

Hà Nội, ngày 30 tháng 05 năm 2024

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
KỸ NĂNG MỀM

*(Ban hành kèm theo Quyết định 327/QĐ-ĐHHN ngày 30/05/2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ và Quản lý Hữu Nghị)*

1. Thông tin chung về học phần

1.1. Tên học phần: Kỹ năng mềm

- Mã học phần: 191282005

1.2. Số tín chỉ: 02

1.3. Bộ môn phụ trách: Kỹ năng giao tiếp

1.4. Tên Giảng viên đảm nhận giảng dạy:

Giảng viên 1

Họ và tên: Lê Thị Minh Nguyệt

Chức danh, học hàm, học vị: ThS

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

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

Điện thoại: 096815894

Email: llhuong0802@gmail.com:

1.5. Loại học phần: Bổ trợ

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: 52 tiết.

2. Mục tiêu học phần

2.1. Mục tiêu chung của học phần

Học xong phần này, sinh viên có kiến thức vững chắc về những kỹ năng giao tiếp cơ bản như nghe, nói, đọc, viết; rèn luyện, hình thành và vận dụng các kỹ năng đó trong học tập, 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 học tập, cuộc sống, trong hoạt động nghề nghiệp và góp phần hoàn thiện nhân cách cá nhân.

3. Chuẩn đầu ra của học phần

3.1. Về kiến thức:

CLO1: Sinh viên nhớ, hiểu, kể lại được những nội dung cơ bản của các chương trong chương trình đào tạo

CLO2: Sinh viên phân tích và hệ thống hóa được các kỹ năng: Nghe – nói- đọc- viết

CLO3: Sinh viên hình thành kỹ năng: Nghe – nói- đọc- viết, có thể sử dụng được.

3.2. Về kỹ năng:

CLO4: Sinh viên có kỹ năng lắng nghe, kỹ năng đặt câu hỏi, kỹ năng trả lời, kỹ năng thuyết trình.

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.

3.3 Về tự chủ và trách nhiệm:

CLO6: 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 thuộc khối kiến thức bổ trợ của chương trình đào tạo ngành kinh tế, ngôn ngữ, du lịch, kỹ thuật.

Học phần này trang bị những kiến thức cơ bản về các kỹ năng giao tiếp cho sinh viên, giúp họ rèn luyện các kỹ năng giao tiếp cơ bản: nghe, nói, đọc, viết để vận dụng vào hoạt động giao tiếp trong mọi môi trường xã hội giúp cho việc học tập được tốt hơn, công việc thuận lợi hơn và cuộc sống tốt đẹp hơn.

Để giảng dạy học phần này, yêu cầu giảng viên hướng dẫn sinh viên nghiên cứu để nắm vững lý thuyết và thực hành các kỹ năng giao tiếp đạt hiệu quả cao. Để đạt được điều đó, giờ thực hành, nhà trường bố trí học lớp nhỏ 30 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)	Seminar (Tiết)	Thực hành, thí nghiệm, thực tập	Thực hành, thực tập	

		(Tiết)		(Tiết)	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 CLO3	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. 2.2. Những kỹ năng cơ bản cho một buổi thuyết trình 2.3. Kỹ năng nghe và đặt câu hỏi	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4 CLO5 CLO6 CLO7	04	0	0	0	08
Seminar lần thứ nhất (Chương 2).	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4 CLO5 CLO6 CLO7	0	0	04	0	04
Chương 3: Kỹ năng xử lý văn bản	CLO1 CLO2 CLO3	04	0	0	0	08

3.1. Kỹ năng tiếp nhận văn bản	CLO4					
3.2. Kỹ năng tạo lập văn bản						
Seminar lần thứ hai (Chương 3)	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4 CLO5 CLO6 CLO7	0	0	04	0	04
Chương 4: Kỹ năng đàm phán						
4.1. Khái quát chung về đàm phán	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4	06	0	0	0	12
4.2. Kỹ năng đàm phán gặp mặt trực tiếp	CLO5					
Ôn tập		02	0	0	0	04
Tổng cộng		22	0	08	0	52

