

## ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

### 1. Tên học phần: Đạo đức kỹ sư Công nghệ thực phẩm

- Mã số học phần: NS334
- Số tín chỉ học phần: 2 tín chỉ
- Số tiết học phần: 22 tiết lý thuyết, 16 tiết thực hành và 60 tiết tự học

### 2. Đơn vị phụ trách học phần

- Bộ môn Công nghệ thực phẩm, Khoa Nông nghiệp và Sinh học ứng dụng

### 3. Điều kiện tiên quyết

- Sinh viên phải hoàn tất học phần *Hóa học thực phẩm* (NS318) trước khi học môn này.

### 4. Mục tiêu của học phần

#### 4.1. Kiến thức

- 4.1.1. Có ý thức về vai trò, nhiệm vụ, chức năng và phẩm chất cần có của người kỹ sư
- 4.1.2. Nắm vững hệ thống lao động kỹ thuật và dịch vụ
- 4.1.3. Có kiến thức về kỹ năng đọc, ghi chép, thuyết trình, điều khiển cuộc họp, kỹ năng viết và soạn thảo các văn bản trong công ty, kỹ năng quản lý thời gian và xử lý tình huống, kỹ năng làm việc nhóm
- 4.1.4. Nhận thức được tầm quan trọng của các kỹ năng mềm đối với sự thành công trong công việc.

#### 4.2. Kỹ năng

- 4.2.1. Biết áp dụng các kỹ năng đọc, ghi chép, thuyết trình, điều khiển cuộc họp để thực hiện và trình bày bài thuyết trình nhóm
- 4.2.2. Biết áp dụng kỹ năng soạn thảo văn bản để viết bản báo cáo nội dung thuyết trình và các dạng văn bản khác
- 4.2.3. Biết cách quản lý thời gian và xử lý các tình huống để hoàn thành công việc, cách làm việc nhóm và tác phong làm việc của người kỹ sư
- 4.2.4. Biết tổ chức và triển khai các hoạt động cho từng nhóm công việc, biết kết hợp hài hòa giữa kiến thức chuyên môn và các hoạt động kỹ năng khác.

#### 4.3. Thái độ

- 4.3.1. Sinh viên có thái độ tích cực, ham học hỏi từ bạn bè và thầy cô và biết lắng nghe người khác thông qua phần trình bày của bản thân và sự phản hồi của mọi người xung quanh.
- 4.3.2. Có biểu hiện hứng thú và năng nổ trong các hoạt động nghề nghiệp, tự tin nêu ý kiến và phản biện chính kiến của mình bằng kiến thức đã học

4.3.3. Có ý thức chủ động, tự giác và tinh thần trách nhiệm thông qua quá trình tham gia các hoạt động nhóm

4.3.4. Có tinh thần kỷ luật cao, tinh chuyên cần trong hoạt động nghề nghiệp.

## 5. Mô tả tóm tắt nội dung học phần

Môn học trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản để rèn các kỹ năng về ghi chép, đối thoại, hội họp, thuyết trình, làm việc nhóm và soạn thảo các văn bản cần thiết khi làm việc trong công ty với vai trò là một kỹ sư. Sinh viên sẽ thành lập nhóm, tập cách quản lý thời gian, lập kế hoạch và xử lý tình huống để có thể hoàn thành bài thuyết trình nhóm, báo cáo trước lớp, quá trình này giúp sinh viên rèn được cách làm việc khoa học, kỹ năng giao tiếp và tác phong chuyên nghiệp của người kỹ sư.

