

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ



ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC
KỸ NĂNG GIAO TIẾP
(2 TÍN CHỈ)

cuu duong than cong. com

NGƯỜI BIÊN SOẠN: TH.S TRƯƠNG THỊ NAM THẮNG

cuu duong than cong. com

HÀ NỘI, 2007

ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC KỸ NĂNG GIAO TIẾP

Đại học Quốc gia Hà Nội
Trường Đại học Kinh tế

1. Thông tin về giảng viên

1.1. Trương Thị Nam Thắng

- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sỹ, giảng viên
- Địa điểm làm việc: Trung tâm Pháp-Việt Đào tạo về Quản lý
- Địa chỉ liên hệ: Phòng 106, nhà 5, trường Đại học Kinh tế Quốc dân, 207 đường Giải Phóng, Hà Nội.
- Điện thoại VP: 6280545/DD: 0912952435. Email: thangtruongnam@gmail.com
- Các hướng nghiên cứu chính: Quản trị công ty, Văn hoá kinh doanh, Chiến lược kinh doanh quốc tế. Tinh thần nghiệp chủ.

1.2. Vũ Hữu Kiên

- Chức danh, học hàm, học vị: Giám đốc Kỹ thuật - Giảng viên Cao cấp Tổ chức Lao động Quốc tế (ILO).
- Địa điểm làm việc: Công ty tư vấn và phát triển năng lực tổ chức – CDOC.
- Địa chỉ liên hệ: Phòng 1811 – Tầng 18 – Nhà 18T2 Phố Lê Văn Lương – Hà Nội
- Điện thoại NR: 8631268/DD: 0903239463 Email: vhkienhces@yahoo.com
- Các nội dung đã đào tạo: Khởi sự và tăng cường khả năng kinh doanh. Các học phần (Kỹ năng Lãnh đạo, thuyết trình, đàm phán, giao tiếp, tạo động lực làm việc, làm việc nhóm, tổ chức sự kiện, hội họp, quản lý thời gian, bán hàng chuyên nghiệp, ủy thác, giải quyết vấn đề, tìm việc làm, QTNS&PTNNL, Marketing, Văn hóa Doanh nghiệp, Quản lý sự thay đổi, Tái cấu trúc doanh nghiệp, Cải thiện điều kiện làm việc trong DNN&VV – WISE, Hành vi quản lý, Quan hệ công chúng – PR...).
- Đào tạo và cấp chứng chỉ TOT (Được phép của ILO): Đào tạo giảng viên Phương pháp giảng dạy cho người trưởng thành. Đào tạo nâng cao.

1.3. Mai Thanh Lan

- Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên - Đại học Thương mại.
- Địa điểm làm việc: Khoa Quản trị doanh nghiệp - Đại học Thương mại
- Địa chỉ liên hệ: Bộ môn QTDNTM – Khoa QTDN – Đại học Thương mại- Đường Hồ Tùng Mậu - Cầu Giấy - Hà Nội
- Điện thoại NR: 7561035/DD: 0904117943 Email: mailan_dhtm@yahoo.com
- Các hướng nghiên cứu chính: Quản trị doanh nghiệp thương mại, quản trị dự án, quản trị nhân lực, văn hoá kinh doanh, quản trị chiến lược, khởi sự và tăng cường khả năng kinh doanh, dịch vụ tư vấn quản lý.

2. Thông tin chung về môn học

1. Tên môn học: Kỹ năng giao tiếp
 2. Mã môn học:
 3. Số tín chỉ: 2
 4. Môn học: Bắt buộc ☒ Lựa chọn ☐
 5. Các môn học tiên quyết: Không có yêu cầu
 6. Các môn học kế tiếp: Không có yêu cầu
 7. Giờ tín chỉ đối với các hoạt động:
 - ✓ Nghe giảng lý thuyết: 10
 - ✓ Làm bài tập trên lớp: 05
 - ✓ Thảo luận: 10
 - ✓ Tự học: 05
- Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách môn học:

3. Mục tiêu của môn học

Kết thúc môn học, sinh viên phải đạt được:

