TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA KHOA HỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC ĐẠI HỌC
NGÀNH THÚ Y
CHUYÊN NGÀNH: BÁC SỸ THÚ Y

I. Thông tin chung về học phần

- Tên học phần: **Kỹ năng giao tiếp**
- Tên tiếng Anh: **Communication Skills**
- Mã học phần: **202620**
- Số tín chỉ: **2** (lý thuyết: 2; thực hành: 0)
- Điều kiện tham gia học tập học phần:

  Môn học tiên quyết: ***Không***

  Môn học trước: ***Không***

- *Bộ môn*: **Khoa học xã hội**
- *Khoa*: **Khoa học**
- Phân bố thời gian: **10 tuần** (3 tiết lý thuyết + 6 tiết tự học/tuần)
- Học kỳ: 1, năm thứ: 1

- Học phần thuộc khối kiến thức:

Cơ bản □		Cơ sở ngành □		Chuyên ngành □	
Bắt buộc □	Tự chọn □	Bắt buộc □	Tự chọn □	Bắt buộc□	Tự chọn □

Ngôn ngữ giảng dạy: tiếng Anh □ tiếng Việt □

II. Thông tin về giảng viên

- Họ và tên: **Võ Thái Dân**
- Chức danh, học hàm, học vị: **Tiến sĩ**

- Địa điểm làm việc: **Khoa Nông học**

- Địa chỉ liên hệ: **Khoa Nông học, Trường Đại học Nông Lâm TP.HCM**

- Điện thoại, email: **0919074386**; **vothaidan@hcmuaf.edu.vn**

- Các hướng nghiên cứu chính: **Nông học, kỹ năng giao tiếp, quản lý giao tiếp rủi ro**

- Thông tin về trợ giảng cùng giảng dạy:

+ Họ tên: **Nguyễn Trọng Thể**

+ Chức danh, học hàm, học vị: **Thạc sĩ**

+ Điện thoại, email: **0918345717**; **trongthe@hcmuaf.edu.vn**

III. Mô tả học phần

Học phần "Kỹ năng giao tiếp" được xây dựng nhằm cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản kết hợp các bài tập thực hành trong và ngoài lớp về các nguyên tắc ứng xử trong giao tiếp với các bối cảnh khác nhau. Từ đó hình thành thái độ tích cực, tự tin trong giao tiếp nhằm đạt hiệu quả cao nhất, cũng như ảnh hưởng của thái độ này đến các đối tượng khác trong quá trình giao tiếp. Học phần này có vai trò quan trọng trong việc hình thành một trong những hệ thống kỹ năng sống cho sinh viên, góp phần nâng cao năng lực nghề nghiệp ở các cấp độ.

IV. Mục tiêu và chuẩn đầu ra

- Mục tiêu:

Học phần nhằm trang bị cho sinh viên nhận diện được các nguyên lý giao tiếp trong cuộc sống và trong công việc, các kênh giao tiếp, đặt câu hỏi, lắng nghe, phản hồi hiệu quả. Đánh giá được các yếu tố tâm lý, văn hoá chi phối đến tiến trình giao tiếp hiệu quả. Áp dụng kỹ năng giao tiếp trong khi làm việc với đồng nghiệp và khách hàng. Ứng dụng kỹ năng thương lượng và giải quyết xung đột trong đời sống, trong công việc. Thực hiện các kỹ năng thuyết trình, đàm phán và báo cáo.

Học phần đóng góp cho chuẩn đầu ra của CTĐT theo mức độ sau:

Mã HP	**Tên học phần**		**Mức độ đóng góp cho CĐR của CTĐT**						
202620	Kỹ năng giao tiếp	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5	PLO6	PLO7	PLO8
		H	N	N	N	N	N	H	S

PLO9	PLO10	PLO11	PLO12	PLO13	PLO14	PLO15	PLO16
H	N	N	N	S	H	S	S

Ghi chú: N: Không đóng góp/không liên quan; S: Có đóng góp/liên quan nhưng không nhiều; H: Đóng góp nhiều/liên quan nhiều.

