

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

(Đính kèm Quyết định số 390a/QĐ-CĐCB, ngày 25 tháng 8 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cao Bằng)

Tên môn học: *Giáo dục kỹ năng*

Mã môn học: MH09

Thời gian thực hiện môn học: 75 giờ (*Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 57 giờ; Kiểm tra: 03 giờ*)

I. Vị trí, tính chất của môn học

1. Vị trí

Giáo dục kỹ năng là môn học kiến thức cơ sở của ngành trong chương trình đào tạo chuyên ngành tiếng Trung Quốc trình độ cao đẳng.

2. Tính chất

Môn học *Giáo dục kỹ năng* bao gồm các nội dung kiến thức và kỹ năng cơ bản nhằm hình thành và phát triển cho sinh viên những kỹ năng cơ bản như: kỹ năng giao tiếp, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng viết sơ yếu lý lịch (CV) và phỏng vấn việc làm, kỹ năng làm việc nhóm trong môi trường học tập và nghề nghiệp. Trên cơ sở đó, môn học góp phần giúp sinh viên nâng cao năng lực thích ứng, tăng cường sự tự tin, ý thức nghề nghiệp và khả năng hội nhập trong bối cảnh học tập, thực tập và làm việc sau này.

II. Mục tiêu môn học

1. Về kiến thức

- Hiểu được kiến thức về các kỹ năng cơ bản: các khái niệm giao tiếp, lắng nghe, thuyết trình, viết sơ yếu lý lịch (CV) và phỏng vấn việc làm, làm việc nhóm trong môi trường học tập, tuyển dụng.

- Hiểu và phân tích được đặc trưng, vai trò, phân loại, nguyên tắc, hình thức của các kỹ năng cơ bản.

2. Về kỹ năng

- Có kỹ năng nhận diện, phân tích, đánh giá các tình huống trong giao tiếp, lắng nghe, thuyết trình, kỹ năng viết sơ yếu lý lịch (CV) và phỏng vấn việc làm, làm việc nhóm trong môi trường học tập, trong tuyển dụng, ứng dụng cho các hoạt động nghề nghiệp.

- Vận dụng được các kỹ năng giao tiếp, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng viết sơ yếu lý lịch (CV) và phỏng vấn việc làm, kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả.

- Có kỹ năng ứng xử phù hợp với các đối tượng khác nhau trong môi trường học tập và làm việc chuyên nghiệp đa văn hóa, đa ngôn ngữ.

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Tự tin trong giao tiếp, có ý thức học tập nâng cao kiến thức, rèn luyện các kỹ năng giao tiếp, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng viết sơ yếu lý lịch (CV) và phỏng vấn việc làm, kỹ năng làm việc nhóm.

- Thực hiện nghiêm túc các yêu cầu, nội dung chương trình của môn học và hoàn thành các nhiệm vụ học tập.

III. Nội dung môn học

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1. Kỹ năng giao tiếp	16	03	13	
	1. Khái niệm, đặc trưng, vai trò và phân loại giao tiếp		01		
	2. Quá trình giao tiếp				
	3. Lập kế hoạch trong giao tiếp				
	4. Chức năng và nguyên tắc của giao tiếp		01		
	5. Giao tiếp và nghề nghiệp				
	6. Mạng giao tiếp				
2	Chương 2. Kỹ năng lắng nghe	08	02	05	
	1. Khái niệm nghe và lắng nghe		01		
	2. Vai trò của lắng nghe				
	3. Các loại nghe				
	4. Các yếu tố ảnh hưởng đến lắng nghe và những rào cản đối với lắng nghe hiệu quả		01		
	5. Lắng nghe đúng cách				
	6. Chu trình lắng nghe				
3	Chương 3. Kỹ năng thuyết trình	25	05	19	
	1. Khái niệm và vai trò của kỹ năng thuyết trình		02		
	2. Cấu trúc bài thuyết trình				
	3. Các bước thực hiện bài thuyết trình		02		
	4. Các yếu tố thành công của bài thuyết trình		01		
	5. Những lưu ý khi thuyết trình				
	6. Thực hành			19	
4	Chương 4. Kỹ năng viết sơ yếu lý lịch (CV) và phỏng vấn việc làm	18	03	15	
	1. Tổng quan nghề nghiệp, việc làm và tìm việc		01		

	2. Kỹ năng chuẩn bị hồ sơ tìm việc		01		
	3. Kỹ năng tham gia		01		
	4. Sau buổi phỏng vấn				
	5. Những lưu ý khi đi phỏng vấn				
	6. Thực hành			15	
	Kiểm tra				01
5	Chương 5. Kỹ năng làm việc nhóm	08	02	05	
	1. Khái quát chung về nhóm		01		
	2. Phương pháp, nguyên tắc và kỹ năng làm việc nhóm		01		
	3. Thực hành			05	
Cộng		75	15	57	03

