

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
KỸ NĂNG GIAO TIẾP

1. Thông tin chung về học phần

1.1. Tên học phần: Kỹ năng giao tiếp

- Mã học phần: 191282005

1.2. Số tín chỉ: 02

1.3. Bộ môn phụ trách: Bộ môn Tư tưởng Hồ Chí Minh và Kỹ năng giao tiếp

1.4. Tên Giảng viên đảm nhận giảng dạy:

Giảng viên 1

Họ và tên: Nguyễn Thị Thanh Minh

Chức danh, học hàm, học vị: Tiến sĩ

Địa điểm làm việc: A514

Điện thoại: 0904161626

Email: thanhminh1178@gmail.com

Giảng viên 2

Họ và tên: Nguyễn Thị Lan Anh

Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sĩ

Địa điểm làm việc: A514

Điện thoại: 0981129698

Email: bill.lananh@gmail.com

Giảng viên 3

Họ và tên: Lê Thị Lan Hương

Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sĩ

Địa điểm làm việc: A514

Điện thoại: 096815894

Email: llhuong0802@gmail.com:

Giảng viên 4

Họ và tên: Lê Thị Minh Nguyệt

Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sĩ

Địa điểm làm việc: A514

Điện thoại: 0979303435

Email: nguyetnhi.le86@gmail.com

1.5. Loại học phần: Bắt buộc

1.6. Điều kiện tiên quyết: Không

1.7. Phân bổ thời gian cho hoạt động giảng dạy:

- Nghe giảng lý thuyết: 22 tiết.

- Thảo luận, Semina: 08 tiết.

- Tự học: 60 tiết.

2. Mục tiêu học phần

2.1. Mục tiêu chung của học phần

Học phần nhằm trang bị cho sinh viên những tri thức về những kỹ năng giao tiếp cơ bản như nghe, nói, đọc, viết; rèn luyện hình thành các kỹ năng đó cho sinh viên để họ vận dụng trong cuộc sống và nghề nghiệp.

2.2. Các mục tiêu cụ thể của học phần

Mã mục tiêu	Mô tả mục tiêu
G1	Cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về kỹ năng giao tiếp; các kiến thức về kỹ năng nghe, nói, đọc, viết.
G2	Sinh viên hiểu sâu sắc những kiến thức cơ bản về kỹ năng giao tiếp. Đặc biệt là những kiến thức về kỹ năng nghe, nói, đọc, viết.
G3	Hướng dẫn sinh viên thực hành: kỹ năng lắng nghe, kỹ năng đặt câu hỏi, kỹ năng trả lời, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng tiếp nhận văn bản, kỹ năng tạo lập văn bản, kỹ năng đàm phán trong cuộc sống thường ngày.
G4	Sinh viên có thể vận dụng các kỹ năng trong cuộc sống, trong hoạt động nghề nghiệp và góp phần hoàn thiện nhân cách cá nhân.

3. Chuẩn đầu ra của học phần

a) Về kiến thức

	Trình độ tương ứng theo thang bậc nhận thức của Bloom	Các động từ chính để nhận ra năng lực hay trình độ đạt được của sinh viên sau khóa học
1	Mức 1 (Tái hiện – Biết)	Sinh viên hiểu, nhớ được, kể lại được những nội dung cơ bản của các chương trong chương trình đào tạo
2	Mức 2 & 3 (Hiểu và áp dụng)	Sinh viên phân tích và hệ thống hóa được các kỹ năng: Nghe – nói- đọc- viết
3	Mức 4 & 5 (Lập luận – Phân tích và đánh giá)	Sinh viên hình thành kỹ năng: Nghe – nói- đọc- viết, có thể sử dụng được.
4	Mức 6 (Sáng tạo)	Sinh viên có thể vận dụng các kỹ năng giao tiếp trong cuộc sống, trong hoạt động nghề nghiệp và góp phần hoàn thiện nhân cách cá nhân.

b) Về kỹ năng

- Sinh viên có kỹ năng lắng nghe, kỹ năng đặt câu hỏi, kỹ năng trả lời, kỹ năng thuyết trình.