- Chuẩn đầu ra của học phần (*theo thang đo năng lực của Bloom*):

Ký hiệu	Chuẩn đầu ra của học phần Hoàn thành học phần này, sinh viên thực hiện được	CĐR của CTĐT
Kiến thức		
CLO1	- Nhận thức khoa học về giao tiếp;	PLO1, PLO7, PLO8, PLO9
CLO2	- Nhận thức cơ bản và thiết thực về kỹ năng giao tiếp và nhóm kỹ năng giao tiếp cơ bản (định hướng, định vị, điều khiển hoạt động giao tiếp);	PLO7, PLO8, PLO9
CLO3	- Nhận thức cơ bản và thiết thực về kỹ năng làm việc độc lập, làm việc nhóm;	PLO7, PLO9
CLO4	- Nhận thức cơ bản và thiết thực về các kỹ năng giao tiếp phổ biến: kỹ năng lắng nghe, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng đàm phán, kỹ năng phỏng vấn và trả lời phỏng vấn.	PLO7, PLO8, PLO9, PLO13
Kĩ năng		
CLO5	- Có năng lực giao tiếp hiệu quả trong cuộc sống, học tập và công việc, cụ thể: + Thực hiện hiệu quả mọi hoạt động giao tiếp thông thường trong sinh hoạt hằng ngày, trong học tập và trong công việc; + Thực hiện thành công các bài thuyết trình; + Thực hiện thành công các hoạt động đàm phán (thương lượng); + Thực hiện thành công hoạt động phỏng vấn và trả lời phỏng vấn.	PLO1, PLO7, PLO8, PLO9, PLO13
CLO6	- Có năng lực làm việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả.	PLO7, PLO9
Thái độ và phẩm chất đạo đức		
CLO7	- Có thái độ giao tiếp tích cực, chủ động;	PLO7, PLO9
CLO8	- Có thái độ tích cực, chủ động, hợp tác trong làm việc nhóm;	PLO7, PLO9
CLO9	- Có ý thức về tác phong, đạo đức nghề nghiệp, thích ứng với môi trường làm việc và có tinh thần học tập suốt đời.	PLO1, PLO13, PLO14, PLO15, PLO16

V. Phương pháp giảng dạy và học tập

1. Phương pháp giảng dạy

- Thuyết trình; nêu vấn đề; thảo luận nhóm/báo cáo kết quả;
- Hướng dẫn tìm kiếm thông tin; tổ chức hoạt động;
- Hướng dẫn cách vận dụng kiến thức để rèn luyện kỹ năng;
- Bài tập thực hành rèn luyện kỹ năng vận dụng kiến thức môn học vào thực tiễn;
- Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình và phương pháp đối thoại. Sinh viên tập thảo luận và áp dụng kiến thức đã học để giải quyết các vấn đề giao tiếp theo nhóm hay cá nhân. Giảng viên hướng dẫn các nội dung tự học của sinh viên.

2. Phương pháp học tập

- Nghiên cứu tài liệu, quan sát thực tế trong đời sống hàng ngày;
- Nghe giảng, thảo luận, đặt câu hỏi, ý kiến tranh luận, giải quyết tình huống, thuyết trình nhóm.

VI. Nhiệm vụ của sinh viên

- Chuyên cần: Sinh viên phải tham dự ít nhất 80% số lượng tiết giảng;
- Chuẩn bị cho bài giảng: Sinh viên phải đọc trước các bài giảng và các tài liệu có liên quan do giảng viên cung cấp, phát triển các giả định và câu hỏi liên quan;
- Thực hiện các bài tập thực hành, bài báo cáo, bài kiểm tra theo yêu cầu của giảng viên;
- Thái độ: tích cực tham gia thảo luận, đặt câu hỏi và cầu thị;
- Tham dự thi kết thúc học phần.

VII. Đánh giá và cho điểm

1. Thang điểm: 10

2. Kế hoạch đánh giá và trọng số

Bảng 1. Matrix đánh giá chuẩn đầu ra của học phần

Các chuẩn đầu ra của học phần	Chuyên cần (10%)	Thuyết trình (20%)	Kiểm tra giữa kỳ (20%)	Thi cuối kỳ (50%)

CLO1	X	X	X	X
CLO2	X	X	X	X
CLO3	X	X	X	X
CLO4	X	X	X	X
CLO5	X	X		
CLO6	X	X		

Bảng 2. Rubric đánh giá học phần

- <u>Chuyên cần (tham dự lớp học)</u>:

Tiêu chí	**Tỉ lệ**	***Mức chất lượng***			
		Rất tốt	**Đạt yêu cầu**	**Dưới mức yêu cầu**	**Không chấp nhận**
		Từ 10-7	*Từ <7-5*	*Từ <5-4*	*Dưới 4*
Hiện diện trên lớp	70	Tham gia >80% buổi học	Tham gia 70-80% buổi học	Tham gia 40-70% buổi học	Tham gia <40% buổi học
Tích cực	30	Tham gia nhiệt tình khi trao đổi trên lớp, phát biểu và trả lời nhiều câu hỏi	Có tham gia đặt/trả lời câu hỏi	Không tham gia thảo luận và có trả lời hay đóng góp nếu được chỉ định	Không tham gia và không trả lời ngay cả khi được chỉ định

- <u>Thuyết trình (báo cáo chuyên đề)</u>:

Tiêu chí	**Tỉ lệ**	***Mức chất lượng***			
		Rất tốt	**Đạt yêu cầu**	**Dưới mức yêu cầu**	**Không chấp nhận**
		Từ 10-7	*Từ <7-5*	*Từ <5-4*	*Dưới 4*
Nội dung	40	Trình bày đầy đủ nội dung yêu cầu về chủ đề, có thêm các nội	Trình bày đầy đủ nội dung yêu cầu về chủ đề	Trình bày chỉ một số nội dung theo yêu cầu về chủ đề	Bài làm nội dung không liên quan yêu cầu hay nội

		dung liên quan đóng góp vào việc mở rồng kiến thức của chủ đề			dung quá sơ sài, không cung cấp được thông tin cần thiết.
Hình thức bài báo cáo	30	Cách trình bày báo cáo lôi cuốn,rõ ràng, dễ hiểu, có sáng tạo trong phương pháp trình bày. Nhận được nhiều ý kiến/câu hỏi quan tâm	Cách trình bày báo cáo rõ ràng, dễ hiểu.	Báo cáo dạng đọc, khó theo dõi, không tạo được sự quan tâm từ người nghe	Trình bày quá sơ sài, người nghe không thể hiểu được nội dung
Trả lời câu hỏi	15	Các câu hỏi được trả lời đầy đủ, rõ ràng, và thỏa đáng	Trả lời được trên 50% câu hỏi và có cách trả lời hợp lý cho những phần chưa trả lời được	Trả lời được 25% - 50% câu hỏi	Không trả lời được câu nào
Làm việc theo nhóm	15	Thể hiện sự cộng tác giữa các thành viên trong nhóm rõ ràng. Có phân chia câu trả lời và báo cáo giữa các thành viên trong nhóm	Có sự cộng tác giữa các thành viên trong nhóm nhưng chưa thể hiện rõ ràng	Không có sự kết hợp của các thành viên, có thể chỉ vài thành viên chuẩn bị và báo cáo	Bài lấy từ nguồn khác, không phải trực tiếp soạn

- **<u>Kiểm tra giữa kỳ</u>:**

Dạng câu hỏi	**Rất tốt**	**Đạt yêu cầu**	**Dưới mức yêu cầu**	**Không chấp nhận**
	Từ 10-7	*Từ <7-5*	*Từ <5-4*	*Dưới 4*
Trắc nghiệm	Nhớ và hiểu được các kiến thức đã học, vận dụng kiến thức đó trong một số tình huống thực tế và giải thích các khả năng xảy ra. Đủ kiến thức cho	Nhớ và hiểu được các kiến thức đã học, nhận diện được các vấn đề/ kiến thức trong một tình huống cho trước. Đủ kiến thức cho nội dung tiếp theo của học	Nhớ và hiểu được các kiến thức đã học. Chưa đủ kiến thức cho nội dung tiếp theo của học phần, cần tập trung nổ lực	Không nhớ các kiến thức đã học. Không đủ kiến thức, cần trao đổi với giáo viên để quyết định tiếp tục học

	nội dung tiếp theo của học phần	phần		phần còn lại hay không, hay ngưng tiến độ môn học, hủy môn