## 6. Cấu trúc nội dung học phần

### 6.1. Lý thuyết

	Nội dung	Số tiết	Mục tiêu
<b>Chương 1.</b>	<b>Giới thiệu công tác kỹ sư</b>		
1.1.	Đặt vấn đề	2	4.1.1
1.2.	Chức năng của người kỹ sư		
1.3.	Năng lực cần có của người kỹ sư		
1.4.	Quá trình đào tạo của người kỹ sư		
<b>Chương 2.</b>	<b>Công tác của người kỹ sư trong hệ thống lao động kỹ thuật</b>		
2.1.	Công tác trong bộ phận kế hoạch – cung ứng	2	4.1.2
2.2.	Công tác trong bộ phận sản xuất		
2.3.	Công tác trong bộ phận đảm bảo chất lượng		
2.4.	Công tác trong bộ phận nghiên cứu ứng dụng		
2.5.	Công tác trong bộ phận kinh doanh		
<b>Chương 3.</b>	<b>Kỹ năng ghi chép</b>		
3.1.	Đại cương	2	4.1.3, 4.1.4, 4.2.1
3.2.	Kỹ năng ghi chép từ một bài nói		
3.3.	Kỹ năng ghi chép từ một bài viết		
3.4.	Kỹ năng thực hiện một báo cáo (tiểu luận, luận văn tốt nghiệp, bài phát biểu...)		
<b>Chương 4.</b>	<b>Kỹ năng soạn thảo văn bản</b>		
4.1.	Một số quy tắc soạn thảo văn bản cơ bản	2	4.1.3, 4.1.4, 4.2.2
4.2.	Kỹ năng trình bày văn bản		
4.3.	Những yêu cầu khi soạn thảo một bản báo cáo		
4.4.	Kỹ năng soạn thảo công văn, viết CV, resume, thư xin việc		
4.5.	Phương pháp soạn thảo một số loại công văn thông dụng		
<b>Chương 5.</b>	<b>Kỹ năng đối thoại</b>		
5.1.	Đại cương về kỹ năng đối thoại	4	4.1.3, 4.1.4, 4.2.1
5.2.	Các kiểu đối thoại trực tiếp		
5.3.	Kỹ năng can thiệp của người phỏng vấn		

5.4.	Các thái độ của người phỏng vấn		
5.5.	Chuẩn bị một buổi đối thoại		
5.6.	Kỹ năng đối thoại trực tiếp		
5.7.	Kỹ năng đối thoại gián tiếp		
5.8.	Kỹ năng kết thúc cuộc đối thoại		
<b>Chương 6.</b>	<b>Kỹ năng thuyết trình và điều khiển cuộc họp</b>		
6.1.	Kỹ năng thuyết trình	4	4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4
6.2.	Những hình thức hội họp cơ bản		
6.3.	Các bước chuẩn bị cho cuộc họp		
6.4.	Vai trò người chủ trì cuộc họp		
6.5.	Yếu tố tâm lý		
6.6.	Một số ví dụ về các phương thức hội họp		
6.7.	Phương tiện hỗ trợ nghe nhìn		
<b>Chương 7.</b>	<b>Kỹ năng thực hành nghề nghiệp</b>		
7.1.	Vì sao phải thực hành nghề nghiệp	4	4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.3.4
7.2.	Nhiệm vụ của sinh viên khi đi thực tập		
7.3.	Cách thiết lập hồ sơ và soạn thảo báo cáo		
7.4.	Chuẩn bị trình bày và bảo vệ báo cáo thực tập		
7.5.	Thực hiện luận văn tốt nghiệp		
<b>Chương 8.</b>	<b>Công tác đào tạo, tự đào tạo và nghiên cứu khoa học</b>		
8.1.	Công tác đào tạo của người kỹ sư tại các trường, viện, trung tâm...	2	4.1.4, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.3.4
8.2.	Công tác đào tạo của người kỹ sư tại các đơn vị sản xuất, kinh doanh dịch vụ kỹ thuật...		
8.3.	Kế hoạch tự đào tạo của người kỹ sư		
8.4.	Công tác nghiên cứu khoa học ứng dụng và chuyển giao công nghệ		

## 6.2. Bài thu hoạch, bài tập tình huống

	Nội dung	Số tiết	Mục tiêu
<b>Bài 1.</b>	<b>Rèn luyện kỹ năng ghi chép</b> (mỗi sinh viên tự soạn một bài thu hoạch, ứng dụng một trong các kỹ năng đã học, thành một văn bản không quá 1500 từ)	2	4.1.3, 4.1.4, 4.2.1
<b>Bài 2.</b>	<b>Rèn luyện kỹ năng soạn thảo văn bản</b> (mỗi sinh viên tập trình bày báo cáo bằng văn bản, sưu tập 01 mẫu công văn)	2	4.1.3, 4.1.4, 4.2.2
<b>Bài 3.</b>	<b>Bài tập tình huống: ứng dụng kỹ năng thuyết trình, đối thoại vào thực tế</b> (sinh viên được chia nhóm (3-5 sinh viên/nhóm), giảng viên đưa ra các chủ đề, các nhóm thảo luận, thống nhất đưa ra giải pháp)	6	4.1.3, 4.1.4, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4

