên lớp để có thể tiếp tục học buổi tiếp theo - Ôn tập những kiến thức liên quan đến kỹ năng làm việc nhóm	- Xem video về các kỹ năng làm việc nhóm - Thực hiện thuyết trình theo nhóm về các chủ đề đã được giao trên lớp	
6	**CHƯƠNG 6. KỸ NĂNG LẬP KẾ HOẠCH VÀ QUẢN LÝ THỜI GIAN**		
	***A/* Các nội dung chính trên lớp:** *(3 tiết)* **6.1 Kỹ năng lập kế hoạch** 6.1.1 Kế hoạch, lập kế hoạch? 6.1.2 Vai trò của việc lập KH 6.1.3 Phân loại KH 6.1.4 Tiếp cận trong lập KH 6.1.5 Quy trình lập KH	Phương pháp thuyết giảng: - đưa ra khái niệm về kế hoạch và lập kế hoạch, phân tích tầm quan trọng của lập kế hoạch tới thành công của kỹ sư - nêu những cách thức lập kế hoạch hiệu quả - đánh giá những tác động khách quan và chủ quan trong	**CELO1** **CELO2** **CELO5** **CELO6**

	6.1.6 Căn cứ cơ bản để xây dựng KH 6.1.7 Nguyên tắc SMART trong lập KH 6.1.8 Một số công cụ lập KH 6.1.9 Phương pháp 5W1H2C5M trong lập KH 6.1.10 Một số lưu ý trong lập KH **6.2. Khái niệm thời gian và quản lý thời gian** 6.2.1. Định nghĩa thời gian 6.2.2. Đặc điểm của thời gian 6.2.3. Quản lý thời gian 6.2.4 Giá trị của thời gian và ý nghĩa của quản lý thời gian 6.2.5 Các yếu tố ảnh hưởng đến quản lý thời gian 6.2.6. Quy trình quản lý thời gian 6.2.7. Bí quyết quản lý thời gian 6.2.8. Bí quyết quản lý thời gian ở lứa tuổi sinh viên 6.2.9. Phương pháp quản lý thời gian theo thứ tự ưu tiên (phương pháp EISENHOWER) 6.2.10 Lập kế hoạch và thực hiện kế hoạch quản lý thời gian	việc xây dựng kế hoạch và lập kế hoạch - giải thích cho sinh viên cần trang bị những kỹ năng cần thiết để có thể tăng hiệu quả lập kế hoạch - đưa ra một số phương pháp tối ưu cho việc lập kế hoạch - nêu rõ mối liên hệ giữa lập kế hoạch và phân bố thời gian.	
	***B/* Các nội dung cần tự học ở nhà**: - Hoàn thiện các bài tập nhóm trên lớp để có thể tiếp tục học buổi tiếp theo - Ôn tập các kiến thức liên quan đến lập kế hoạch và quản lý thời gian	Sinh viên tự đưa ra bảng kế hoạch của mình trong một tuần, sau đó tập thuyết trình về kế hoạch của mình trước nhóm đã được phân công	
7	**CHƯƠNG 7. KỸ NĂNG ỨNG TUYỂN VIỆC LÀM**		
	***A/* Các nội dung chính trên lớp (3 tiết)** 7.1 Kỹ năng viết đơn ứng tuyển 7.2 Kỹ năng trả lời phỏng vấn việc làm 7.2.1 Khái niệm, mục đích, yêu cầu của phỏng vấn và trả lời phỏng vấn tuyển dụng	Phương pháp thuyết giảng: -thuyết trình về đơn ứng tuyển và vai trò của đơn ứng tuyển trong quá trình xin việc làm. - phân tích các hình thức phỏng vấn và đưa ra hướng giải quyết có lợi cho ứng viên tham gia phỏng vấn	**CELO1** **CELO2** **CELO4**

