

## ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Trình độ đào tạo: Đại học  
Ngành đào tạo: Dành chung cho các ngành

1. Tên học phần: Kỹ năng giao tiếp
2. Mã học phần: KHXX 105
3. Số tín chỉ: 2 (2,0)
4. Trình độ cho sinh viên: Năm thứ hai
5. Phân bổ thời gian:
  - Lên lớp: 30 tiết lý thuyết, 0 tiết thực hành
  - Tự học: 60 giờ

6. Điều kiện tiên quyết: Không

### 7. Giảng viên

STT	Học hàm, học vị, họ tên	Số điện thoại	Email
1	ThS. Phạm Thị Thảo	0986.586.495	Thaoazuki@gmail.com
2	ThS. Nguyễn Thị Hương Huyền	0989.836.345	Huyentb2010@gmail.com
3	ThS. Nguyễn Thị Sao	0977.125.495	Maisaobms@gmail.com
4	TS. Nguyễn Đăng Tiến	0985.914.968	Dangtiensd@gmail.com

### 8. Mô tả nội dung của học phần:

Học phần Kỹ năng giao tiếp trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về hoạt động giao tiếp như một số kỹ năng giao tiếp cơ bản, phương pháp ứng xử tiêu biểu, hình thức giao tiếp phổ biến và đặc điểm giao tiếp một số nước tiêu biểu trên thế giới. Thông qua các kỹ năng được học sinh viên hiểu rõ hơn về cách thức giao tiếp và có kỹ năng giao tiếp tốt hơn.

### 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	Hiểu được những kiến thức cơ bản về quá trình giao tiếp; Các phong cách sử dụng ngôn ngữ trong giao tiếp; Đặc điểm tâm lý của con người; Một số kỹ năng giao tiếp cơ bản và phương pháp ứng xử tiêu biểu; Một số hình thức giao tiếp thông dụng; Tập quán giao tiếp của một số nước tiêu biểu trên thế giới.	2	[1.2.1.1a]

Mục tiêu	Mô tả	Mức độ theo thang đo Bloom	Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT
MT1.2	Hình thành kỹ năng giao tiếp trong cuộc sống.	3	[1.2.1.1a]
<b>MT2</b>	<b>Kỹ năng</b>		
MT2.1	- Phân tích quá trình giao tiếp và các phong cách sử dụng ngôn ngữ trong giao tiếp. - Phân tích và hiểu rõ được các đặc điểm tâm lý của con người trong giao tiếp, lấy ví dụ và đưa ra cách ứng xử phù hợp. - Phân tích được các kỹ năng giao tiếp cơ bản và một số hình thức giao tiếp thông dụng.	4	[1.2.2.3]
MT2.2	- Vận dụng kiến thức đã học để giao tiếp hàng ngày.	4	[1.2.2.3]
<b>MT3</b>	<b>Năng lực tự chủ và trách nhiệm</b>		
MT3.1	Có phẩm chất đạo đức tốt, thái độ và đạo đức nghề nghiệp đúng đắn.	4	[1.2.3.1]
MT3.2	Có phương pháp làm việc khoa học, sáng tạo để giải quyết các công việc chuyên môn nghề nghiệp.	4	[1.2.3.1]

## 9.2. Chuẩn đầu ra

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

CĐR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bổ CĐR học phần trong CTĐT
<b>CĐR1</b>	<b>Kiến thức</b>		
CĐR1.1	Hiểu được khái niệm giao tiếp và quá trình giao tiếp, các phong cách sử dụng ngôn ngữ trong giao tiếp, đặc điểm tâm lý của con người trong giao tiếp.	2	[2.1.1]
CĐR1.2	Hiểu được một số kỹ năng giao tiếp cơ bản: Cách thức tạo ấn tượng ban đầu, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng đặt câu hỏi, kỹ năng thuyết phục, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng trò chuyện, thương lượng và một số phương pháp ứng xử tiêu biểu.	2	
CĐR1.3	Hiểu được các hình thức giao tiếp trực tiếp và giao tiếp gián tiếp.	2	
CĐR1.4	Hiểu được phong cách giao tiếp của một số nước tiêu biểu trên thế giới.	2	
<b>CĐR2</b>	<b>Kỹ năng</b>		
CĐR2.1	Có kỹ năng giao tiếp và xử lý các tình huống trong giao tiếp.	4	[2.2.6]

