



**ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC**  
**SS004 – KỸ NĂNG NGHỀ NGHIỆP**

**1. THÔNG TIN CHUNG (General information)**

Tên môn học (tiếng Việt):	Kỹ năng nghề nghiệp
Tên môn học (tiếng Anh):	Professional Skills
Mã môn học:	SS004
Thuộc khối kiến thức:	Đại cương <input checked="" type="checkbox"/> ; Cơ sở nhóm ngành <input type="checkbox"/> ; Cơ sở ngành <input type="checkbox"/> ; Chuyên ngành <input type="checkbox"/> ; Tốt nghiệp <input type="checkbox"/>
Khoa, Bộ môn phụ trách:	Tổ chuyên môn Kỹ năng nghề nghiệp
Giảng viên cập nhật:	TS. Đoàn Duy Email: duyd@uit.edu.vn
Số tín chỉ:	2
Lý thuyết:	2
Thực hành:	0
Tự học:	0
Môn học tiên quyết:	Không
Môn học trước:	Không

**2. MÔ TẢ MÔN HỌC**

Môn học cung cấp các kiến thức về các kỹ năng hỗ trợ trong lĩnh vực CNTT. Các kỹ năng này gồm kỹ năng giao tiếp, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng tư duy phản biện, kỹ năng quản lý thời gian và kỹ năng thuyết trình. Nội dung môn học hướng sinh viên tới việc tìm hiểu và thực hành các kỹ năng này. Sinh viên sẽ có những kiến thức và kỹ năng ở mức độ cơ bản để có thể đáp ứng các yêu cầu học tập và làm việc trong ngành CNTT.

**3. MỤC TIÊU MÔN HỌC**

Bảng 1: Mô tả mục tiêu của môn học



Mã mục tiêu	Mô tả mục tiêu môn học [1]	Chuẩn đầu ra trong CTĐT [2]
G1	Khả năng vận dụng một số kiến thức về khoa học xã hội vào thực tiễn	I
G2	Khả năng giao tiếp, thảo luận được với cá nhân, nhóm và tập thể	5
G3	Nắm bắt và sẵn sàng áp dụng một số kỹ năng về quản lý vào thực tiễn	7
G4	Hiểu biết về trách nhiệm nghề nghiệp, tôn trọng pháp luật và các giá trị đạo đức	8

[1]: Mô tả kiến thức, kỹ năng, và thái độ cần đạt được để hoàn thành môn học. [2]: Ánh xạ với các CDR cấp độ 2 hoặc 3 của CTĐT được phân bổ cho môn học; Mỗi mục tiêu môn học có thể được ánh xạ với một hoặc một vài CDR của CTĐT. Đối với những đề cương môn học không theo chuẩn CDIO, GV biên soạn có thể bỏ qua việc xác định và ánh xạ này.

#### 4. CHUẨN ĐẦU RA MÔN HỌC

Bảng 2: Mô tả chuẩn đầu ra môn học

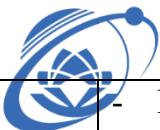
CĐRMH [1]	Mô tả CĐRMH (Mục tiêu cụ thể) [2]	Mức độ giảng dạy [3]
G1.1	Trình bày được các khái niệm cơ bản về giao tiếp, phản biện và giải quyết vấn đề	I
G2.1	Giao tiếp, thảo luận được với cá nhân và nhóm về một chủ đề chuyên ngành	I
G3.1	Nắm bắt và sẵn sàng áp dụng một số kỹ năng về quản lý nhóm và quản lý thời gian vào thực tiễn	I
G4.1	Hiểu biết về trách nhiệm của cá nhân với tập thể, tinh thần trách nhiệm và tuân thủ pháp luật	I

[1]: Ký hiệu CĐRMH G.x và các CDR cấp độ 3 hoặc 4 trong CTĐT, chi tiết hơn CDR ở Mục 3 một cấp.  
[2]: Mô tả CĐRMH có thể được viết lại từ mô tả CDR cấp 3 hoặc 4 của CTĐT, bao gồm một hay nhiều động từ chủ động, chủ đề CDR và nội dung áp dụng chủ đề CDR. [3]: Tùy theo mức độ giảng dạy nhiều hay ít, cột này gồm ít nhất một trong các mức độ sau: Giới thiệu - Introduction (I), Dạy – Teach (T) và Ứng dụng - Utilize(U).

