

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN**1. Thông tin chung về học phần****- Tên học phần: Kỹ năng Tổ chức Họp và Hội nghị****(Essential Skills for Meeting and Conference)****- Mã số học phần: 1922022****- Số tín chỉ học phần: 02 tín chỉ****- Thuộc chương trình đào tạo của bậc Đại học, ngành Ngôn ngữ Anh/ Trung****- Số tiết học phần:**

- Nghe giảng lý thuyết: 10 tiết
- Thực hành (Làm bài tập trên lớp/ Thảo luận/ Hoạt động theo nhóm, cặp): 20 tiết
- Tự học: 60 giờ

- Đơn vị phụ trách học phần: TBM Tiếng Anh chuyên ngành/ Khoa Ngoại ngữ**2. Học phần trước:****3. Mục tiêu của học phần:**

Sau khi kết thúc học phần, sinh viên được rèn luyện và phát triển kỹ năng nghề nghiệp liên quan đến Tổ chức họp và hội nghị. Kiến thức và kỹ năng chuyên sâu của môn học như chuẩn bị cuộc họp, lên kế hoạch tổ chức, tổ chức và đánh giá sẽ giúp cho sinh viên tự tin khi thực hiện công việc trong môi trường làm việc thực tế.

4. Chuẩn đầu ra:

	Nội dung	Đáp ứng CDR CTĐT
Kiến thức	4.1.1. Sinh viên nắm được kiến thức hữu dụng trong hoạt động tổ chức họp và hội nghị, các nguyên lý cơ bản, và những yêu cầu cần có để làm cho buổi họp hay hội nghị diễn ra thành công	PLO-K07
	4.1.2. Sinh viên am hiểu phong cách làm việc chuyên nghiệp của người đi làm thông qua việc phát triển kỹ năng quan sát, suy luận ...	PLO-K13
Kỹ năng	4.2.1. Sinh viên có khả năng lập kế hoạch tổ chức họp, hội nghị trong môi trường làm việc	PLO-S2
	4.2.2. Sinh viên có khả năng tổ chức và thực hiện các buổi họp, hội thảo, sự kiện phục vụ cho công sở	PLO-S1, PLO-S3
Thái độ	4.3.1. Sinh viên nâng cao ý thức trách nhiệm, thể hiện ý thức tổ chức kỷ luật lao động, học tập	PLO-A1, PLO-A2, PLO-A3
	4.3.2. Linh hoạt, tích cực làm việc, tự tin bản lĩnh, có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm	PLO-A4, PLO-A5

5. Mô tả tóm tắt nội dung học phần:

Khóa học được thiết kế hướng đến việc cung cấp cho sinh viên kiến thức và kỹ năng tổ chức họp và hội nghị trong môi trường làm việc. Thông qua khóa học, sinh viên được trao đổi kỹ năng ngoại ngữ sử dụng đặc thù trong việc tổ chức họp và hội nghị, và hội thảo. Bên cạnh đó, sinh viên sẽ được cung cấp những cơ hội phát triển kỹ năng lập kế hoạch tổ chức, kỹ năng tổ

chức, làm việc nhóm, tư duy phản biện, trình bày quan điểm thông qua các hoạt động giao tiếp tình huống trong lớp và phần thực hành tổ chức sự kiện thay cho bài thi kết thúc môn.

