

**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ**  
\*\*\*\*\*

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**  
**KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH**

**Số tín chỉ: 02**

**Trình độ đào tạo: Đại học**

**Ngành: Dùng chung cho các ngành**

**Năm 2016**

## ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành đào tạo: Dùng chung cho các ngành

- Tên học phần:** Kỹ năng thuyết trình
- Mã học phần:** KHXX 104
- Số tín chỉ:** 2 (2,0)
- Trình độ cho sinh viên:** Năm thứ 01
- Phân bổ thời gian:**
  - Lên lớp: 30 tiết lý thuyết.
  - Tự học: 60 giờ
- Điều kiện tiên quyết:** Sau khi học xong học phần: Những nguyên lý cơ bản của Chủ nghĩa Mác – Lênin.
- Giảng viên:**

STT	Học hàm, học vị, họ tên	Số điện thoại	Email
1	ThS. Phạm Thị Mai	0978.370.438	phammaidhsd@gmail.com
2	ThS. Vũ Văn Đông	0985.412.618	Duydongvu82@gmail.com
3	ThS. Trần Thị Ngọc Yến	0978.933.998	Yenmailinh86@gmail.com
4	ThS. Nguyễn Mạnh Tường	0904.476.146	Nguyenmanhtuong10@gmail.com
5	ThS. Phạm Văn Dự	0976.181.949	Phamvandu84@gmail.com

### 8. Mô tả nội dung của học phần:

Học phần Kỹ năng thuyết trình cung cấp cho sinh viên tổng quan kiến thức về thuyết trình, hình thành cho sinh viên có kỹ năng chuẩn bị một buổi thuyết trình như chọn chủ đề và xác định mục đích, tìm hiểu người nghe, thu thập thông tin, tư liệu, xây dựng nội dung bài thuyết trình, luyện tập. Sinh viên có kỹ năng thực hiện một bài thuyết trình theo các bước như: lên kế hoạch cho bài thuyết trình, tạo mối quan hệ, ấn tượng tốt với thính giả, trình bày nội dung bài thuyết trình, đặt và trả lời câu hỏi, đánh giá kết quả thuyết trình và trình bày những kỹ năng cần thiết trong thuyết trình như kiểm soát sự lo lắng, sử dụng ngôn ngữ không lời/ ngôn ngữ cơ thể, trao đổi với thính giả. Đồng thời sinh viên nắm được các loại bài thuyết trình cơ bản trong thực tiễn.

### 9. Mục tiêu và chuẩn đầu ra học phần:

#### 9.1. Mục tiêu

Mục tiêu học phần thỏa mãn mục tiêu của chương trình đào tạo:

Mục tiêu	Mô tả	Mức độ theo thang đo Bloom	Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT
MT1	<b>Kiến thức</b>		
MT1.1	Có kiến thức khái quát chung về thuyết	2	[1.2.1.1a]

<b>Mục tiêu</b>	<b>Mô tả</b>	<b>Mức độ theo thang đo Bloom</b>	<b>Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT</b>
	trình, văn hóa và nghệ thuật thuyết trình, thuyết trình như một môn khoa học.		
MT1.2	Có kiến thức về chuẩn bị một bài thuyết trình, các bước tiến hành thuyết trình và các loại bài thuyết trình.	2	
<b>MT2</b>	<b>Kỹ năng</b>		
MT2.1	Phân tích những nội dung cơ bản về thuyết trình, liên hệ với thực tiễn.	4	
MT2.2	Có kỹ năng thực hiện một bài thuyết trình, vận dụng để thuyết trình các nội dung liên quan đến chuyên ngành.	4	[1.2.2.3]
<b>MT3</b>	<b>Mức tự chủ và trách nhiệm</b>		
MT3.1	Có năng lực làm việc độc lập, làm việc theo nhóm và chịu trách nhiệm trong công việc.	4	[1.2.3.1]
MT3.2	Có năng lực định hướng, đánh giá và đưa ra kết luận các công việc thuộc chuyên môn nghề nghiệp.	4	[1.2.3.2]

## 9.2. Chuẩn đầu ra

Sự phù hợp của chuẩn đầu ra học phần với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo:

