

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH NGÂN HÀNG HÀ NỘI
VIỆN CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
BỘ MÔN TIN ỨNG DỤNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập- Tự Do- Hạnh Phúc

Hà Nội, ngày 10 tháng 4 năm 2025

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN KỸ NĂNG MỀM CƠ BẢN

Hệ đào tạo: Đại học chính quy

Ngành: Công nghệ thông tin

(Ban hành theo QĐ số 291/QĐ-DHTNH ngày 30/6/2025 của Hiệu trưởng)

1. Thông tin chung về học phần

- Tên học phần: **Kỹ năng mềm cơ bản**
- + Tiếng Anh: **Basic Soft Skills**
- Mã học phần: DCT.02.48
- Số tín chỉ: 2
- Vị trí của học phần trong CTĐT

STT	Khối kiến thức	Loại hình	
		Bắt buộc	Tự chọn
1	Kiến thức giáo dục đại cương	x	
2	Kiến thức cơ sở khối ngành		
3	Kiến thức cơ sở ngành		
4	Kiến thức chuyên ngành		

- Học phần tiên quyết:
- Học phần song hành:
- Phân bổ giờ tín chỉ đối với các hoạt động:

Hoạt động trên lớp			Hoạt động khác
Lí thuyết (LT)	Bài tập, Thực hành, Thảo luận (BT, TH, TL)	Kiểm tra (KT)	(tự học, làm bài tập, nghiên cứu, trải nghiệm, ...)
18	20	2	
40 tiết			60 tiết

(01 giờ chuẩn = 1 tiết LT, Kiểm tra hoặc 2 tiết Bài tập, Thực hành, Thảo luận trên lớp)

- Khoa, Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Tin ứng dụng Viện CNTT
- Giảng viên phụ trách học phần (dự kiến):

1) Họ và tên: TS. Phùng Văn Ôn

Chức danh: Chuyên viên cao cấp, Giảng viên chính

Thông tin liên hệ: ĐT: 0913243623; Email: onphungvan@gmail.com

2) Họ và tên: ThS. Vũ Minh Tâm

Chức danh: Giảng viên

Thông tin liên hệ: ĐT: 0847242752; Email: vuminhtam@fbu.edu.vn

2. Mô tả học phần

Học phần cung cấp cho sinh viên những kiến thức và kỹ năng cơ bản về : Kỹ năng giao tiếp. Kỹ năng thuyết trình, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng lập kế hoạch.

3. Mục tiêu của học phần:

Mục tiêu học phần	Mô tả mục tiêu học phần
CSO 1.1	Trang bị cho sinh viên kiến thức về các kỹ năng mềm cần thiết trong công việc: giao tiếp, làm việc nhóm, thuyết trình, lập kế hoạch.
CSO 2.1	Rèn luyện cho sinh viên khả năng áp dụng các kỹ năng mềm vào thực tế học tập, công việc và cuộc sống.
CSO 3.1	Sinh viên có năng lực lập kế hoạch, quản lý các hoạt động chuyên môn

4. Chuẩn đầu ra của học phần - CLO (Course Learning Outcomes)

Mục tiêu học phần ^[9]	CĐR học phần ^[11]	Mô tả chuẩn đầu ra học phần ^[12] <i>Hoàn thành học phần này, người học thực hiện được:</i>	CĐR của CTĐT ^[13]	Mức độ ^[14]
<i>CĐR về kiến thức:</i>				
CSO 1.1	CLO 1.1	Vận dụng được kiến thức về giao tiếp, thuyết trình, lập kế hoạch và điều hành trong hoạt động của nhóm	PLO 1.3	2
<i>CĐR về kỹ năng:</i>				
CSO 2.1	CLO 2.1	Thực hiện được kỹ năng giao tiếp, thuyết trình chuyên nghiệp và lập kế hoạch công việc xử lý các vấn đề trong học tập cũng như trong cuộc sống.	PLO 2.1	2
	CLO 2.2	Thực hiện được việc lãnh đạo nhóm, dẫn dắt nhóm công tác chuyên môn	PLO 2.7	2
<i>CĐR về năng lực tự chủ và trách nhiệm:</i>				
CSO 3.1	CLO 3.1	Có năng lực lập kế hoạch, quản lý các hoạt động chuyên môn.	PLO 3.4	2

Mức độ đóng góp theo thang Bloom.