- **<u>Thi cuối kỳ</u>:**

Dạng câu hỏi	**Rất tốt**	**Đạt yêu cầu**	**Dưới mức yêu cầu**	**Không chấp nhận**
	Từ 10-7	*Từ <7-5*	*Từ <5-4*	*Dưới 4*
Trắc nghiệm	*Nhớ và hiểu được các kiến thức đã học, vận dụng kiến thức đó trong một số tình huống thực tế và giải thích các khả năng xảy ra. Đáp ứng tốt với mục tiêu học phần*	*Nhớ và hiểu được các kiến thức đã học, nhận diện được các vấn đề/ kiến thức trong một tình huống cho trước. Đạt được các mục tiêu đề ra của học phần*	*Nhớ và hiểu được các kiến thức đã học nhưng chưa vững. Phải bổ sung thêm kiến thức để đạt được mục tiêu của học phần đề ra.*	*Không nhớ các kiến thức đã học. Phải học lại học phần.*

VIII. Giáo trình/tài liệu tham khảo

***<u>Tiếng Việt</u>*:**

1. Nguyễn Bá Minh, Giáo trình Nhập môn kỹ năng giao tiếp, NXB Đại học Sư phạm TP.HCM, 2013.

2. TS. Huỳnh Văn Sơn (chủ biên), Giáo trình Tâm lý học giao tiếp, NXB Đại học Sư phạm TP.HCM, 2011.

3. Dale Carnegie (Nguyễn Hiến Lê dịch), Đắc nhân tâm, NXB Trẻ, 2008.

4. Chu Văn Đức, Giáo trình Kỹ năng giao tiếp, NXB Hà Nội, 2005.

5. Lê Thị Bừng, Hải Vang, Tâm lý học ứng xử, NXB Giáo dục, 1997.

6. Ngô Công Hoàn, Hoàng Anh, (1999). Giao tiếp sư phạm, NXB Giáo dục, Hà Nội.

7. Trần Hiệp và các tác giả khác, (1997). Tâm lý học xã hội - Những vấn đề lý luận, NXB Khoa học xã hội, Hà Nội.

8. Trần Lộ, (1993). Tâm lý học giao tiếp, Trường Đại học Mở bán công TP.HCM.

***Tiếng Anh*:**

1. Aderson R., & Ross, V (2001) Questions of Communcation: A practical introduction to theory (3rd Ed) Boston: Bedford/St. Martin's.

2. Baldwin, J.R., Perry, S.D., & Moffitt, M.A. (2004) Communication theories for everyday life. New York: Pearson Education. Inc.

3. Berlo, D. (1960). The process of communication: An introduction to theory and practice. New York: Holt, Rinehart and Winston.

4. Cynthia Gallois and Victor, J. Callan. (1997). Communication and Culture: A guide for practice: Chapter 1, 2, 3 and 4. John Wiley and Sons Ltd, Baffins Lane, Chichester, West Sussex PO9 1UD, England.

5. Miller, K. (2005). Communication theories: Perspectives, processes and contexts (2nd Ed). New York: McGraw-Hill.

6. Peterson, N. (1982). Feedback is not a new principle of behavior. The Behavior Analyst Vol.5 (1), 101-102.

7. William, B. Gudykunst. (1991). Bridging Differences, Effective Intergroup Communication Chapter 1, 2, 6 and 7. Sage Publishcations, Inc.

IX. Nội dung chi tiết của học phần

Tuần	Nội dung	Chuẩn đầu ra chi tiết (LLOs)	Chuẩn đầu ra học phần (CLOs)
1,2	**Chương 1: KHÁI NIỆM, ĐẶC TRƯNG CỦA GIAO TIẾP** ***Bài học 1: Nhập môn*** 2 tiết chuẩn (1 tiết lý thuyết + 3 tiết kiểm tra, thảo luận) *** Nội dung:** Cung cấp những thông tin chung về môn học: Mục tiêu; vị trí của môn học trong chương trình; vai trò của môn học	-Phân biệt được giao tiếp với các hoạt động xã hội khác của con người;	CLO1 CLO3 CLO9