- *Kiến thức:* Hiểu rõ được tầm quan trọng của giao tiếp trong học tập, cuộc sống và sự nghiệp trong tương lai. Nắm vững được các kỹ năng giao tiếp cơ bản được sử dụng cả trong kinh doanh và cuộc sống bao gồm kỹ năng nghe, nói, viết, phỏng vấn tuyển dụng và giao tiếp đa văn hoá.
- *Kỹ năng:* Ý thức được các điểm yếu và điểm mạnh trong giao tiếp của mình để điều chỉnh cho phù hợp với các khung cảnh giao tiếp trong học tập, cuộc sống và công việc trong tương lai.
- *Thái độ, chuyên cần:* Nghiêm túc trong học tập, nghiên cứu, tham gia tích cực, sáng tạo vào quá trình thảo luận, làm việc nhóm, chia sẻ và học hỏi các kỹ năng làm việc của sinh viên khác trong nhóm và lớp học.

4. Tóm tắt nội dung môn học

Kỹ năng giao tiếp là môn học cơ bản của khối kinh tế và quản trị kinh doanh, trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về giao tiếp và giúp người học hoàn thiện các kỹ năng giao tiếp của mình. Người học sẽ được giới thiệu từ khái niệm, tầm quan trọng, các chức năng, quá trình và loại hình giao tiếp đến việc thực hành và trải nghiệm các kỹ năng giao tiếp cơ bản, bao gồm kỹ năng lắng nghe, kỹ năng viết báo cáo đề xuất và báo cáo kinh doanh, kỹ năng thuyết trình, giao tiếp và làm việc nhóm, kỹ năng tham gia phỏng vấn tuyển dụng và kỹ năng giao tiếp đa văn hoá. Nắm vững môn học này, người học sẽ có một nền tảng kiến thức và kỹ năng cơ bản để vận dụng vào từng lĩnh vực cụ thể của quá trình học tập, cuộc sống và chuẩn bị tốt cho sự nghiệp trong tương lai.

5. Nội dung chi tiết môn học

Nội dung 1. Khái luận về giao tiếp

- 1.1 Khái niệm giao tiếp
- 1.2 Tầm quan trọng của giao tiếp
- 1.3 Các chức năng của giao tiếp

- 1.4 Quá trình giao tiếp
 - 1.4.1 *Quá trình trao đổi thông tin*
 - 1.4.2 *Quá trình nhận thức*
 - 1.4.3 *Quá trình tác động lẫn nhau trong giao tiếp*
- 1.5 Các phương tiện giao tiếp
 - 1.5.1 *Giao tiếp sử dụng ngôn ngữ*
 - 1.5.2 *Giao tiếp phi ngôn từ*
- 1.6 Các loại hình giao tiếp
 - 1.6.1 *Phân loại theo cách tiếp xúc trong giao tiếp*
 - 1.6.2 *Phân loại theo hình thức tổ chức giao tiếp*
 - 1.6.3 *Phân loại theo thái độ và chiến lược giao tiếp*
- 1.7 Các nguyên tắc trong giao tiếp

Nội dung 2. Kỹ năng Nghe hiểu

- 2.1. Nghe và nghe hiểu
- 2.2. Tầm quan trọng của nghe hiểu hiệu quả
- 2.3. Các rào cản đối với nghe hiểu hiệu quả
- 2.4. Các phương pháp nghe hiểu hiệu quả

Nội dung 3. Kỹ năng viết đề xuất và báo cáo kinh doanh

- 3.1 Lập kế hoạch viết đề xuất và báo cáo kinh doanh
 - 3.1.1 *Tại sao phải viết đề xuất và báo cáo kinh doanh?*
 - 3.1.2 *Các loại báo cáo kinh doanh*
 - 3.1.3 *Phân tích*
 - 3.1.4 *Tìm kiếm thông tin*
- 3.2 Viết đề xuất và báo cáo kinh doanh
 - 3.2.1 *Cấu trúc*
 - 3.2.2 *Các hỗ trợ nhìn*
 - 3.2.3 *Viết báo cáo*
- 3.3 Hoàn thiện đề xuất và báo cáo kinh doanh
 - 3.3.1 *Xem lại*
 - 3.3.2 *In ấn*
 - 3.3.3 *Lấy phản hồi về đề xuất và báo cáo*