#### 5. NỘI DUNG MÔN HỌC, KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY

Bảng 3: Mô tả nội dung môn học

Buổi học (3 tiết) [1]	Nội dung [2]	CĐRMH [3]	Hoạt động dạy và học [4]	Thành phần đánh giá [5]
Buổi 1	Giới thiệu môn học	G1.1	Giảng viên:	A1, A4



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mục tiêu và CDR môn học;</li><li>- Nội dung giảng dạy;</li><li>- Phương pháp và thành phần đánh giá.</li></ul> <p><b>Chương 1: Kỹ năng giải quyết vấn đề</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Phương pháp định nghĩa/xác định vấn đề</li><li>- Các bước cơ bản trong quá trình giải quyết vấn đề</li><li>- Một số lưu ý trong phối hợp cá nhân và tổ chức trong giải quyết vấn đề</li><li>- Ví dụ</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Giới thiệu đề cương môn học, mục tiêu, CDR, nội dung và phương pháp đánh giá chi tiết cho sinh viên.</li><li>- Thuyết giảng về các nội dung liên quan đến kỹ năng giải quyết vấn đề.</li><li>- Trình bày ví dụ thực tiễn, thảo luận với sinh viên về các vấn đề liên quan.</li></ul> <p><b>Sinh viên:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lắng nghe phần thuyết giảng, ghi chú;</li><li>- Trao đổi câu hỏi, thảo luận đóng góp cho lớp học.</li></ul> <p><b>Học ở nhà:</b> hoàn thành bài tập về xác định vấn đề theo yêu cầu của giảng viên</p>	
<b>Buổi 2</b>	<p><b>Chương 2: Kỹ năng giao tiếp bằng lời nói</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Các nguyên tắc giao tiếp bằng lời nói đối với cá nhân</li><li>- Các nguyên tắc giao tiếp bằng lời nói đối với tập thể/nhóm</li><li>- Ví dụ</li></ul>	G1.1, G2.1	<p><b>Giảng viên:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Thuyết giảng về các nội dung liên quan đến kỹ năng giao tiếp bằng lời nói.</li><li>- Trình bày ví dụ thực tiễn, thảo luận với sinh viên về các vấn đề liên quan.</li></ul> <p><b>Sinh viên:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lắng nghe phần thuyết giảng, ghi chú;</li><li>- Trao đổi câu hỏi, thảo luận đóng góp cho lớp học.</li></ul> <p><b>Học ở nhà:</b> hoàn thành bài tập về giao tiếp bằng lời nói theo yêu cầu của giảng viên.</p>	A1, A4



Buổi 3

**Chương 2: Kỹ năng giao tiếp bằng phương tiện phi lời nói**

- Các phương thức giao tiếp phi lời nói
- Cách thức sử dụng email hiệu quả
- Cách thức sử dụng tin nhắn, trao đổi nhóm
- Ví dụ

G1.1,  
G2.1,  
G4.1

**Giảng viên:**

- Thuyết giảng về các nội dung liên quan đến kỹ năng giao tiếp bằng phương thức phi lời nói.
- Trình bày ví dụ thực tiễn, thảo luận với sinh viên về các vấn đề liên quan.

**Sinh viên:**

- Lắng nghe phần thuyết giảng, ghi chú;
- Trao đổi câu hỏi, thảo luận đóng góp cho lớp học.