2. Nội dung chi tiết

Tên chương/bài	Nội dung chi tiết	Thời gian (giờ)
Chương 1. Kỹ năng giao tiếp	I. MỤC TIÊU - Hiểu khái niệm, đặc trưng, vai trò, phân loại, chức năng và nguyên tắc giao tiếp. - Hiểu được quá trình, mô hình, phương tiện, mạng lưới và rào cản giao tiếp. - Phân biệt nét văn hóa giao tiếp Việt – Trung. - Biết lập kế hoạch và tổ chức giao tiếp phù hợp mục tiêu, đối tượng và bối cảnh song ngữ. - Vận dụng lời nói, ngôn ngữ cơ thể, lắng nghe - phản hồi để truyền tải và thuyết phục. - Nhận diện và khắc phục rào cản trong giao tiếp. - Chủ động, tự tin và cầu thị trong mọi tình huống giao tiếp. - Tôn trọng khác biệt văn hóa, tuân thủ chuẩn mực nghề nghiệp. - Luôn có ý thức rèn luyện bản thân để nâng cao hiệu quả giao tiếp.	- LT: 03, - TH, TL, BT:13
	II. NỘI DUNG 1. Khái niệm, đặc trưng, vai trò và phân loại giao tiếp 1.1. Khái niệm giao tiếp 1.2. Các yếu tố tham gia vào quá trình giao tiếp 1.3. Đặc trưng của giao tiếp 1.4. Vai trò của giao tiếp 1.5. Phân loại giao tiếp 2. Quá trình giao tiếp 2.1. Quá trình giao tiếp diễn ra như thế nào? 2.2. Mô hình giao tiếp 3. Lập kế hoạch trong giao tiếp	- LT: 01
	4. Chức năng và nguyên tắc của giao tiếp 4.1. Chức năng của giao tiếp	- LT: 01

	4.2. Nguyên tắc giao tiếp 5. Giao tiếp và nghề nghiệp 5.1. Kỹ năng giao tiếp trong trường 5.2. Kỹ năng giao tiếp khi làm việc 6. Mạng giao tiếp 6.1. Định nghĩa 6.2. Phân loại mạng giao tiếp 7. Phương tiện giao tiếp 7.1. Giao tiếp bằng lời (ngôn ngữ nói và ngôn ngữ viết) 7.2. Giao tiếp không lời	
	8. Rào cản trong giao tiếp 8.1. Trang phục khi giao tiếp 8.2. Ngôn ngữ giao tiếp 8.3. Tâm lý giao tiếp 8.4. Thói quen ngại giao tiếp 8.5. Thiếu kiến thức 8.6. Thiếu kinh nghiệm 9. Văn hoá giao tiếp của người Việt Nam và người nước ngoài 9.1. Văn hoá giao tiếp của người Việt Nam 9.2. Văn hoá giao tiếp của người nước ngoài	- LT: 01
	10. Thực hành Sinh viên vận dụng được kiến thức trong chương 1 vào thực tế: - Lập kế hoạch trong giao tiếp - Thực hành giao tiếp phù hợp mục tiêu, đối tượng và bối cảnh (giao tiếp nghề nghiệp)	- TH, TL, BT: 13
Chương 2. Kỹ năng lắng nghe	I. MỤC TIÊU - Hiểu khái niệm nghe - lắng nghe, vai trò của lắng nghe; xác định được các yếu tố ảnh hưởng, rào cản và chu trình lắng nghe đúng cách. - Biết áp dụng từng loại nghe trong quá trình giao tiếp: nghe bỏ qua, có chọn lọc, chăm chú và đồng cảm. - Vận dụng hiệu quả chu trình lắng nghe trong giao tiếp. - Chủ động, kiên nhẫn và đồng cảm khi lắng nghe. - Sẵn sàng tự đánh giá, điều chỉnh và liên tục rèn luyện kỹ năng lắng nghe của bản thân.	- LT: 02 - TH, TL, BT: 05 - KT: 01
	II. NỘI DUNG 1. Khái niệm nghe và lắng nghe 2. Vai trò của lắng nghe 3. Các loại nghe 3.1. Nghe bỏ qua 3.2. Nghe có chọn lọc 3.3. Nghe chăm chú 3.4. Nghe đồng cảm	- LT: 01