- Sinh viên có kỹ năng tiếp nhận văn bản, kỹ năng tạo lập văn bản, kỹ năng đàm phán trong cuộc sống thường ngày.

c) Về tự chủ và trách nhiệm

- Sinh viên làm chủ được quá trình giao tiếp của cá nhân trong mọi tình huống.
- Thực hiện được trách nhiệm của cá nhân với đối tượng giao tiếp trong cuộc sống, trong học tập và trong công tác.

4. Tóm tắt nội dung học phần

Học phần Kỹ năng giao tiếp trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về các kỹ năng giao tiếp. Học phần giúp sinh viên rèn luyện được các kỹ năng giao tiếp cơ bản: nghe, nói, đọc, viết để vận dụng vào hoạt động giao tiếp của họ trong mọi môi trường xã hội, đặc biệt là trong học tập và trong hoạt động nghề nghiệp. Các kỹ năng này sẽ góp phần nâng cao chất lượng cuộc sống, đạt được hiệu quả cao trong học tập ở nhà trường và trong công tác sau khi ra trường của sinh viên.

5. Nội dung chi tiết học phần

Nội dung	Đáp ứng CDR của học phần	Phân bổ thời lượng cho các hoạt động giảng dạy				
		Thời lượng giảng dạy (Tiết)				SV tự nghiên cứu, tự học (Giờ)
		Lý thuyết (gồm bài tập) (Tiết)	Seminar (Tiết)	Thực hành, thí nghiệm, thực tập (Tiết)	Thực hành, thực tập ngoài cơ sở (Tiết)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Chương 1: Khái quát chung về giao tiếp 1.1. Khái niệm và các loại hình giao tiếp. 1.2. Cấu trúc của hoạt động giao tiếp. 1.3. Phương tiện giao tiếp	CLO1 CLO2	06	0	0	0	12
Chương 2: Kỹ năng giao tiếp bằng ngôn ngữ nói 2.1. Khái niệm và tầm quan trọng của thuyết trình.	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4	04	0	0	0	08

	Đáp ứng CDR của học phần	Phân bổ thời lượng cho các hoạt động giảng dạy				
		Thời lượng giảng dạy (Tiết)				SV tự nghiên cứu, tự học (Giờ)
2.2. Những kỹ năng cơ bản cho nội dung thuyết trình 2.3. Kỹ năng nghe và đặt câu hỏi						
Seminar lần thứ nhất (Chương 2).		0	0	04	0	08
Chương 3: Kỹ năng xử lý văn bản 3.1. Kỹ năng tiếp nhận văn bản 3.2. Kỹ năng tạo lập văn bản	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4	04	0	0	0	08
Seminar lần thứ hai (Chương 3)		0	0	04	0	08
Chương 4: Kỹ năng đàm phán 4.1. Khái quát chung về đàm phán 4.2. Kỹ năng đàm phán gặp mặt trực tiếp	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4	06	0	0	0	12
Ôn tập		02	0	0	0	04
Tổng cộng		22	0	08	0	60

6. Ma trận chuẩn đầu ra của học phần với CDR của CTĐT

BẢNG ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ TƯƠNG THÍCH CDR CỦA HỌC PHẦN VỚI CDR CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

STT	Mã các CDR	Chuẩn đầu ra của học phần (CLO)	Đáp ứng CDR của CTĐT
1	5.1. Về kiến thức		
	CLO1	Sinh viên nhớ, nắm vững được các kiến thức cơ bản về kỹ năng giao tiếp như các kiến thức về kỹ năng nghe, nói, đọc, viết.	PLO1
	CLO2	Sinh viên hiểu, phân tích được các tri thức cơ bản về kỹ năng giao tiếp.	PLO1

STT	Mã các CDR	Chuẩn đầu ra của học phần (CLO)	Đáp ứng CDR của CTĐT
	CLO3	Sinh viên hệ thống hóa được các tri thức cơ bản về kỹ năng giao tiếp.	PLO1
2	5.2. Về kỹ năng		
	CLO4	Sinh viên có kỹ năng lắng nghe, kỹ năng đặt câu hỏi, kỹ năng trả lời, kỹ năng thuyết trình.	PLO1
	CLO5	Sinh viên có kỹ năng tiếp nhận văn bản, kỹ năng tạo lập văn bản, kỹ năng đàm phán trong cuộc sống thường ngày.	PLO1
3	5.3. Về mức tự chủ và trách nhiệm		
	CLO6	Sinh viên làm chủ được quá trình giao tiếp của cá nhân trong mọi tình huống.	PLO12
	CLO7	Thực hiện được trách nhiệm của cá nhân với đối tượng giao tiếp trong cuộc sống và thực tiễn nghề nghiệp .	PLO12

7. Tài liệu giảng dạy học tập

7.1. Tài liệu chính

[7.1.1] - TS. Nguyễn Thị Thanh Minh (Chủ biên) (Tái bản năm 2022. Lưu hành nội bộ). *Đề cương bài giảng Kỹ năng giao tiếp*. Đại học Kinh doanh và công nghệ Hà Nội.