<b>CDR học phần</b>	<b>Mô tả</b>	<b>Thang đo Bloom</b>	<b>Phân bổ CDR học phần trong CTĐT</b>
<b>CDR1</b>	<b>Kiến thức</b>		
CDR1.1	Hiểu được những khái quát chung về thuyết trình, văn hóa và nghệ thuật thuyết trình, thuyết trình như một môn khoa học.	2	
CDR1.2	Hiểu được các kiến thức về chuẩn bị một bài thuyết trình, các bước tiến hành thuyết trình và các kỹ năng trong thuyết trình.	2	[2.1.1]
CDR1.3	Hiểu được các loại bài thuyết trình.	2	
<b>CDR2</b>	<b>Kỹ năng</b>		
CDR2.1	Có kỹ năng thuyết trình và xử lý các tình huống trong thuyết trình.	4	[2.2.5]

<b>CDR học phần</b>	<b>Mô tả</b>	<b>Thang đo Bloom</b>	<b>Phân bố CDR học phần trong CTĐT</b>
CDR2.2	Vận dụng thuyết trình các nội dung liên quan đến chuyên ngành.	4	
<b>CDR3</b>	<b>Mức tự chủ và trách nhiệm</b>		
CDR3.1	Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm, chịu trách nhiệm cá nhân.	4	[2.3.2]
CDR3.2	Tự định hướng, đưa ra kết luận và bảo vệ quan điểm cá nhân.	4	[2.3.3]

### 10. Ma trận liên kết nội dung với chuẩn đầu ra học phần:

Chương	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần						
		CDR1			CDR2		CDR2	
		CDR 1.1	CDR 1.2	CDR 1.3	CDR 2.1	CDR 2.2	CDR 3.1	CDR 3.2
1	Chương 1: TỔNG QUAN VỀ THUYẾT TRÌNH 1. Khái quát chung về thuyết trình 1.1. Khái niệm về thuyết trình 1.2. Lịch sử của thuyết trình 1.3. Lợi ích của thuyết trình 1.4. Thuyết trình và giao tiếp 2. Văn hóa và nghệ thuật thuyết trình 2.1. Thuyết trình trong thế giới đa dạng văn hóa 2.2. Đạo đức và thuyết trình 3. Kỹ năng thuyết trình như một môn học. 3.1. Sự cần thiết của môn học kỹ năng thuyết trình <b>3.2. Mục đích, đối tượng, phương pháp, nội dung môn học và cách thức học tập môn học</b>	x				x	x	x
2	Chương 2: CHUẨN BỊ THUYẾT TRÌNH 1. Chọn chủ đề và xác định mục đích của bài thuyết trình 1.1. Chọn chủ đề 1.2. Xác định mục đích chung		x		x	x	x	x

	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.3. Xác định mục tiêu cụ thể</li> <li>1.4. Thiết lập ý trọng tâm</li> <li>2. Tìm hiểu thính giả <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Thu thập thông tin về thính giả</li> <li>2.2. Phân tích thính giả</li> <li>2.3. Thích nghi với thính giả</li> <li>2.4. Tổng kết</li> </ul> </li> <li>3. Thu thập thông tin cho bài thuyết trình <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Các loại thông tin, tư liệu cần thu thập</li> <li>3.2. Các nguồn thông tin</li> </ul> </li> <li>4. Tổ chức bài thuyết trình <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. Các cách tổ chức bài thuyết trình</li> <li>4.2. Phác thảo chiến lược</li> <li>4.3. Các công việc tổ chức bài thuyết trình</li> </ul> </li> <li>5. Xây dựng nội dung bài thuyết trình <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1. Phác thảo đề cương</li> <li>5.2. Cấu trúc bài thuyết trình</li> </ul> </li> <li>6. Các phương tiện hỗ trợ và công tác hậu cần <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1. Các loại tài liệu có liên quan</li> <li>6.2. Hệ thống máy chiếu đa phương tiện</li> <li>6.3. Các phương tiện hỗ trợ khác</li> <li>6.4. Làm tốt công tác hậu cần</li> </ul> </li> <li>7. Chuẩn bị tâm lý và hình thức</li> <li>8. Luyện tập để thành công</li> </ul>							
3	<p><b>Chương 3. TIẾN HÀNH THUYẾT TRÌNH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Các bước tiến hành thuyết trình. <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Kế hoạch bài thuyết trình</li> <li>1.2. Tạo mối quan hệ ấn tượng đối với thính giả</li> <li>1.3. Trình bày nội dung thuyết trình</li> <li>1.4. Đặt và trả lời câu hỏi đối với thính giả</li> <li>1.5. Đánh giá kết quả thuyết trình</li> </ul> </li> <li>2. Các kỹ năng trong thuyết trình <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Kiểm soát sự hài lòng</li> <li>2.2. Sử dụng ngôn ngữ</li> <li>2.3. Sử dụng ngôn ngữ cơ thể</li> <li>2.4. Trao đổi với thính giả</li> </ul> </li> </ul>		x		x	x	x	x