<b>Bài 4.</b>	<b>Bài tập nhóm: rèn luyện kỹ năng thực hành nghề nghiệp</b> (sinh viên tự thành lập nhóm 3-5 người, tham khảo các bài luận văn, seminar, tự chọn 1 bài tùy ý, tóm tắt và thiết kế lại thành 1 bài báo mới, báo cáo trước lớp, các nhóm còn lại phản biện	6	4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.3.4
---------------	---	---	--

### 7. Phương pháp giảng dạy

- Giảng viên chuẩn bị bài giảng bằng các hình thức: file ppt, video...
- Trong giờ học giảng viên chủ động đưa ra các câu hỏi và vấn đề hoặc tình huống liên quan đến học phần và thực tiễn cuộc sống.
- Bố trí và sắp xếp thời gian dạy lý thuyết lồng ghép bài tập ứng dụng theo từng chủ đề nhằm giúp sinh viên nắm vững kiến thức sau mỗi tiết dạy.
- Giảng viên cung cấp tất cả thông tin, tài liệu học tập liên quan đến bài giảng lên Trung tâm học liệu của Trường.

### 8. Nhiệm vụ của sinh viên

- Tham dự tối thiểu 80% số tiết học lý thuyết
- Tham gia đầy đủ 100% số tiết bài tập/báo cáo cá nhân; 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, thảo luận vấn đề theo nhóm
- Chuẩn bị bài học trước khi đến lớp
- Tham khảo thêm sách, tạp chí hay các tài liệu chuyên ngành có liên quan.

### 9. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên

#### 9.1. 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	- Số bài tập đã làm	20%	4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4
2	Điểm kiểm tra giữa kỳ	- Thi viết (60 phút)	20%	4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3
3	Điểm thi kết thúc học phần	- Thi viết/trắc nghiệm (90 phút) - Tham dự đủ 80% tiết lý thuyết và 100% giờ thực hành - Bắt buộc dự thi	60%	4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.3.4

#### 9.2. 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 một chữ số thập phân.

- 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, sau đó được quy đổi sang điểm chữ và điểm số theo thang điểm 4 theo quy định về công tác học vụ của Trường.

## 10. Tài liệu học tập

Thông tin về tài liệu	Số đăng ký cá biệt
[1] Giáo trình Công tác kỹ sư. Lý Nguyễn Bình (chủ biên)	
[2] Nhật An, Việt Hoa. Đường vào nghề Công nghệ thực phẩm. Nxb Trẻ. 2006	
[3] Lê Minh Ngọc, Lê Quý Đức. Công tác kỹ sư. Đại học Bách Khoa TP.HCM. 2005	
[4] Nguyễn Hiến Lê. Tự học - một nhu cầu thời đại. Nxb Văn hóa Thông tin	
[5] Văn hóa giao tiếp (tài liệu dịch). R. Martin – Université Henri Poincaré. Nancy 1. Institut Universitaire de Technologie	
[6] Đỗ Mai Anh. Nghệ thuật đàm phán. Nxb Thống kê. 1997	
[7] Phan Quang Định, Nguyễn Văn Phục (biên dịch theo Alfred Tack). Nghệ thuật nói trước đám đông. Nxb Trẻ. 1997	
[8] Nguyễn Hữu Thanh (biên dịch theo Allan Pease). Ngôn ngữ của cử chỉ - ý nghĩa của cử chỉ trong giao tiếp. Nxb Đà Nẵng. 1995	
[9] Nguyễn Thành Tổng. Truyền thông – kỹ năng và phương tiện. Nxb Trẻ. 1996	
[10] Nguyễn Xuân Lê. Quy tắc giao tiếp xã hội – giao tiếp bằng ngôn ngữ. Nxb Trẻ. 1997	
[11] Ngô Công Hoàn, Hoàng Anh. Giao tiếp sư phạm. Nxb Giáo dục. 1998	
[12] Hoàng Xuân Việt. Thuật nói chuyện hàng ngày. Nxb Tổng hợp Đồng Tháp. 1996	
[13] Nguyễn Ngọc Nam, Nguyễn Công Khanh, Nguyễn Hồng Ngọc. Nghệ thuật ứng xử và sự thành công ở mỗi người. Nxb Thanh niên. 1998	
[14] Đại Hồng Lĩnh. Nghệ thuật đàm phán thương lượng trong kinh doanh và cuộc sống. Nxb Đà Nẵng. 1998	
[15] Phạm Nguyễn. 201 câu trả lời hay nhất trong phỏng vấn tuyển dụng. Nxb Đồng Nai 1998	
[16] Lê Quang Huy. Kỹ năng và nghệ thuật thuyết trình. Nxb Trẻ. 1987	
[17] Elena Jankowi, Sandra Bernste. Cung cách ứng xử (dịch giả: Nguyễn Tố). Nxb Thống kê. 1997	

