

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

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
GIAO TIẾP TRONG KINH DOANH**

Số tín chỉ: 03

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành đào tạo: Quản trị kinh doanh

Năm 2018

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**Trình độ đào tạo: Đại học****Ngành đào tạo: Quản trị kinh doanh****1. Tên học phần:** Giao tiếp trong kinh doanh**2. Mã học phần:** KHXH 292**3. Số tín chỉ:** 3 (2, 1)**4. Trình độ cho sinh viên:** Năm thứ hai**5. Phân bổ thời gian:**

- Lên lớp: 45 tiết lý thuyết

- Tự học: 90 giờ

6. Điều kiện tiên quyết: Không**7. Giảng viên:**

| STT | Học hàm, học vị, họ tên | Số điện thoại | Email |
|-----|--------------------------|---------------|-------------------------------|
| 1 | ThS. Nguyễn Thị Huế | 0984.152.429 | nguyenthihue85dhsd@gmail.com |
| 2 | ThS. Nguyễn Thị Ngọc Mai | 0916143388 | ngocmai242@gmail.com |
| 3 | ThS. Vũ Thị Hương | 0977.244.097 | huongvudhsd20102014@gmail.com |
| 4 | ThS. Hoàng Thị Hoa | 0348031457 | Hoaoc87@gmail.com |

8. Mô tả nội dung của học phần:

Học phần Giao tiếp trong kinh doanh trang bị cho sinh viên những kiến thức thực tế về giao tiếp, những vấn đề lý luận về giao tiếp, những kiến thức về những kỹ năng cơ bản trong giao tiếp như: Kỹ năng lắng nghe, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng viết thư tín, báo cáo,... đồng thời trang bị cho sinh viên kỹ năng sử dụng phương tiện trong giao tiếp đạt hiệu quả cao nhất.

9. Mục tiêu và chuẩn đầu ra của 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 |
|----------|-------|----------------------------|--------------------------------------|
|----------|-------|----------------------------|--------------------------------------|

| Mục tiêu | Mô tả | Mức độ theo thang đo Bloom | Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT |
|-----------------|---|-----------------------------------|---|
| MT1 | Kiến thức | | |
| MT1.1 | Trình bày được những vấn đề lý luận cơ bản về giao tiếp: Khái quát, chức năng, mục tiêu, phương tiện, nguyên tắc và các rào cản trong giao tiếp. | 1 | [1.2.1.2a] |
| MT1.2 | Vận dụng được các kiến thức cơ bản về giao tiếp trong kinh doanh để thực hiện các kỹ năng: Nghe, thuyết trình, viết, kỹ năng sử dụng các phương tiện trong giao tiếp để đạt được hiệu quả cao nhất. | 3 | [1.2.1.2a] |
| MT2 | Kỹ năng | | |
| MT2.1 | Vận dụng được kỹ năng nghe, thuyết trình, viết để giao tiếp trong kinh doanh. | 3 | [1.2.2.1] |
| MT2.2 | Vận dụng được kỹ năng phân tích thư tín, báo cáo, kỹ năng sử dụng phương tiện trong giao tiếp để triển khai, áp dụng trong hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp. | 3 | |
| MT2.3 | Phân tích nội dung giao tiếp trong kinh doanh từ đó dẫn dắt doanh nghiệp ngày càng phát triển. | 4 | |
| MT3 | Mức tự chủ và trách nhiệm | | |
| MT3.1 | Vận dụng được các kiến thức đã học về giao tiếp trong kinh doanh để có thể làm việc độc lập, làm việc theo nhóm và có ý thức chịu trách nhiệm trong công việc. | 3 | [1.2.3.1] |
| MT3.2 | Phân tích các vấn đề giao tiếp trong doanh nghiệp để định hướng, lập kế hoạch, điều phối, quản lý, hướng dẫn, giám sát, 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:

| CDR học phần | Mô tả | Thang đo Bloom | Phân bố CDR học phần trong CTĐT |
|---------------------|--|-----------------------|--|
| CDR1 | Kiến thức | | |
| CDR1.1 | Trình bày được khái quát chung về giao tiếp, mục tiêu, các phương tiện, nguyên tắc và các rào cản giao tiếp kinh doanh. | 1 | [2.1.5] |
| CDR1.2 | Trình bày được nội dung nghe và nghe có hiệu quả, phân tích những rào cản đối với việc nghe có hiệu quả và các phương pháp nghe có hiệu quả. | 1 | |
| CDR1.3 | Trình bày được cách lựa chọn chủ đề và xác định mục đích bài thuyết trình, tìm hiểu về khán thính giả từ đó biết cách xây dựng nội dung một bài thuyết trình hiệu quả. | 1 | |
| CDR1.4 | Trình bày được nội dung viết và sự cần thiết phải có kỹ năng viết tốt, phân tích ưu điểm và hạn chế của kỹ năng viết, cách viết thư tín và báo cáo trong kinh doanh. | 1 | |
| CDR1.5 | Trình bày được mục đích sử dụng phương tiện trong giao tiếp, cách lựa chọn phương tiện giao tiếp cho phù hợp nhất. | 1 | |
| CDR1.6 | Trình bày được nội dung các ứng dụng giao tiếp trong kinh doanh vận dụng các phương tiện trong giao tiếp kinh doanh để đạt hiệu quả cao nhất. | 1 | |
| CDR2 | Kỹ năng | | |
| CDR2.1 | Phân tích khái quát chung về giao tiếp, tầm quan trọng của giao tiếp trong kinh doanh. | 4 | [2.2.5] |
| CDR2.2 | Phân tích tầm quan trọng của kỹ năng nghe, thuyết trình, viết từ đó vận dụng các kỹ năng này vào giao tiếp trong kinh doanh. | 4 | |
| CDR2.3 | Phân tích được tầm quan trọng của việc sử dụng các phương tiện giao tiếp, vận dụng các phương tiện để đạt hiệu quả giao tiếp cao nhất. | 4 | |
| CDR2.4 | Phân tích được nội dung trong giao tiếp để ra quyết định giải quyết vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản trị kinh doanh. | 4 | [2.2.7] |

| CDR học phần | Mô tả | Thang đo Bloom | Phân bố CDR học phần trong CTĐT |
|---------------------|--|-----------------------|--|
| CDR3 | Mức tự chủ và trách nhiệm | | |
| CDR3.1 | Vận dụng được các kiến thức đã học về giao tiếp trong kinh doanh để có thể làm việc độc lập, làm việc theo nhóm và có ý thức chịu trách nhiệm trong công việc. | 3 | [2.3.1] |
| CDR3.2 | Phân tích mọi vấn đề xoay quanh doanh nghiệp để định hướng, lập kế hoạch, điều phối, quản lý, hướng dẫn, giám sát, đánh giá và đưa ra kết luận cho các công việc thuộc chuyên môn nghề nghiệp một cách chính xác, minh bạch. | 4 | [2.3.2] |