6. Nội dung và lịch trình giảng dạy:

Buổi Tiết	Nội dung	Ghi chú
1	Các loại cuộc họp Sắp xếp lịch họp	4.1.1 4.1.2 4.2.1 4.2.2 4.3.1 4.3.2
2	Emails trong việc chuẩn bị buổi họp Xác nhận & Thay đổi lịch họp	4.1.1 4.1.2 4.2.1 4.2.2 4.3.1 4.3.2
3	Đặt phòng họp Chuẩn bị buổi họp	4.1.1 4.1.2 4.2.1 4.2.2 4.3.1 4.3.2
4	Kỹ năng giao tế trước khi buổi họp diễn ra Bắt đầu buổi họp	4.1.1 4.1.2 4.2.1 4.2.2 4.3.1 4.3.2
5	Giới thiệu thành phần dự họp Giới thiệu nội dung buổi họp	4.1.1 4.1.2 4.2.1 4.2.2 4.3.1 4.3.2
6	Tổ chức họp qua Video conference Kiểm soát thảo luận trong buổi họp	4.1.1 4.1.2 4.2.1 4.2.2 4.3.1 4.3.2
7	Kỹ năng quản lý mâu thuẫn trong cuộc họp Kỹ năng giải quyết mâu thuẫn/ vấn đề trong buổi họp	4.1.1 4.1.2 4.2.1 4.2.2 4.3.1 4.3.2
8	Kỹ năng tham dự cuộc họp hiệu quả Kỹ năng phản hồi thông tin	4.1.1 4.1.2 4.2.1 4.2.2

		4.3.1 4.3.2
9	Kỹ năng kết thúc cuộc họp Kỹ năng ghi biên bản cuộc họp	4.1.1 4.1.2 4.2.1 4.2.2 4.3.1 4.3.2
10	Kỹ năng phân tích đánh giá cuộc họp/ sự kiện	4.1.1 4.1.2 4.2.1 4.2.2 4.3.1 4.3.2
11	Lập kế hoạch tổ chức sự kiện cuối khóa	4.1.1 4.1.2 4.2.1 4.2.2 4.3.1 4.3.2
12	Họp về tổ chức sự kiện cuối khóa	4.1.1 4.1.2 4.2.1 4.2.2 4.3.1 4.3.2
13	Thực hành tổ chức cuộc họp theo chủ đề	4.1.1 4.1.2 4.2.1 4.2.2 4.3.1 4.3.2
14	Họp về tổ chức sự kiện cuối khóa	4.1.1 4.1.2 4.2.1 4.2.2 4.3.1 4.3.2
15	Tổ chức sự kiện họp/ hội thảo/ tập huấn	4.1.1 4.1.2 4.2.1 4.2.2 4.3.1 4.3.2

7. Nhiệm vụ của sinh viên:

Sinh viên phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- ... (Trình bày các nhiệm vụ sinh viên phải thực hiện) ...
- Tham dự tối thiểu 80% số tiết học lý thuyết.
- Tham gia đầy đủ 100% giờ thực hành/thí nghiệm/thực tập và có báo cáo kết quả.
- Thực hiện đầy đủ các bài tập nhóm/ bài tập và được đánh giá kết quả thực hiện.
- Tham dự kiểm tra giữa học kỳ.
- Tham dự thi kết thúc học phần.

- Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học.

8. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên:

8.1. Cách đánh giá

Sinh viên được đánh giá tích lũy học phần như sau:

TT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Mục tiêu
1	Điểm bài tập trên lớp + thái độ học tập	Số bài tập đã làm/số bài tập được giao Tinh thần trách nhiệm khi tham dự lớp học/ thảo luận nhóm	20%	4.2.1; 4.2.4; 4.3
2	Điểm thực hành/ ghi hình tổ chức họp và báo cáo	- Báo cáo ghi hình kỹ năng thực hành tổ chức họp trong doanh nghiệp (chủ đề mô phỏng) - Báo cáo của nhóm trưởng	30%	4.2.7 đến 4.2.10
3	Điểm thi kết thúc học phần	- Bắt buộc tham dự tổ chức sự kiện theo kế hoạch phân công của ban tổ chức và thái độ, trách nhiệm thực hiện vai trò	50%	4.1; 4.3; ...

8.2. Cách tính điểm

- Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến 0.5.
- Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá thành phần của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân.

9. Tài liệu học tập:

9.1. Giáo trình chính:

[1] English for Meetings, Thompson, K., OUP, 2007.