5. Học liệu:

5.1. Tài liệu chính:

[1]. Lê Thị Quỳnh Trang, Lê Thị Thanh Hà, Trương Thị Thu Hương, Nguyễn Thị Thanh Loan, Nguyễn Thị Thanh Thủy, Đào Thị Phương (2023): Giáo trình những kỹ năng mềm cơ bản. NXB Khoa học và kỹ thuật.

[2]. Shibamoto Hidenori (2022): Kỹ năng lập kế hoạch hiệu quả. NXB Thế giới.

5.2. Tài liệu tham khảo:

[1]. Huỳnh Văn Sơn (2009), Nhập môn kỹ năng sống, NXB Giáo dục, Hà Nội

[2]. Patricia M.Buhler (2009), Tự học kỹ năng quản lý trong 24 giờ, NXB Thống kê.

6. Phương pháp dạy và học áp dụng cho học phần

STT	CDR	Phương pháp dạy học
1	CLO 1.1: Vận dụng được kiến thức về giao tiếp, thuyết trình, lập kế hoạch và điều hành trong hoạt động của nhóm	1. Thuyết trình tích cực: Áp dụng cho các nội dung kiến thức lý thuyết của các học phần.
		2. Hướng dẫn học tập cộng tác: Thiết kế các hoạt động học tập yêu cầu sinh viên làm việc nhóm với phân công vai trò rõ ràng và phản hồi thường xuyên.
		3. Nghiên cứu tình huống: Phân tích các tình huống thực tế từ doanh nghiệp CNTT, giúp sinh viên hiểu sâu lý thuyết qua tình huống thực tế.
		4. Hướng dẫn tự học
2	1. CLO 2.1: Thực hiện được kỹ năng giao tiếp, thuyết trình chuyên nghiệp và lập kế hoạch công việc xử lý các vấn đề trong học tập cũng như trong cuộc sống.	1. Dạy thực hành: Hướng dẫn sinh viên thực hiện bài tập thực hành theo nhóm để trau dồi kỹ năng, củng cố kiến thức, qua đó hình thành, phát triển các năng lực của người học.
	3. CLO 2.2: Thực hiện được việc lãnh đạo nhóm, dẫn dắt nhóm công tác chuyên môn	2. Học theo dự án: Thiết kế các dự án học tập liên quan đến vấn đề thực tiễn, yêu cầu sinh viên vận dụng kiến thức đa lĩnh vực để thực hiện.
	1. CLO 3.1: Có năng lực lập kế hoạch, quản lý các hoạt động chuyên môn.	3. Hướng dẫn học tập cộng tác: Thiết kế các hoạt động học tập yêu cầu sinh viên làm việc nhóm với phân công vai trò rõ ràng và phản hồi thường xuyên.
		❖ Phương pháp khác

7. Nội dung chi tiết học phần (Kế hoạch giảng dạy):

Bài dạy	Nội dung giảng dạy	Số tiết			CLOs	Nhiệm vụ của SV
		LT	BT, TL	KT		
Bài 1	+ Giới thiệu đề cương chi tiết học phần PHẦN 1: KỸ NĂNG GIAO TIẾP 1: Tổng quan về Giao tiếp - Giới thiệu môn học và cách thức đánh giá - Khái niệm và đặc trưng của giao tiếp - Vai trò và các yếu tố trong giao tiếp - Thực hành: Đánh giá kỹ năng giao tiếp cá nhân	2	1		CLO1.1	Nghiên cứu chương Kỹ năng giao tiếp trong giáo trình và làm Bài tập theo hướng dẫn của GV (4tiết)
Bài 2	2: Các hình thức Giao tiếp - Giao tiếp ngôn ngữ và phi ngôn ngữ - Kỹ năng lắng nghe tích cực - Rào cản trong giao tiếp và cách khắc phục - Thực hành: Phân tích tình huống giao tiếp	2	1		CLO1.1 CLO2.1	Nghiên cứu chương Kỹ năng giao tiếp trong giáo trình và làm Bài tập theo hướng dẫn của GV (4,5 tiết)
Bài 3	3: Giao tiếp hiệu quả - Nguyên tắc giao tiếp hiệu quả - Kỹ thuật đặt câu hỏi và phản hồi - Xử lý các tình huống giao tiếp khó khăn - Thực hành: Thực hành giao tiếp theo tình huống	2	1		CLO1.1 CLO 2.1	Nghiên cứu mục chương Kỹ năng giao tiếp trong giáo trình và làm Bài tập theo hướng dẫn của GV (4,5 tiết)
Bài 4	PHẦN 2: KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH 1: Cơ sở của Thuyết trình - Khái niệm và vai trò của thuyết trình - Cấu trúc bài thuyết trình - Các bước chuẩn bị thuyết trình - Thực hành: Lập dàn ý thuyết trình	2	1		CLO1.1 CLO2.1	Nghiên cứu chương kỹ năng thuyết trình trong giáo trình và làm Bài tập theo hướng dẫn của GV (4,5 tiết)