[18] Thu Thủy. Ứng xử trong giao tiếp xin việc vào công sở. Nxb Thông tin. 2003	
[19] Hoàng Xuân Việt. Nghệ thuật thuyết phục. Nxb Cà Mau. 2004	
[20] Lưu Duẩn. Nhà khoa học và doanh nhân. Đại học Công nghệ Sài Gòn	

### 11. Hướng dẫn sinh viên tự học

Tuần	Nội dung	Lý thuyết (tiết)	Bài tập (tiết)	Nhiệm vụ của sinh viên
1	<b>Chương 1. Giới thiệu công tác kỹ sư</b> 1.1. Đặt vấn đề 1.2. Chức năng của người kỹ sư 1.3. Năng lực cần có của người kỹ sư 1.4. Quá trình đào tạo của người kỹ sư	2	0	- Nghiên cứu trước: + Tài liệu [1]: Chương 1 + Tìm hiểu tài liệu [2], [3]
2	<b>Chương 2. Công tác của người kỹ sư trong hệ thống lao động kỹ thuật ngành CNTP</b> 2.1. Công tác trong bộ phận kế hoạch – cung ứng 2.2. Công tác trong bộ phận sản xuất 2.3. Công tác trong bộ phận đảm bảo chất lượng 2.4. Công tác trong bộ phận nghiên cứu ứng dụng 2.5. Công tác trong bộ phận kinh doanh	2	0	- Xem lại nội dung Chương 1 - Nghiên cứu trước: + Tài liệu [1]: Chương 2 + Tìm hiểu tài liệu [2], [3], [4]
3	<b>Chương 3. Kỹ năng ghi chép</b> 3.1. Đại cương 3.2. Kỹ năng ghi chép từ một bài nói 3.3. Kỹ năng ghi chép từ một bài viết 3.4. Kỹ năng thực hiện một báo cáo <b>Giao bài thu hoạch 1: Rèn luyện kỹ năng ghi chép</b>	2	0	- Xem lại nội dung Chương 2 - Nghiên cứu trước: + Tài liệu [1]: Chương 3 + Tìm hiểu tài liệu [2], [3], [4]
4	<b>Thảo luận bài tập 1 trên lớp</b>	0	2	
5	<b>Chương 4. Kỹ năng soạn thảo văn bản</b> 4.1. Một số quy tắc soạn thảo văn bản cơ bản 4.2. Kỹ năng trình bày văn bản	2	0	- Xem lại nội dung Chương 1, 2, 3 đã học - Nghiên cứu trước: + Tài liệu [1]: Chương 4 + Tìm hiểu tài liệu [2], [3], [4], [11],