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 1.5 | CDR 1.6 | CDR 2.1 | CDR 2.2 | CDR 2.3 | CDR 2.4 | CDR 3.1 | CDR 3.2 |
| 1 | Chương 1. Những vấn đề lý luận cơ bản về giao tiếp 1.1. Khái quát chung về giao tiếp 1.2. Các chức năng giao tiếp 1.3. Mục tiêu của giao tiếp 1.4. Các phương tiện giao tiếp 1.5. Nguyên tắc giao tiếp trong kinh doanh 1.6. Các rào cản giao tiếp kinh doanh | x | | | | | | x | | | | x | x |
| 2 | Chương 2. Kỹ năng nghe 2.1. Nghe và nghe có hiệu quả 2.2. Những rào cản đối với việc nghe có hiệu quả 2.3. Các phương pháp nghe hiểu có hiệu quả | x | x | | | | | x | | | | x | x |
| 3 | Chương 3. Kỹ năng thuyết trình 3.1. Chọn chủ đề và xác định mục đích bài thuyết trình 3.2. Tìm hiểu khán thính giả 3.3. Xây dựng nội dung bài thuyết trình 3.4. Những điểm cần lưu ý trong thuyết trình | x | x | x | | | | x | x | | | x | x |
| 4 | Chương 4. Kỹ năng viết 4.1. Viết và sự cần thiết phải có kỹ năng viết tốt 4.2. Ưu điểm và hạn chế của thông điệp viết 4.3. Thư tín trong kinh doanh 4.4. Báo cáo trong kinh doanh | x | x | x | x | | | x | x | x | | x | x |
| 5 | Chương 5. Sử dụng phương tiện trong giao tiếp 5.1. Mục đích sử dụng phương tiện trong giao tiếp 5.2. Lựa chọn phương tiện giao tiếp phù hợp 5.3. Những chú ý trong sử dụng phương tiện giao tiếp | x | x | x | x | x | | x | x | x | | x | x |
| 6 | Chương 6. Các ứng dụng giao tiếp trong kinh doanh | x | x | x | x | x | x | x | 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 1.5 | CDR 1.6 | CDR 2.1 | CDR 2.2 | CDR 2.3 | CDR 2.4 | CDR 3.1 | CDR 3.2 |
| | 6.1. Giao tiếp kinh doanh đa văn hóa 6.2. Ứng dụng kỹ năng giao tiếp trong đàm phán 6.3. Ứng dụng kỹ năng giao tiếp trong tuyển dụng | | | | | | | | | | | | |

11. Đánh giá học phần

11.1. Kiểm tra và đánh giá trình độ

| Chuẩn đầu ra | Mức độ thành thạo được đánh giá bởi |
|--------------|--|
| CDR1 | Điểm thường xuyên, thảo luận nhóm. |
| CDR2 | Kiểm tra giữa học phần, thi kết thúc học phần. |
| CDR3 | Điểm thường xuyên. |

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. | 01 điểm | 20% | |
| 2 | Kiểm tra giữa học phần | 01 điểm | 30% | |
| 3 | Thi kết thúc học phần | 01 điểm | 50% | |

11.3. Phương pháp đánh giá

- Điểm kiểm tra thường xuyên; điểm đánh giá nhận thức; điểm thái độ; điểm thảo luận; điểm chuyên cần được đánh giá theo phương pháp quan sát.

- Kiểm tra giữa học phần được thực hiện sau khi học xong nội dung 3.4 chương 3, được đánh giá theo hình thức trắc nghiệm:

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

- Thi kết thúc học phần theo hình thức trắc nghiệm:

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

12. Phương pháp dạy và học

- Các phương pháp giảng dạy có thể áp dụng: Phương pháp thuyết trình; Phương pháp thảo luận nhóm; Phương pháp mô phỏng; Phương pháp minh họa; Phương pháp miêu tả, làm mẫu.

- Sinh viên chuẩn bị bài từng chương, làm bài tập đầy đủ, trau dồi kỹ năng làm việc nhóm để chuẩn bị bài thảo luận. Tích cực, chủ động nắm bắt kiến thức lý thuyết để vận dụng và phát triển kỹ năng nghề nghiệp. 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.

13. Yêu cầu học phần

- Yêu cầu về nghiên cứu tài liệu: Đọc các tài liệu về giao tiếp trong kinh doanh.
- Yêu cầu về làm bài tập: Làm đầy đủ các bài tập áp dụng, các chủ đề tự học theo nhóm.