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

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

STT	Mã các CĐR	Chuẩn đầu ra của học phần (CLO)	Đáp ứng CĐR 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.	PL01
	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 CLO5 CLO6	Sinh viên có kỹ năng lắng nghe, kỹ năng đặt câu hỏi, kỹ năng trả lời, kỹ năng thuyết trình.	PLO6
	CLO4 CLO5 CLO6	Sinh viên có kỹ năng tiếp nhận văn bản, kỹ năng tạo lập văn bản, kỹ năng đàm phán trong cuộc sống thường ngày.	PLO10
3	5.3. Về mức tự chủ và trách nhiệm		
	CLO7	Sinh viên làm chủ được quá trình giao tiếp của cá nhân trong mọi tình huống.	PLO12
	CLO8	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 (2016.), *Sức mạnh của ngôn từ*. NXB Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh.

[7.2.2] - Gheg Wilhams (2018), *Ngôn ngữ cơ thể bí quyết chiến thắng trong mọi cuộc đàm phán*. NXB Hồng Đức.

[7.2.3] - Mihiro Matsuda (2018), *Sức mạnh của việc đặt câu hỏi đúng*. NXB Lao động xã hội.

[7.2.4] - Renee Smith (2018), *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 (2017), *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	Đáp ứng CĐR của học phần
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>

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		- 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.	- 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.	CLO1 CLO2 CLO3
---	--	--	--	-------------------------------------

1.3.1. Phương tiện giao tiếp ngôn ngữ		- Yêu cầu sinh viên vẽ và phân tích sơ đồ quá trình trao đổi thông tin 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.	
1.3.2. Phương tiện giao tiếp phi ngôn ngữ		- 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,	- Đọc tài liệu giảng dạy 5.1; từ trang 15 – 16 nhớ, hiểu khái 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	

		- 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 các phương tiện giao tiếp phi ngôn ngữ - Giảng tổng kết bằng giáo án điện tử.	- 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	
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		- 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	- 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	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4

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	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 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	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 hiện các kỹ năng cần thiết khi thuyết trình, - Trình bày khái niệm, tầm quan trọng và cách thực hiện các kỹ
---	--	--

		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: cảm nang số 3: các kiểu nghe - Yêu cầu sinh viên trình bày lý thuyết và lấy ví dụ minh họa - 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: cảm nang số 4: Đặt câu hỏi.	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 Cảm nang số 1. - Thực hành kỹ năng 1,2,3 của cảm nang số 1: - Đọc tài liệu giảng dạy 5.1, trang, cảm nang số 3: các kiểu nghe. - Trình bày các kiểu nghe và đưa ví dụ minh họa.	
--	--	--	--	--

		- 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.	- 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. - 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. - 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.	- 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 kết seemina của giảng viên Nộp đề cương thuyết trình đã chuẩn bị cho giảng viên.	CLO1 CLO2 CLO3 CL04 CLO5 CLO6 CLO7
Chương 3. Kỹ năng xử lý văn bản 3.1. Kỹ năng tiếp nhận văn bản 3.1.1. Phân tích văn bản		- 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:	- Lắng nghe để hiểu khái quát chương 3. - Đọc tài liệu giảng dạy 5.1, trang 43.	CLO1 CLO2 CLO3 CL04