	trong công việc; nội dung chương trình; tài liệu tham khảo; phương pháp dạy và học; phương pháp đánh giá môn học; phương pháp làm việc nhóm. *** Hoạt động dạy và học:** - Trước khi học: Không cần - Sau khi học: Không - Phương pháp: + Giảng giải + Nêu vấn đề - thảo luận - Phương tiện: Máy tính, projector, màn chiếu *** Tổ chức và thực hiện:** - Lên lớp lý thuyết: Trình bày và giải thích những thông tin chung về môn học. - Kiểm tra: Hiểu biết của sinh viên về giao tiếp trong tục ngữ, ca dao. - Thực hành: Phương pháp làm việc nhóm *** Hoạt động đánh giá:** - Chuyên cần; kiểm tra giữa kỳ; thi cuối kỳ. ***<u>Bài học 2</u>: Khái niệm và đặc trưng của giao tiếp*** 04 tiết chuẩn (03 tiết lý thuyết + 03 tiết thảo luận) *** Nội dung:** Cung cấp kiến thức tổng quát về giao tiếp: Khái niệm; các bước của một chu trình giao tiếp; lịch sử hình thành và phát triển của giao tiếp; vai trò của giao tiếp; phân loại giao tiếp; các nguyên tắc cơ bản của giao tiếp; các yếu tố chính ảnh hưởng đến giao tiếp. *** Hoạt động dạy và học:** - Trước khi học: Đọc bài giảng (Chương 1) - Sau khi học: Hệ thống bài học trên lớp - Phương pháp: + Làm việc nhóm	-Thấy được vai trò của giao tiếp đối với mỗi cá nhân, nhóm và xã hội. -Hiểu được khái niệm giao tiếp, chức năng của giao tiếp; -Xác định được hiện tượng có phải là giao tiếp hay không; -Thấy được tầm quan trọng của việc trở thành một	CLO1 CLO2 CLO9

	+ Nêu vấn đề - thảo luận tại lớp - Phương tiện: Máy tính, projector, màn chiếu *** Tổ chức và thực hiện:** - Lên lớp lý thuyết: Cung cấp kiến thức tổng quát về giao tiếp. - Thảo luận nhóm: Về các nguyên tắc cơ bản của giao tiếp và các yếu tố chính ảnh hưởng đến giao tiếp. *** Hoạt động đánh giá:** - Chuyên cần; kiểm tra giữa kỳ; thi cuối kỳ.	người giao tiếp giỏi.	
3,4,5,6,7	***Chương 2:*** **MỘT SỐ NGHI THỨC GIAO TIẾP CƠ BẢN** ***<u>Bài học 3</u>: Chào hỏi trong giao tiếp*** 03 tiết chuẩn (01 tiết lý thuyết + 06 tiết thảo luận nhóm và trình bày) *** Nội dung:** Cung cấp những nguyên tắc cơ bản của chào hỏi trong giao tiếp: Xưng hô trong giao tiếp, chào hỏi (nghi thức bắt tay; ôm hôn); giới thiệu và tự giới thiệu (việc chuẩn bị và sử dụng danh thiếp). *** Hoạt động dạy và học:** - Trước khi học: Đọc bài giảng (Chương 2) - Sau khi học: Làm bài tập thiết kế danh thiếp - Phương pháp: + Giảng giải + Nêu vấn đề - thảo luận + Làm việc nhóm - Phương tiện: Máy tính, projector, màn chiếu *** Tổ chức và thực hiện:** - Lên lớp lý thuyết: Cung cấp những nguyên tắc cơ bản của chào hỏi trong giao tiếp - Thực hành: Bắt tay, tự giới thiệu và giới thiệu	- Hiểu được tầm quan trọng của các kỹ năng giao tiếp cơ bản; - Biết nói, đặt câu hỏi, nghe, và ứng xử hiệu quả trong giao tiếp.	CLO2 CLO4 CLO5 CLO6 CLO7 CLO8

