TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ MIỀN ĐÔNG
VIỆN SAU ĐẠI HỌC VÀ ĐÀO TẠO NGẮN HẠN

MIEN DONG
INNOVATIVE TECHNOLOGY
UNIVERSITY

HỒ SƠ

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CHUẨN ĐẦU RA KỸ NĂNG MỀM

(ĐIỀU CHỈNH)

Đồng Nai, 2024

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ MIỀN ĐÔNG

Số: 352 /QĐ-ĐHCNMĐ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày 14 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định, Chương trình đào tạo chuẩn đầu ra Kỹ năng mềm đối với sinh viên trình độ đại học của Trường Đại học Công nghệ Miền Đông

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ MIỀN ĐÔNG

Căn cứ Quyết định số 2168/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Miền Đông;

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-HĐT ngày 01 tháng 07 năm 2024 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Miền Đông;

Căn cứ Công văn số 2196/BGDĐT ngày 22 tháng 04 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc "Hướng dẫn xây dựng và công bố chuẩn đầu ra ngành đào tạo";

Căn cứ Quyết định số 142/QĐ-ĐHCNMĐ ngày 28 tháng 09 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Miền Đông về việc ban hành Chuẩn đầu ra các ngành đào tạo hệ chính quy tại Trường Đại học Công nghệ Miền Đông;

Xét đề nghị của Viện Sau đại học và Đào tạo ngắn hạn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định, Chương trình đào tạo chuẩn đầu ra Kỹ năng mềm đối với sinh viên trình độ đại học của Trường Đại học Công nghệ Miền Đông.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng với các khóa tuyển sinh từ năm 2023. Các Quy định trước đây khác với Quy định này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Viện Sau đại học và Đào tạo ngắn hạn, Lãnh đạo các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: SĐH-ĐTNH; HC-NS.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ MIỀN ĐÔNG

PGS.TS. Phạm Văn Song

MIEN DONG INNOVATIVE TECHNOLOGY UNIVERSITY	QUY ĐỊNH CHUẨN ĐẦU RA KỸ NĂNG MỀM ĐỐI VỚI SINH VIÊN TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC	Mã hiệu: QĐ-CSTN/0824/MIT Ngày ban hành: 14/08/2024 Lần ban hành: 02

	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
	Phan Nguyễn Vĩnh Duy	**Thái Thanh Thanh Trâm**	**Phạm Văn Song**
Chức danh	Chuyên viên	Phó Viện trưởng	Hiệu trưởng
Ký tên			
Ngày/tháng/năm	26/7/2024	08/8/2024	12/8/2024

DANH SÁCH ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN GIỮ TÀI LIỆU NÀY

TT	Đơn vị	Bản gốc/Bản sao	Bản cứng/Bản mềm
1	Ban Giám hiệu	Bản sao	Bản cứng Bản mềm dạng file.PDF
2	Phòng HC-NS	Bản gốc	Bản cứng Bản mềm dạng file.PDF
3	Viện SĐH-ĐTNH	Bản gốc	Bản cứng Bản mềm dạng file.PDF
4	Các Phòng/Khoa/ Trung tâm	Bản sao	Bản cứng

QUY ĐỊNH
Chuẩn đầu ra Kỹ năng mềm đối với sinh viên trình độ đại học của Trường Đại học Công nghệ Miền Đông

(Ban hành kèm theo Quyết định số 352/QĐ- ĐHCNMĐ ngày 14 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Miền Đông)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định yêu cầu về chuẩn đầu ra Kỹ năng mềm đối với sinh viên trình độ đại học (sau đây viết tắt là sinh viên) của Trường Đại học Công nghệ Miền Đông (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Chuẩn đầu ra Kỹ năng mềm được áp dụng khi xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng cho sinh viên.

3. Quy định này áp dụng cho sinh viên thuộc các chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường tuyển sinh.

Điều 2. Kỹ năng mềm và Chuẩn đầu ra Kỹ năng mềm

1. Kỹ năng mềm (soft skills) là những kỹ năng quan trọng trong cuộc sống con người như: kỹ năng sống, giao tiếp, thuyết trình, lãnh đạo, làm việc nhóm, quản lý thời gian, sáng tạo, đổi mới, ... giúp con người tư duy và tương tác với nhau phục vụ chỗ công việc. Sinh viên được trang bị kỹ năng mềm có khả năng ứng xử, nhạy bén với công việc và giải quyết khó khăn một cách nhanh nhất có thể, hạn chế tối đa những rủi ro công việc, đồng thời phát huy hết những kiến thức chuyên môn và nghiệp vụ đã được đào tạo trong nhà trường. Kỹ năng mềm không phải là kỹ năng chuyên môn/kỹ thuật.