	7.2.2 Các loại câu hỏi sử dụng trong tuyển dụng: mục đích và yêu cầu 7.2.3 Các hình thức phỏng vấn tuyển dụng: mục đích và yêu cầu	- phân tích những yếu tố ảnh hưởng đến quá trình phỏng vấn, nêu ra những câu hỏi thường hay gặp trong quá trình phỏng vấn - trình chiếu cho sinh viên một video phỏng vấn và phân tích nội dung của video này. Phương pháp hoạt động nhóm và tự động não: sinh viên được chia thành nhiều nhóm để đóng vai trò nhà tuyển dụng và người đi phỏng vấn.	
	***B/* Các nội dung cần tự học ở nhà**: - Tìm hiểu các mẫu đơn ứng tuyển hiện nay trên mạng, tìm hiểu các thức viết đơn ứng tuyển bằng tiếng anh	Sinh viên lên các diễn đàn hỗ trợ việc làm để tải về các mẫu đơn xin việc có sẵn. Sau đó dựa vào CV của bản thân để soạn lại đơn xin việc theo ý muốn	
8	**CHƯƠNG 8. KỸ NĂNG GIẢI QUYẾT MÂU THUẪN VÀ THUYẾT PHỤC THAM GIA (3 tiết)**		
	8.1 Kỹ năng giải quyết mâu thuẫn 8.1.1 Mâu thuẫn là gì? 8.1.2 Ý nghĩa mâu thuẫn 8.1.3 Các phương thức giải quyết mâu thuẫn 8.2 Kỹ năng thuyết phục tham gia 8.2.1 Khái niệm 8.2 Phương thức thuyết phục	Phương pháp thuyết giảng: -phân tích về khái niệm mẫu thuẫn, nêu ra vai trò cũng như tác hại của mẫu thuẫn trong giao tiếp hằng ngày cũng như trong giao tiếp kỹ sư - phân tích cụ thể các phương thức giải quyết mâu thuẫn và đưa ra hướng giải quyết các mâu thuẫn. - nêu ý nghĩa của việc thuyết phục trong đời sống cũng như trong công việc. Phân tích những yếu tố ảnh hưởng quá trình thuyết phục	**CELO1** **CELO2** **CELO3** **CELO6**
	***B/* Các nội dung cần tự học ở nhà**: - Ôn tập lại những kiến thức cơ bản về mâu thuẫn và giải quyết mâu thuẫn - Tự đặt tình huống để giải quyết	Sinh viên có thể tham khảo những tài liệu liên quan đến kỹ năng mềm và cách giải quyết những vấn đề tồn động trong cuộc sống	

	mâu thuẫn cho bản thân		
9	**CHƯƠNG 9. KỸ NĂNG TỔ CHỨC VÀ ĐIỀU HÀNH CUỘC HỌP (3 tiết)**		
	***A/* Các nội dung chính trên lớp** 9.1 Những hình thức hội họp cơ bản 9.2 Chuẩn bị cho cuộc họp 9.3 Vai trò của người chủ trì 9.4 Những yếu tố tâm lý của các thành viên trong nhóm ảnh hưởng đế cách điều hành cuộc họp	Phương pháp thuyết giảng: - đưa ra khái niệm về tổ chức và điều hành cuộc họp, phân tích tầm quan trọng của tổ chức và điều hành cuộc họp trong môi trường làm việc chuyên nghiệp - nêu những cách thức tổ chức cuộc họp và cách tiến hành cuộc họp - nêu ra vai trò của người chủ trì và nhân sự tham gia của họp - đánh giá những tác động khách quan và chủ quan trong quá trình diễn ra cuộc họp	**CELO1** **CELO2** **CELO5**
	***B/* Các nội dung cần tự học ở nhà**: - ôn tập lại cách thức tổ chức cuộc họp	Sinh viên tham khảo bài giảng trên lớp hoặc thông qua các tài liệu ở thư viện hoặc trên internet	
10-12	**CHƯƠNG 10. CÔNG DÂN TÍCH CỰC VÀ ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP (9 tiết)**		**CELO1** **CELO3** **CELO6**
	***A/* Các nội dung chính trên lớp** 10.1 Công dân tích cực 10.2 Đạo đức nghề nghiệp trong ngành tài nguyên môi trường 10.2.1 Đạo đức nghề nghiệp là gì? 10.2.2 Lịch sử hình thành và tính thiết yếu của đạo đức nghề nghiệp 10.2.3 Những hành vi biểu hiện đạo đức nghề nghiệp 10.2.4 Những hành vi trái với đạo đức nghề nghiệp 10.2.5 Đạo đức nghề nghiệp trong ngành quản lý tài nguyên môi trường.	Phương pháp thuyết giảng: - nêu rõ khái niệm đạo đức, công dân tích cực và đạo đức nghề nghiệp. - đánh giá tác động của đạo đức người lao động đến hoạt động của xã hội - nêu ra vai trò to lớn cửa đạo đức nghề nghiệp đối với người lao động cũng như đối với sự phát triển của xã hội. - phân tích những hành vi trái với đạo đức nghê nghiệp	