CDR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bố CDR học phần trong CTĐT
CDR2.2	Có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm và giao tiếp tốt.	4	
<b>CDR3</b>	<b>Năng lực tự chủ và trách nhiệm</b>		
CDR3.1	Có trách nhiệm với công việc được giao; trung thực, khách quan, tác phong làm việc chuyên nghiệp, khoa học; thái độ cầu thị, hợp tác, thân thiện.	4	[2.3.1]
CDR3.2	Tích cực tự học tập và cập nhật kiến thức, kết hợp giữa lý thuyết với thực tiễn đúc kết kinh nghiệm để giải quyết vấn đề sáng tạo và hiệu quả đáp ứng yêu cầu công việc.	4	[2.3.1]

#### 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		CDR3	
		CDR 1.1	CDR 1.2	CDR 1.3	CDR 1.4	CDR 2.1	CDR 2.2	CDR 3.1	CDR 3.2
1	<b>Chương 1: Khái quát về hoạt động giao tiếp.</b> 1.1 Bản chất của giao tiếp 1.2. Một số đặc điểm tâm lý con người trong giao tiếp	X					X	X	X
2	<b>Chương 2: Một số kỹ năng giao tiếp cơ bản và phương pháp ứng xử tiêu biểu.</b> 2.1 Lần đầu gặp gỡ 2.2 Kỹ năng lắng nghe 2.3 Khen, phê bình, từ chối 2.4 Kỹ năng đặt câu hỏi 2.5 Kỹ năng thuyết phục 2.6 Kỹ năng thuyết trình 2.7 Kỹ năng trò chuyện 2.8 Thương lượng 2.9 Một số phương pháp ứng xử tiêu biểu		X			X	X	X	X
3	<b>Chương 3: Một số hình thức giao tiếp thông dụng</b> 3.1. Giao tiếp trực tiếp 3.2 Giao tiếp qua điện thoại 3.3 Giao tiếp qua thư tín			X		X	X	X	X

Chương	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần							
		CDR1				CDR2		CDR3	
		CDR 1.1	CDR 1.2	CDR 1.3	CDR 1.4	CDR 2.1	CDR 2.2	CDR 3.1	CDR 3.2
4	<b>Chương 4: Tập quán giao tiếp tiêu biểu trên thế giới</b> 4.1 Người Châu Á 4.2. Tập quán giao tiếp của người châu Âu và người Mỹ				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	Bài tập thực hành, bài kiểm tra thường xuyên, bài kiểm tra giữa học phần
CDR2	Bài tập thực hành, bài kiểm tra giữa học phần và bài thi kết thúc học phần
CDR3	Bài tập thực hành giao tiếp trong các giờ học, bài kiểm tra giữa học phần và bài 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 của sinh viên...	1 điểm	20%	
2	Kiểm tra giữa học phần	1 điểm	30%	
3	Thi kết thúc học phần	Hình thức thi: Tự luận Thời gian: 90 phút	50%	

### 11.3. Phương pháp đánh giá

- Điểm thường xuyên, đánh giá nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần của sinh viên được đánh giá thông qua ý thức học tập, tỉ lệ hiện diện, tinh thần tác phong xây dựng bài, tinh thần thực hiện chủ đề tự học.

- Kiểm tra giữa học phần được thực hiện sau khi sinh viên học được nửa chương trình, đánh giá theo hình thức tự luận:

- + Thời gian làm bài: 50 phút
- + Sinh viên không sử dụng tài liệu

- Thi kết thúc học phần theo hình thức tự luận:

- + Thời gian làm bài: 90 phút
- + Sinh viên không sử dụng tài liệu

## 12. Phương pháp dạy và học

Giảng viên giới thiệu học phần, tài liệu học tập, tài liệu tham khảo, các địa chỉ website để tìm tư liệu liên quan đến học phần. Giới thiệu nội dung cốt lõi của học phần,

của từng chương, sau mỗi chương có tổng kết. Sử dụng bài giảng điện tử và các dụng cụ khác giảng dạy, phản hồi đầy đủ và kịp thời kết quả thảo luận, kết quả kiểm tra, thi.