Bài 5	2: Kỹ thuật Thuyết trình - Kỹ thuật trình bày và ngôn ngữ cơ thể - Sử dụng công cụ hỗ trợ thuyết trình - Xử lý tình huống trong thuyết trình - Thực hành: Thuyết trình cá nhân (3-5 phút)	1	2		CLO1.1 CLO2.1	Nghiên cứu chương kỹ năng thuyết trình trong giáo trình và làm Bài tập theo hướng dẫn của GV (4,5 tiết)
Bài 6	+ Thực hành thuyết trình theo nhóm + KIỂM TRA LẦN 1		2	1	CLO2.1 CLO 2.2 CLO 3.1	Nghiên cứu các chương đã học trong giáo trình và làm Bài tập theo hướng dẫn của GV (4,5 tiết)
Bài 7	PHẦN 3: KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM 1: Nền tảng làm việc nhóm - Khái niệm và đặc điểm nhóm - Các giai đoạn phát triển nhóm - Vai trò các thành viên trong nhóm - Thực hành: Hình thành nhóm và phân công vai trò	2	1		CLO1.1 CLO 2.2	Nghiên cứu chương kỹ năng làm việc nhóm trong giáo trình và làm Bài tập theo hướng dẫn của GV (4,5 tiết)
Bài 8	2: Hoạt động nhóm hiệu quả - Nguyên tắc làm việc nhóm - Kỹ năng phối hợp trong nhóm - Giải quyết xung đột nhóm - Thực hành: Giải quyết tình huống nhóm	2	1		CLO1.1 CLO 2.2	Nghiên cứu chương kỹ năng làm việc nhóm trong giáo trình và làm Bài tập theo hướng dẫn của GV (4,5 tiết)
Bài 9	3: Lãnh đạo nhóm - Vai trò của người lãnh đạo nhóm - Kỹ năng điều phối nhóm - Đánh giá hiệu quả làm việc nhóm - Thực hành: Điều hành cuộc họp nhóm	2	1		CLO1.1 CLO2.2	Nghiên cứu chương kỹ năng làm việc nhóm trong giáo trình và làm Bài tập theo hướng dẫn của GV (4,5 tiết)

Bài 10	PHẦN 4: KỸ NĂNG LẬP KẾ HOẠCH 1: Tổng quan về Lập kế hoạch • Khái niệm và vai trò của lập kế hoạch • Phân loại kế hoạch • Quy trình lập kế hoạch • Thực hành: Phân tích tình huống lập kế hoạch	1	2		CLO1.1 CLO 2.2	Nghiên cứu chương kỹ năng lập kế hoạch trong giáo trình và làm Bài tập theo hướng dẫn của GV (4,5 tiết)
Bài 11	2: Phương pháp và Công cụ Lập kế hoạch • Nguyên tắc SMART trong lập kế hoạch • Phương pháp 5W1H2C5M • Công cụ lập kế hoạch và quản lý thời gian • Thực hành: Xây dựng kế hoạch cá nhân	2		1	CLO1.1 CLO 2.2	Nghiên cứu chương kỹ năng lập kế hoạch trong giáo trình và làm Bài tập theo hướng dẫn của GV (4,5 tiết)
Bài 12	3: Thực hành tổng hợp • Lập kế hoạch dự án nhóm • Phân công nhiệm vụ và trách nhiệm • Xây dựng timeline và các mốc quan trọng • Thực hành: Thuyết trình kế hoạch nhóm		3		CLO2.1 CLO 2.2 CLO 3.1	Nghiên cứu các chương đã học trong giáo trình và làm Bài tập theo hướng dẫn của GV (5 tiết)
Bài 13	+ Thực hành kỹ năng lập kế hoạch theo nhóm + KIỂM TRA LẦN 2		2	1	CLO 2.1 CLO 2.2 CLO 3.1	+ Nghiên cứu các chương đã học trong giáo trình và làm Bài tập theo hướng dẫn của GV (4,5 tiết)
Bài 14	+ Tổng kết học phần + Hướng dẫn ôn tập		1		CLO1.1	Ôn tập theo hướng dẫn của GV (1,5 tiết)
	Tổng cộng (số tiết)	18	20	2		60