2. Chuẩn đầu ra kỹ năng mềm đối với sinh viên thuộc các chương trình đào tạo trình độ đại học chính quy của Trường bao gồm các kỹ năng sau đây:

STT	Nhóm kỹ năng	Số tín chỉ	Kỹ năng	Thời lượng học (tiết)
1	Tư duy học tập và làm việc	2 (LT)	Tư duy phản biện	10
			Quản lý thời gian	10

			Làm việc nhóm	10
2	Truyền đạt, Giao tiếp, Ứng xử	2 (LT)	Giao tiếp ứng xử	10
			Thuyết trình	10
			Tìm việc và chinh phục nhà tuyển dụng	10
3	Đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp	2 (LT)	Tư duy sáng tạo	10
			Khởi nghiệp	20

3. Trong quá trình đào tạo, tùy theo quy định về chuẩn đầu ra của Trường cho từng khóa học và nhu cầu thực tiễn của người học về đào tạo kỹ năng mềm, Trường sẽ điều chỉnh và bổ sung một số kỹ năng mềm khác.

Điều 3. Mục tiêu

1. Mục tiêu chung:

Giúp sinh viên nắm bắt được lý thuyết cơ bản và thực hành các kỹ năng mềm cần thiết phục vụ cho việc học tập, thực hiện công việc, phát triển bản thân và đóng góp vào sự phát triển của tổ chức và xã hội

2. Mục tiêu cụ thể:

- Trang bị các kỹ năng mềm thiết yếu cho sinh viên.

- Hỗ trợ sinh viên phát triển tiềm năng bản thân

- Định hướng nghề nghiệp và tổ chức cho sinh viên tìm hiểu về nhu cầu của nhà tuyển dụng.

Điều 4. Công nhận đạt chuẩn đầu ra Kỹ năng mềm

1. Sinh viên đại học chính quy được công nhận đạt chuẩn đầu ra kỹ năng mềm khi hoàn thành các khóa chuẩn đầu ra kỹ năng mềm với kết quả đạt.

2. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 5. Tổ chức đào tạo

1. Viện Sau đại học và Đào tạo ngắn hạn cập nhật danh mục các lớp kỹ năng vào phần mềm và tổ chức, thông báo cho sinh viên đăng ký, bố trí thời khóa biểu, mời giảng và cấp chứng chỉ/chứng nhận hoàn thành khóa học cho sinh viên.

2. Đoàn thanh niên, hội sinh viên thành lập các câu lạc bộ kỹ năng và hỗ trợ công tác tổ chức lớp kỹ năng mềm. Tổ chức các hoạt động ngoại khóa để sinh viên rèn luyện và trau dồi các kỹ năng mềm đã học.

3. Các Khoa, Giám đốc chương trình đào tạo, cố vấn học tập có trách nhiệm phổ biến và giải thích cho sinh viên về sự cần thiết và những lợi ích của việc học các lớp kỹ năng mềm.

4. Giảng viên giảng dạy là những chuyên gia có chuyên môn đào tạo kỹ năng, ngoại hình năng động; có kinh nghiệm về thực tiễn trình bày như: Lãnh đạo phòng nhân sự, người huấn luyện cho các doanh nghiệp, các trainer, những người giảng dạy, tổ chức các khóa học kỳ hè quân đội cho học sinh, sinh viên; các thủ lĩnh công tác Đoàn - Hội chuyên tổ chức công tác huấn luyện của Tỉnh/Thành đoàn, Tỉnh/Thành hội; những người hướng dẫn nghiệp vụ, kỹ năng sư phạm,…

Điều 6. Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng cho các khóa tuyển sinh đại học của Trường.

2. Viện Sau đại học và Đào tạo ngắn hạn, Trưởng các Phòng, Khoa, các đơn vị, cá nhân có liên quan và sinh viên trình độ đại học của Trường chịu trách nhiệm thi hành quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Viện Sau đại học và Đào tạo ngắn hạn để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng xem xét, Quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ MIỀN ĐÔNG

PGS.TS. Phạm Văn Song

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ MIỀN ĐÔNG

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

CHƯƠNG TRÌNH KHUNG

Chuẩn đầu ra Kỹ năng mềm đối với sinh viên trình độ đại học của Trường Đại học Công nghệ Miền Đông

(Ban hành kèm theo Quyết định số 852/QĐ- ĐHCNMĐ ngày 14 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Miền Đông)

STT	Nhóm kỹ năng	Số Tín chỉ	Số tiết	Phân bổ			Kế hoạch đào tạo
				Kỹ năng	Nội dung	Thời lượng (tiết)	
1	Tư duy học tập và làm việc	2	30	Tư duy phản biện	- Phân tích và đánh giá thông tin một cách chính xác. - Xây dựng và trình bày lập luận một cách logic và rõ ràng. - Nhận diện và khắc phục các lỗi tư duy trong các tình huống cụ thể.	10	Năm 1
				Quản lý thời gian	- Thiết lập và theo đuổi mục tiêu SMART một cách hiệu quả - Áp dụng các kỹ thuật quản lý thời gian để cải thiện hiệu suất học tập và công việc. - Sử dụng công cụ quản lý thời gian và đối phó với trì hoãn và căng thẳng.	10	
				Làm việc nhóm	- Giao tiếp và hợp tác hiệu quả trong nhóm, phân chia vai trò và trách nhiệm - Giải quyết xung đột và ra quyết định nhóm một cách hợp lý - Kỹ năng xây dựng và duy trì động lực nhóm, đồng	10	