Các phương pháp giảng dạy có thể áp dụng: thuyết trình, thảo luận nhóm, trực quan, đàm thoại,... để làm rõ nội dung cơ bản của bài học; nêu vấn đề, trả lời các câu hỏi của sinh viên và tóm tắt ý chính; **giao nhiệm vụ về nhà cho sinh viên, sau đó sinh viên thuyết trình hoặc mô phỏng các kỹ năng giao tiếp theo nhóm bằng cách diễn lại các kỹ năng đó.**

Sinh viên lắng nghe, ghi chép, chủ động nắm bắt kiến thức và vận dụng nội dung kiến thức bài học để giải quyết các vấn đề đặt ra trong thực tiễn. Trong quá trình học tập, sinh viên được khuyến khích đặt câu hỏi phản biện, trình bày quan điểm, các ý tưởng sáng tạo mới dưới nhiều hình thức khác nhau. Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ mà giảng viên giao.

### 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 về kỹ năng giao tiếp, phương pháp ứng xử, cách xử lý tình huống trong giao tiếp...

- 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, *Giáo trình Kỹ năng giao tiếp*, in lưu hành nội bộ, 2014

- **Tài liệu tham khảo:**

[2]- Chu Văn Đức, *Kỹ năng giao tiếp*, NXB Hà Nội, 2005.

[3]- TS Nguyễn Thị Bích Thu, *Tập bài giảng Kỹ năng giao tiếp*, 2010.

[4]- TS Phạm Văn Tuấn, *Tập bài giảng Kỹ năng giao tiếp*, 2013.

### 15. Nội dung chi tiết học phần:

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành (TL)	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
1	<b>Chương 1: Khái quát về hoạt động giao tiếp</b> <b>Mục tiêu chương:</b> Trang bị cho sinh viên kiến thức về khái	2	0	[1] [2] [3]	-Đọc mục 1.1, trang 1-7, Tài liệu [1] - Tìm hiểu:

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành (TL)	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
	niệm giao tiếp, quá trình giao tiếp và các phong cách sử dụng ngôn ngữ giao tiếp <b>Nội dung cụ thể:</b> <b>1.1. Bản chất của giao tiếp</b> 1.1.1. Giao tiếp là gì? 1.1.2. Quá trình giao tiếp 1.1.3. Phong cách sử dụng ngôn ngữ giao tiếp				+ Mục I chương 1 trang 13-15 và Mục 1 Chương 2, trang 23-25, Tài liệu [2] + Mục 1.1 trang 3-5 tài liệu [3]
2	<b>1.2. Một số đặc điểm tâm lý con người trong giao tiếp</b> 1.2.1 Thích được giao tiếp 1.2.2. Thích được khen 1.2.3. Thích cái đẹp 1.2.4. Thích tò mò 1.2.5.Sống bằng biểu tượng, yêu thích kỷ niệm 1.2.6. Con người luôn đặt niềm tin và hy vọng 1.2.7. Dường như luôn tự mâu thuẫn với chính mình 1.2.8. Con người thích tự khẳng định mình	2	0	[1]	- Đọc mục 1.2, trang 7-11, Tài liệu [1]
3	<b>Chương 2: Một số kỹ năng giao tiếp cơ bản và phương pháp ứng xử tiêu biểu.</b> <b>Mục tiêu chương:</b> Trang bị cho sinh viên kiến thức về cách thức tạo ấn tượng ban đầu và một số kỹ năng giao tiếp cơ bản. <b>Nội dung cụ thể:</b> <b>2.1 Lần đầu gặp gỡ</b> 2.1.1. Ấn tượng ban đầu trong giao tiếp 2.1.2. Những yếu tố đảm bảo sự thành công của lần đầu gặp gỡ 2.1.3. Những bí quyết tâm lý trong buổi đầu gặp gỡ	2	0	[1] [3] [4]	-Đọc mục 2.1, trang 12 - 14, Tài liệu [1] - Tìm hiểu + Mục 4.1 chương IV, trang 16-19, Tài liệu [3]. <b>+ Bài 2 chương 2, trang 42-47, Tài liệu [4].</b>