3.1.2. Tóm tắt văn bản		văn bản. Cho ví dụ minh họa.	- Trình bày và phân tích khái niệm: văn bản. Đưa ví dụ minh họa.	
3.1.3. Vận dụng kỹ năng đọc hiểu giáo trình trước khi nghe giảng		- 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?	- Đọc tài liệu giảng dạy 5.1, trang 43-48. trả lời các câu hỏi: Phân tích văn bản là gì?	
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		- Yêu cầu sinh viên thực hành phân tích một văn bản khoa học theo cảm nang số 5.	Mục đích của phân tích văn bản?	
3.2.3. Xây dựng lập luận phục vụ chủ đề văn bản		- Yêu cầu sinh viên trả lời các câu hỏi: Tóm tắt văn bản là gì?	Các kỹ năng để phân tích văn bản?	
3.2.4. Xây dựng đề cương văn bản		- Nêu các kỹ năng cần thực hiện để tóm tắt văn bản?	- Thực hành phân tích một văn bản khoa học.	
3.2.5. Viết các đoạn văn		-Yêu cầu sinh viên thực hành tóm tắt 1 văn bản		
3.2.6. Kỹ năng kiểm tra, hiệu đính		- Yêu cầu sinh viên trình bày các kỹ năng đọc hiểu giáo trình trước khi nghe giảng.	- Đọc tài liệu giảng dạy 5.1, trang 48-53. trả lời các câu hỏi của giảng viên.	

	- 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. - yêu cầu sinh viên trả lời: Đề cương là gì? Tác dụng và yêu cầu của đề	- Thực hành tóm tắt một văn bản khoa học dựa theo cảm nang số 6. - 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	
--	--	---	--

		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.	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		
9. Phương pháp giảng dạy và hình thức kiểm tra đánh giá kết quả học tập					
9.1. Phương pháp giảng dạy và học tập học phần.					
Phương pháp giảng dạy của giảng viên		Đáp ứng CDR của học phần			
1. Thuyết giảng		CLO1, CLO2, CLO3	Định hướng để		
2. Đặt và giải quyết vấn đề	- Yêu cầu sinh viên trình bày các kỹ năng kiểm tra	CLO1, CLO2, CLO3, CLO4	Viết một văn bản		
3. Thảo luận nhóm		CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5	Thực hành		
4. Nghiên cứu tình huống	hiệu đính cho văn bản.	CLO4, CLO5	định hướng viết		
5. Giải thích cụ thể	- Giảng tổng kết nội dung chính phần Tạo lập	CLO1, CLO2, CLO3, CLO4	một văn bản cụ thể.		
6. Giao bài tập, tình huống	đọc tài liệu văn bản.	CLO1, CLO2, CLO3, CLO4	- Trả lời các câu		
7. Hướng dẫn cách đọc tài liệu		CLO1, CLO2, CLO3, CLO4			
8. Tự nghiên cứu		CLO5	hỏi của giảng viên.		
9. Trả lời câu hỏi, phát biểu, trao đổi ý kiến xây dựng bài	- Hướng dẫn sinh viên viết Tiểu luận nhóm	CLO1, CLO2, CLO3, CLO4			
10. Thuyết trình	- Hướng dẫn sinh viên chuẩn bị semina2	CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, clo5	- Thực hành xây		
			dụng hệ thống chủ đề cho một		
Phương pháp học tập của sinh viên		Đáp ứng CDR của học phần			
1. Thảo luận nhóm		CLO1, CLO2, CLO3, CLO4 CLO5	văn bản.		
2. Nghiên cứu tình huống		CLO4, CLO5	-Trả lời các câu		
3. Giải thích cụ thể		CLO1, CLO2, CLO3, CLO4	hỏi của giảng viên.		
4. Tự nghiên cứu		CLO5			
5. Trả lời câu hỏi, phát biểu, trao đổi ý kiến xây dựng bài		CLO1, CLO2, CLO3, CLO4			
6. Thuyết trình		CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, clo5	- Thực hành		
7. Nghe giảng, ghi bài		CLO1, CLO2, CLO3	Trả lời các câu		
8. Làm bài tập cá nhân		CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5	hỏi của giảng viên.		
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	Lê Thị Minh Nguyệt	ThS	
2	Nguyễn Thị Lan Anh	ThS	

PHÊ DUYỆT

TRƯỞNG BỘ MÔN

LÃNH ĐẠO KHOA

Lê Thị Minh Nguyệt

Hoàng Thị Kim Oanh