	4. Các yếu tố ảnh hưởng đến lắng nghe và những rào cản đối với lắng nghe hiệu quả 4.1. Các yếu tố ảnh hưởng đến lắng nghe 4.2. Những rào cản đối với lắng nghe hiệu quả 5. Lắng nghe đúng cách 6. Chu trình lắng nghe 7. Rèn kỹ năng lắng nghe	- LT: 01
	8. Thực hành Sinh viên vận dụng được kiến thức trong chương 2 vào thực tế: - Áp dụng từng loại nghe trong quá trình giao tiếp: nghe bỏ qua, có chọn lọc, chăm chú và đồng cảm. - Thực hành chu trình lắng nghe trong giao tiếp.	- TH, TL, BT:05
	Kiểm tra	- KT: 01
Chương 3. Kỹ năng thuyết trình	I. MỤC TIÊU - Phân tích được khái niệm, vai trò và cấu trúc của bài thuyết trình (mở bài - thân bài - kết luận). - Phân tích được các bước thực hiện và đánh giá thuyết trình. - Nhận diện và áp dụng hiệu quả yếu tố để thuyết trình thành công. - Xây dựng kịch bản và diễn đạt bài thuyết trình mạch lạc, thuyết phục. - Biết sử dụng ngôn ngữ cơ thể, giọng điệu và phương tiện hỗ trợ hiệu quả trong thuyết trình. - Điều chỉnh nội dung và thời gian linh hoạt, xử lý tình huống phát sinh. - Chủ động chuẩn bị, tự tin và trách nhiệm khi thuyết trình, giữ phong thái chuyên nghiệp, tôn trọng khán giả. - Cởi mở tiếp nhận phản hồi, liên tục hoàn thiện kỹ năng.	- LT: 05 - TH, TL, BT:19 - KT: 01
	II. NỘI DUNG 1. Khái niệm và vai trò của kỹ năng thuyết trình 1.1. Khái niệm thuyết trình 1.2. Vai trò của kỹ năng thuyết trình 2. Cấu trúc bài thuyết trình 2.1. Phần mở bài 2.2. Phần thân bài 2.3. Phần kết luận	- LT: 02
	3. Các bước thực hiện bài thuyết trình 3.1. Xác định mục đích, mục tiêu 3.2. Chuẩn bị thuyết trình 3.3. Thực hiện thuyết trình 3.4. Đánh giá kết quả thuyết trình	- LT: 02
	4. Các yếu tố thành công của bài thuyết trình 4.1. Sử dụng tốt kỹ năng giao tiếp phi ngôn từ	- LT: 01

	4.2. Nắm vững kỹ thuật kéo dài và rút ngắn bài thuyết trình 4.3. Phương tiện hỗ trợ bài thuyết trình 4.4. Bí quyết để thuyết trình thành công và các yếu tố làm cản trở bài thuyết trình 5. Những lưu ý khi thuyết trình	
	6. Thực hành Sinh viên vận dụng được kiến thức trong chương 3 vào thực tế: - Xây dựng kịch bản; Thiết kế slide thuyết trình. - Thực hành thuyết trình sử dụng ngôn ngữ cơ thể/ sử dụng phương tiện hỗ trợ. - Thực hành xử lý tình huống thuyết trình, quản lý thời gian thuyết trình.	- TH, TL, BT:19
	Kiểm tra	- KT: 01
Chương 4. Kỹ năng viết sơ yếu lý lịch (CV) và phỏng vấn việc làm	I. MỤC TIÊU - Hiểu khái niệm nghề nghiệp, việc làm, xin việc, hiểu được tầm quan trọng của hồ sơ xin việc. - Nắm bắt được nhu cầu thị trường lao động, hiểu được quy trình tuyển dụng của doanh nghiệp. - Có kỹ năng chuẩn bị hồ sơ xin việc, chuẩn bị trước, trong và sau buổi phỏng vấn tuyển dụng. - Nhận diện các dạng câu hỏi thường gặp, biết trả lời và xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình phỏng vấn tuyển dụng, sau phỏng vấn. - Tích cực, chủ động, sáng tạo trong học tập và rèn luyện bản thân để đáp ứng được nhu cầu của thị trường lao động.	- LT: 03 - TH, TL, BT:15
	II. NỘI DUNG 1. Tổng quan nghề nghiệp, việc làm và xin việc 1.1. Nghề nghiệp, việc làm, tìm việc 1.2. Thị trường lao động cần gì? 1.3. Quy trình tuyển dụng của doanh nghiệp 1.4. Nguồn thông tin tuyển dụng 1.5. Các việc sinh viên cần chuẩn bị trước khi tuyển dụng	- LT: 01
	2. Kỹ năng chuẩn bị hồ sơ xin việc 2.1. Tầm quan trọng của hồ sơ xin việc 2.2. Viết một sơ yếu lý lịch 2.3. Viết một thư ứng tuyển	- LT: 01
	3. Kỹ năng tham gia 3.1. Chuẩn bị trước cuộc phỏng vấn 3.2. Chuẩn bị trong ngày phỏng vấn 3.3. Trả lời các câu hỏi trong phỏng vấn tuyển dụng	- LT: 01
	4. Sau buổi phỏng vấn 5. Những lưu ý khi đi phỏng vấn	
	6. Thực hành Sinh viên vận dụng được kiến thức trong chương 4	- TH, TL, BT:15

