

Tp.HCM, ngày 20 tháng 7 năm 2018

THƯ MỜI VIẾT BÀI

HỘI THẢO KHOA HỌC: “ĐÀO TẠO KỸ NĂNG MỀM ĐÁP ỨNG NHU CẦU NHÂN LỰC CHO CUỘC CÁCH MẠNG CÔNG NGHIỆP 4.0”

Kính gửi: Các chuyên gia, các nhà nghiên cứu

Để tạo một diễn đàn cho các giảng viên trong trường đại học, các nhà khoa học, các nhà quản lý doanh nghiệp khu vực phía nam có cơ hội trao đổi chia sẻ hiểu biết đúng và đầy đủ về kỹ năng mềm và đào tạo kỹ năng mềm, đồng thời tiếp thu những phản hồi về nhu cầu đào tạo kỹ năng mềm từ sinh viên và doanh nghiệp, từ đó điều chỉnh nội dung và phương pháp giảng dạy kỹ năng mềm cho phù hợp với nhu cầu nhân lực trước diễn biến của cách mạng công nghiệp 4.0, Trường Đại học Tài chính – Marketing phối hợp với Trường Đại học Công nghiệp thực phẩm TPHCM tổ chức Hội thảo khoa học với chủ đề: “Đào tạo Kỹ năng mềm đáp ứng nhu cầu nhân lực cho cuộc Cách mạng Công nghiệp 4.0”.

- Thời gian: dự kiến ngày 26 tháng 10 năm 2018
- Địa điểm: Hội trường Lầu 6 - Số 2C Phở Quang, Phường 2, quận Tân Bình, TP. HCM

Ban tổ chức trân trọng kính mời Quý đại biểu viết bài và tham dự hội thảo khoa học.

1. Nội dung hội thảo

Thứ nhất, Cơ sở lý thuyết của các kỹ năng mềm.

Thứ hai, Tên gọi và nội hàm của các kỹ năng mềm.

Thứ ba, Nhu cầu kỹ năng mềm ở doanh nghiệp và trường đại học trong cách mạng công nghiệp 4.0.

Thứ tư, Phương pháp hiệu quả cho dạy và học kỹ năng mềm.

Thứ năm, Kinh nghiệm giảng dạy kỹ năng mềm.

2. Thời gian, thể lệ và địa chỉ gửi bài

- Thời gian gửi bài: Gửi toàn văn bài viết trước ngày 08/9/2018 tới địa chỉ hoithaokhoahoc@ufm.edu.vn

- Yêu cầu bài viết, xem “Yêu cầu bài viết” trong file đính kèm.
- Danh mục tài liệu tham khảo của bài viết, trích dẫn theo chuẩn APA (Xem cách trích dẫn tài liệu theo APA trong file đính kèm).
- Phản biện: các bài viết toàn văn được gửi phản biện, nếu đạt yêu cầu sẽ đăng trong kỷ yếu hội thảo có mã ISBN. Thời gian phản biện và thông báo kết quả phản biện trước ngày 22/9/2018.

3. Thông tin liên hệ

Mọi thông tin chi tiết, xin vui lòng liên hệ: Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Tài chính - Marketing, Điện thoại: (028) 37720574, ext 256 (gặp cô Trang).

Ban tổ chức hội thảo trân trọng mời các giảng viên, các nhà khoa học, các doanh nghiệp, các cá nhân quan tâm, viết bài và tham dự hội thảo.

Kính mong nhận được sự cộng tác của Quý vị và cơ quan.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH-
MARKETING
PGS.TS. Phạm Hữu Hồng Thái

HỘI THẢO KHOA HỌC: “ĐÀO TẠO KỸ NĂNG MỀM ĐÁP ỨNG NHU CẦU NHÂN LỰC CHO CUỘC CÁCH MẠNG CÔNG NGHIỆP 4.0”



YÊU CẦU BÀI VIẾT

1. Yêu cầu chung về định dạng

- Khổ A4 dọc;
- Dạng file: Microsoft Word có đuôi **.doc** hoặc **.docx** (không gửi các file có đuôi dạng như **.rtf**, **.pdf** hoặc các dạng khác);
- Dẫn dòng Single (không dẫn dòng, không dẫn chữ, spacing/ before và after là 0pt);
- Độ dài tối đa 8 trang, bao gồm cả Tài liệu tham khảo;
- Căn lề (Left, Right, Before, After): 2 cm;
- Lùi đầu dòng 0.5 inch (khoảng 1,3 cm) chữ đầu các paragraph (trừ dòng đầu tiên của Tóm tắt, từ khóa và các đề mục).
- Font chữ:
 - Tên bài viết: Times New Roman 14, chữ viết hoa, đậm;
 - Các tiêu đề: Times New Roman 13, thường, đậm;
 - Nội dung bài: Times New Roman 13, thường;
- Định dạng: căn lề đều hai bên cho bài viết và căn giữa cho bảng biểu, đồ thị, hình.

2. Cấu trúc bản thảo

- Tên bài viết;
- Tên tác giả/ Các tác giả: căn giữa dòng;
- Tên tổ chức công tác: căn giữa dòng. Nếu các tác giả đến từ 2 tổ chức trở lên thì đánh số;
- Địa chỉ email của tác giả thứ nhất (tác giả liên hệ); số điện thoại liên lạc;
- Tóm tắt bài viết tối đa 300 từ; Dòng đầu tiên của Tóm tắt cách 1 dòng sau dòng địa chỉ email của tác giả;
- Từ khóa: xếp theo thứ tự a, b, c;
- Nội dung chính của bản thảo;
- Tài liệu tham khảo.

3. Các yêu cầu khác

- Mỗi tiêu đề của cấu trúc bản thảo được trình bày rõ ràng, riêng biệt trên 1 dòng, chữ thường, in đậm;

- Chữ số thập phân dùng trong bản thảo (nếu có): gồm 2 chữ số, được ngăn cách với phần nguyên bằng dấu phẩy (Ví dụ: 4,36);
 - Cần bảo mật danh tính với các thông tin được trích dẫn (như tên người, tên tổ chức cụ thể...);
 - Bảng biểu và biểu đồ/ hình:
 - Bảng căn giữa trang, tên bảng được viết phía trên bảng;
 - Bảng đánh số thứ tự 1, 2, 3, 4 cho các bảng biểu;
 - Số lượng bảng trong bản thảo không quá 4;
 - Nếu trong bảng có chữ viết tắt thì phải có ghi chú phía dưới bảng. Cỡ chữ của phần ghi chú là 12;
 - Tên biểu đồ/ hình được viết ở phía dưới biểu đồ hoặc hình;
 - Biểu đồ/ hình được đánh số thứ tự 1,2,3 cho các biểu đồ/ hình;
 - **Danh mục tài liệu tham khảo:** Tài liệu tham khảo được viết theo định dạng của APA.
-