	<p>4.3. Những yêu cầu khi soạn thảo một bản báo cáo</p> <p>4.4. Kỹ năng soạn thảo công văn, viết CV, resume, thư xin việc</p> <p>4.5. Phương pháp soạn thảo một số loại công văn thông dụng</p> <p><b>Giao bài thu hoạch 2:</b> Rèn luyện kỹ năng soạn thảo văn bản</p>			[13]
<b>6</b>	<b>Thảo luận bài tập 2 trên lớp</b>	0	2	
<b>7-8</b>	<p><b>Chương 5. Kỹ năng đối thoại</b></p> <p>5.1. Đại cương về kỹ năng đối thoại</p> <p>5.2. Các kiểu đối thoại trực tiếp</p> <p>5.3. Kỹ năng can thiệp của người phỏng vấn</p> <p>5.4. Các thái độ của người phỏng vấn</p> <p>5.5 Chuẩn bị một buổi đối thoại</p> <p>5.6. Kỹ năng đối thoại trực tiếp</p> <p>5.7. Kỹ năng đối thoại gián tiếp</p> <p>5.8. Kỹ năng kết thúc cuộc đối thoại</p> <p><b>Giao bài tập 3:</b> ứng dụng kỹ năng thuyết trình, đối thoại vào thực tế</p>	4	0	<p>- Xem lại nội dung Chương 4</p> <p>- Nghiên cứu trước:</p> <p>+ Tài liệu [1]: Chương 5</p> <p>+ Tìm hiểu tài liệu [5], [6], [7], [8], [10], [11], [12], [13]</p>
<b>9-10</b>	<p><b>Chương 6. Kỹ năng thuyết trình và điều khiển cuộc họp</b></p> <p>6.1. Kỹ năng thuyết trình</p> <p>6.2. Những hình thức hội họp cơ bản</p> <p>6.3. Các bước chuẩn bị cho cuộc họp</p> <p>6.4. Vai trò của người chủ trì cuộc họp</p> <p>6.5. Yếu tố tâm lý</p> <p>6.6. Một số ví dụ về các phương thức hội họp</p> <p>6.7. Phương tiện hỗ trợ nghe nhìn</p>	4	0	<p>- Xem lại nội dung Chương 5</p> <p>- Nghiên cứu trước:</p> <p>+ Tài liệu [1]: Chương 6</p> <p>+ Tìm hiểu tài liệu [5], [6], [7], [8], [9], [10], [11], [12], [13], [14], [16], [17], [19]</p>
<b>11</b>	<b>Trình bày bài tập 3 trên lớp</b>	0	6	
<b>12-13</b>	<p><b>Chương 7. Kỹ năng thực hành nghề nghiệp</b></p> <p>7.1. Vì sao phải thực hành nghề nghiệp</p> <p>7.2. Nhiệm vụ của sinh viên khi đi thực tập</p> <p>7.3. Cách thiết lập hồ sơ và soạn thảo báo cáo</p>	4	0	<p>- Xem lại nội dung Chương 6</p> <p>- Nghiên cứu trước:</p> <p>+ Tài liệu [1]: Chương 7</p> <p>+ Tìm hiểu tài liệu [2], [3], [4], [5], [6], [7], [8], [11], [12], [13], [15], [16], [17], [18], [19]</p>

	7.4. Chuẩn bị trình bày và bảo vệ báo cáo thực tập 7.5. Thực hiện luận văn tốt nghiệp <b>Giao bài tập 4:</b> rèn luyện kỹ năng thực hành nghề nghiệp			
<b>14</b>	<b>Chương 8. Công tác đào tạo, tự đào tạo và nghiên cứu khoa học</b> 8.1. Công tác đào tạo của người kỹ sư tại các trường, viện, trung tâm... 8.2. Công tác đào tạo của người kỹ sư tại các đơn vị sản xuất, kinh doanh dịch vụ kỹ thuật... 8.3 Kế hoạch tự đào tạo của người kỹ sư 8.4 Công tác nghiên cứu khoa học ứng dụng và chuyển giao công nghệ	2	0	- Xem lại nội dung Chương 7. Kỹ năng thực hành nghề nghiệp - Nghiên cứu trước: +Tài liệu [1]: nội dung từ mục 8.1 đến 8.4 của Chương 8 +Tìm hiểu tài liệu [2], [3], [14], [20]
<b>15</b>	<b>Trình bày bài tập 4 trên lớp</b>	0	6	
<b>16</b>	<b>Thi kết thúc môn học</b>			

**TL. HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG KHOA**

*Cần Thơ, ngày 5 tháng 7 năm 2017*  
**TRƯỞNG BỘ MÔN**