

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC ĐẠI HỌC**

NGÀNH: CÔNG NGHỆ KỸ THUẬT CƠ KHÍ

CHUYÊN NGÀNH: CƠ KHÍ CHẾ BIẾN BẢO QUẢN NÔNG SẢN THỰC PHẨM

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: **I, II (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 HP	Mức độ đóng góp của học phần cho CĐR của CTĐT											
		PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5	PLO6	PLO7	PLO8	PLO9	PLO10	PLO11	PLO12
202620	Kỹ năng giao tiếp							X			X	X	X

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	CĐR của CTĐT
	Hoàn thành học phần này, sinh viên thực hiện được	
Kiến thức		
CLO1	- Nhận thức khoa học về giao tiếp;	PLO7
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);	PLO10
CLO3	- Nhận thức cơ bản và thiết thực về kỹ năng làm việc nhóm;	PLO10

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 tuyển dụng.	PLO10
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 mọi hoạt động lắng nghe (lắng nghe thông tin, lắng nghe phân tích, lắng nghe thấu cảm); + Thực hiện thành công các bài thuyết trình; + Thực hiện thành công các hoạt động đàm phán; + Thực hiện thành công hoạt động trả lời phỏng vấn khi đi xin việc.	PLO7,PLO11
CLO6	- Có năng lực làm việc nhóm hiệu quả.	PLO7
Thái độ và phẩm chất đạo đức		
CLO7	- Có thái độ giao tiếp tích cực, chủ động;	PLO11
CLO8	- Có thái độ tích cực, chủ động, hợp tác trong làm việc nhóm;	PLO11,PLO12
CLO9	- Có ý thức về tác phong và đạo đức nghề nghiệp	PLO12

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 tri 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 câu 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
CLO2		X	X	X
CLO3		X	X	X
CLO4		X	X	X
CLO5	X	X		
CLO6	X	X		

Bảng 2. Rubric đánh giá học phần

Rubric 1. Đánh giá chuyên cần

Tiêu chí	Tỷ lệ (%)	Mức độ			
		Tốt	Khá	Trung bình	Không đạt yêu cầu
		9-10	Từ 7-8	4-6	<4
Có mặt trên lớp (*)	70	96%-100% tổng số buổi học của học phần	86%-95% tổng số buổi học của học phần	80%-85% tổng số buổi học của học phần	< 80% tổng số buổi học của học phần
Thái độ tham dự	30	Nhiệt tình phát biểu, đặt câu hỏi, và tham gia các hoạt động trên lớp	Có phát biểu, đặt câu hỏi, và tham gia các hoạt động trên lớp	Rất ít khi phát biểu, đặt câu hỏi, và tham gia các hoạt động trên lớp	Không bao giờ phát biểu, đặt câu hỏi hay tham gia các hoạt động trên lớp

(*) Giảng viên có thể cho sinh viên ký tên vào danh sách điểm danh theo từng buổi học

Rubric 2. Đánh giá seminar/ báo cáo chuyên đề theo nhóm

Tiêu chí	Tỷ lệ (%)	Mức độ			
		Tốt	Khá	Trung bình	Không đạt yêu cầu
		9-10	7-8	4-6	<4
Nội dung bài viết	55	Đầy đủ, chính xác và có tính khoa học	Đầy đủ và có tính khoa học, có thể có một vài sai sót nhỏ	Đầy đủ, có tính khoa học nhưng có khá nhiều sai sót	Không đầy đủ, thiếu tính khoa học và có nhiều sai sót nghiêm trọng
Hình thức bài viết	10	Trình bày theo đúng quy định của Khoa Cơ Khí – Công Nghệ, không có lỗi chính tả, cấu trúc rõ ràng, hợp lý	Trình bày theo đúng quy định của Khoa Cơ Khí – Công Nghệ, không có lỗi chính tả, cấu trúc có vài chỗ chưa hợp lý	Trình bày theo đúng quy định của Khoa Cơ Khí – Công Nghệ, nhưng khá nhiều lỗi chính tả, cấu trúc chưa hợp lý	Trình bày không đúng quy định của Khoa Cơ Khí – Công Nghệ, rất nhiều lỗi chính tả, cấu trúc chưa hợp lý
Hình thức bài thuyết trình	10	Chữ, bản vẽ, đồ thị, bảng biểu rất rõ ràng, dễ theo dõi	Chữ, bản vẽ, đồ thị, bảng biểu khá rõ ràng, dễ theo dõi	Còn một số đồ thị, bản vẽ, bảng biểu không rõ ràng, khó theo dõi	Rất nhiều đồ thị, bản vẽ, bảng biểu không rõ ràng và rất khó theo dõi
Kỹ năng thuyết trình	10	Trình bày rất rõ ràng và thu hút người nghe	Trình bày khá rõ ràng và thu hút người nghe	Trình bày không rõ ràng, nhưng người nghe nhìn chung vẫn hiểu được	Trình bày không rõ ràng và khó hiểu với người nghe
Quản lý thời gian thuyết trình	5	Hoàn thành đúng thời gian cho phép	Hoàn thành vượt 10% thời gian cho phép	Hoàn thành vượt 25% thời gian cho phép	Vượt 25% thời gian cho phép nhưng chưa trình bày hết nội dung
Trả lời câu hỏi của người nghe	5	Trả lời đầy đủ và có cơ sở tất cả các câu hỏi	Trả lời đầy đủ và có cơ sở đa số các câu hỏi	Trả lời đầy đủ và có cơ sở một số câu hỏi	Trả lời không đầy đủ và không có cơ sở tất cả các câu hỏi
Phối hợp trong nhóm khi thuyết trình	5	Phối hợp tốt, chia sẻ và hỗ trợ nhau trong báo cáo và trả lời câu hỏi	Phối hợp tốt khi báo cáo nhưng chưa hỗ trợ nhau trả lời câu hỏi	Ít phối hợp trong khi báo cáo và trả lời câu hỏi	Hoàn toàn không có phối hợp trong báo cáo và trả lời câu hỏi