	***B/* Các nội dung cần tự học ở nhà:** Ôn tập những kỹ năng được trang bị về đạo đức nghề nghiệp	Sinh viên tham khảo bài giảng trên lớp hoặc thông qua những tài liệu trên mạng internet về đạo đức nghề nghiệp	
	Ôn tập. Công bố kết quả điểm quá trình và điểm giữa kỳ, giải đáp những câu hỏi của SV	Ôn tập toàn bộ kiến thức của học phần	

Ma trận mối quan hệ giữa bài học và CĐR học phần

Bài học (Module)	Chuẩn đầu ra học phần					
	CELO 1	**CELO2**	**CELO 3**	**CELO 4**	**CELO 5**	**CELO 6**
Chương 1. Kỹ Năng Giao Tiếp	H	H	M		M	H
Chương 2. Kỹ Năng Lắng Nghe - Ghi Chép	M	M	M		M	M
Chương 3 Kỹ Năng Thuyết Trình	M	M	M		M	M
Chương 4. Tư Duy Phản Biện – Tư Duy Sáng Tạo	M		H			H
Chương 5. Kỹ Năng Làm Việc Nhóm Hiệu Quả	M	M			M	M
Chương 6. Kỹ Năng Lập Kế Hoạch Và Quản Lý Thời Gian	M	M			M	M
Chương 7. Kỹ Năng Ứng Tuyển Việc Làm	M	M		H		
Chương 8. Kỹ Năng Giải Quyết Mâu Thuẫn Và Thuyết Phục Tham Gia	M	M	M			M
Chương 9. Kỹ Năng Tổ Chức Và Điều Hành Cuộc Họp	M	M			M	
Chương 10. Công Dân Tích Cực Và Đạo Đức Nghề Nghiệp	M		M			H

H: High **M: Medium** **L: Low**

7. Tài liệu tham khảo

Giáo trình chính:

[1] Nguyễn Văn Trung, Hoàng Đức Bảo, *Kỹ năng mềm thiết yếu*, NXB ĐH Huế 2017

[2] Business Edge, *Quản lý thời gian*, NXB Trẻ 2007.

[3] Business Edge, *Giao tiếp trong quản lý*, NXB Trẻ 2007.

[4] *Kỹ năng thuyết trình*, NXB tổng hợp TPHCM 2008.

[5] *Quản lý nhóm*, NXB tổng hợp TPHCM 2008.

Tài liệu tham khảo:

[1] R. Martin, *Văn hóa giao tiếp* (tài liệu dịch), Université Henri Poincaré, Nancy 1 Institut Universitaire de Technologie.

[2] Đỗ Mai Anh, *Nghệ thuật đàm phán,* nhà xuất bản Thống Kê 1997

[3] Phan Quang Định & Nguyễn Văn Phục biên dịch theo Alfred Tack, *Nghệ thuật nói trước đám đông,* Nhà xuất bản Trẻ 1997.

[4] Nguyễn Hữu Thanh biên dịch theo Allan Pease, *Ngôn ngữ của cử chỉ, ý nghĩa của cử chỉ trong giao tiếp,* Nhà xuất bản Đà Nẵng 1995.

[5] Nguyễn Thành Tống, *Truyền thông, kỹ năng và phương tiện,* Nhà xuất bản Trẻ 1996.

[6] Nguyễn Xuân Lê, *Qui tắc giao tiếp xã hội, giao tiếp bằng ngôn ngữ*, Nhà xuất bản Trẻ 1997.

[7] Ngô Công Hoàn, Hoàng Anh, *Giao tiếp sư phạm*, Nhà xuất bản Giáo Dục 1998.