	2.5. Sử dụng các kỹ năng thuyết phục							
4	<p>Chương 4: CÁC LOẠI BÀI THUYẾT TRÌNH</p> <p>1. Một số loại bài thuyết trình</p> <p>1.1. Bài thuyết trình cung cấp thông tin</p> <p>1.1.1. Các loại bài thuyết trình cung cấp thông tin</p> <p>1.1.2. Một số điểm cần lưu ý khi thuyết trình cung cấp thông tin</p> <p>1.2. Bài thuyết trình với mục đích thuyết phục</p> <p>1.2.1. Tầm quan trọng</p> <p>1.2.2. Các loại bài thuyết trình với mục đích thuyết phục</p> <p>1.3. Thuyết trình trong các dịp đặc biệt</p> <p>1.3.1. Thuyết trình giới thiệu</p> <p>1.3.2. Thuyết trình nhận thưởng</p> <p>1.3.2. Thuyết trình kỷ niệm, tưởng niệm</p> <p>1.4. Thuyết trình nhóm</p> <p>2. Thuyết trình trong kinh doanh</p> <p>2.1. Thuyết trình chào bán hàng</p> <p>2.1.1. Mục đích của thuyết trình chào bán hàng</p> <p>2.1.2. Yêu cầu và một số nguyên tắc trong thuyết trình chào bán hàng</p> <p>2.1.3. Nội dung chủ yếu của một cuộc thuyết trình chào bán hàng</p> <p>2.1.4. Những yếu tố cơ bản để thuyết trình chào bán hàng thành công</p> <p>2.2. Thuyết trình kế hoạch kinh doanh</p>	x		x	x	x	x	

## 11. Đánh giá học phần

### 11.1. Kiểm tra và đánh giá trình độ

Chuẩn đầu ra	Mức độ thành thạo được đánh giá
CDR1	Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra nhiệm vụ về nhà, kiểm tra giữa học phần.
CDR2	Kết quả thảo luận trên lớp, thực hiện nhiệm vụ về nhà, kiểm tra giữa học phần, thi kết thúc học phần.
CDR3	Kiểm tra thường xuyên, kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân và theo nhóm, thi kết thúc học phần.

**11.2. Cách tính điểm học phần:** Tính theo thang điểm 10 sau đó chuyển thành thang điểm chữ và thang điểm 4

STT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm thường xuyên, đánh giá nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần, , làm bài tập ở nhà.	1 điểm	20%	
2	Điểm kiểm tra định kỳ	2 bài KT	30%	
3	Thi kết thúc học phần	Tự luận (90 phút)	50%	

### 11.3. Phương pháp đánh giá

- Theo quy chế hiện hành của Nhà trường.
- Điểm thành phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.
- Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng và được làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ và thang điểm 4.

## 12. Phương pháp dạy và học

Sử dụng các phương pháp dạy học hiện đại (thảo luận nhóm, trải nghiệm, sử dụng biện pháp công não,...) kết hợp phương pháp truyền thống (Thuyết trình, đàm thoại, nêu vấn đề,...) để giảng dạy của người và học tập của người học.

## 13. Yêu cầu học phần

- Yêu cầu về nghiên cứu tài liệu: Đọc giáo trình trước khi đến lớp, đọc thêm các tài liệu liên quan đến các học thuyết kinh tế.
- Yêu cầu về thái độ học tập: Chuẩn bị đầy đủ tài liệu trước khi đến lớp. Thực hiện tốt nhiệm vụ được giảng viên phân công. Ghi chép và tích cực thảo luận, xây dựng bài trên lớp.
- Yêu cầu về thực hiện nhiệm vụ về nhà: Sinh viên thực hiện nghiêm túc các nội dung tự học ở nhà theo sự hướng dẫn của giảng viên, hoàn thành tất cả bài tập và nhiệm vụ giảng viên giao.
- Yêu cầu về chuyên cần: Sinh viên tham dự ít nhất 80% thời lượng học phần theo quy chế.
- Yêu cầu về kiểm tra giữa học phần và thi kết thúc học phần: Sinh viên thực hiện theo quy chế.