Ghi chú: Giảng viên có thể linh động cộng điểm ưu tiên cho người thuyết trình sau khi đã tổng hợp điểm cuối cùng của hình thức đánh giá này (nếu cần).

Rubric 3. Đánh giá kiểm tra giữa kỳ

Tiêu chí	Tỷ lệ (%)	Mức độ			
		Tốt	Khá	Trung bình	Không đạt yêu cầu
		9-10	7-8	4-6	<4
Nội dung	100	Theo thang điểm cụ thể của đề và đáp án kiểm tra giữa kỳ			

Rubric 4. Đánh giá thi cuối kỳ

Tiêu chí	Tỷ lệ (%)	Mức độ			
		Tốt	Khá	Trung bình	Không đạt yêu cầu
		9-10	7-8	4-6	<4
Nội dung	100	Theo thang điểm về nội dung của đề và đáp án thi cuối kỳ			

VIII. Giáo trình/tài liệu tham khảo

Tiếng Việt:

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), Đặc nhân tâm, NXB Trẻ, 2008.
4. Chu Văn Đức, Giáo trình Kỹ năng giao tiếp, NXB Hà Nội, 2005.
5. Lê Thị Bùng, 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.

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		
	<u>Bài học 1: Nhập môn</u> 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 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:	-Phân biệt được giao tiếp với các hoạt động xã hội khác của con người; -Thấy được vai trò của giao tiếp	CLO1 CLO3 CLO9

	- Chuyên cần; kiểm tra giữa kỳ; thi cuối kỳ.		
3,4,5,6,7	Chương 2: MỘT SỐ NGHI THỨC GIAO TIẾP CƠ BẢN		
	<u>Bài học 3: Chào hỏi trong giao tiếp</u> 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: Xung 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 - 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.	- 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
	<u>Bài học 4: Chuẩn bị, đón và tiếp khách</u> 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	- Biết nói, đặt câu hỏi, thuyết phục, nghe, đọc, viết	CLO2 CLO4 CLO5 CLO6 CLO7 CLO8

	+ 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. <u>Bài học 6: Chuẩn bị file Powerpoint và phương pháp thuyết trình hiệu quả</u> 03 tiết lý thuyết * Nội dung: Cung cấp những nguyên tắc cơ bản để chuẩn bị file 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: Thuyết trình về một tác phẩm văn học</u> 09 tiết làm việc nhóm và trình bày (03 tiết chuẩn)	- Năm được các nguyên tắc khi chuẩn bị và trình bày bài báo cáo; - Năm bắt được phương pháp thuyết trình một cách hiệu quả, lôi cuốn, thu hút người nghe. - Rèn	CLO2 CLO4 CLO5 CLO6 CLO7 CLO8 CLO2
--	--	--	---

8	* 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: - 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.	luyện kỹ năng làm việc nhóm, hợp tác cùng giải quyết vấn đề; - Biết vận dụng kiến thức đã học vào bài thuyết trình một cách hiệu quả.	CLO4 CLO5 CLO6 CLO7 CLO8
	Chương 3: GIAO TIẾP SỬ DỤNG LỜI NÓI <u>Bài học 8: Giao tiếp sử dụng lời nói</u> 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	- Nắm được các nguyên tắc cơ bản trong giao tiếp bằng lời nói.	CLO2 CLO4 CLO5 CLO6 CLO7 CLO8

	* 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 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: Giao tiếp bằng văn bản</u> 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 cuối	- Hiểu và vận dụng kiến thức và nguyên tắc cơ bản khi giao tiếp bằng văn bản.	CLO2 CLO4 CLO5 CLO6 CLO7 CLO8

	kỳ.		
10	Chương 5: GIAO TIẾP PHI NGÔN NGỮ		
	<u>Bài học 10: Giao tiếp phi ngôn ngữ</u> 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 đáng đến hành động, tư thế, ăn mặc và	CLO1 CLO2 CLO4 CLO5 CLO6 CLO7 CLO8 CLO9

		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.

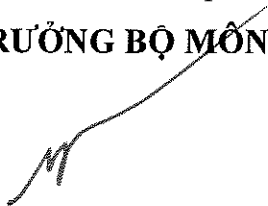
Tp. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 04 năm 2018

TRƯỞNG KHOA



TS. Nguyễn Thị Mai

TRƯỞNG BỘ MÔN



ThS. Bùi Đại Nghĩa

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN



TS. Võ Thái Dân