	- Thảo luận nhóm: Tình huống giao tiếp - Bài tập: Thiết kế danh thiếp cá nhân. *** Hoạt động đánh giá:** - Chuyên cần; trình bày báo cáo; kiểm tra giữa kỳ; thi cuối kỳ. ***<u>Bài học 4</u>: Chuẩn bị, đón và tiếp khách*** 03 tiết lý thuyết *** Nội dung:** Cung cấp những nguyên tắc cơ bản khi chuẩn bị đón và tiếp khách: Cơ sở chọn địa bàn tổ chức sự kiện; chọn địa điểm/cơ sở tổ chức sự kiện; chuẩn bị hội trường/phòng họp (bàn, ghế, khăn trải bàn/phủ ghế, hoa, nước uống, bánh kẹo trái cây, điện, âm thanh, ánh sáng, internet…); đón khách; bố trí chỗ ngồi trên xe; bố trí chổ ngồi trên bàn; bố trí thời gian làm việc… *** Hoạt động dạy và học:** - Trước khi học: Đọc bài giảng (Chương 2) - Sau khi học: Hệ thống lại bài học - Phương pháp: + Giảng giải + Nêu vấn đề - thảo luận + Làm việc nhóm - Phương tiện: Máy tính, projector, màn chiếu *** Tổ chức và thực hiện:** - Lên lớp lý thuyết: Cung cấp những nguyên tắc cơ bản khi chuẩn bị đón và tiếp khách. - Thảo luận nhóm: Cách chuẩn bị và phục vụ trà xanh nóng; rượu nóng. *** Hoạt động đánh giá:** - Chuyên cần; kiểm tra giữa kỳ; thi cuối kỳ. ***<u>Bài học 5</u>: Chuẩn bị và tham dự tiệc***	- Biết nói, đặt câu hỏi, thuyết phục, nghe, đọc, viết và ứng xử hiệu quả trong giao tiếp.	CLO2 CLO4 CLO5 CLO6 CLO7 CLO8

	03 tiết lý thuyết *** Nội dung:** Cung cấp những nguyên tắc cơ bản khi chuẩn bị và tham gia tiệc: mục tiêu, phân loại các loại tiệc; ưu và nhược điểm của các loại tiệc; những nguyên tắc cần lưu ý khi chuẩn bị tiệc (thời gian, địa điểm; âm thanh, ánh sáng; bàn ghế, khăn bàn, hoa trang trí; thực đơn; dụng cụ ăn, uống; nguyên tắc bố trí chỗ ngồi); những nguyên tắc cần lưu ý khi tham dự tiệc (chuẩn bị trang phục, trang sức, trang điểm; chuẩn bị hoa/quà tặng; thái độ khi dự tiệc; cách sử dụng dụng cụ ăn uống; các nguyên tắc khi ăn uống). *** Hoạt động dạy và học:** - Trước khi học: Đọc bài giảng (Chương 2) - Sau khi học: Hệ thống lại bài học - Phương pháp: + Giảng giải + Nêu vấn đề - thảo luận + Làm việc nhóm - Phương tiện: Máy tính, projector, màn chiếu *** Tổ chức và thực hiện:** - Lên lớp lý thuyết: Cung cấp những nguyên tắc cơ bản khi chuẩn bị và tham gia tiệc. - Thảo luận nhóm: Tình huống giao tiếp - Thực hành: Cách sử dụng dụng cụ ăn uống. *** Hoạt động đánh giá:** - Chuyên cần; kiểm tra giữa kỳ; thi cuối kỳ.	- Hiểu được những nguyên tắc cơ bản khi chuẩn bị tiệc cũng như khi tham dự tiệc; - Biết cách sử dụng các dụng cụ để ăn uống.	CLO2 CLO4 CLO5 CLO6 CLO7 CLO8
	<u>Bài học 6</u>: Chuẩn bị file Powerpoint và phương pháp thuyết trình hiệu quả 03 tiết lý thuyết *** Nội dung:** Cung cấp những nguyên tắc cơ bản để chuẩn bị file	- Nắm được các nguyên tắc khi chuẩn bị	CLO2 CLO4 CLO5 CLO6 CLO7