8. Nhiệm vụ của người học

- Tham dự giờ lên lớp: Tối thiểu 80% số tiết học trên lớp, trong phòng thực hành có sự giảng dạy, hướng dẫn trực tiếp của giáo viên;
- Bài tập, thảo luận:
 - + Đọc tài liệu, chuẩn bị và tham gia thảo luận theo hướng dẫn của giáo viên;

- + Thực hiện đầy đủ các bài tập được giao;
- Làm bài kiểm tra định kỳ;
- Tham gia thi kết thúc học phần.

9. Đánh giá kết quả học tập và cho điểm

9.1. Thang điểm đánh giá

Đánh giá theo thang điểm 10, sau đó được quy đổi sang thang điểm chữ và thang điểm 4 theo Quy chế đào tạo hiện hành.

9.2. Phương pháp, hình thức đánh giá

Thành phần đánh giá	Trọng số (%)	Phương pháp đánh giá	Công cụ đánh giá	CLO	Trọng số CLO (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Đánh giá chuyên cần	10	Quan sát có cấu trúc: Quan sát và ghi nhận quá trình học tập của sinh viên về tham dự các buổi học, tinh thần, thái độ học tập.	Rubric	CLO 3.1	100%
Đánh giá quá trình					
Kiểm tra lần 1	30	Đánh giá kết hợp: Kết hợp các hình thức đánh giá như trắc nghiệm khách quan, tự luận và bài thuyết trình cá nhân	Rubric	CLO1.1, CLO2.1	40% 60%
Kiểm tra lần 2		Đánh giá Bài tập lớn: Đánh giá thông qua bài tập lớn xây dựng kế hoạch và thực hiện dự án	Rubric	CLO2.1, CLO2.2, CLO 3.1	40% 40% 20%
Đánh giá kết thúc					
Thi vấn đáp theo bài tập thực tế	60	Đánh giá Bài tập mô phỏng thực tế: Đánh giá thông qua các dự án mô phỏng thực tế, giúp đánh giá năng lực giải quyết vấn đề thực tiễn và kỹ năng thuyết trình, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng lập kế hoạch và thực hiện kế hoạch	Rubric	CLO 2.1, CLO2.2, CLO 3.1	40% 40% 20%

9.3. Các Rubric đánh giá kết quả học tập

9.3.1 Rubric đánh giá chuyên cần

Tiêu chí đánh giá	Mức chất lượng	Thang điểm
- Tham gia học tập hoặc các hoạt động từ 80% thời gian - Thực hiện công việc đúng tiến độ với chất lượng tốt - Tham gia tích cực các hoạt động của doanh nghiệp - Ý thức, thái độ học tập và chấp hành quy định của trường tốt và được đánh giá cao	Mức A (Vượt quá mong đợi)	8,5 - 10
- Tham gia học tập hoặc các hoạt động từ 80% thời gian - Thực hiện công việc được giao đúng tiến độ nhưng chất lượng còn một số hạn chế - Tham gia tích cực các hoạt động của lớp - Ý thức, thái độ thực tập và chấp hành quy định của trường tốt	Mức B (Đáp ứng được mong đợi)	7,0 - 8,4
- Tham gia học tập hoặc các hoạt động từ 80% thời gian - Thực hiện công việc đúng tiến độ nhưng chất lượng công việc còn nhiều hạn chế nhưng sửa chữa kịp thời theo hướng dẫn của giáo viên - Chưa tích cực tham gia các hoạt động của doanh nghiệp - Ý thức, thái độ thực tập và chấp hành quy định của trường chưa cao	Mức C (Đạt, song cần cải thiện)	5,5 - 6,9
- Tham gia học tập hoặc các hoạt động dưới 80% thời gian - Thực hiện công việc không đúng tiến độ, chất lượng công việc không đáp ứng yêu cầu - Chưa tích cực tham gia các hoạt động của doanh nghiệp - Ý thức, thái độ thực tập và chấp hành quy định của trường không tốt.	Mức D (Chưa đạt)	4,0 - 5,4