7.2. Tài liệu tham khảo

[7.2.1] - Don Gabor (2019.), *Sức mạnh của ngôn từ*. NXB Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh.

[7.2.2] - Gheg Wilhams (2019), *Ngôn ngữ cơ thể bí quyết chiến thắng trong mọi cuộc đàm phán*. NXB Hồng Đức.

[7.2.3] - Mihiro Matsuda (2019), *Sức mạnh của việc đặt câu hỏi đúng*. NXB Lao động xã hội.

[7.2.4] - Renee Smith (2019), *Kỹ năng giao tiếp hiệu quả*. NXB Lao động.

[7.2.5] - Xuji Akaba (2019) *Kỹ năng đọc sách hiệu quả*. NXB thế giới.

[7.2.6] - Hiraki Noriko (2018), *Kỹ năng lắng nghe trong giao tiếp*. NXB Lao động xã hội.

8. Nhiệm vụ của giảng viên và sinh viên

Nội dung	Số tiết	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của sinh viên	CĐR Học phần
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Chương 1: Khái quát chung về giao tiếp 1.1. Khái niệm và các loại hình giao tiếp 1.1.1. Khái niệm 1.1.2. Tầm quan trọng của giao tiếp 1.1.3. Các loại hình giao tiếp 1.2. Cấu trúc của hoạt động giao tiếp 1.2.1. Quá trình trao đổi thông tin trong giao tiếp 1.2.2. Quá trình nhận thức lẫn nhau trong giao tiếp 1.2.3. Quá trình tác động qua lại ảnh hưởng lẫn nhau trong giao tiếp 1.3. Các phương tiện giao tiếp 1.3.1. Phương tiện giao tiếp ngôn ngữ 1.3.2. Phương tiện giao tiếp phi ngôn ngữ		- Giới thiệu khái quát môn học. - Yêu cầu sinh viên đọc các tài liệu về Khái niệm giao tiếp - Yêu cầu SV phân tích và giải thích khái niệm, lấy ví dụ về khái niệm. - Giảng tổng kết bằng giáo án điện tử. - Yêu cầu sinh viên trình bày: tầm quan trọng. Nêu ví dụ minh họa. - Giảng tổng kết bằng giáo án điện tử - Yêu cầu sinh viên đọc tài liệu giảng dạy 5.1; từ trang 5 - 6 để nắm được các loại hình giao tiếp, tìm ví dụ minh họa? - Yêu cầu sinh viên trình bày các loại hình giao tiếp. Nêu ví dụ minh họa? - Kết luận. - Yêu cầu sinh viên đọc tài liệu giảng dạy 5.1. trang 7 về quá trình trao đổi thông tin trong giao tiếp. - Yêu cầu sinh viên vẽ và phân tích sơ đồ quá	- Sinh viên đọc tài liệu giảng dạy 5.1; từ trang 5 - 6 để nắm được khái niệm giao tiếp. Nêu ví dụ minh họa? - Đọc tài liệu giảng dạy 5.1. trang 7: Quá trình trao đổi thông tin trong giao tiếp. Trình bày cho cả lớp nghe. - Vẽ và phân tích sơ đồ quá trình trao đổi thông tin trong giao tiếp. - Đọc tài liệu giảng dạy 5.1; từ trang 8 – 10, phân tích và lấy ví dụ minh họa về mối quan hệ giữa nhận thức và tự nhận thức trong giao tiếp. - Đọc tài liệu giảng dạy 5.1; từ trang 11 – 15, nêu và phân tích, lấy ví dụ minh họa về các hình thức tác động qua lại, ảnh hưởng lẫn nhau trong giao tiếp. - Đọc tài liệu giảng dạy 5.1; từ trang 15 – 16 nhớ, hiểu khái	CLO1 CLO2 CLO3