	Powerpoint và phương pháp thuyết trình hiệu quả. *** Hoạt động dạy và học:** - Trước khi học: Đọc bài giảng (Chương 2) - Sau khi học: Chuẩn bị bài thuyết trình về tác phẩm văn học - Phương pháp: + Giảng giải + Nêu vấn đề - thảo luận + Làm việc nhóm - Phương tiện: Máy tính, projector, màn chiếu *** Tổ chức và thực hiện:** - Lên lớp lý thuyết: Cung cấp những nguyên tắc cơ bản để chuẩn bị file Powerpoint và phương pháp thuyết trình hiệu quả. - Thảo luận nhóm: Nêu những khó khăn khi trình bày trước đám đông – cách khắc phục. *** Hoạt động đánh giá:** - Chuyên cần; kiểm tra giữa kỳ; thi cuối kỳ. ***<u>Bài học 7</u>: Thuyết trình về một tác phẩm văn học*** 09 tiết làm việc nhóm và trình bày (03 tiết chuẩn) *** Nội dung:** Đọc và trình bày tóm tắt tác phẩm văn học. *** Hoạt động dạy và học:** - Trước khi học: Chuẩn bị file Powerpoint - Sau khi học: Rút kinh nghiệm về cách chuẩn bị file Powerpoint và trình bày - Phương pháp: + Làm việc nhóm + Trình bày trước lớp - Phương tiện: Máy tính, projector, màn chiếu *** Tổ chức và thực hiện:**	và trình bày bài báo cáo; - Nắm bắt được phương pháp thuyết trình một cách hiệu quả, lôi cuốn, thu hút người nghe. - Rèn luyện kỹ năng làm việc nhóm, hợp tác cùng giải quyết vấn đề; - Biết vận dụng kiến thức đã học vào	CLO8 CLO2 CLO4 CLO5 CLO6 CLO7 CLO8

	- Làm việc nhóm ở nhà: Đọc và tóm tắt tác phẩm văn học – chuẩn bị file Powerpoint - Trình bày: Đại diện nhóm trình bày tóm tắt tác phẩm và rút ra kết luận về giao tiếp. *** Hoạt động đánh giá:** - Chuyên cần; trình bày báo cáo.	bài thuyết trình một cách hiệu quả.	
8	**Chương 3: GIAO TIẾP SỬ DỤNG LỜI NÓI** ***<u>Bài học 8</u>: Giao tiếp sử dụng lời nói*** 03 tiết chuẩn (01 tiết lý thuyết + 06 tiết thảo luận nhóm và trình bày) *** Nội dung:** Trang bị cho sinh viên kiến thức và nguyên tắc cơ bản khi giao tiếp sử dụng lời nói: khái niệm; đặc điểm của giao tiếp sử dụng lời nói; ưu và nhược điểm của giao tiếp sử dụng lời nói; những điều cần lưu ý khi giao tiếp sử dụng lời nói; những điều cần lưu ý khi sử dụng điện thoại/điện thoại di động. *** Hoạt động dạy và học:** - Trước khi học: Đọc bài giảng (Chương 3) - Sau khi học: Hệ thống lại bài học - Phương pháp: + Giảng giải + Nêu vấn đề - thảo luận + Làm việc nhóm - Phương tiện: Máy tính, projector, màn chiếu *** Tổ chức và thực hiện:** - Làm việc nhóm tại nhà: Thảo luận các nội dung liên quan đến giao tiếp sử dụng lời nói - Trình bày: Đại diện các nhóm trình bày kết quả thảo luận - Lên lớp lý thuyết: Hệ thống lại cho sinh viên kiến thức	- Nắm được các nguyên tắc cơ bản trong giao tiếp bằng lời nói.	CLO2 CLO4 CLO5 CLO6 CLO7 CLO8

	và nguyên tắc cơ bản khi giao tiếp sử dụng lời nói. *** Hoạt động đánh giá:** - Chuyên cần; trình bày báo cáo; kiểm tra giữa kỳ; thi cuối kỳ.		
9	**Chương 4: GIAO TIẾP BẰNG VĂN BẢN** ***<u>Bài học 9</u>: Giao tiếp bằng văn bản*** 03 tiết chuẩn (01 tiết lý thuyết + 06 tiết thảo luận nhóm và trình bày) *** Nội dung:** Trang bị cho sinh viên kiến thức và nguyên tắc cơ bản khi giao tiếp bằng văn bản: khái niệm; phân loại văn bản giao tiếp; đặc điểm của giao tiếp bằng văn bản; ưu và nhược điểm của giao tiếp bằng văn bản; những điều cần lưu ý khi giao tiếp bằng văn bản; những điều cần lưu ý khi sử dụng email. *** Hoạt động dạy và học:** - Trước khi học: Đọc bài giảng (Chương 4) - Sau khi học: Soạn thảo văn bản giao tiếp - Phương pháp: + Giảng giải + Nêu vấn đề - thảo luận + Làm việc nhóm - Phương tiện: Máy tính, projector, màn chiếu *** Tổ chức và thực hiện:** - Làm việc nhóm tại nhà: Thảo luận các nội dung liên quan đến giao tiếp bằng văn bản - Trình bày: Đại diện các nhóm trình bày kết quả thảo luận - Lên lớp lý thuyết: Hệ thống lại cho sinh viên kiến thức và nguyên tắc cơ bản khi giao tiếp bằng văn bản. *** Hoạt động đánh giá:** - Chuyên cần; trình bày báo cáo; kiểm tra giữa kỳ; thi	- Hiểu và vận dụng kiến thức và nguyên tắc cơ bản khi giao tiếp bằng văn bản.	CLO2 CLO4 CLO5 CLO6 CLO7 CLO8