					thời đánh giá hiệu quả làm việc nhóm.		
2	Truyền đạt, giao tiếp, ứng xử	2	30	Giao tiếp ứng xử	- Cách dùng từ ngữ truyền đạt ý kiến, cử chỉ, quy tắc ứng xử phù hợp và khả năng tạo ấn tượng - Cách lắng nghe tích cực, khả năng thấu hiểu sâu xa và phản hồi tinh tế của một người - Hiểu và áp dụng 6 nguyên tắc "vàng" trong giao tiếp ứng xử.	10	Năm 2
				Thuyết trình	- Lựa chọn, lên kịch bản bài thuyết trình phù hợp - Thiết kế slides theo tiêu chuẩn - Xử lý tình huống trong thuyết trình - Các công cụ hỗ trợ thuyết trình hiệu quả	10	
				Tìm việc và chinh phục nhà tuyển dụng	- Viết CV cho bản thân đúng tiêu chuẩn - Xác định công ty phù hợp với mục tiêu phát triển nghề nghiệp - Rèn luyện kỹ năng trả lời phỏng vấn chuyên nghiệp	10	
3	Đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp	2	30	Tư duy sáng tạo	- Nắm được kiến thức về tư duy sáng tạo - Vận dụng các phương pháp tư duy sáng tạo - Kích thích và trau dồi tư duy sáng tạo	10	Năm 3
				Khởi nghiệp	- Nắm bắt được kiến thức và tinh thần khởi sự kinh doanh; - Thực hiện, trình bày được dự án khởi nghiệp	20	

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ MIỀN ĐÔNG

PGS.TS. Phạm Văn Song

MIEN DONG
INNOVATIVE TECHNOLOGY
UNIVERSITY

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ MIỀN ĐÔNG
MIT UNIVERSITY VIETNAM

Địa chỉ: Quốc lộ 1A, KP Trần Hưng Đạo, Thị trấn Dầu Giây, Huyện Thống Nhất, tỉnh Đồng Nai, Việt Nam.

Điện thoại: (02513) 772 668 Tax code: 3602 501 753
Website: www.mit.vn Fanpage: fb.com/mituniversity

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

HỌC PHẦN: KỸ NĂNG TƯ DUY HỌC TẬP VÀ LÀM VIỆC

1. THÔNG TIN CHUNG

Tên học phần (tiếng Việt): **KỸ NĂNG TƯ DUY HỌC TẬP VÀ LÀM VIỆC**

Tên học phần (tiếng Anh): **SKILLS FOR LEARNING AND WORKING**

Mã môn học: KNM01

Khoa/Bộ môn phụ trách:	**Viện Sau đại học và Đào tạo ngắn hạn**
Giảng viên phụ trách chính:	**PGS.TS. Phạm Văn Song**
Email:	songpv@mit.vn
Số tín chỉ:	02
Số tiết:	30
Tính chất của học phần:	Bắt buộc
Học phần tiên quyết:	Không
Các yêu cầu của học phần:	Sinh viên trang bị tài liệu học tập

Ngôn ngữ giảng dạy: Tiếng Việt

2. MỤC TIÊU MÔN HỌC

Mục tiêu của khóa học "Kỹ năng Tư duy học tập và làm việc" là trang bị cho sinh viên những kỹ năng cần thiết để phát triển tư duy phản biện, quản lý thời gian hiệu quả và làm việc nhóm thành công. Sinh viên sẽ được hướng dẫn cách phân tích và đánh giá thông tin một cách sâu sắc, áp dụng các phương pháp quản lý thời gian để tối ưu hóa hiệu suất học tập và làm việc, cùng với khả năng làm việc nhóm hiệu quả, giải quyết xung đột và duy trì động lực nhóm. Khóa học không chỉ cung cấp kiến thức lý thuyết mà còn tập trung vào thực hành và ứng dụng thực tế, giúp sinh viên tự tin và sẵn sàng đối mặt với thách thức trong học tập và môi trường làm việc chuyên nghiệp.

- **Phát triển tư duy phản biện:** Sinh viên có khả năng phân tích, đánh giá và giải quyết vấn đề một cách hiệu quả.
- **Quản lý thời gian:** Sinh viên biết cách lập kế hoạch và sử dụng thời gian hiệu quả trong học tập và công việc.
- **Làm việc nhóm:** Sinh viên có kỹ năng giao tiếp, hợp tác và giải quyết xung đột trong môi trường nhóm.

3. CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN (LEARNING OUTCOMES)

Mã CĐR	Mô tả CĐR học phần
G1	**Tư duy phản biện**
G1.1	Sinh viên có thể phân tích và đánh giá thông tin một cách chính xác.
G1.2	Sinh viên xây dựng và trình bày lập luận một cách logic và rõ ràng.
G1.3	Sinh viên nhận diện và khắc phục các lỗi tư duy trong các tình huống cụ thể.
G2	**Quản lý thời gian**
G2.1	Sinh viên thiết lập và theo đuổi mục tiêu SMART một cách hiệu quả.
G2.2	Sinh viên áp dụng các kỹ thuật quản lý thời gian để cải thiện hiệu suất học tập và công việc.
G2.3	Sinh viên sử dụng công cụ quản lý thời gian và đối phó với trì hoãn và căng thẳng.
G3	**Làm việc nhóm**
G3.1	Sinh viên giao tiếp và hợp tác hiệu quả trong nhóm, phân chia vai trò và trách nhiệm.
G3.2	Sinh viên giải quyết xung đột và ra quyết định nhóm một cách hợp lý
G3.3	Sinh viên có kỹ năng xây dựng và duy trì động lực nhóm, đồng thời đánh giá hiệu quả làm việc nhóm.

4. NỘI DUNG HỌC PHẦN

Nội Dung	Tiết	Nội dung chi tiết	Chuẩn đầu ra
I. Kỹ năng tư duy phản biện	1-2	Định nghĩa, tầm quan trọng và các yếu tố cấu thành của tư duy phản biện.	Sinh viên hiểu và mô tả các khái niệm cơ bản của tư duy phản biện.
	3-4	Kỹ thuật phân tích vấn đề, xây dựng và kiểm tra lập luận; cách đánh giá thông tin.	Sinh viên có khả năng phân tích và đánh giá thông tin, xây dựng lập luận logic.
	5-6	Các lỗi tư duy phổ biến, cách nhận diện và khắc phục lỗi tư duy.	Sinh viên nhận diện và sửa lỗi tư duy, áp dụng kỹ thuật đặt câu hỏi phản biện.
	7-8	Áp dụng tư duy phản biện vào giải quyết vấn đề và phân tích nghiên cứu.	Sinh viên áp dụng tư duy phản biện vào thực tiễn giải quyết vấn đề và nghiên cứu.
	9-10	Làm việc nhóm để thảo luận và phản biện các quan điểm, cung cấp và nhận phản hồi.	Sinh viên làm việc nhóm để thảo luận và phản biện, nhận và cung cấp phản hồi hiệu quả.
II. Kỹ năng quản lý thời gian	11-12	Tầm quan trọng và lợi ích của quản lý thời gian, các nguyên tắc cơ bản.	Sinh viên hiểu và mô tả các nguyên tắc quản lý thời gian hiệu quả.
	13-14	Thiết lập mục tiêu SMART, lập kế hoạch và phân bổ thời gian.	Sinh viên thiết lập mục tiêu SMART và lập kế hoạch thời gian hợp lý.
	15-16	Các kỹ thuật quản lý thời gian cá nhân như Pomodoro, Eisenhower Matrix; thực hành áp dụng.	Sinh viên áp dụng các kỹ thuật quản lý thời gian cá nhân vào công việc học tập và cá nhân.
	17-18	Kỹ thuật quản lý thời gian khi làm việc nhóm và dự	Sinh viên quản lý thời gian trong nhóm và dự án, phân công công

Nội Dung	Tiết	Nội dung chi tiết	Chuẩn đầu ra
		án, phân bổ công việc và trách nhiệm.	việc hiệu quả.
	19-20	Phân tích kết quả quản lý thời gian, điều chỉnh kế hoạch và chiến lược.	Sinh viên phân tích kết quả và điều chỉnh kế hoạch để tối ưu hóa quản lý thời gian.
III. Kỹ năng làm việc nhóm	21-22	Tầm quan trọng của làm việc nhóm, các loại nhóm và vai trò trong nhóm.	Sinh viên hiểu và mô tả các yếu tố liên quan đến làm việc nhóm và vai trò trong nhóm.
	23-24	Kỹ năng giao tiếp hiệu quả, hợp tác và hỗ trợ đồng đội.	Sinh viên giao tiếp và hợp tác hiệu quả trong nhóm.
	25-26	Các phương pháp quản lý xung đột, giải quyết vấn đề và ra quyết định nhóm.	Sinh viên giải quyết xung đột và ra quyết định nhóm một cách hợp lý.
	27-28	Các yếu tố thúc đẩy động lực nhóm, kỹ thuật duy trì tinh thần làm việc nhóm.	Sinh viên xây dựng và duy trì động lực nhóm, đảm bảo hiệu quả làm việc.
	29-30	Các chỉ số đánh giá hiệu quả làm việc nhóm, tổng kết và rút kinh nghiệm.	Sinh viên đánh giá hiệu quả làm việc nhóm và tổng kết các kỹ năng học được.

5. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

- **Giảng lý thuyết:** Cung cấp kiến thức cơ bản và các khái niệm liên quan.
- **Thực hành:** Tập trung vào các bài tập thực hành, tình huống thực tế và mô phỏng.
- **Thảo luận nhóm:** Khuyến khích sinh viên thảo luận và giải quyết các vấn đề nhóm.
- **Đánh giá:** Kiểm tra và đánh giá qua bài tập, dự án nhóm, và bài kiểm tra/thực hành cuối khóa.

6. ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

- Điểm đánh giá quá trình: 40% (tham gia lớp, bài tập, thảo luận)
- Điểm đánh giá cuối khóa: 60%

7. TÀI LIỆU HỌC TẬP VÀ THAM KHẢO

7.1. Tài liệu về tư duy phản biện

1. **Sách:**
   - **"Critical Thinking: A Concise Guide"** - Tracy Bowell và Gary Kemp
   - **"Thinking Critically"** - John Chaffee
   - **"The Art of Thinking Clearly"** - Rolf Dobelli
2. **Bài báo và nghiên cứu:**
   - "The Role of Critical Thinking in the Learning Process" – Journal of Educational Psychology
   - "Critical Thinking: A Review of Theory and Practice" – Educational Philosophy and Theory
3. **Tài liệu trực tuyến:**
   - Critical Thinking Web
   - The Foundation for Critical Thinking

7.2. Tài liệu về kỹ năng quản lý thời gian

1. **Sách:**
   - **"Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity"** - David Allen
   - **"Eat That Frog!: 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time"** - Brian Tracy
   - **"Time Management for Dummies"** - Laura Stack
2. **Bài báo và nghiên cứu:**
   - "Time Management Practices and Their Impact on Job Performance" – Journal of Management
   - "Effective Time Management Techniques for Students" – Educational Research Review
3. **Tài liệu trực tuyến:**
   - MindTools Time Management
   - The Time Management Ninja

7.3. Tài liệu về kỹ năng làm việc nhóm

1. **Sách:**
   - **"The Five Dysfunctions of a Team: A Leadership Fable"** - Patrick Lencioni
   - **"Teamwork and Team Building: A Practical Guide for Managers and Leaders"** - Michael A. West

- **"The Wisdom of Teams: Creating the High-Performance Organization"** - Jon R. Katzenbach và Douglas K. Smith

2. **Bài báo và nghiên cứu:**
   - "Effective Teamwork: Practical Lessons from Organizational Research" – Organizational Psychology Review
   - "The Impact of Team Dynamics on Organizational Performance" – Journal of Business Research
3. **Tài liệu trực tuyến:**
   - Team Performance Management
   - Harvard Business Review - Teamwork

7.4. Tài liệu chung

1. **Sách:**
   - **"Soft Skills: The software developer's life manual"** - John Sonmez (cho kỹ năng mềm, bao gồm kỹ năng làm việc nhóm và quản lý thời gian)
   - **"The 7 Habits of Highly Effective People"** - Stephen R. Covey (cho kỹ năng quản lý thời gian và tư duy phản biện)
2. **Bài báo và nghiên cứu:**
   - "Developing Soft Skills for the 21st Century" – Educational Research Journal
   - "The Role of Soft Skills in Academic and Professional Success" – Journal of Career Assessment
3. **Tài liệu trực tuyến:**
   - Coursera - Critical Thinking
   - LinkedIn Learning - Time Management
   - edX - Teamwork Skills

Đồng Nai, ngày 14 tháng 8 năm 2024

Hiệu trưởng	Phó Viện trưởng Viện SĐH và ĐTNH	Người biên soạn
PGS.TS. Phạm Văn Song	Ths. Thái Thanh Thanh Trâm	PGS.TS. Phạm Văn Song

MIEN DONG
INNOVATIVE TECHNOLOGY
UNIVERSITY

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ MIỀN ĐÔNG
MIT UNIVERSITY VIETNAM

Địa chỉ: Quốc lộ 1A, KP Trần Hưng Đạo, Thị trấn Dầu Giây, Huyện Thống Nhất, tỉnh Đồng Nai, Việt Nam.

Điện thoại: (02513) 772 668 Tax code: 3602 501 753
Website: www.mit.vn Fanpage: fb.com/mituniversity

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

HỌC PHẦN: KỸ NĂNG TRUYỀN ĐẠT, GIAO TIẾP, ỨNG XỬ

1. THÔNG TIN CHUNG

Tên học phần (tiếng Việt): **KỸ NĂNG TRUYỀN ĐẠT, GIAO TIẾP, ỨNG XỬ**

Tên học phần (tiếng Anh): **COMMUNICATION, PRESENTATION, AND INTERPERSONAL SKILLS**

Mã môn học:

Khoa/Bộ môn phụ trách:	**Viện Sau đại học và Đào tạo ngắn hạn**
Giảng viên phụ trách chính:	**PGS.TS. Phạm Văn Song**
Email:	songpv@mit.vn
Số tín chỉ:	02
Số tiết:	30
Tính chất của học phần:	Bắt buộc
Học phần tiên quyết:	Không
Các yêu cầu của học phần:	Sinh viên trang bị tài liệu học tập