Nội dung	Số tiết	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của sinh viên	CĐR Học phần
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		trình trao đổi thông tin trong giao tiếp - Yêu cầu sinh viên đọc tài liệu giảng dạy 5.1, từ trang 8 – 10, phân tích và lấy ví dụ minh họa về mối quan hệ giữa nhận thức và tự nhận thức trong giao tiếp. - Yêu cầu sinh viên đọc tài liệu giảng dạy 5.1; từ trang 11 – 15. - Yêu cầu sinh viên nêu và phân tích, lấy ví dụ minh họa về các hình thức tác động qua lại, ảnh hưởng lẫn nhau trong giao tiếp. - Giảng tổng kết bằng giáo án điện tử. Yêu cầu sinh viên đọc tài liệu giảng dạy 5.1 trang 15,16, - Yêu cầu sinh viên trình bày vai trò của phương tiện giao tiếp bằng ngôn ngữ và những kỹ năng cần có để sử dụng phương tiện giao tiếp này - Yêu cầu sinh viên trình bày lý thuyết và lấy ví dụ minh họa về vai trò quan trọng của	niệm phương tiện giao tiếp, các loại phương tiện giao tiếp. - Trình bày vai trò của phương tiện giao tiếp bằng ngôn ngữ và những kỹ năng cần có để sử dụng phương tiện giao tiếp này - Đọc tài liệu tham khảo 5.2; tài liệu số 1 từ trang 8 – 22, trang 213 – 306, tài liệu tham khảo 5.2; tài liệu số 2 từ trang 9 – 14 để hiểu về ngôn ngữ cơ thể	

Nội dung	Số tiết	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của sinh viên	CĐR Học phần
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		các phương tiện giao tiếp phi ngôn ngữ - Giảng tổng kết bằng giáo án điện tử.		
Chương 2. Kỹ năng thuyết trình 2.1. Khái niệm thuyết trình và tầm quan trọng của thuyết trình 2.1.1. Khái niệm 2.1.2. Tầm quan trọng của thuyết trình 2.2. Những kỹ năng cơ bản cho một buổi thuyết trình 2.2.1. Kỹ năng chuẩn bị cho buổi thuyết trình 2.2.2. Những kỹ năng cần thực hiện khi thuyết trình. 2.2.3. Các bước của một buổi thuyết trình và các mẫu câu có thể sử dụng cho bài thuyết trình. 2.3. Kỹ năng nghe và đặt câu hỏi 2.3.1. Kỹ năng lắng nghe 2.3.2. Kỹ năng đặt câu hỏi		- Yêu cầu sinh viên đọc tài liệu giảng dạy 5.1 trang 17-18 và trả lời câu hỏi: Thuyết trình là gì? lấy ví dụ minh họa. - Yêu cầu sinh viên đọc tài liệu giảng dạy 5.1 trang 17-18. -Yêu cầu sinh viên trình bày: tầm quan trọng của thuyết trình. trình? Lấy ví dụ minh họa - Trình chiếu bài giảng điện tử, phân tích, bổ sung và tổng kết nội dung Phần I. - Yêu cầu sinh viên đọc tài liệu giảng dạy 5.1 từ trang 18 – 20. - Yêu cầu sinh viên trình bày khái niệm, tầm quan trọng và cách thực hiện các kỹ năng chuẩn bị cho buổi thuyết trình, - Yêu cầu sinh viên đọc tài liệu giảng dạy 5.1 từ trang 22 – 24. - Yêu cầu sinh viên trình bày khái niệm, tầm	- Đọc tài liệu giảng dạy 5.1 từ trang 17 để hiểu và nhớ, trả lời được câu hỏi: Thuyết trình là gì? lấy ví dụ minh họa. - Đọc tài liệu giảng dạy 5.1 từ trang 17-18 để hiểu, nhớ tầm quan trọng của Kỹ năng thuyết trình. - Trả lời câu hỏi: Tầm quan trọng của thuyết trình? lấy ví dụ minh họa. - Đọc tài liệu giảng dạy 5.1 từ trang 18 – 20, để hiểu và nhớ các kỹ năng chuẩn bị cho buổi thuyết trình, - Trình bày khái niệm, tầm quan trọng và cách thực hiện các kỹ năng chuẩn bị cho buổi thuyết trình, - Đọc tài liệu giảng dạy 5.1 từ trang 22 – 24, để hiểu và nhớ khái niệm, tầm quan trọng và cách thực	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4 CLO5 CLO6 CLO7