	cuối kỳ.		
10	**Chương 5: GIAO TIẾP PHI NGÔN NGỮ** ***<u>Bài học 10</u>: Giao tiếp phi ngôn ngữ*** 03 tiết chuẩn (01 tiết lý thuyết + 06 tiết thảo luận nhóm và trình bày) *** Nội dung:** Trang bị cho sinh viên kiến thức và nguyên tắc cơ bản khi giao tiếp phi ngôn ngữ: Khái niệm; các hình thức giao tiếp phi ngôn ngữ; đặc điểm của giao tiếp phi ngôn ngữ; ưu và nhược điểm của giao tiếp phi ngôn ngữ; những điều cần lưu ý khi giao tiếp phi ngôn ngữ; những điều cần lưu ý khi tặng hoa và quà. *** Hoạt động dạy và học:** - Trước khi học: Đọc bài giảng (Chương 5) - Sau khi học: Hệ thống lại bài học - Phương pháp: + Giảng giải + Nêu vấn đề - thảo luận + Làm việc nhóm - Phương tiện: Máy tính, projector, màn chiếu *** Tổ chức và thực hiện:** - Làm việc nhóm tại nhà: Thảo luận các nội dung liên quan đến giao tiếp phi ngôn ngữ - Trình bày: Đại diện các nhóm trình bày kết quả thảo luận - Lên lớp lý thuyết: Hệ thống lại cho sinh viên kiến thức và nguyên tắc cơ bản khi giao tiếp phi ngôn ngữ. *** Hoạt động đánh giá:** - Chuyên cần; trình bày báo cáo; kiểm tra giữa kỳ; thi cuối kỳ.	- Hiểu giá trị biểu đạt của giao tiếp phi ngôn ngữ; - Hiểu và nắm bắt được nội dung, ý nghĩa, hành động, cử chỉ của đối tượng giao tiếp; - Sử dụng phương tiện giao tiếp phi ngôn ngữ hiệu quả hơn; - Biết chú ý thỏa	CLO1 CLO2 CLO4 CLO5 CLO6 CLO7 CLO8 CLO9

		đáng đến hành động, tư thế, ăn mặc và các biểu hiện phi ngôn ngữ của bản thân trong giao tiếp.	

X. Hình thức tổ chức dạy học:

Nội dung	Hình thức tổ chức dạy học (tiết)					Tổng
	Lý thuyết	Bài tập	Thảo luận	TH/TT	Tự học	
Chương 1. Khái niệm, đặc trưng của giao tiếp	4	0	2	0	12	**18**
Chương 2. Một số nghi thức giao tiếp cơ bản	10	0	5	0	30	**45**
Chương 3. Giao tiếp sử dụng lời nói	1	0	2	0	6	**9**
Chương 4. Giao tiếp bằng văn bản	1	0	2	0	6	**9**
Chương 5. Giao tiếp phi ngôn ngữ	1	0	2	0	6	**9**
Tổng	**17**	**0**	**13**	**0**	**60**	**90**

XI. Yêu cầu của giảng viên đối với học phần:

- Phòng học: Phòng học phù hợp với tính chất của học phần và số lượng sinh viên.

- Phương tiện phục vụ giảng dạy: Bảng viết, máy chiếu, micro.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 10 năm 2018

TRƯỞNG KHOA **TRƯỞNG BỘ MÔN** **GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN**

TS. Nguyễn Thị Mai **ThS. Bùi Đại Nghĩa** **TS. Võ Thái Dân**