	vào thực tế: - Chuẩn bị hồ sơ tìm việc: Viết một sơ yếu lý lịch: Viết một thư ứng tuyển - Xử lý tình huống trong quá trình phỏng vấn tuyển dụng - Viết thư cảm ơn/sau phỏng vấn - Thảo luận nhóm rút kinh nghiệm	
Chương 5. Kỹ năng làm việc nhóm	I. MỤC TIÊU - Hiểu được khái niệm, phân loại, tầm quan trọng và các giai đoạn phát triển của nhóm. - Phân tích được phương pháp và nguyên tắc làm việc nhóm hiệu quả. - Vận dụng kỹ thuật tổ chức, phân công và điều phối công việc nhóm; giải quyết mâu thuẫn: quản trị nhóm và đánh giá kết quả một cách khách quan. - Thể hiện tinh thần hợp tác, tôn trọng đóng góp cá nhân; chủ động chia sẻ trách nhiệm; cam kết cải thiện hiệu suất nhóm và hoàn thiện bản thân trong môi trường tập thể.	- LT: 02 - TH, TL, BT:05 - KT: 01
	II. NỘI DUNG 1. Khái quát chung về nhóm 1.1. Khái niệm về nhóm 1.2. Phân loại nhóm làm việc 1.3. Tầm quan trọng của việc làm việc nhóm 1.4. Các giai đoạn hình thành và phát triển nhóm	- LT: 01
	2. Phương pháp, nguyên tắc và kỹ năng làm việc nhóm 2.1. Phương pháp làm việc nhóm 2.2. Nguyên tắc làm việc nhóm 2.3. Kỹ năng làm việc nhóm 2.3.1. Quản trị nhóm hiệu quả 2.3.2. Những nguyên nhân chủ yếu làm việc nhóm không hiệu quả 2.3.3. Giải quyết mâu thuẫn trong nhóm 2.3.4. Đánh giá kết quả làm việc nhóm	- LT: 01
	3. Thực hành Sinh viên vận dụng được kiến thức trong chương 5 vào thực tế: Xây dựng nhóm; Lên kế hoạch quản trị nhóm; thực hiện nhiệm vụ nhóm; Xử lý tình huống xung đột; Phản ánh & rút kinh nghiệm sau khi thực hiện dự án.	- TH, TL, BT:05
	Kiểm tra	- KT: 01

IV. Điều kiện thực hiện môn học

1. Phòng học đáp ứng yêu cầu hoạt động dạy và học của giảng viên và sinh viên
2. Trang thiết bị: Máy tính, máy chiếu/ Ti vi. wifi.
3. Học liệu: Lê Thị Quỳnh Trang - Lê Thị Thanh Hà (Đồng chủ biên), *Giáo trình Những kỹ năng mềm cơ bản*, NXB Khoa học kỹ thuật.

4. Các điều kiện khác: không

V. Nội dung và phương pháp đánh giá

1. Nội dung đánh giá

- Kiến thức: Kiểm tra, đánh giá phạm vi nội dung kiến thức các chương đã học trong chương trình theo định hướng sau:

+ Hiểu biết về kiến thức cơ bản trong từng chương.

+ Vận dụng kiến thức đã học để thực hiện các bài tập thực hành rèn kỹ năng.

- Kỹ năng:

+ Nhận diện, phân tích đặc điểm của văn hóa.

+ Phân tích, đánh giá các sự kiện lịch sử, các hiện tượng văn hóa Việt Nam để hiểu nguồn gốc cũng như bản sắc dân tộc của nền văn hóa Việt Nam.

+ Giới thiệu đặc điểm tự nhiên - xã hội và nét văn hóa tiêu biểu của các vùng văn hóa thuộc không gian văn hoá Việt Nam và văn hóa địa phương tỉnh Cao Bằng.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Yêu mến, tự hào, trân trọng, giữ gìn và phát huy những giá trị truyền thống văn hóa dân tộc.