Nội dung	Số tiết	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của sinh viên	CĐR Học phần
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		quan trọng và cách thực hiện các kỹ năng khi thuyết trình, Nêu ví dụ minh họa - Yêu cầu sinh viên đọc tài liệu giảng dạy 5.1 từ trang 35-38. - Yêu cầu sinh viên: + Trình bày các bước của một buổi thuyết trình. + Trình bày Cẩm nang số 1. - Hướng dẫn các bước cần thực hiện của một buổi thuyết trình và một số mẫu câu có thể sử dụng cho bài thuyết trình. - Giới thiệu một bài thuyết trình mẫu, và yêu cầu sinh viên lên thực hành. - Cho sinh viên xem bài giảng điện tử, phân tích, giải thích, bổ sung và kết luận. - Yêu cầu sinh viên đọc tài liệu giảng dạy 5.1, trang 39-41: cẩm nang số 3: các kiểu nghe - Yêu cầu sinh viên trình bày lý thuyết và lấy ví dụ minh họa	hiện các kỹ năng cần thiết khi thuyết trình, - Trình bày khái niệm, tầm quan trọng và cách thực hiện các kỹ năng cần thiết khi thuyết trình, Nêu ví dụ minh họa - Sinh viên đọc tài liệu giảng dạy 5.1 từ trang 35-38. - Trình bày các bước của một buổi thuyết trình. - Trình bày Cẩm nang số 1. - Thực hành kỹ năng 1,2,3 của cẩm nang số 1: - Đọc tài liệu giảng dạy 5.1, trang, cẩm nang số 3: các kiểu nghe. - Trình bày các kiểu nghe và đưa ví dụ minh họa. - Đọc tài liệu tham khảo 5.2; tài liệu số 7 (trang 37 – 102; trang 140 – 163): Lắng nghe thông qua thái độ và biểu hiện cảm xúc.	

Nội dung	Số tiết	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của sinh viên	CĐR Học phần
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		- Yêu cầu sinh viên đọc tài liệu tham khảo 5.2; tài liệu số 7 từ trang 37 – 102: Lắng nghe thông qua thái độ và biểu hiện cảm xúc. - Yêu cầu sinh viên trình bày các kỹ năng lắng nghe những kiểu người khác nhau. - Yêu cầu sinh viên đọc tài liệu giảng dạy 5.1, trang 39-41: cẩm nang số 4: Đặt câu hỏi. - Yêu cầu sinh viên nêu các loại câu hỏi và nêu ví dụ minh họa. - Hướng dẫn sinh viên thực hiện Semina lần 1: Xác định chủ đề Semina; viết đề cương thuyết trình và cách thực hiện bài thuyết trình.	- Trả lời câu hỏi của giảng viên: Trình bày các kỹ năng lắng nghe những kiểu người khác nhau. - Đọc tài liệu giảng dạy 5.1, trang 39-41: cẩm nang số 4: Đặt câu hỏi. - Trả lời câu hỏi của giảng viên. - Nắm được chủ đề, cách thức thực hiện Semina. - Chuẩn bị làm bài Semina ở nhà để thực hiện vào buổi sau theo hướng dẫn của giáo viên.	
Semina lần 1 -Kỹ năng thuyết trình. Đề seminar: Vận dụng lý thuyết về kỹ năng thuyết trình để soạn đề cương và trình bày trước lớp bài thuyết trình theo đề tài tự chọn từ 3-5 phút.		- Kiểm tra sự chuẩn bị của sinh viên. - Điều hành buổi thuyết trình - Nhận xét, góp ý, đánh giá kết quả thuyết trình của sinh viên. - Tổng kết, nhấn mạnh thêm những kỹ năng thuyết trình quan trọng.	- Thuyết trình nội dung đề tài theo sự hướng dẫn của giảng viên - Chú ý lắng nghe nhận xét, trả lời câu hỏi của các bạn và của giảng viên. - Thu nhận những nội dung tổng	CLO1 CLO2 CLO3 CL04 CLO5 CLO6 CLO7