## 14. Tài liệu phục vụ học phần

### - Tài liệu bắt buộc:

[1]. Trường Đại học Sao Đỏ (2016), *Giáo trình Kỹ năng thuyết trình*, in lưu hành nội bộ.

**- Tài liệu tham khảo:**

[2]. Trường Đại học Kinh tế Quốc dân (2009), *Giáo trình Kỹ năng thuyết trình*, NXB Đại học Kinh tế Quốc dân, Hà Nội.

[3]. Đắc nhân tâm 2008, NXB Trẻ, Hà Nội.

[4]. *Rèn luyện kỹ năng nói, giao tiếp và thuyết trình*, (2010) NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội.

[5]. Trường Đại học Kinh tế Quốc dân (2012), *Kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh*, NXB Lao động xã hội, Hà Nội.

**15. Nội dung chi tiết học phần:**

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
1	<p><b>Chương 1: TỔNG QUAN VỀ THUYẾT TRÌNH</b></p> <p><b>Mục tiêu chương:</b></p> <p>Trình bày kiến thức tổng quan về thuyết trình như khái niệm, lịch sử hình thành, văn hóa và nghệ thuật thuyết trình, lợi ích của kỹ năng thuyết trình, các hình thức biểu hiện. Liên hệ được vai trò của kỹ năng thuyết trình trong xã hội và trong quá trình ngành nghề của bản thân.</p> <p><b>Nội dung cụ thể:</b></p> <p><b>1. Khái quát chung về thuyết trình</b></p> <p>1.1. Khái niệm về thuyết trình</p> <p>1.2. Lịch sử của thuyết trình</p> <p>1.3. Lợi ích của thuyết trình</p> <p>1.4. Thuyết trình và giao tiếp.</p>	02		[1] [2]	<p>+ Chuẩn bị trước giáo trình và các dụng cụ học tập.</p> <p>- Sinh viên đọc tài liệu [1] (Tr.1 -7).</p> <p>- Sinh viên đọc tài liệu [2] (Tr.3 -21).</p> <p>- Chuẩn bị nội dung thảo luận theo hướng dẫn của giảng viên.</p> <p>- Lấy ví dụ liên hệ thực tế (chương số 1).</p>
2	<p><b>2. Văn hóa và nghệ thuật thuyết trình</b></p> <p>2.1. Thuyết trình trong thế giới đa dạng văn hóa</p> <p>2.2. Đạo đức và thuyết trình</p> <p><b>3. Kỹ năng thuyết trình như một môn học.</b></p> <p>3.1. Sự cần thiết của môn học kỹ</p>	02		[1] [2]	<p>+ Chuẩn bị trước giáo trình và các dụng cụ học tập.</p> <p>- Sinh viên đọc tài liệu [1] (Tr.1 - 13).</p> <p>- Sinh viên đọc tài liệu [2] (Tr.21 -30).</p> <p>- Chuẩn bị nội dung thảo luận theo hướng dẫn của giảng viên.</p>



TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	năng thuyết trình 3.2. Mục đích, đối tượng, phương pháp, nội dung môn học và cách thức học tập môn học.				- Lấy ví dụ liên hệ thực tế (chương số 1).
3	<p><b>Chương 2: CHUẨN BỊ THUYẾT TRÌNH</b></p> <p><b>Mục tiêu chương:</b> Trình bày được các vấn đề về quá trình chuẩn bị thuyết trình như chọn chủ đề và xác định mục đích, tìm hiểu người nghe, thu thập thông tin, tư liệu, xây dựng nội dung bài thuyết trình, luyện tập. Liên hệ được quá trình chuẩn bị và luyện tập cho một bài thuyết trình, vận dụng quá trình hoạt động thực tiễn của bản thân.</p> <p><b>Nội dung cụ thể:</b></p> <p><b>1. Chọn chủ đề và xác định mục đích của bài thuyết trình</b></p> <p>1.1. Chọn chủ đề 1.2. Xác định mục đích chung 1.3. Xác định mục tiêu cụ thể 1.4. Thiết lập ý trọng tâm</p>	02		[1] [2]	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị trước giáo trình và các dụng cụ học tập.</li> <li>- Sinh viên đọc tài liệu [1] (Tr. 7 - 13).</li> <li>- Sinh viên đọc tài liệu [2] (Tr.33 -48).</li> <li>- Chuẩn bị nội dung thảo luận theo hướng dẫn của giảng viên.</li> <li>- Lấy ví dụ liên hệ thực tế (chương số 2).</li> </ul>
4	<p><b>2.Tìm hiểu thánh giả</b></p> <p>2.1.Thu thập thông tin về thánh giả 2.2. Phân tích thánh giả 2.3. Thích nghi với thánh giả 2.4. Tổng kết</p> <p><b>3. Thu thập thông tin cho bài thuyết trình</b></p> <p>3.1. Các loại thông tin, tư liệu cần thu thập 3.2. Các nguồn thông tin</p>	02		[1] [2]	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị trước giáo trình và các dụng cụ học tập.</li> <li>- Sinh viên đọc tài liệu [1] (Tr.13-19).</li> <li>- Sinh viên đọc tài liệu [2] (Tr.49 -69).</li> <li>- Chuẩn bị nội dung thảo luận theo hướng dẫn của giảng viên.</li> <li>- Lấy ví dụ liên hệ thực tế (chương số 2).</li> </ul>
5	<b>4. Tổ chức bài thuyết trình</b>	02		[1]	- Chuẩn bị trước giáo trình và

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	4.1. Các cách tổ chức bài thuyết trình 4.2. Phác thảo chiến lược 4.3. Các công việc tổ chức bài thuyết trình <b>5. Xây dựng nội dung bài thuyết trình</b> 5.1. Phác thảo đề cương 5.2. Cấu trúc bài thuyết trình.			[2]	các dụng cụ học tập. - Sinh viên đọc tài liệu [1] (Tr.19-35). - Sinh viên đọc tài liệu [2] (Tr.76 -83). - Chuẩn bị nội dung thảo luận theo hướng dẫn của giảng viên. - Lấy ví dụ liên hệ thực tế (chương số 2).
6	<b>6. Các phương tiện hỗ trợ và công tác hậu cần</b> 6.1. Các loại tài liệu có liên quan 6.2. Hệ thống máy chiếu đa phương tiện 6.3. Các phương tiện hỗ trợ khác 6.4. Làm tốt công tác hậu cần <b>7. Chuẩn bị tâm lý và hình thức</b> <b>8. Luyện tập để thành công</b>	02		[1] [2]	- Chuẩn bị trước giáo trình và các dụng cụ học tập. - Sinh viên đọc tài liệu [1] (Tr.35 -54). -Sinh viên đọc tài liệu [2] (Tr.98 -119). - Chuẩn bị nội dung thảo luận theo hướng dẫn của giảng viên. - Lấy ví dụ liên hệ thực tế (chương số 2).
7	<b>Chương 3. TIẾN HÀNH THUYẾT TRÌNH</b> <b>Mục tiêu chương:</b> Trình bày được các vấn đề về tiến hành thuyết trình bao gồm các bước như lên kế hoạch cho bài thuyết trình, tạo mối quan hệ, ấn tượng tốt với thính giả, trình bày nội dung bài thuyết trình, đặt và trả lời câu hỏi, đánh giá kết quả cuộc thuyết trình và trình bày những kỹ năng cần thiết trong thuyết trình như kiểm soát sự lo lắng, sử dụng ngôn ngữ không lời, ngôn ngữ cơ thể, trao đổi với thính giả. Liên hệ được quá trình	02		[1] [2]	- Chuẩn bị trước giáo trình và các dụng cụ học tập. - Sinh viên đọc tài liệu [1] (Tr.55 -58). - Sinh viên đọc tài liệu[2] (Tr.125 -237). - Chuẩn bị nội dung thảo luận theo hướng dẫn của giảng viên. - Lấy ví dụ liên hệ thực tế (chương số 3).