+ Có ý thức học tập nâng cao kiến thức, rèn luyện kỹ năng cho bản thân.

+ Thực hiện nghiêm túc các yêu cầu, nội dung chương trình của học phần và hoàn thành các nhiệm vụ học tập.

2. Phương pháp đánh giá

Thông tư 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ; Quyết định số 66/QĐ-CĐCB ngày 29/4/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cao Bằng về việc ban hành Quy chế thi kết thúc học phần, môn học, thi tốt nghiệp đối với trình độ trung cấp, cao đẳng chính quy đào tạo theo niên chế.

- Thi hết học phần theo biên chế năm học.

- Hình thức kiểm tra, thi: Vấn đáp

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học

1. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học *Giáo dục kỹ năng* được áp dụng để giảng dạy cho sinh viên Cao đẳng Tiếng Trung Quốc, hệ chính quy.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học

- Đối với giảng viên:

+ Giảng viên nắm vững kiến thức, kỹ năng chuyên môn.

+ Vận dụng linh hoạt, sáng tạo các phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực người học.

- Đối với người học:

+ Tham gia đầy đủ 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, thực hành và đáp ứng các yêu cầu, quy định trong chương trình môn học.

+ Tích cực tham gia các hoạt động học tập trong giờ chính khóa và giờ tự học, tự nghiên cứu (chuẩn bị trước bài tập và nội dung mà giảng viên giao, thảo luận và thuyết trình).

+ Có đủ các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kì theo quy định.

3. Những trọng tâm cần chú ý

- Giảng viên và người học thực hiện đúng, đủ theo chương trình môn học, tuyệt đối không bớt, xén nội dung chương trình môn học đã xây dựng.

- Giảng viên xác định các nội dung chương trình trọng tâm để giảng dạy, kiểm tra, đánh giá phù hợp với nhận thức, chuyên ngành học của sinh viên; kiểm tra, đánh giá môn học đảm bảo khách quan, đúng quy chế.

- Sinh viên thực hiện nghiêm túc nội dung môn học và tuân thủ các yêu cầu của giảng viên trong quá trình lên lớp.

4. Tài liệu tham khảo

- 4.1. Nguyễn Thanh Bình (2007), *Giáo trình giáo dục kỹ năng sống*, NXB ĐHSP HN.
- 4.2. Lê Văn Chiến (2006), *Kỹ năng sống dành cho bạn trẻ*, NXB Trẻ.
- 4.3. Chu Văn Đức (2005), *Giáo trình kỹ năng giao tiếp*, NXB Hà Nội.
- 4.4. Nguyễn Thị Lê Hương & Đặng Thị Huyền (CB) (2011) *Cẩm nang việc làm và lập nghiệp*, NXB Lao động Xã hội
- 4.5. PGS.TS. Hoàng Văn Hoa, PGS. TS. Trần Thị Vân Hoa (2012), *Giáo trình giao tiếp trong kinh doanh*, NXB ĐH Kinh tế quốc dân.
- 4.6. Nguyễn Văn Lũy, Lê Quang Sơn (2015), *Giao tiếp sư phạm*, NXB Đại học Sư phạm.
- 4.7. Nguyễn Bá Minh (2008), *Giáo trình nhập môn khoa học giao tiếp*, NXB ĐHSP.
- 4.8. Thông tư số 66/2011/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- 4.9. Thông tư số 18/2024/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 11 năm 2024 *Thông tư Ban hành chương trình giáo dục đáp ứng yêu cầu của người học: cập nhật kiến thức, kỹ năng, chuyển giao công nghệ*.
- 4.10. Trần Quốc Thành, Nguyễn Đức Sơn, Nguyễn Thị Huệ, Hoàng Anh Phước, Vũ Thị Ngọc Tú, Nguyễn Thị Hải Thiện (2021), *Giao tiếp sư phạm*, NXB Đại học Sư phạm.
- 4.11. Lê Thị Quỳnh Trang - Lê Thị Thanh Hà (Đồng chủ biên), *Giáo trình Những kỹ năng mềm cơ bản*, NXB Khoa học kỹ thuật.
- 4.12. Huỳnh Văn Sơn, Nguyễn Hoàng Khắc Hiếu (2011), *Giáo trình kỹ năng làm việc nhóm*, NXB Trẻ, TPHCM.
- 4.13. Trường Đại học Văn Hiến, Tài liệu môn học Kỹ năng mềm.

Cao Bằng, ngày 08 tháng 8 năm 2025

Xác nhận của Lãnh đạo khoa

Trưởng khoa



Nông Thị Mai Sơn

TM. Nhóm biên soạn



Vũ Thị Ngọc Bích