Nội dung	Số tiết	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của sinh viên	CĐR Học phần
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		- Thu đề cương thuyết trình đã chuẩn bị ở nhà của sinh viên. - Hướng dẫn sinh viên đọc chương Kỹ năng xử lý văn bản.	- kết seemina của giảng viên - Nộp đề cương thuyết trình đã chuẩn bị cho giảng viên.	
Chương 3. Kỹ năng xử lý văn bản 3.1. Kỹ năng tiếp nhận văn bản 3.1.1. Phân tích văn bản 3.1.2. Tóm tắt văn bản 3.1.3. Vận dụng kỹ năng đọc hiểu giáo trình trước khi nghe giảng Kiểm tra 1 tiết 3.2. Kỹ năng tạo lập văn bản khoa học 3.2.1. Định hướng 3.2.2. Xây dựng chủ đề văn bản 3.2.3. Xây dựng lập luận phục vụ chủ đề văn bản 3.2.4. Xây dựng đề cương văn bản 3.2.5. Viết các đoạn văn 3.2.6. Kỹ năng kiểm tra, hiệu đính		- Giới thiệu khái quát chương 3. - Yêu cầu sinh viên đọc tài liệu giảng dạy 5.1, trang 43- 57 - Yêu cầu sinh viên nêu và phân tích khái niệm: văn bản. Cho ví dụ minh họa. - Yêu cầu sinh viên trả lời các câu hỏi: Phân tích văn bản là gì? Mục đích của phân tích văn bản? Các kỹ năng để phân tích văn bản? - Yêu cầu sinh viên thực hành phân tích một văn bản khoa học theo cảm nang số 5. - Yêu cầu sinh viên trả lời các câu hỏi: Tóm tắt văn bản là gì? - Nêu các kỹ năng cần thực hiện để tóm tắt văn bản? - Yêu cầu sinh viên thực hành tóm tắt 1 văn bản	- Lắng nghe để hiểu khái quát chương 3. - Đọc tài liệu giảng dạy 5.1, trang 43. - Trình bày và phân tích khái niệm: văn bản. Đưa ví dụ minh họa. - Đọc tài liệu giảng dạy 5.1, trang 43-48. trả lời các câu hỏi: Phân tích văn bản là gì? Mục đích của phân tích văn bản? Các kỹ năng để phân tích văn bản? - Thực hành phân tích một văn bản khoa học. - Đọc tài liệu giảng dạy 5.1, trang 48-53. trả lời các câu hỏi của giảng viên. - Thực hành tóm tắt một văn bản khoa học dựa theo cảm nang số 6.	

Nội dung	Số tiết	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của sinh viên	CĐR Học phần
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		- Yêu cầu sinh viên trình bày các kỹ năng đọc hiểu giáo trình trước khi nghe giảng. - Cho sinh viên xem bài giảng điện tử. - Cho sinh viên đề kiểm tra. - Hướng dẫn sinh viên đọc tài liệu giảng dạy 5.1, từ trang 58 – 91. - Yêu cầu sinh viên nêu và phân tích khái niệm tạo lập văn bản? - Yêu cầu sinh viên nêu và phân tích các kỹ năng định hướng để viết một văn bản - Yêu cầu sinh viên thực hành . - yêu cầu sinh viên trình bày: Hệ thống chủ đề ? Chủ đề chung? Chủ đề bộ phận? Cơ sở triển khai chủ đề chung thành các chủ đề bộ phận. - Ra đề thực hành - Yêu cầu sinh viên trình bày lý thuyết và các kỹ năng xây dựng: Lập luận? Luận cứ? Luận chứng cho một văn bản - Ra đề thực hành.	- Đọc tài liệu giảng dạy 5.1 từ trang 53 -56 để trả lời các câu hỏi của giảng viên. - Đọc tài liệu tham khảo 5.2; tài liệu số 6 từ trang 94 – 132; từ trang 136 – 168 để hiểu và có thể vận dụng được Kỹ năng đọc sách. - Làm bài kiểm tra. - Đọc tài liệu giảng dạy 5.1, từ trang 58 – 91, nhớ, hiểu , và vận dụng thực hành các kỹ năng để viết văn bản khoa học. - Nêu và phân tích khái niệm tạo lập văn bản. - Nêu và phân tích các kỹ năng định hướng để viết một văn bản - Thực hành định hướng viết một văn bản cụ thể. - Trả lời các câu hỏi của giảng viên. - Thực hành xây dựng hệ thống chủ đề cho một văn bản. -Trả lời các câu hỏi của giảng viên.	