- Yêu cầu về thái độ học tập: Chuẩn bị đầy đủ tài liệu và dụng cụ trước khi đến lớp. Ghi chép và tích cực làm các chủ đề tự học, tự nghiên cứu

- Yêu cầu về chuyên cần: Sinh viên tham dự tối thiểu 80% thời lượng của học phần.
- Yêu cầu về kiểm tra giữa học phần và thi kết thúc học phần: Sinh viên thực hiện theo kế hoạch tiến độ, quy chế.

14. Tài liệu phục vụ học phần

- Tài liệu bắt buộc

[1] Trường Đại học Sao Đỏ (2018), *Giáo trình Giao tiếp trong kinh doanh*.

- Tài liệu tham khảo

[2] TS. Trịnh Quốc Trung (2012), *Kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh*, NXB Lao động - Xã hội.

15. Nội dung chi tiết học phần

| Tuần | Nội dung giảng dạy | Lý thuyết | Thực hành | Tài liệu đọc trước | Nhiệm vụ của SV |
|------|---|-----------|-----------|--------------------|--|
| 1 | <p>Chương 1. Những vấn đề lý luận cơ bản về giao tiếp</p> <p>Mục tiêu chương: Trình bày được khái quát chung về giao tiếp, các chức năng, mục tiêu các phương tiện, nguyên tắc và rào cản giao tiếp kinh doanh.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>1.1. Khái quát chung về giao tiếp</p> <p>1.2. Các chức năng giao tiếp</p> <p>Bài tập: Với vai trò nhà quản trị em hãy thực hành chức năng điều khiển và chức năng động viên kích thích của giao tiếp</p> | 2 | 2 | [1] [2] | <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu tài liệu [1] chương 1/Mục 1.1 - 1.2 - Đọc tài liệu tham khảo [2], từ trang 11 - 15 - Trả lời câu hỏi 1, 2 phần câu hỏi ôn tập chương 1. |

| Tuần | Nội dung giảng dạy | Lý thuyết | Thực hành | Tài liệu đọc trước | Nhiệm vụ của SV |
|------|--|-----------|-----------|--------------------|--|
| 2 | 1.3. Mục tiêu của giao tiếp 1.4. Các phương tiện giao tiếp - Bài tập: Thực hành hình thức giao tiếp phi ngôn ngữ thể hiện qua: Nét mặt, nụ cười, ánh mắt, dáng vẻ, khoảng cách. Luyện kỹ thuật bắt tay trong giao tiếp | 2 | 2 | [1] [2] | - Nghiên cứu tài liệu [1] chương 1/Mục 1.3 - 1.4. - Nghiên cứu tài liệu [2] trang 16 - 28 - Trả lời câu hỏi 3, 4 phần câu hỏi ôn tập chương 1. |
| 3 | 1.5. Nguyên tắc giao tiếp trong kinh doanh 1.6. Các rào cản giao tiếp kinh doanh Bài tập: Viết thông điệp trong giao tiếp kinh doanh. Giải quyết bài tập tình huống trong câu hỏi ôn tập chương 1. | 2 | 2 | [1] | - Nghiên cứu tài liệu [1] chương 1/Mục 1.5 - 1.6. - Trả lời câu hỏi 5, 6 phần câu hỏi ôn tập chương 1. - Làm bài tập tình huống. |
| 4 | Chương 2. Kỹ năng nghe Mục tiêu chương: Trình bày được nội dung về nghe và nghe có hiệu quả, những rào cản đối với việc nghe có hiệu quả và các phương pháp nghe có hiệu quả. Nội dung cụ thể: 2.1. Nghe và nghe có hiệu quả 2.2. Những rào cản đối với việc nghe có hiệu quả Bài tập: Luyện tập kỹ năng lắng nghe hiệu quả. Đưa ra một số rào cản thường gặp ảnh hưởng đến việc nghe có hiệu quả. | 2 | 2 | [1] [2] | - Nghiên cứu tài liệu [1] chương 2/Mục 2.1 – 2.2. - Đọc tài liệu [2] trang 133 - 143. - Trả lời câu hỏi 1, 2 phần câu hỏi ôn tập chương 2. |

