

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ HỒNG BÀNG
VIỆN KINH DOANH VÀ QUẢN LÝ
NGÀNH DU LỊCH

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

Học phần: KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

Mã học phần: 03587

Trình độ đào tạo: Đại học

(Áp dụng từ năm học 2017-2018)



ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN

1. **Tên học phần: Kỹ năng thuyết trình – Presentation skills**
2. **Mã học phần: 03587**
3. **Số tín chỉ: 2(1,1,3)**
4. **Phân bổ thời gian:**
 - Lý thuyết: 15 tiết
 - Thực hành: 30 tiết
5. **Điều kiện tiên quyết:**
6. **Mô tả vắn tắt nội dung học phần:**

Học phần “Kỹ năng thuyết trình” 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 hoạt động thuyết trình. Qua đó giúp cho người học hình thành kỹ năng thuyết trình về các nội dung học thuật và các chủ đề cơ bản trong quá trình học tập cũng như ngoài xã hội, hình thành thái độ yêu thích thuyết trình, có ý thức ảnh hưởng đến người khác thông qua những nội dung mà mình thuyết trình.

7. **Mục tiêu học phần:**

- **Kiến thức:** Có kiến thức tổng quan về thuyết trình. Có khả năng sắp xếp ý tưởng, xác định cấu trúc và thiết kế ý tưởng cho bài thuyết trình. Tăng cường khả năng giao tiếp, diễn đạt bằng ngôn ngữ, phát triển khả năng hợp tác và làm việc nhóm. Thiết kế, thực hiện một bài thuyết trình có minh họa đạt hiệu quả giải quyết các nhiệm vụ học tập và cuộc sống.
- **Kỹ năng:** Sinh viên được rèn luyện kỹ năng làm việc nhóm, thu thập và xử lý thông tin, tự nghiên cứu và diễn thuyết trước đám đông trong quá trình học tập, làm tiểu luận.
- **Thái độ**
 - Có ý thức tổ chức kỷ luật tốt, có tinh thần trách nhiệm và ý thức làm việc nghiêm túc trong công việc được giao cũng như với các đồng nghiệp.
 - Có ý thức rèn luyện khả năng nắm bắt tâm lý khách hàng và kỹ năng giao tiếp tốt.
 - Tự tin, cẩn thận và kiên nhẫn.
 - Có đạo đức nghề nghiệp, tính chuyên nghiệp, trung thực, có trách nhiệm.

8. **Yêu cầu đối với sinh viên:**

- Tham dự đầy đủ các buổi học;
- Xác định tinh thần tự học, chủ động tìm kiếm thông tin;
- Tìm hiểu và đặt câu hỏi, tích lũy kinh nghiệm tránh sai sót;
- Có thái độ học nghiêm túc và biết cách ghi chép;
- Tham gia tất cả các hoạt động học tập như chuẩn bị trước giờ học, làm việc nhóm, tìm kiếm tài liệu, trải nghiệm thực tế, thảo luận trao đổi, trình bày và diễn đạt.

9. Phân bổ thời gian và nội dung chi tiết học phần

9.1 Phân bổ thời gian

TT	NỘI DUNG	Lý thuyết	Thảo luận	Thực hành	Tự học
1	Chương 1. Khái quát chung về thuyết trình.	2	1	6	12
2	Chương 2. Chuẩn bị và thực hiện một bài thuyết trình.	3	1	8	12
3	Chương 3. Thiết kế, minh họa, hỗ trợ cho thuyết trình.	3	1	8	12
4	Chương 4. Thuyết trình trong phỏng vấn xin việc.	3	1	8	9
	Kiểm tra				
	Thi				
	TỔNG CỘNG	11	4	30	45
		15			

9.2 Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1. Khái quát chung về Thuyết trình (9 tiết)