**Học ở nhà:** hoàn thành bài tập về giao tiếp bằng phương thức phi lời nói theo yêu cầu của giảng viên.

A1, A4

Buổi 4

**Chương 3: Kỹ năng quản lý thời gian, lập kế hoạch cho cá nhân**

- Vai trò của quản lý thời gian, nguyên tắc, yêu cầu của việc quản lý thời gian
- Phương pháp lập kế hoạch cho cá nhân
- Sử dụng công cụ hỗ trợ trong quản lý thời gian
- Ví dụ

G3.1,  
G4.1

**Giảng viên:**

- Thuyết giảng về các nội dung liên quan đến kỹ năng quản lý thời gian và lập kế hoạch cho cá nhân.
- Trình bày ví dụ thực tiễn, thảo luận với sinh viên về các vấn đề liên quan.

**Sinh viên:**

- Lắng nghe phần thuyết giảng, ghi chú;
- Trao đổi câu hỏi, thảo luận đóng góp cho lớp học.

**Học ở nhà:** hoàn thành bài tập về lập kế hoạch cho cá nhân theo yêu cầu của giảng viên.

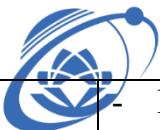
A1, A4



<b>Buổi 5</b>	<b>Chương 4: Kỹ năng tổ chức và làm việc nhóm</b>  - Khái niệm nhóm và vai trò của thành viên trong nhóm - Các giai đoạn xây dựng nhóm - Các phương pháp làm việc nhóm - Ví dụ: Thực hành làm việc nhóm và phân chia nhiệm vụ	G3.1, G4.1	<b>Giảng viên:</b> - Thuyết giảng về các nội dung liên quan đến kỹ năng làm việc nhóm. - Trình bày ví dụ thực tiễn, thảo luận với sinh viên về các vấn đề liên quan. <b>Sinh viên:</b> - Lắng nghe phần thuyết giảng, ghi chú; - Trao đổi câu hỏi, thảo luận đóng góp cho lớp học. <b>Học ở nhà:</b> Chuẩn bị tài liệu, nhóm cho đề tài/vấn đề theo phân công của giảng viên	A1
<b>Buổi 6</b>	<b>Chương 4: Kỹ năng tổ chức và làm việc nhóm (tt)</b>  - Thực hành làm việc nhóm để giải quyết vấn đề được giao - Thảo luận về giải quyết bất đồng trong làm việc nhóm	G3.1, G4.1	<b>Giảng viên:</b> - Tổ chức cho sinh viên thực hành làm việc nhóm để giải quyết các vấn đề được giao. - Chia sẻ kinh nghiệm, giải đáp thắc mắc của sinh viên. <b>Sinh viên:</b> - Tham gia nhóm, giải quyết vấn đề được giao theo hướng dẫn của giảng viên; - Trao đổi câu hỏi, thảo luận đóng góp cho lớp học. <b>Học ở nhà:</b> hoàn thành báo cáo nhóm theo yêu cầu của giảng viên.	
<b>Buổi 7</b>	<b>Chương 5: Kỹ năng trình bày (lý thuyết)</b>  - Quy tắc trình bày slides	G2.1, G4.1	<b>Giảng viên:</b> - Thuyết giảng về các nội dung liên quan đến kỹ năng trình bày. - Trình bày ví dụ thực tiễn, thảo luận với sinh viên về các vấn đề liên quan. <b>Sinh viên:</b>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Các lưu ý khi trình bày trước đám đông</li><li>- Quy tắc lắng nghe, hỏi đáp</li><li>- Các lưu ý khi trình bày bài báo khoa học</li><li>- Ví dụ</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Lắng nghe phần thuyết giảng, ghi chú;</li><li>- Trao đổi câu hỏi, thảo luận đóng góp cho lớp học.</li></ul> <p><b>Học ở nhà:</b> Chuẩn bị nội dung trình bày nhóm theo yêu cầu của giảng viên.</p>	
<b>Buổi 8</b>	<b>Chương 5: Kỹ năng trình bày (thực hành)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tổ chức trình bày nhóm</li><li>- Nhận xét, đặt câu hỏi, thảo luận</li><li>- Thảo luận về các sự cố có thể xảy ra trong trình bày</li></ul>	G2.1, G4.1	<p><b>Giảng viên:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tổ chức cho nhóm trình bày báo cáo nhóm, nhận xét và phản biện các vấn đề liên quan.</li><li>- Giải đáp thắc mắc, chia sẻ kinh nghiệm, lưu ý cho sinh viên.</li></ul> <p><b>Sinh viên:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tham gia hoạt động báo cáo, đặt câu hỏi, phản biện, nhận xét theo yêu cầu của giảng viên.</li><li>- Tham gia đặt câu hỏi, thảo luận về các vấn đề liên quan</li></ul>	
<b>Buổi 9</b>	<b>Một số chủ đề khác</b> Giảng viên có thể chọn một số chủ đề mới, cần thiết để giới thiệu cho SV. Ví dụ: <ul style="list-style-type: none"><li>- Kinh nghiệm viết CV</li><li>- Kỹ năng tìm kiếm và tổng hợp thông tin</li></ul>	G2.1, G4.1	<p><b>Giảng viên:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Thuyết giảng về các nội dung liên quan đến nội dung của chủ đề.</li><li>- Trình bày ví dụ thực tiễn, thảo luận với sinh viên về các vấn đề liên quan.</li></ul> <p><b>Sinh viên:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lắng nghe phần thuyết giảng, ghi chú;</li><li>- Trao đổi câu hỏi, thảo luận đóng góp cho lớp học.</li></ul> <p><b>Học ở nhà:</b> hoàn thành bài tập về nhà theo yêu cầu của giảng viên.</p>	



