

Số: 538/KH-CDKT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 7 năm 2024

KẾ HOẠCH
Đào tạo kỹ năng mềm dành cho học sinh, sinh viên
Trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh
Năm học 2024 – 2025

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích:

Qua việc học tập và rèn luyện kỹ năng mềm sinh viên sẽ hình thành nên những kiến thức, kỹ năng và thái độ như: Biết cách làm việc nhóm, hòa nhập vào tập thể và có tinh thần đồng đội; Rèn luyện sự nhạy bén, sự tự tin, vững vàng trong giao tiếp; Suy nghĩ lạc quan, tư duy tích cực và sáng tạo trong học tập cũng như công việc; Phát huy tối đa điểm mạnh của bản thân từ đó có thể phát triển bản thân một cách nhanh nhất và tốt nhất. Định hướng công việc của mình, biết cách soạn hồ sơ xin việc và trả lời các câu hỏi phỏng vấn của nhà tuyển dụng, từ đó sinh viên có đủ khả năng và tự tin khi đi xin việc làm.

2. Yêu cầu:

- Sinh viên tham gia đầy đủ thời lượng chương trình học, nghiêm túc thực hiện các bài tập trên lớp và bài tập rèn luyện ở nhà.
- Lên lớp đúng giờ quy định, tuân thủ các quy định của Nhà trường, chủ động tương tác với giảng viên.
- Giảng viên giảng dạy đúng thời lượng, kiến thức theo chương trình đào tạo đã được xây dựng.
- Thực hiện đúng tiến độ đào tạo, lịch giảng dạy do Nhà trường đưa ra.

II. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN, HÌNH THỨC VÀ ĐỊA ĐIỂM

- Đối tượng:** Sinh viên trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh
- Thời gian:** Từ ngày 05 tháng 8 năm 2024 đến 08 tháng 9 năm 2024.
 - Buổi sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.
 - Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.
- Hình thức:** Dạy trực tiếp.
- Địa điểm:** Trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh

III. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH



STT	NỘI DUNG	THỜI LƯỢNG
1.	Nhóm kỹ năng I - Kỹ năng làm việc nhóm. - Kỹ năng giao tiếp. - Kỹ năng thuyết trình hiệu quả.	15 tiết 5 tiết 5 tiết 5 tiết
2.	Nhóm kỹ năng II - Kỹ năng xây dựng, rèn luyện sự tự tin. - Kỹ năng tư duy sáng tạo. - Kỹ năng quản lý thời gian.	15 tiết 5 tiết 5 tiết 5 tiết
3.	Nhóm kỹ năng III - Kỹ năng tư duy phản biện. - Kỹ năng làm việc trong môi trường đa văn hóa. - Kỹ năng xây dựng kế hoạch đạt mục tiêu.	15 tiết 5 tiết 5 tiết 5 tiết

Kiểm tra cuối khóa:

Kiểm tra 03 bài – 03 nhóm Kỹ năng.

IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Phòng Công tác Học sinh, Sinh viên:

- Xây dựng Kế hoạch chi tiết việc đào tạo kỹ năng cho sinh viên Khóa 20 trình độ Cao đẳng.
- Xây dựng chương trình đào tạo và thời khóa biểu cho khóa học.
- Làm việc với đối tác, điều phối giảng viên, báo cáo viên lên lớp theo lịch.
- In danh sách lớp theo lớp học kỹ năng cho Khóa 20 trình độ Cao đẳng nhằm phục vụ cho công tác giảng dạy điểm danh trong suốt quá trình đào tạo.
- Phối hợp với phòng Đào tạo và đơn vị hợp tác bên ngoài tổ chức thi kết thúc khóa đào tạo cho sinh viên; thực hiện việc cấp giấy chứng nhận cho sinh viên hoàn thành khóa học kỹ năng.

2. Phòng Đào tạo:

- Phối hợp với Phòng Công tác Học sinh, Sinh viên xây dựng chương trình đào tạo, thời khóa biểu cho khóa học.
- Thông báo lịch học đến sinh viên Khóa 20 trình độ Cao đẳng.
- Nhập điểm và quản lý điểm của sinh viên sau khi kết thúc khóa học kỹ năng.

3. Phòng Kế hoạch – Tài chính:

Phối hợp với đơn vị đào tạo kỹ năng trong việc thực hiện hợp đồng và thanh quyết toán.

4. Phòng Quản trị Cơ sở vật chất:

- Bố trí Hội trường A.306, đảm bảo chỗ ngồi cho 500 sinh viên.
- Trang bị âm thanh, micro, màn hình chiếu... phục vụ cho việc giảng dạy.

Trên đây là Kế hoạch đào tạo kỹ năng mềm cho sinh viên Khóa 20 trình độ Cao đẳng. Hiệu trưởng đề nghị các đơn vị có liên quan nghiêm túc thực hiện theo nhiệm vụ được phân công. /.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Lưu: VT, CTHSSV.



Trần Văn Tú