Nội dung	Số tiết	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của sinh viên	CĐR Học phần
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		- yêu cầu sinh viên trả lời: Đề cương là gì? Tác dụng và yêu cầu của đề cương? các kỹ năng lập đề cương cho văn bản - Ra đề thực hành. - Yêu cầu sinh viên trình bày: Khái niệm và yêu cầu chung của việc viết đoạn văn? Kỹ năng viết các loại đoạn văn. - Ra đề thực hành. - Yêu cầu sinh viên trình bày các kỹ năng kiểm tra hiệu đính cho văn bản . - Giảng tổng kết nội dung chính phần Tạo lập văn bản. - Hướng dẫn sinh viên viết Tiểu luận nhóm - Hướng dẫn sinh viên chuẩn bị semina2	- Thực hành. - Trả lời các câu hỏi của giảng viên. - Làm bài thực hành. - Trả lời các câu hỏi của giảng viên. - Thực hành viết các đoạn văn. - Trả lời câu hỏi của giảng viên - Nắm kiến thức cơ bản của bài học - Lắng nghe để hiểu và biết cách viết tiểu luận.	
Semina lần 2 Đề seminar: Câu 1: Hãy nêu các thao tác định hướng viết văn bản, xây dựng hệ thống chủ đề cho văn bản, Viết một đoạn văn lập luận theo cách diễn dịch cho chủ đề: “Hà Nội đang có nhiều biện		- Giảng viên yêu cầu các nhóm sinh viên chuẩn bị nội dung chủ đề được phân công. - Giảng viên hướng dẫn quá trình semina - Đánh giá tinh thần và kết quả làm việc của các nhóm. - Giáo viên tổng kết những nội dung semina	- Sinh viên các nhóm chuẩn bị đề tài được phân công. - Các nhóm lần lượt trình bày nội dung chủ đề được phân công. - Yêu cầu cả lớp tham gia thảo luận: nhận xét, đánh giá, bổ sung, đặt câu hỏi	

Nội dung	Số tiết	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của sinh viên	CĐR Học phần
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
pháp tích cực bảo vệ môi trường”		cơ bản, khắc sâu nội dung cần nắm của buổi semina. + Công bố điểm cho từng nhóm - Hướng dẫn sinh viên đọc trước giáo trình chương 4 trước khi đến lớp.	phản biện cho nhóm trình bày. - Trả lời câu hỏi của giáo viên và các thành viên trong lớp đặt ra.- - Sinh viên thu nhận ghi chép tổng kết semina của giảng viên.	
Chương 4. Kỹ năng đàm phán 4.1. Khái quát chung về đàm phán 4.1.1. Khái niệm đàm phán. 4.1.2. Vai trò của đàm phán. 4.1.3. Hình thức đàm phán 4.2. Kỹ năng đàm phán gặp mặt trực tiếp 4.2.1. Kỹ năng chuẩn bị cho cuộc đàm phán gặp mặt trực tiếp 4.2.2. Kỹ năng thực hiện các giai đoạn của cuộc đàm phán.		- Yêu cầu sinh viên đọc tài liệu học tập 5.1, chương 4, trang 92- 99. - Yêu cầu sinh viên trình bày: Khái niệm, nguồn gốc của đàm phán? Nêu ví dụ minh họa. - Yêu cầu sinh viên trình bày vai trò của đàm phán và lấy ví dụ minh họa. - Yêu cầu sinh viên trình bày các hình thức của đàm phán - Yêu cầu sinh viên đọc tài liệu học tập 5.1, chương 4, trang 99- 124 để nắm được kiến thức. - Yêu cầu sinh viên trình bày các kỹ năng chuẩn bị cho cuộc đàm phán gặp mặt trực tiếp. Nêu ví dụ minh họa. - Giảng viên yêu cầu sinh viên trình bày các kỹ năng thực hiện các	- Đọc tài liệu học tập 5.1, chương 4, trang 92-99 - Đọc tài liệu tham khảo 5.2; tài liệu số 3, từ trang 11-56 và từ trang 289 -310. Để nhớ, hiểu các nội dung về khái niệm đàm phán, vai trò của đàm phán, ưu, nhược điểm của các hình thức đàm phán. - Trả lời câu hỏi của giảng viên? Đưa ví dụ minh họa. - Sinh viên trình bày vai trò của đàm phán và đưa ví dụ minh họa. - Trả lời câu hỏi của giảng viên - Sinh viên đọc tài liệu học tập 5.1, chương 4,	CLO1 CLO2 CLO3 CL04 CLO5 CL06 CLO7