[8] Hoàng Xuân Việt ; *Thuật nói chuyện hàng ngày,* Nhà xuất bản tổng hợp Đồng Tháp 1996.

[9] Nguyễn Ngọc Nam, Nguyễn Công Khanh, Nguyễn Hồng Ngọc ; *Nghệ thuật ứng xử và sự thành công ở mỗi người,* Nhà xuất bản Thanh Niên 1998.

[10] Đại Hồng Lĩnh ; *Nghệ thuật đàm phán thương lượng trong kinh doanh và cuộc sống,* Nhà xuất bản Đà Nẵng 1998

8. Quy định của học phần

8.1. Quy định về tham dự lớp học

Sinh viên/học viên có trách nhiệm tham dự đầy đủ các buổi học. Trong trường hợp nghỉ học do lý do bất khả kháng thì phải có giấy tờ chứng minh đầy đủ và hợp lý.

Sinh viên vắng quá 3 buổi học dù có lý do hay không có lý do đều bị coi như không hoàn thành khóa học và phải đăng ký học lại vào học kỳ sau.

8.2. Quy định về hành vi lớp học

Học phần được thực hiện trên nguyên tắc tôn trọng người học và người dạy. Mọi hành vi làm ảnh hưởng đến quá trình dạy và học đều bị nghiêm cấm.

Sinh viên/học viên phải đi học đúng giờ quy định. Sinh viên/học viên đi trễ quá 15 phút sau khi giờ học bắt đầu sẽ không được tham dự buổi học.

Tuyệt đối không làm ồn, gây ảnh hưởng đến người khác trong quá trình học.

Tuyệt đối không được ăn uống, nhai kẹo cao su, sử dụng các thiết bị như điện thoại, máy nghe nhạc trong giờ học.

Máy tính xách tay, máy tính bảng chỉ được thực hiện vào mục đích ghi chép bài giảng, tính toán phục vụ bài giảng, bài tập, tuyệt đối không dùng vào việc khác.

8.3. Quy định về tự học

Sinh viên trước và sau mỗi bài học trên lớp cần dành thời gian đọc bài, làm bài tập nhóm theo yêu cầu môn học

Thời gian tự học dành cho môn học tối thiểu 60 tiết

Sinh viên vắng 1 buổi học trên lớp tự học phần kiến thức vắng mặt và liên lạc với các bạn trong nhóm để học và bổ sung kiến thức

Sinh viên phải làm các bài tập cá nhân, bài tập nhóm và nộp trên đường link google drive do giảng viên cung cấp đúng thời hạn quy định.

8.4. Quy định về học vụ

Các vấn đề liên quan đến xin bảo lưu điểm, khiếu nại điểm, chấm phúc tra, kỷ luật trường thì được thực hiện theo quy chế học vụ của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh.

8.5. Quy định phản hồi thông tin

Sinh viên tham gia phản hồi ý kiến về hoạt động giảng dạy của giảng viên về môn học và chất lượng đào tạo của khoa theo đường link sau đây vào cuối kỳ.

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScwei1Az3E-s1pLTDfwqjAshALX4Vz5b61jcCmYgHG-Aul48w/viewform

9. Giảng viên giảng dạy môn học:

- Giảng viên phụ trách môn học: **TS. Nguyễn Huy Cương;**

- Nhóm giảng viên giảng dạy môn học: **TS. Nguyễn Huy Cương; ThS. Nguyễn Ngọc Thiệp; ThS. Nguyễn Văn Sứng; Hoàng Thị Tố Nữ.**

- Địa điểm liên lạc: Văn phòng Khoa Môi Trường – Phòng B211 – Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Tp.HCM - 236 B Lê Văn Sỹ - Phường 01 – Quận Tân Bình – Tp HCM.

10. Ngày phê duyệt: 02/07/2020.

TRƯỞNG KHOA	TRƯỞNG KHOA PHỤ TRÁCH MÔN HỌC	NGƯỜI BIÊN SOẠN
PGS.TS. Nguyễn Thị Vân Hà	TS. Nguyễn Huy Cương	TS. Nguyễn Huy Cương