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành (TL)	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
4	<b>2.2 Kỹ năng lắng nghe</b> 2.2.1. Những yếu tố cản trở việc lắng nghe có hiệu quả 2.2.2. Kỹ năng lắng nghe có hiệu quả	2	0	[1] [2] [3] [4]	-Đọc mục 2.2, trang 14-17, Tài liệu [1] - Tìm hiểu: + Mục I, chương 5, trang 80-85, Tài liệu [2] + Mục 3.3, chương III, trang 14 – 15, Tài liệu [3] <b>+ Bài 3 chương 2, trang 47-59, Tài liệu [4].</b>
5	<b>2.3. Khen, phê bình, từ chối</b> 2.3.1. Khen 2.3.2. Phê bình 2.3.3. Từ chối	2	0	[1] [2]	-Đọc mục 2.3, trang 17-18, Tài liệu [1] - Tìm hiểu: Mục 2, chương 6, trang 120-122, Tài liệu [2]
6	<b>2.4. Kỹ năng đặt câu hỏi</b> 2.4.1. Dùng câu hỏi để thu thập thông tin 2.4.2. Khởi gợi hứng thú ở người đối thoại 2.4.4. Các loại câu hỏi 2.4.5. Dùng câu hỏi với các mục đích khác	2	0	[1] [2]	- Đọc mục 2.4, trang 18-21, Tài liệu [1] - Tìm hiểu: Mục II, chương 5, trang 85-89, Tài liệu [2]
7	<b>2.5. Kỹ năng thuyết phục</b> 2.5.1. Những điểm cần lưu ý khi thuyết phục người khác 2.5.2. Quy trình thuyết phục	2	0	[1] [2]	-Đọc mục 2.5, trang 21-23, Tài liệu [1]. - Tìm hiểu mục III, chương 5, trang 89-93, Tài liệu [2] - Ôn tập nội dung đã học.
8	<b>2.6. Kỹ năng thuyết trình</b> 2.6.1. Chuẩn bị thuyết trình 2.6.2. Tiến hành thuyết trình 2.6.3. Kết thúc thuyết trình	1 1K T	0	[1] [2] [4]	-Đọc mục 2.6, trang 24-28, Tài liệu [1] - Tìm hiểu: +Mục IV, chương 5, trang 93-99, Tài liệu [2] <b>+ Bài 4 chương 2, trang 59-68, Tài liệu [4].</b>