Nội dung	Số tiết	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của sinh viên	CĐR Học phần
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		giai đoạn của cuộc đàm phán. - Giảng viên đưa một tình huống đàm phán để sinh viên thực hành. - Giảng tổng kết, phân kỹ năng đàm phán và chú ý nhấn mạnh nội dung quan trọng của bài. Ra bài tập về nhà chương kỹ năng đàm phán cho sinh viên	trang 99- 124 để nắm được kiến thức. - Sinh viên trình bày các kỹ năng chuẩn bị cho cuộc đàm phán gặp mặt trực tiếp Đưa ví dụ minh họa. - Trả lời câu hỏi của giảng viên. - Làm bài tập tình huống. - Lắng nghe, ghi nhớ kiến thức cơ bản. - Thực hiện làm bài tập chương kỹ năng đàm phán.	
Tổng kết môn học		- Ôn tập, hệ thống hóa lại kiến thức và giải đáp câu hỏi ôn thi cuối hết học phần.	- Nêu câu hỏi cần giải đáp về nội dung học phần.	

9. Phương pháp giảng dạy và hình thức kiểm tra đánh giá kết quả học tập

9.1. Phương pháp giảng dạy học phần

TT	Phương pháp giảng dạy	Đáp ứng CĐR của học phần
1	Thuyết giảng	CLO1, CLO2, CLO3, CLO4
2	Đặt vấn đề và giải quyết vấn đề	CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5
23	Thảo luận nhóm	CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO9, CLO7
4	Phát vấn	CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5, CLO6, CLO9
5	Giao bài tập tình huống	CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5, CLO6, CLO8, CLO7
6	Thuyết trình	CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5, CLO6
7	Seminar	CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5, CLO6, CLO8

TT	Phương pháp giảng dạy	Đáp ứng CDR của học phần
8	Làm bài tập cá nhân	CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO9, CLO6, CLO8
9	Tự nghiên cứu	CLO1, CLO2, CLO3, CLO8, CLO5, CLO6, CLO9

9.2. Hình thức kiểm tra, đánh giá

BẢNG ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA NGƯỜI HỌC

Thành phần đánh giá	Bài đánh giá	Phương pháp/ hình thức đánh giá	Tiêu chí đánh giá	Thời điểm đánh giá	Hệ số	Đáp ứng CDR học phần	Trọng số
A1 Đánh giá quá trình	A1.1: Điểm chuyên cần	Qua quản lý hoạt động	Thực hiện nội quy, giờ giấc, tương tác với GV	Tổng hợp các buổi học	Hệ số 1		40%
	A1.2 Bài thường xuyên	Kiểm tra viết	Nội dung chương 1	Tuần 2 theo lịch trình	Hệ số 1	CLO1 CLO2	
	A1.3 Bài thường xuyên	Kiểm tra viết	Nội dung chương 2	Tuần 6 theo lịch trình		CLO1 CLO3	
	Bài kiểm tra cuối học phần	Tự luận	Nội dung, vận dụng, tính khoa học	Tuần 8	Hệ số 2	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4	
A2. Đánh giá cuối kỳ	Thi hết học phần	Tự luận	Mức độ trả lời Tính nghiêm túc	Cuối học phần theo lịch		CLO1 CLO2 CLO3 CLO4	60%

10. Thông tin về người/nhóm biên soạn

TT	Họ và tên	Học hàm/học vị	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Thanh Minh	TS	
2	Nguyễn Thị Lan Anh	ThS	
3	Lê Thị Lan Hương	ThS	
4	Lê Thị Minh Nguyệt	ThS	

PHÊ DUYỆT**TRƯỞNG BỘ MÔN****PCN Phụ trách Khoa Triết****TS. Nguyễn Thị Thanh Minh****PGS.TS. Trần Ngọc Linh****Chủ nhiệm Khoa Môi trường****TS. Đỗ Văn Sáng**