| Tuần | Nội dung giảng dạy | Lý thuyết | Thực hành | Tài liệu đọc trước | Nhiệm vụ của SV |
|------|--|-----------|-----------|--------------------|---|
| 5 | <p>2.3. Các phương pháp nghe hiểu có hiệu quả</p> <p>Bài tập: Thảo luận nội dung phương pháp nghe hiểu có hiệu quả. Giải quyết bài tập tình huống trong câu hỏi ôn tập chương 2.</p> | 2 | 2 | [1] [2] | <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu tài liệu [1] chương 2/Mục 2.3. - Đọc tài liệu [2] trang 133 - 143. - Trả lời câu hỏi 3, 4 phần câu hỏi ôn tập chương 2. - Làm bài tập tình huống. |
| 6 | <p>Chương 3. Kỹ năng thuyết trình</p> <p>Mục tiêu chương: Trình bày được cách chọn chủ đề và xác định mục đích của bài thuyết trình, tìm hiểu về khán thính giả. Xây dựng được nội dung bài thuyết trình và rút ra được những lưu ý cần thiết.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>3.1. Chọn chủ đề và xác định mục đích bài thuyết trình</p> <p>3.2. Tìm hiểu khán thính giả</p> <p>Bài tập: Hãy lựa chọn chủ đề thuyết trình và xác định mục đích của bài thuyết trình đó.</p> <p>Thu thập thông tin về thính giả: Độ tuổi, giới tính, chủng tộc, dân tộc, nền tảng văn hóa cho bài thuyết trình.</p> | 2 | 2 | [1] [2] | <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu tài liệu [1] chương 3/Mục 3.1 - 3.2. - Đọc tài liệu [2] trang 159 - 173. - Trả lời câu hỏi 1 phần câu hỏi ôn tập chương 3. |
| 7 | <p>3.3. Xây dựng nội dung bài thuyết trình</p> <p>3.4. Những điểm cần lưu ý trong thuyết trình</p> <p>Bài tập: Xây dựng nội dung bài thuyết trình về một sản phẩm mới mà công ty bạn chuẩn bị cho ra mắt.</p> | 2 | 2 | [1] [2] | <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu tài liệu [1] chương 3/Mục 3.3 - 3.4. - Đọc tài liệu [2] trang 159- 173. - Ôn tập nội dung kiến thức đã học |

| Tuần | Nội dung giảng dạy | Lý thuyết | Thực hành | Tài liệu đọc trước | Nhiệm vụ của SV |
|------|---|-----------|-----------|--------------------|---|
| | | | | | từ tuần 1 đến hết tuần 7 chuẩn bị kiểm tra giữa học phần. - Trả lời câu hỏi 2, 3 phần câu hỏi ôn tập chương 3. |
| 8 | Kiểm tra giữa học phần Bài tập: Xây dựng nội dung bài thuyết trình về một sản phẩm mà công ty của bạn đang kinh doanh. | 2 | 2 | [1] [2] | Làm bài kiểm tra giữa học phần. - Trả lời câu hỏi 4 phần câu hỏi ôn tập chương 3. |
| 9 | Chương 4. Kỹ năng viết Mục tiêu chương: Trình bày được nội dung viết và sự cần thiết phải có kỹ năng viết tốt, ưu điểm và hạn chế của thông điệp viết. trình bày được nội dung thư tín và báo cáo trong kinh doanh. Nội dung cụ thể: 4.1. Viết và sự cần thiết phải có kỹ năng viết tốt 4.2. Ưu điểm và hạn chế của thông điệp viết Bài tập: Viết thư thương mại để giao dịch với doanh nghiệp đối tác | 2 | 2 | [1] | - Nghiên cứu tài liệu [1] chương 4/Mục 4.1 - 4.2. - Trả lời câu hỏi 1 phần câu hỏi ôn tập chương 4. |
| 10 | 4.3. Thư tín trong kinh doanh Bài tập: Luyện tập kỹ năng viết thư tín trong kinh doanh thương mại. | 2 | 2 | [1] | - Nghiên cứu tài liệu [1] chương 4/Mục 4.3. - Trả lời câu hỏi 2, 3 phần câu hỏi ôn tập chương 4. |