	- Kỹ năng chia sẻ và bảo mật thông tin			
Buổi 10	<b>Một số chủ đề khác (tt)</b> Giảng viên có thể chọn một số chủ đề mới, cần thiết để giới thiệu cho SV. Ví dụ: - Kỹ năng viết KLTN/báo cáo khoa học - Kỹ năng sử dụng CNTT - Kỹ năng thích nghi với sự thay đổi	G2.1, G4.1	<b>Giảng viên:</b> - Thuyết giảng về các nội dung liên quan đến nội dung của chủ đề. - Trình bày ví dụ thực tiễn, thảo luận với sinh viên về các vấn đề liên quan. <b>Sinh viên:</b> - Lắng nghe phần thuyết giảng, ghi chú; - Trao đổi câu hỏi, thảo luận đóng góp cho lớp học. <b>Học ở nhà:</b> hoàn thành bài tập về nhà theo yêu cầu của giảng viên.	

[1]: Thông tin về tuần/buổi học. [2]: Nội dung giảng dạy trong buổi học. [3]: Liệt kê các CDRMH. [4]: Mô tả hoạt động dạy và học (ở lớp, ở nhà). [5]: Thành phần đánh giá liên quan đến nội dung buổi học, thành phần đánh giá phải nằm trong danh sách các thành phần đánh giá ở Bảng 5, Mục 6.

## 6. ĐÁNH GIÁ MÔN HỌC (Course assessment)

Bảng 5: Mô tả thành phần đánh giá môn học

Thành phần đánh giá [1]	CĐRMH [2]	Tỷ lệ (%) [3]
A1. Quá trình (Kiểm tra trên lớp, làm đồ án)	G1.1, G2.1, G3.1, G4.1	40%
A1.1. Bài tập kỹ năng giải quyết vấn đề	G1.1	10%
A1.2. Bài tập kỹ năng giao tiếp	G1.1, G2.1, G4.1	20%
A1.3 Bài tập kỹ năng quản lý thời gian, lập kế hoạch	G3.1, G4.1	10%
A2. Giữa kỳ		
A3. Thực hành		
A4. Cuối kỳ	G2.1, G3.1, G4.1	60%
A4.1 Bài tập kỹ năng tổ chức và làm việc nhóm	G3.1, G4.1	20%



A4.2 Bài tập kỹ năng trình bày	G2.1, G4.1	20%
A4.3 Bài tập các kỹ năng khác	G2.1, G4.1	20%

[1]: Các thành phần đánh giá của môn học. [2]: Liệt kê các CDRMH tương ứng được đánh giá bởi thành phần đánh giá. [3]: Tỷ lệ điểm của các bài đánh giá trên tổng điểm môn học.