9.3.2 Rubric đánh giá bài kiểm tra tự luận trong kỳ và thi tự luận hết học phần

Tiêu chí đánh giá của từng câu hỏi trong đề thi	Mức chất lượng	Thang điểm
- Nội dung đủ, trả lời đúng 100% câu hỏi. - Trình bày rõ ràng, diễn đạt ngắn gọn, súc tích, logic. - Mắc 1-2 lỗi về thuật ngữ chuyên môn. - Còn vài lỗi chính tả.	Mức A (Vượt quá mong đợi)	85 - 100
- Trả lời đúng 70-80% câu hỏi. - Trình bày rõ ràng, diễn đạt logic.	Mức B (Đáp ứng được mong đợi)	70 - 84

- Mắc ít lỗi (3-5) lỗi về thuật ngữ chuyên môn. - Có khá nhiều lỗi chính tả.		
- Trả lời đúng 50-60% câu hỏi. - Trình bày không rõ ý, chưa logic. - Mắc lỗi về thuật ngữ chuyên môn (trên 5 lỗi). - Nhiều lỗi chính tả.	Mức C (Đạt)	55 - 69
- Trả lời đúng 40-50% câu hỏi. - Không làm hết câu hỏi, bỏ nội dung hơn 60%. - Trình bày tối nghĩa, diễn đạt không rõ ý. - Mắc nhiều lỗi về thuật ngữ chuyên môn. - Nhiều lỗi chính tả.	Mức D (Đạt, song cần cải thiện)	40 – 54
- Các trường hợp còn lại	Mức F (Không đạt)	Dưới 40

9.3.3 Rubric đánh giá THUYẾT TRÌNH

Tiêu chí	Trọng số (%)	Tốt 8.5 – 10 điểm	Khá 6.5 – 8.4 điểm	Trung bình 4.0 – 6.4 điểm	Kém 0 – 3.9 điểm
Nội dung	10	Phong phú hơn yêu cầu	Đầy đủ theo yêu cầu	Khá đầy đủ, còn thiếu 1 nội dung quan trọng	Thiếu nhiều nội dung quan trọng
	20	Chính xác, khoa học	Khá chính xác, khoa học, còn vài sai sót nhỏ	Tương đối chính xác, khoa học, còn 1 sai sót quan trọng	Thiếu chính xác, khoa học, nhiều sai sót quan trọng
Cấu trúc và tính trực quan	10	Cấu trúc bài và slides rất hợp lý	Cấu trúc bài và slides khá hợp lý	Cấu trúc bài và slides tương đối hợp lý	Cấu trúc bài và slides chưa hợp lý
	10	Rất trực quan và thẩm mỹ	Khá trực quan và thẩm mỹ	Tương đối trực quan và thẩm mỹ	Ít/Không trực quan và thẩm mỹ
Kỹ năng trình bày	20	Dẫn dắt vấn đề và lập luận lôi cuốn, thuyết phục	Trình bày rõ ràng nhưng chưa lôi cuốn, lập luận khá thuyết phục	Khó theo dõi nhưng vẫn có thể hiểu được các nội dung quan trọng	Trình bày không rõ ràng, người nghe không thể hiểu được các nội dung quan trọng
Tương tác cử chỉ	10	Tương tác bằng mắt và cử chỉ tốt	Tương tác bằng mắt và cử chỉ khá tốt	Có tương tác bằng mắt, cử chỉ nhưng chưa tốt	Không tương tác bằng mắt và cử chỉ
Quản lý thời gian	10	Làm chủ thời gian và hoàn toàn linh hoạt	Hoàn thành đúng thời gian, thỉnh thoảng có linh	Hoàn thành đúng thời gian, không linh hoạt theo tình huống.	Quá giờ

		điều chỉnh theo tình huống	hoạt điều chỉnh theo tình huống.		
Trả lời câu hỏi	10	Các câu hỏi đặt đúng đều được trả lời đầy đủ, rõ ràng, và thỏa đáng	Trả lời đúng đa số câu hỏi đặt đúng và nêu được định hướng phù hợp đối với những câu hỏi chưa trả lời được	Trả lời đúng đa số câu hỏi đặt đúng nhưng chưa nêu được định hướng phù hợp đối với những câu hỏi chưa trả lời được	Không trả lời được đa số câu hỏi đặt đúng

Viện trưởng

Trưởng Bộ môn

Người soạn đề cương

TS. Phùng Văn Ổn

ThS. Vũ Minh Tâm

ThS. Vũ Minh Tâm