1. Khái niệm thuyết trình
2. Nguyên tắc thuyết trình
3. Công cụ thuyết trình
4. Phương tiện thuyết trình
5. Phẩm chất tâm lý của người thuyết trình
6. Các kỹ năng đơn lẻ trong thuyết trình (quan sát, phân tích, nắm bắt phản hồi, sử dụng ngôn ngữ và phi ngôn ngữ, ước lượng thời gian)

Chương 2: Chuẩn bị & Thực hiện một bài thuyết trình (12 tiết)

1. Giai đoạn chuẩn bị:

- 1.1. Xác định người nghe
- 1.2. Xác định ngoại lực
- 1.3. Tổng hợp tài liệu
- 1.4. Lựa chọn công cụ, phương tiện
- 1.5. Xác định và điều chỉnh tâm trạng
- 1.6. Viết kịch bản
- 1.7. Luyện tập
2. Giai đoạn thực hiện
 - 2.1. Mở đầu bài thuyết trình (sự xuất hiện, chào hỏi, tự giới thiệu)
 - 2.2. Diễn biến bài thuyết trình
 - 2.3. Kết thúc bài thuyết trình
3. Giai đoạn tiếp nhận phản hồi
4. Giai đoạn tổng kết, rút kinh nghiệm
5. Luyện tập sử dụng ngôn ngữ và phi ngôn ngữ trong thuyết trình
6. Luyện tập sử dụng số liệu trong thuyết trình
7. Luyện tập kiểm soát các yếu tố tâm lý trong khi thuyết trình
8. Áp dụng thực hiện bài Thuyết trình

Chương 3: Thiết kế minh họa hỗ trợ cho thuyết trình (12 tiết)

1. Thiết kế trình chiếu bằng phần mềm MS Powerpoint
2. Lựa chọn, thiết kế phương tiện trực quan: Bản vẽ khổ lớn; Vật thật, Mô hình.
3. Thực hiện Bài tập quá trình
4. Đánh giá các sản phẩm minh họa

Chương 4: Thuyết trình trong phỏng vấn xin việc (12 tiết)

1. Các bước chuẩn bị khi phỏng vấn xin việc (tâm lý, kiến thức, trang phục, giờ giấc)
2. Giới thiệu về bản thân
3. Các dạng câu hỏi thường gặp
4. Phương pháp trả lời phỏng vấn (diễn giải ý tưởng)
5. Thái độ khi trả lời phỏng vấn
6. Cách viết sơ yếu lý lịch và Thư xin việc.

10. Phương pháp giảng dạy

- Bài giảng và minh họa
- Tương tác và trao đổi
- Thực hành cá nhân & nhóm
- Nghiên cứu và trình bày

11. Cách thức đánh giá học phần

11.1. Hình thức tổ chức thi kết thúc học phần: Thi thực hành

11.2. Cách thức tính điểm học phần:

- Điểm quá trình: 50%
- Điểm thi kết thúc học phần: 50%

11.3. Thang điểm:

Thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân.

12. Tư vấn và hướng dẫn người học:

- Trực tiếp tại lớp.
- Gián tiếp qua điện thoại hoặc email:
 - o 01234704777
 - o daottx@hiu.vn

13. Trang thiết bị dạy và học:

- Projector
- Màn hình
- Micro
- Loa

14. Tài liệu học tập:

Tài liệu chính (Textbook):

[1] Philip Conlin, Nghệ thuật thuyết trình, *NXB Thanh Hóa (tái bản 2015)*

Tài liệu tham khảo:

[2] Nguyễn Hiến Lê, Nghệ thuật nói chuyện trước công chúng, *NXB Trẻ - 1992*.

[3] Richard Hal, Đừng chỉ thuyết trình giỏi – hãy thuyết trình xuất chúng, *NXB Lao động Xã hội – 2008*.

[4] Tim Hindle, Kỹ năng thuyết trình, *NXB tổng hợp TP.HCM – 2006*.

Tp.HCM, ngày 08 tháng 01 năm 2016

Trưởng Khoa/Viện

Trưởng Bộ môn/Ngành

Người biên soạn