| Tuần | Nội dung giảng dạy | Lý thuyết | Thực hành | Tài liệu đọc trước | Nhiệm vụ của SV |
|------|--|-----------|-----------|--------------------|---|
| 11 | <p>4.4. Báo cáo trong kinh doanh</p> <p>Bài tập: Thực hành kỹ thuật trình bày một bản báo cáo viết trong kinh doanh.</p> | 2 | 2 | [1] | <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu tài liệu [1] chương 4/Mục 4.4. - Trả lời câu hỏi 4, 5 phần câu hỏi ôn tập chương 4. - Làm bài tập tình huống chương 4. |
| 12 | <p>Chương 5. Sử dụng phương tiện trong giao tiếp</p> <p>Mục tiêu chương: Trình bày được mục đích sử dụng phương tiện trong giao tiếp, cách lựa chọn phương tiện giao tiếp cho phù hợp.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>5.1. Mục đích sử dụng phương tiện trong giao tiếp</p> <p>5.2. Lựa chọn phương tiện giao tiếp phù hợp</p> <p>5.3. Những chú ý trong sử dụng phương tiện giao tiếp</p> <p>Bài tập: Thực hành kỹ năng: Gọi, nghe điện thoại và trao danh thiếp trong giao tiếp.</p> | 2 | 2 | [1] [2] | <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu tài liệu [1] chương 5/Mục 5.1 - 5.3. - Đọc tài liệu [2] trang 148 – 151. - Trả lời câu hỏi 1, 2, 3, 4, 5 phần câu hỏi ôn tập chương 5. |
| 13 | <p>Chương 6. Các ứng dụng giao tiếp trong kinh doanh</p> <p>Mục tiêu chương: Trình bày được nội dung giao tiếp trong kinh doanh đa văn hóa và ứng dụng giao tiếp trong đàm phán, tuyển dụng.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>6.1. Giao tiếp kinh doanh đa văn hóa</p> <p>Bài tập: Thảo luận nội dung: Văn hóa ứng xử nội bộ doanh nghiệp.</p> | 2 | 2 | [1] | <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu tài liệu [1] chương 6/Mục 6.1 - Chuẩn bị nội dung thảo luận - Trả lời câu hỏi 1 phần câu hỏi ôn tập chương 6. |

| Tuần | Nội dung giảng dạy | Lý thuyết | Thực hành | Tài liệu đọc trước | Nhiệm vụ của SV |
|------|--|-----------|-----------|--------------------|---|
| 14 | 6.2. Ứng dụng kỹ năng giao tiếp trong đàm phán Bài tập: Thực hành kỹ năng đàm phán qua điện thoại và đàm phán trực tiếp | 2 | 2 | [1] [2] | - Nghiên cứu tài liệu [1] chương 6/Mục 6.2. - Đọc tài liệu [2] trang 189 - 200. - Trả lời câu hỏi 2 phần câu hỏi ôn tập chương 6. |
| 15 | 6.3. Ứng dụng kỹ năng giao tiếp trong tuyển dụng Bài tập: Hãy viết một bức thư xin việc và thực hành kỹ năng phỏng vấn xin việc. | 2 | 2 | [1] | - Nghiên cứu tài liệu [1] chương 6/Mục 6.3. - Trả lời câu hỏi 3 phần câu hỏi ôn tập chương 6. - Làm bài tập tình huống. |

Hải Dương, ngày 14 tháng 8 năm 2018

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN



TS. Nguyễn Thị Kim Nguyên

Nguyễn Thị Chuyên

Nguyễn Thị Ngọc Mai