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	<p>tiến hành bài thuyết trình và vận dụng quá trình hoạt động thực tiễn của bản thân.</p> <p><b>Nội dung cụ thể:</b></p> <p><b>1. Các bước tiến hành thuyết trình.</b></p> <p>1.1. Kế hoạch bài thuyết trình</p> <p>1.1.1. Lựa chọn phương pháp thuyết trình</p> <p>1.1.2. Lựa chọn phong cách trình bày</p> <p>1.1.3. Phân bổ thời gian thuyết trình</p>				
8	<p>1.2. Tạo mối quan hệ ấn tượng đối với thính giả</p> <p>1.3. Trình bày nội dung thuyết trình</p> <p>1.3.1. Trình bày phần mở đầu thuyết trình</p> <p>1.3.2. Trình bày phần thân bài</p> <p>1.3.3. Trình bày phần kết luận</p>	02		[1] [2]	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị trước giáo trình và các dụng cụ học tập.</li> <li>- Sinh viên đọc tài liệu [1] (Tr.58 -66).</li> <li>- Sinh viên đọc tài liệu [2] (Tr.137 - 141).</li> <li>- Chuẩn bị nội dung thảo luận theo hướng dẫn của giảng viên.</li> <li>- Lấy ví dụ liên hệ thực tế (chương số 3).</li> </ul>
9	<p>1.4. Đặt và trả lời câu hỏi đối với thính giả</p> <p>1.4.1. Trả lời câu hỏi đối với thính giả</p> <p>1.4.2. Chuẩn bị phần hỏi đáp</p> <p>1.5. Đánh giá kết quả thuyết trình</p> <p><b>2. Các kỹ năng trong thuyết trình</b></p> <p>2.1. Kiểm soát sự hài lòng</p> <p>2.1.1. Các nguyên nhân dẫn đến sự lo lắng</p>	02		[1] [2]	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị trước giáo trình và các dụng cụ học tập.</li> <li>- Sinh viên đọc tài liệu [1] (Tr.58 -66).</li> <li>- Sinh viên đọc tài liệu [2] (Tr.141 - 167).</li> <li>- Chuẩn bị nội dung thảo luận theo hướng dẫn của giảng viên.</li> <li>- Lấy ví dụ liên hệ thực tế (chương số 3).</li> </ul>
10	<p>2.1.2. Biểu hiện của lo lắng</p> <p>2.1.3. Kiểm soát lo lắng</p> <p>2.2. Sử dụng ngôn ngữ</p> <p>2.2.1. Tầm quan trọng của việc sử dụng ngôn ngữ</p>	02		[1] [2]	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị trước giáo trình và các dụng cụ học tập.</li> <li>- Sinh viên đọc tài liệu bắt buộc số [1] (Tr.66 -73).</li> <li>- Sinh viên đọc tài liệu [2]</li> </ul>

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	2.2.2. Ngôn ngữ và sự đa dạng của thính giả 2.2.3. Sử dụng ngôn ngữ một cách có hiệu quả				(Tr.167 - 179). - Chuẩn bị nội dung thảo luận theo hướng dẫn của giảng viên. - Lấy ví dụ liên hệ thực tế (chương số 3).
11	2.2.4. Ngôn ngữ nói và ngôn ngữ viết 2.2.5. Kỹ năng nói 2.3. Sử dụng ngôn ngữ cơ thể 2.3.1. Giao tiếp bằng mắt 2.3.2. Biểu lộ nét/ khuôn mặt 2.3.3. Cử chỉ 2.3.4. Dáng điệu tư thế phong thái 2.3.5. Di chuyển 2.3.6. Trang phục/ dáng vẻ bề ngoài	02		[1] [2]	- Chuẩn bị trước giáo trình và các dụng cụ học tập. - Sinh viên đọc tài liệu [1] (Tr.73 -81). - Sinh viên đọc tài liệu [2] (Tr.179 - 189). - Chuẩn bị nội dung thảo luận theo hướng dẫn của giảng viên. - Lấy ví dụ liên hệ thực tế (chương số 3).
12	2.4. Trao đổi với thính giả 2.4.1. Nắm bắt diễn biến của thính giả 2.4.2. Xử lý/ trả lời các câu hỏi của thính giả 2.4.3. Đặt câu hỏi cho thính giả 2.4.4. Lắng nghe / vận dụng kỹ năng nghe 2.5. Sử dụng các kỹ năng thuyết phục	02		[1] [2]	- Chuẩn bị trước giáo trình và các dụng cụ học tập. - Sinh viên đọc tài liệu [1] (Tr.81-97). - Sinh viên đọc tài liệu [2] (Tr.189 - 195). - Chuẩn bị nội dung thảo luận theo hướng dẫn của giảng viên. - Lấy ví dụ liên hệ thực tế (chương số 3).
13	<b>Chương 4: CÁC LOẠI BÀI THUYẾT TRÌNH</b> <b>Mục tiêu chương:</b> Trình bày được các vấn đề về các loại bài thuyết trình cung cấp thông tin, bài thuyết trình với mục đích thuyết phục, thuyết trình trong các dịp đặc biệt, thuyết trình nhóm, làm sáng tỏ một số dạng và tình huống thuyết trình điển hình	02		[1] [2] [5]	- Chuẩn bị trước giáo trình và các dụng cụ học tập. - Sinh viên đọc tài liệu [1] (Tr.97 – Hết). - Sinh viên đọc tài liệu [2] (Tr.212 - 231). - Sinh viên đọc tài liệu [5] (Tr.87 - 98). - Chuẩn bị nội dung thảo luận theo hướng dẫn của giảng viên.