## 7. RUBRIC CỦA TỔNG THÀNH PHẦN ĐÁNH GIÁ

### a. Rubric của thành phần đánh giá A1

Kiểm tra trên lớp	Giỏi (8-10đ)	Khá(6-7đ)	TB(4-5đ)	Yếu(1-3đ)	Kém(0 đ)
Bài tập trắc nghiệm (Kiểm tra khả năng tư học của SV)	Hoàn thành tối thiểu 80% bài tập	Hoàn thành 60%-70% bài tập	Hoàn thành 40%-50% bài tập	Hoàn thành 10%-30% bài tập	Hoàn thành bài tập
Bài tập cá nhân (Đánh giá khả năng làm việc cá nhân)	Hoàn thành tối thiểu 80% bài tập	Hoàn thành 60%-70% bài tập	Hoàn thành 40%-50% bài tập	Hoàn thành 10%-30% bài tập	Hoàn thành bài tập

### b. Rubric của thành phần đánh giá A4

Phản trắc nghiệm	Giỏi (8-10đ)	Khá(6-7đ)	TB(5đ)	Yếu(3-4đ)	Kém(0-3đ)
Bài tập nhóm (Đánh giá khả năng làm việc nhóm)	Hoàn thành tối thiểu 80% bài tập	Hoàn thành 60%-70% bài tập	Hoàn thành 40%-50% bài tập	Hoàn thành 10%-30% bài tập	Hoàn thành bài tập
Bài tập thuyết trình nhóm (Đánh giá kỹ năng làm việc nhóm, trình bày, tư duy phản biện)	Trình bày rõ nội dung và ý tưởng từ 80% đến 100% yêu cầu	Trình bày rõ nội dung và ý tưởng từ 60% đến 70% yêu cầu	Trình bày rõ nội dung và ý tưởng đạt 50% yêu cầu	Trình bày rõ nội dung và ý tưởng từ 30% đến 40% yêu cầu	Trình bày rõ nội dung và ý tưởng dưới 30%

## 8. QUY ĐỊNH CỦA MÔN HỌC

- Dự lớp: theo quy định của nhà trường.
- Lớp lý thuyết:
  - + Sinh viên cần nghiên cứu trước các kiến thức liên quan bài học trước khi lên lớp.
  - + Trong lớp không gây ồn ào, không ngủ trong lớp, chú ý lắng nghe và ghi chú đầy đủ.
  - + Chủ động mạnh dạn trả lời câu hỏi từ giảng viên và xung phong lên bảng sửa bài tập, đặt câu hỏi khi có thắc mắc.



+ Ôn tập kiến thức bài học tại nhà và trao đổi mở rộng hiểu biết với giảng viên hướng dẫn.

- Thi lý thuyết: không quay còp, trao đổi khi làm bài thi. Nếu giám thị phát hiện sẽ bị đánh dấu bài và tùy theo mức độ vi phạm có thể bị trừ điểm hoặc bị điểm 0 đối với bài thi.

## 9. TÀI LIỆU HỌC TẬP, THAM KHẢO

### Tài liệu tham khảo

1. Edoardo Rovida, Giulio Zafferri. The Importance of Soft Skills in Engineering and Engineering Education. Springer. 2022. DOI: <https://doi.org/10.1007/978-3-030-77249-9>
2. Chunfang Zhou. Creative Problem Solving Skill Development in Higher Education. IGI Global.2017.
3. Mantesh. Problem Solving 101: A Simple Book for Smart People. Penguin Group. 2009.
4. Ferguson Pub. Teamwork Skills. Third Edition. Career Skill Library.2009.
5. Gill Hasson. Brilliant Communication Skills. Pearson.2013.
6. Marc Mancini. Time Management. McGraw Hill. 2003.

### Trang thông tin điện tử

1. Trường Đại học Công nghệ Thông tin, Website: uit.edu.vn

*Tp.HCM, ngày ... tháng ... năm 2025*

**Trưởng khoa/bộ môn**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Giảng viên biên soạn**

(Ký và ghi rõ họ tên)