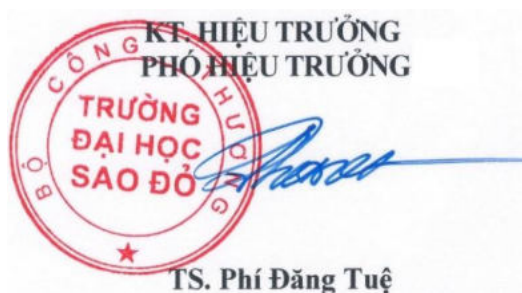
TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành (TL)	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
9	<b>2.7. Kỹ năng trò chuyện</b> 2.7.1. Mở đầu câu chuyện 2.7.2. Chú ý quan sát để dẫn dắt câu chuyện 2.7.3. Biết cách gọi chuyện hợp lý 2.7.4. Biết chú ý lắng nghe 2.7.5. Biết kết thúc câu chuyện	2	0	[1] [2]	-Đọc mục 2.7, trang 28-31, Tài liệu [1] -Tìm hiểu: +Mục III, chương 6, trang 122-124, Tài liệu [2]
10	<b>2.8. Thương lượng</b> 2.8.1. Đặc điểm của thương lượng 2.8.2. Đánh giá cuộc thương lượng 2.8.3. Các kiểu thương lượng 2.8.4. Quá trình thương lượng	2	0	[1] [2]	-Đọc mục 2.8, trang 32-40, Tài liệu [1] -Tìm hiểu: Chương 7, trang 130-138, Tài liệu [2]
11	<b>2.9. Một số phương pháp ứng xử tiêu biểu</b> 2.9.1. Phương pháp ném đá thăm đường 2.9.4. Chuyển bại thành thắng 2.9.5. Hải hươc châm biếm 2.9.6. Chuyển bóng về phía đối phương 2.9.7. Dùng lời khuyên thay sự phủ định 2.9.8. Tìm bạn đồng minh.	2	0	[1]	-Đọc mục 2.9, trang 40-50, Tài liệu [1]
12	<b>2.9. Một số phương pháp ứng xử tiêu biểu (tiếp)</b> 2.9.9. Phương pháp mượn gió bẻ măng 2.9.11. Đẩy thuyền xuôi dòng 2.9.12. Phương pháp từ chối khôn khéo 2.9.13. Phương pháp suy diễn logic	2	0	[1]	-Đọc mục 2.9, trang 40-50, Tài liệu [1]



TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành (TL)	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
	2.9.14. Phương pháp cảnh tỉnh bằng lợi hại 2.9.15. Không nhượng bộ khi mình có lý				
13	<b>Chương 3: Một số hình thức giao tiếp thông dụng</b> <b>Mục tiêu chương:</b> Trang bị cho sinh viên kiến thức và kỹ năng về các hình thức giao tiếp trực tiếp và giao tiếp gián tiếp <b>Nội dung cụ thể:</b> <b>3.1. Giao tiếp trực tiếp</b> 3.1.1. Chào hỏi, bắt tay, giới thiệu 3.1.2. Trao danh thiếp <b>3.2. Giao tiếp qua điện thoại</b> 3.2.1. Sử dụng điện thoại 3.2.3. Những điều cần chú ý khi sử dụng điện thoại	2	0	[1] [2] [3]	- Đọc mục 3.1 và 3.2, trang 51-56, Tài liệu [1] - Tìm hiểu: + Chương 8, trang 151-158, Tài liệu [2] + Mục 4.2, chương IV, trang 19 – 23, Tài liệu [3]
14	<b>3.3. Giao tiếp qua thư tín</b> 3.3.1 Khái niệm, phân loại và kết cấu của thư tín 3.3.2. Nguyên tắc và cách viết thư tín	2	0	[1] [2]	- Đọc mục 3.3, trang 57-60, Tài liệu [1] - Tìm hiểu: chương 9, trang 158-173, Tài liệu [2]
15	<b>Chương 4: Tập quán giao tiếp tiêu biểu trên thế giới</b> <b>Mục tiêu chương:</b> Trang bị cho sinh viên kiến thức về tập quán giao tiếp của một số nước tiêu biểu trên thế giới. <b>Nội dung cụ thể:</b> <b>4.1. Người Châu Á</b> 4.1.1 Tâm lý người Châu Á nói chung 4.1.2. Tập quán giao tiếp một số nước tiêu biểu châu Á. <b>4.2. Tập quán giao tiếp của người châu Âu và người Mỹ</b>	2	0	[1] [2]	- Đọc mục 4.1 và 4.2, trang 61-67, Tài liệu [1] - Tìm hiểu: + Mục II chương 11 trang 185 – 193, Tài liệu [2]

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành (TL)	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
16	Ôn và thi kết thúc học phần			[1] [2] [3] [4]	- Ôn tập theo hệ thống câu hỏi. - Ôn tập theo chương trình học.

Hải Dương, ngày 19 tháng 08 năm 2016



**KT. TRƯỞNG KHOA  
PHÓ TRƯỞNG KHOA**

**Nguyễn Đăng Tiến**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**Nguyễn Thị Hương Huyền**