9.2. Tài liệu tham khảo:

[2] Meeting in English, Stephens, B., Macmillan, 2011.

[3] Meeting, Parker, G., & Hoffman, R., John Wiley & Sons, Wiley Imprint, 2006

Lưu ý: Đối với sinh viên ngành Ngôn ngữ Trung khi học môn này, Giảng viên sẽ có phần giảng hỗ trợ bằng tiếng Việt.

10. Hướng dẫn sinh viên tự học:

Tuần /Buổi	Nội dung	Lý thuyết (tiết)	Thực hành (tiết)	Nhiệm vụ của sinh viên
1	Các loại cuộc họp Sắp xếp lịch họp	2	4	- Đọc & nghiên cứu tài liệu trước
2	Emails trong việc chuẩn bị buổi họp Xác nhận & Thay đổi lịch họp	2	4	- Đọc & nghiên cứu tài liệu trước - Xem lại bài cũ & làm bài tập ngắn trong sách
3	Đặt phòng họp Chuẩn bị buổi họp	2	4	- Đọc & nghiên cứu tài liệu trước - Xem lại bài cũ & làm bài tập ngắn trong sách
4	Kỹ năng giao tế trước khi buổi họp diễn ra Bắt đầu buổi họp	2	4	- Đọc & nghiên cứu tài liệu trước - Xem lại bài cũ & làm bài tập ngắn trong sách
5	Giới thiệu thành phần dự họp Giới thiệu nội dung buổi họp	2	4	- Đọc & nghiên cứu tài liệu trước - Xem lại bài cũ & làm bài tập ngắn trong sách

6	Tổ chức họp qua Videoconference Kiểm soát thảo luận trong buổi họp	2	4	- Đọc & nghiên cứu tài liệu trước - Xem lại bài cũ & làm bài tập ngắn trong sách
7	Kỹ năng quản lý mâu thuẫn trong cuộc họp Kỹ năng giải quyết mâu thuẫn/ vấn đề trong buổi họp	2	4	- Đọc & nghiên cứu tài liệu trước - Xem lại bài cũ & làm bài tập ngắn trong sách
8	Kỹ năng tham dự cuộc họp hiệu quả Kỹ năng phản hồi thông tin	2	4	- Đọc & nghiên cứu tài liệu trước - Xem lại bài cũ & làm bài tập ngắn trong sách
9	Kỹ năng kết thúc cuộc họp Kỹ năng ghi biên bản cuộc họp	2	4	- Đọc & nghiên cứu tài liệu trước - Xem lại bài cũ & làm bài tập ngắn trong sách
10	Kỹ năng phân tích đánh giá cuộc họp/ sự kiện	2	4	- Đọc & nghiên cứu tài liệu trước - Xem lại bài cũ & làm bài tập ngắn trong sách
11	Lập kế hoạch tổ chức sự kiện cuối khóa	2	4	- Đọc & nghiên cứu tài liệu trước - Thảo luận nhóm, tìm ý tưởng
12	Họp về tổ chức sự kiện cuối khóa	2	4	- Đọc & nghiên cứu tài liệu trước - Thảo luận nhóm, tìm ý tưởng
13	Thực hành tổ chức cuộc họp theo chủ đề	2	4	- Làm việc nhóm, thực hành tổ chức và ghi hình, họp và đánh giá sản phẩm
14	Thực hành tổ chức cuộc họp theo chủ đề	2	4	- Làm việc nhóm, thực hành tổ chức và ghi hình, họp và đánh giá sản phẩm
15	Họp về tổ chức sự kiện cuối khóa	2	4	- Làm việc nhóm, và chạy thử chương trình, đóng góp ý kiến và phản hồi thông tin

Ngày... tháng.... Năm 201

Trưởng khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày... tháng.... Năm 201

Trưởng Bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày ... tháng.... Năm 201

Người biên soạn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Th.S Lê Hữu Châu

Ngày... tháng.... Năm 201

Ban giám hiệu