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	<p>trong kinh doanh. Liên hệ được các loại bài thuyết trình và vận dụng quá trình hoạt động thực tiễn của bản thân.</p> <p><b>Nội dung cụ thể:</b></p> <p><b>1. Một số loại bài thuyết trình</b></p> <p>1.1. Bài thuyết trình cung cấp thông tin</p> <p>1.1.1. Các loại bài thuyết trình cung cấp thông tin</p> <p>1.1.2. Một số điểm cần lưu ý khi thuyết trình cung cấp thông tin</p> <p>1.2. Bài thuyết trình với mục đích thuyết phục</p>				- Lấy ví dụ liên hệ thực tế (chương số 4).
14	<p>1.3. Thuyết trình trong các dịp đặc biệt</p> <p>1.3.1. Thuyết trình giới thiệu</p> <p>1.3.2. Thuyết trình nhận thưởng</p> <p>1.3.2. Thuyết trình kỷ niệm, tưởng niệm</p> <p>1.4. Thuyết trình nhóm</p> <p><b>2. Thuyết trình trong kinh doanh</b></p> <p>2.1. Thuyết trình chào bán hàng</p> <p>2.1.1. Mục đích của thuyết trình chào bán hàng</p>	02		[1] [2] [5]	<p>- Chuẩn bị trước giáo trình và các dụng cụ học tập.</p> <p>- Sinh viên đọc tài liệu [1] (Tr.97 – Hết).</p> <p>- Sinh viên đọc tài liệu [2] (Tr.212 - 231).</p> <p>- Sinh viên đọc tài liệu [5] (Tr.87 - 98).</p> <p>- Chuẩn bị nội dung thảo luận theo hướng dẫn của giảng viên.</p> <p>- Lấy ví dụ liên hệ thực tế (chương số 4).</p>
15	<p>2.1.2. Yêu cầu và một số nguyên tắc trong thuyết trình chào bán hàng</p> <p>2.1.3. Nội dung chủ yếu của một cuộc thuyết trình chào bán hàng</p> <p>2.1.4. Những yếu tố cơ bản để thuyết trình chào bán hàng thành công</p> <p>2.2. Thuyết trình kế hoạch kinh doanh</p>	02		[1] [2] [3] [5]	<p>- Chuẩn bị trước giáo trình và các dụng cụ học tập.</p> <p>- Sinh viên đọc tài liệu bắt buộc số [1] (Tr.97 – Hết).</p> <p>- Sinh viên đọc tài liệu [3] (Tr.240 - 264).</p> <p>- Sinh viên đọc tài liệu [2] (Tr.3 - 175).</p> <p>- Sinh viên đọc tài liệu [5]</p>

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
					(Tr.133 - 173). - Chuẩn bị nội dung thảo luận theo hướng dẫn của giảng viên. - Lấy ví dụ liên hệ thực tế (chương số 4).
16	Ôn và thi kết thúc học phần			[1]	+ Ôn tập theo hệ thống câu hỏi + Ôn tập theo chương trình đã học. + Đọc giáo trình đường Kỹ năng thuyết trình (Đại học Sao Đỏ)

Hải Dương, ngày 19 tháng 08 năm 2016

**KT.HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỞNG KHOA**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**



**TS. Nguyễn Thị Kim Nguyên**

**Phạm Thị Hồng Hoa**

**Phạm Xuân Đức**