

# **ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN**

## **KỸ NĂNG ỨNG TUYỂN BẰNG TIẾNG ANH**

**1.Mã học phần: ITS1165**

**2.Số tín chỉ: 2**

**3.Học phần tiên quyết: Không**

**4.Ngôn ngữ giảng dạy: Tiếng Anh**

**5.Giảng viên :**

**Giảng viên 1:**

Họ và tên: Vũ Văn Anh

Học vị: Thạc sĩ

Địa điểm làm việc: Khoa Quốc tế học, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân Văn

Địa chỉ liên hệ: Tầng 2, Nhà B, Trường ĐHKHXH&NV, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.

Điện thoại: 090.224.6169

Email: vananh.vu1611@gmail.com

**Giảng viên 2:**

Họ và tên: Lê Lêna

Chức danh: học hàm, học vị: Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Khoa Quốc tế học, Đại học Khoa học Xã hội và Nhân Văn (ĐHKHXH&NV)

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 0979231184/ [lelenavn@gmail.com](mailto:lelenavn@gmail.com)

**6.Mục tiêu của học phần:**

- Giúp sinh viên có được sự tiếp cận đối với Tiếng Anh trong môi trường làm việc
- Giúp sinh viên làm quen với kỹ năng viết hồ sơ và trả lời phỏng vấn khi đi xin việc bằng Tiếng Anh, ứng biến được với những tình huống có thể phát sinh trong khi phỏng vấn xin việc.
- Tạo cho sinh viên tác phong và thái độ chuyên nghiệp, tạo ấn tượng tốt cho các nhà tuyển dụng.

**7.Chuẩn đầu ra của học phần:**

**7.1. Kiến thức:**

- **Vận dụng** được vốn từ vựng và những mẫu câu đề dịch được những đoạn văn/bài văn từ tiếng Việt sang tiếng Anh và ngược lại.
- **Vận dụng** được những kỹ năng và kiến thức có liên quan đến phỏng vấn khi xin việc như: kiểu câu hỏi, câu hỏi tiêu biểu và cách trả lời, cuộc phỏng vấn xin xin việc, các bước của một cuộc phỏng vấn, hẹn ngày phỏng vấn, kỹ thuật phỏng vấn, gọi điện thoại theo dõi kết quả, v.v.
- Áp dụng được những nguyên tắc chung khi viết thư và điện như : viết đề phong bì (viết tên người gửi/người nhận, mã số bưu điện, ..), viết đầu thư (địa chỉ của người gửi và người nhận,...), những câu thưa gửi,...

- Áp dụng được những từ/cụm từ khi viết thư xin việc (cách mở đầu thư, giới thiệu về học vấn và kết quả), sơ yếu lý lịch (giới thiệu thông tin cá nhân, tiểu sử học vấn, bằng cấp, sở thích, khả năng, ...), soạn thảo fax, e-mail, telex và telegram, ...

## **7.2. Kỹ năng:**

- Đánh giá được các kỹ năng tra cứu, chọn lọc, và phân tích cấu trúc thông tin tuyển dụng v.v.;
- Chỉnh sửa cách viết thư xin việc, sơ yếu lý lịch, email, telex, điện tín, ...
- Quyết định được các bước chuẩn bị khi đi xin việc: tác phong, trang phục, cử chỉ...
- Cho ý kiến về cách trả lời một số kiểu câu hỏi thông thường khi đi xin việc, ứng biến trước những tình huống có thể phát sinh khi đi xin việc
- Biết cách gọi điện thoại để biết kết quả cuộc phỏng vấn xin việc;

## **7.3. Thái độ của sinh viên**

Sinh viên tôn trọng sự đa dạng về quan điểm, niềm tin trong công việc. Môn học giúp sinh viên hình thành những thái độ như sinh viên cảm thấy yêu thích môn học; tự tin hơn khi giao tiếp bằng tiếng Anh và khi ứng tuyển vào các vị trí có sử dụng tiếng Anh; từ đó hỗ trợ cho sinh viên trong việc định hướng và nắm bắt cơ hội nghề nghiệp trong tương lai.

## **8. Phương pháp kiểm tra, đánh giá:**

### **Thông tin chung:**

Điểm đánh giá cuối cùng của sinh viên được đánh giá như sau:

- *Đánh giá thường xuyên:* qua các hoạt động trên lớp hàng ngày và bài tập về nhà, kể cả một số bài tập dịch. Tỷ trọng = 10% điểm đánh giá cuối cùng.
- *Đánh giá giữa kỳ:* kiểm tra vào tuần thứ 8. Tỷ trọng = 30% điểm đánh giá cuối cùng.
- *Đánh giá cuối kỳ:* sau tuần thứ 15. Tỷ trọng = 60% điểm đánh giá cuối cùng.

### **Kiểm tra - đánh giá thường xuyên:**

Theo thang điểm 100 bao gồm điểm chuyên cần, các hoạt động trên lớp hàng ngày và bài tập về nhà.

### **Kiểm tra đánh giá định kỳ (gồm giữa kỳ và cuối kỳ):**

Cách tính điểm: theo thang điểm 100

Điểm giữa kỳ: hình thức tiểu luận gồm bộ hồ sơ hoàn chỉnh

Điểm cuối kỳ: hình thức vấn đáp – mô phỏng

## **9. Giáo trình bắt buộc (tác giả, tên giáo trình, nhà xuất bản, năm xuất bản):**

Gayle Laakmann McDowell (2015), *Cracking the Coding Interview: 189 Programming Questions and Solutions*, CareerCup

## **10. Tóm tắt nội dung học phần:**

Học phần cung cấp vốn từ vựng và cấu trúc cơ bản giúp sinh viên có thể soạn thảo một bộ hồ sơ xin việc bằng Tiếng Anh hoàn chỉnh (bao gồm Sơ yếu lý lịch, Thư xin việc, email xin việc, Thư giới thiệu,...) và có thể trình bày vấn đề về bản thân khi xin việc cũng như trả lời câu hỏi của nhà tuyển dụng. Bên cạnh đó, sinh viên còn được trang bị kỹ năng dự đoán và xử lý tình huống có thể phát sinh.

## **11. Nội dung chi tiết học phần:**

### **1. Chuẩn bị hồ sơ**

- 1.1. Xác định mục tiêu nghề nghiệp và tra cứu thông tin tuyển dụng
- 1.2. Phân tích yêu cầu tuyển dụng và định hướng xây dựng hồ sơ

- 1.3. Xây dựng sơ yếu lý lịch
- 1.4. Viết thư xin việc
- 1.5. Các văn bản khác
- 2. Chuẩn bị phỏng vấn
  - 2.1. Tác phong, trang phục và cử chỉ
  - 2.2. Các câu hỏi phỏng vấn thường gặp
  - 2.3. Các tình huống phát sinh
  - 2.4. Các kỹ năng mềm khác