Ngôn ngữ giảng dạy: Tiếng Việt

2. MỤC TIÊU MÔN HỌC

Học phần "Kỹ năng truyền đạt, giao tiếp, ứng xử" được thiết kế nhằm mục tiêu trang bị cho sinh viên các kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, và tìm việc hiệu quả, cần thiết cho sự nghiệp và cuộc sống hiện đại. Qua đó, khóa học giúp sinh viên nâng cao khả năng ứng xử linh hoạt trong các mối quan hệ xã hội và chuyên nghiệp, phát triển các kỹ năng thuyết trình sáng tạo và thuyết phục, và chuẩn bị sẵn sàng để chinh phục các nhà tuyển dụng với hồ sơ xin việc và phong cách phỏng vấn chuyên nghiệp. Khóa học cũng nhấn mạnh việc thực hành thông qua các tình huống giả định và dự án nhóm, giúp sinh viên áp dụng kiến thức vào thực tiễn một cách hiệu quả.

- **Phát triển khả năng giao tiếp và ứng xử:** Sinh viên phát triển kỹ năng giao tiếp và xử lý các tình huống trong công việc.
- **Kỹ năng thuyết trình:** Sinh viên phát triển kỹ năng thuyết trình chuyên nghiệp trong học tập và trong công việc.
- **Tìm việc và chinh phục nhà tuyển dụng:** Sinh viên có khả năng chinh phục các nhà tuyển dụng tiếp nhận vào các vị trí thu nhập cao, phát triển bản thân.

3. CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN (LEARNING OUTCOMES)

Mã CĐR	Nội dung chuẩn đầu ra
G1	**Kỹ năng giao tiếp và ứng xử**
G1.1	Giao tiếp rõ ràng, hiệu quả trong nhiều tình huống.
G1.2	Ứng xử phù hợp và linh hoạt trong môi trường đa văn hóa.
G1.3	Quản lý xung đột và giảm căng thẳng trong giao tiếp.
G2	**Kỹ năng thuyết trình**
G2.1	Thiết kế và trình bày bài thuyết trình chuyên nghiệp.
G2.2	Sử dụng công cụ truyền thông hiệu quả.
G2.3	Tương tác với khán giả và xử lý phản hồi một cách linh hoạt.
G3	**Kỹ năng tìm việc và chinh phục nhà tuyển dụng**
G3.1	Chuẩn bị hồ sơ xin việc chuyên nghiệp.
G3.2	Hiểu và áp dụng kỹ thuật phỏng vấn hiệu quả.
G3.3	Hiểu và định vị được khả năng của bản thân và xây dựng và duy trì mạng lưới quan hệ chuyên nghiệp.

4. NỘI DUNG HỌC PHẦN

Nội Dung	Tiết	Nội dung chi tiết	CĐR	Hình thức giảng dạy
I. Kỹ năng giao tiếp và ứng xử	1-2	Giới thiệu khóa học, nguyên tắc giao tiếp cơ bản	G1.1	Thuyết trình, thảo luận
	3-4	Kỹ thuật lắng nghe và ngôn ngữ cơ thể.	G1.1	Thực hành, tình huống giả định

Nội Dung	Tiết	Nội dung chi tiết	CĐR	Hình thức giảng dạy
	5-6	Các lỗi tư duy phổ biến, cách nhận diện và khắc phục lỗi tư duy.	G1.2	Thảo luận nhóm, phân tích case study
	7-8	Áp dụng tư duy phản biện vào giải quyết vấn đề và phân tích nghiên cứu.	G1.3	Tình huống giả định, bài tập nhóm
	9-10	Làm việc nhóm để thảo luận và phản biện các quan điểm, cung cấp và nhận phản hồi.	G1.1, G1.2, G1.3	Thực hành, phản hồi
II. Kỹ năng thuyết trình	11-12	Cấu trúc và thiết kế bài thuyết trình	G2.1	Thuyết trình, thảo luận
	13-14	Kỹ thuật truyền đạt và ngôn ngữ cơ thể	G2.2	Thực hành, phân tích video
	15-16	Tương tác với khán giả, xử lý phản hồi	G2.3	Thực hành, tình huống giả định
	17-18	Phản hồi về bài thuyết trình từ giảng viên và bạn học	G2.1, G2.2, G2.3	Phản hồi, bài tập nhóm
	19-20	Dự án thuyết trình cuối khóa	G2.1, G2.2, G2.3	Dự án cuối khóa
III. Kỹ năng tìm việc và chinh phục nhà tuyển dụng	21-21	Chuẩn bị hồ sơ xin việc - CV và thư xin việc	G3.2	Workshop, thảo luận nhóm
	23-24	Kỹ năng phỏng vấn - Chuẩn bị và câu hỏi thường gặp	G3.2	Mô phỏng, thực hành
	25-26	Định vị bản thân, lựa chọn và tìm hiểu nơi làm việc	G3.3	Thảo luận, phân tích case study
	27-28	Xây dựng mạng lưới quan hệ chuyên nghiệp - Networking	G3.3	Workshop, thực hành
	29-30	Thực hành phỏng vấn - Mô phỏng tình huống và nhận xét	G3.1, G3.2, G3.3	Mô phỏng, phản hồi

5. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

- **Giảng lý thuyết:** Cung cấp kiến thức cơ bản và các khái niệm liên quan.
- **Thực hành:** Tập trung vào các bài tập thực hành, tình huống thực tế và mô phỏng.
- **Thảo luận nhóm:** Khuyến khích sinh viên thảo luận và giải quyết tình huống.
- **Đánh giá:** Kiểm tra và đánh giá qua bài tập, dự án nhóm, và bài kiểm tra/thực hành cuối khóa.

6. ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

- Điểm đánh giá quá trình: 40% (tham gia lớp, bài tập, thảo luận)
- Điểm đánh giá cuối khóa: 60%

7. TÀI LIỆU HỌC TẬP VÀ THAM KHẢO

- **"Communication Skills Training" - James O'Rourke**
- Cung cấp các kỹ thuật và phương pháp cơ bản đến nâng cao về giao tiếp trong môi trường chuyên nghiệp và cá nhân.
- **"Presentation Zen: Simple Ideas on Presentation Design and Delivery" - Garr Reynolds**
- Hướng dẫn thiết kế và thực hiện các bài thuyết trình sáng tạo và thuyết phục, sử dụng **các nguyên tắc thiết kế đồ họa và kỹ thuật truyền đạt thông tin.**
- **"Knock 'em Dead Job Interview: How to Turn Job Interviews Into Job Offers" - Martin Yate**
- Cung cấp chiến lược và kỹ năng để chuẩn bị và thực hiện các cuộc phỏng vấn xin việc, từ việc chuẩn bị hồ sơ xin việc đến trả lời các câu hỏi phỏng vấn khó.
- **"The Definitive Book of Body Language" - Barbara Pease & Allan Pease**
- Giải thích cách ngôn ngữ cơ thể ảnh hưởng đến giao tiếp và cách sử dụng nó để cải thiện kỹ năng giao tiếp cá nhân.

Đồng Nai, ngày 14 tháng 8 năm 2024

Hiệu trưởng	Phó Viện trưởng Viện SĐH và ĐTNH	Người biên soạn
PGS.TS. Phạm Văn Song	Ths. Thái Thanh Thanh Trâm	PGS.TS. Phạm Văn Song

MIEN DONG
INNOVATIVE TECHNOLOGY
UNIVERSITY

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ MIỀN ĐÔNG
MIT UNIVERSITY VIETNAM

Địa chỉ: Quốc lộ 1A, KP Trần Hưng Đạo, Thị trấn Dầu Giây, Huyện Thống Nhất, tỉnh Đồng Nai, Việt Nam.

Điện thoại: (02513) 772 668 Tax code: 3602 501 753
Website: www.mit.vn Fanpage: fb.com/mituniversity

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT
HỌC PHẦN: KỸ NĂNG ĐỔI MỚI SÁNG TẠO VÀ KHỞI NGHIỆP

1. THÔNG TIN CHUNG

Tên học phần (tiếng Việt): **KỸ NĂNG ĐỔI MỚI SÁNG TẠO VÀ KHỞI NGHIỆP**

Tên học phần (tiếng Anh): **INNOVATION AND ENTREPRENEURSHIP**

Mã môn học:

Khoa/Bộ môn phụ trách: **Viện Sau đại học và Đào tạo ngắn hạn**

Giảng viên phụ trách chính: **PGS.TS. Phạm Văn Song**

Email: songpv@mit.vn

Số tín chỉ: 02

Số tiết: 30

Tính chất của học phần: Bắt buộc

Học phần tiên quyết: Không

Các yêu cầu của học phần: Sinh viên trang bị tài liệu học tập.

Ngôn ngữ giảng dạy: Tiếng Việt

2. MỤC TIÊU MÔN HỌC

Học phần "Kỹ năng đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp" được thiết kế nhằm mục tiêu trang bị cho sinh viên các kiến thức nền tảng về đổi mới sáng tạo, tinh thần khởi nghiệp, khởi nghiệp, khởi sự kinh doanh, từ đó nâng cao nhận thức của sinh viên và hình thành tư duy đúng đắn trong lựa chọn nghề nghiệp và sáng tạo giá trị. Khóa học giúp sinh viên quan tâm đến khởi nghiệp và mong muốn khởi nghiệp có những chuẩn bị trước về tư duy và nguồn lực cần có để chủ động trong quá trình khởi sự kinh doanh sáng tạo.

- **Đổi mới sáng tạo:** Phát triển kỹ năng tư duy sáng tạo, khởi nghiệp và quản lý dự án.
- **Khởi nghiệp:** Cung cấp cho sinh viên kiến thức, kỹ năng, công cụ cơ để xây dựng các ý tưởng khởi nghiệp, phát triển dự án khởi nghiệp dựa trên những thế mạnh của bản thân và quan sát nhu cầu thị trường.

3. CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN (LEARNING OUTCOMES)

Mã CĐR	Nội dung chuẩn đầu ra
G1	**Kỹ năng tư duy sáng tạo**
G1.1	Hiểu và trình bày được các khái niệm cơ bản về đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp.
G1.2	Áp dụng được các phương pháp tư duy sáng tạo vào giải quyết vấn đề.
G2	**Khởi nghiệp**
G2.1	Xây dựng và phát triển ý tưởng kinh doanh khả thi.
G2.2	Phân tích và đánh giá các rào cản và cơ hội trong quá trình khởi nghiệp.
G2.3	Lập kế hoạch kinh doanh và quản lý dự án khởi nghiệp hiệu quả.
G2.4	Thực hành các kỹ năng thuyết trình, gọi vốn và xây dựng mạng lưới kinh doanh.

4. NỘI DUNG HỌC PHẦN

Nội Dung	Tiết	Nội dung chi tiết	CĐR	Hình thức giảng dạy
I. Đổi mới sáng tạo	1-2	Khái niệm về đổi mới sáng tạo	G1.1	Thuyết trình, thảo luận
	3-4	Tư duy sáng tạo, các cấp độ tư duy sáng tạo, các rào cản	G1.1	Thuyết trình, thảo luận

Nội Dung	Tiết	Nội dung chi tiết	CĐR	Hình thức giảng dạy
	5-6	Các phương pháp tưu duy sáng tạo	G1.1	Thuyết trình, thảo luận
	7-8	Áp dụng được các phương pháp tư duy sáng tạo vào giải quyết vấn đề.	G1.2	Tình huống giả định, bài tập nhóm
	9-10	Kích thích và trau dồi tư duy sáng tạo (Làm việc nhóm để thảo luận và phản biện các quan điểm, cung cấp và nhận phản hồi)	G1.1, G1.2	Thực hành, phản hồi
II. Khởi nghiệp	11-12	Khởi sự kinh doanh	G2.1	Thuyết trình, thảo luận
	13-14	Chuẩn bị cho khởi sự kinh doanh	G2.1	Thực hành, phân tích video
	15-16	Các bước khởi sự kinh doanh	G2.1	Thực hành, tình huống giả định
	17-18	Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo	G2.1	Phản hồi, bài tập nhóm
	19-20	Thảo luận, lập kế hoạch kinh doanh	G2.1, G2.2, G2.3	Phân tích, thực hành
	20-30	Thực hành trình bày dự án kinh doanh và gọi vốn	G2.1, G2.2, G2.3, G2.4	Dự án cuối khóa

5. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

- **Giảng lý thuyết:** Cung cấp kiến thức cơ bản và các khái niệm liên quan.
- **Thực hành:** Tập trung vào các bài tập thực hành, tình huống thực tế và mô phỏng.
- **Thảo luận nhóm:** Khuyến khích sinh viên thảo luận, đưa ra các các phương án.
- **Đánh giá:** Kiểm tra và đánh giá qua bài tập, dự án nhóm cuối khóa.

6. ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

- Điểm đánh giá quá trình: 40% (tham gia lớp, bài tập, thảo luận)
- Điểm đánh giá cuối khóa: 60%

7. TÀI LIỆU HỌC TẬP VÀ THAM KHẢO

- **Tài liệu học tập chính**

- ***Tài liệu hướng dẫn đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp dành cho sinh viên (2018):*** Đây là tài liệu chính thức thuộc Đề án 1665 về "Hỗ trợ Học sinh, Sinh viên Khởi nghiệp đến năm 2025", cung cấp các kiến thức nền tảng về đổi mới sáng tạo, tinh thần khởi nghiệp, và các kỹ năng cần thiết để phát triển dự án khởi nghiệp.
- ***"Đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp: Các bài học thực tiễn từ Việt Nam"*** - Nguyễn Thanh Liêm
- ***"Kỹ năng khởi nghiệp dành cho sinh viên"*** - Phạm Ngọc Tuấn

- **Tài liệu tham khảo**

- ***The Lean Startup: How Today's Entrepreneurs Use Continuous Innovation to Create Radically Successful Businesses*** - Eric Ries
- ***Creative Confidence: Unleashing the Creative Potential Within Us*** All - Tom Kelley, David Kelley
- ***Business Model Generation: A Handbook for Visionaries, Game Changers, and Challengers*** - Alexander Osterwalder, Yves Pigneur
- ***Design Thinking for Entrepreneurs and Small Businesses*** - Beverly Rudkin Ingle

Đồng Nai, ngày 14 tháng 8 năm 2024

Hiệu trưởng	Phó Viện trưởng Viện SĐH và ĐTNH	Người biên soạn
PGS.TS. Phạm Văn Song	Ths. Thái Thanh Thanh Trâm	PGS.TS. Phạm Văn Song