Nội dung 4. Kỹ năng thuyết trình

- 4.1 Chuẩn bị thuyết trình
 - 4.1.1 *Phân tích khán thính giả*
 - 4.1.2 *Xác định chủ đề và nội dung thuyết trình*
 - 4.1.3 *Phác thảo bài thuyết trình*
 - 4.1.4 *Hoàn chỉnh bài thuyết trình*
 - 4.1.5 *Thuyết trình thử*
- 4.2 Sử dụng ngôn ngữ cơ thể
- 4.3 Sử dụng công cụ hỗ trợ nhìn một cách hiệu quả
- 4.4 Tiến hành thuyết trình
 - 4.4.1 *Chuẩn bị tinh thần*



4.4.2 Trả lời câu hỏi

4.5 Sau thuyết trình

Nội dung 5. Giao tiếp nhóm

5.1 Làm việc nhóm

5.1.1 Các loại nhóm

5.1.2 Điểm mạnh và yếu của nhóm

5.1.3 Các động lực của nhóm

5.2 Phát triển một nhóm hiệu quả

5.2.1 Xung đột

5.2.2 Giải quyết xung đột

5.2.3 Vượt qua sự chống đối

5.3 Tổ chức họp nhóm

5.3.1 Chuẩn bị họp

5.3.2 Tiến hành và tham gia vào họp nhóm

Nội dung 6. Phỏng vấn tuyển dụng

6.1 Trước phỏng vấn

6.1.1 Cuộc chiến chống lại nỗi sợ hãi

6.1.2 Xây dựng kho tàng kỹ năng

6.1.3 Phát biểu được lượng hoá

6.1.4 Tìm hiểu công ty

6.1.5 Hoàn thành bước chuẩn bị

6.2 Trong khi phỏng vấn

6.2.1 Làm chủ hai mươi phút đầu tiên

6.2.2 Trả lời các câu hỏi phỏng vấn

6.2.3 Thoả thuận mức lương

6.3 Theo dõi sau phỏng vấn

6.3.1 Thư cảm ơn

6.3.2 Yên cầu thêm thời gian

6.3.3 Thư chấp nhận

6.3.4 Thư từ chối lời mời làm việc

Nội dung 7. Giao tiếp đa văn hoá

7.1 Tầm quan trọng của giao tiếp đa văn hoá

7.1.1 Thị trường toàn cầu

7.1.2 Đội ngũ lao động toàn cầu

7.1.3 Nhận biết khác biệt văn hoá

7.1.4 Vượt qua chủ nghĩa vị chủng

7.2 Cải thiện giao tiếp đa văn hoá

7.2.1 Vượt qua các rào cản ngôn ngữ

7.2.2 Nghiên cứu các ngôn ngữ khác

7.2.3 Phát triển các kỹ năng đa văn hoá hiệu quả

7.3 Một số lưu ý trong giao tiếp với một số khu vực, quốc gia trên thế giới

6. Học liệu

Học liệu bắt buộc:

1. Đoàn Thị Hồng Vân, *Giao tiếp trong kinh doanh và cuộc sống*, NXB Thống Kê 2006.
2. Marky Stein, *Phòng vấn không hề đáng sợ*, NXB Đà Nẵng, 2006.

Học liệu tham khảo:

3. Business Edge, *Giao tiếp trong quản lý*, NXB Trẻ, 2004.
4. Business Edge, *Thuật lãnh đạo nhóm*, NXB Trẻ 2006.
5. Thái Trí Dũng, *Kỹ năng Giao tiếp và Thương lượng trong kinh doanh*, NXB Thống kê, 2007.

7. Hình thức tổ chức dạy học

7.1. Lịch trình chung

Nội dung	Hình thức tổ chức lớp học				Tổng cộng
	Lên lớp (giờ tín chỉ)			Tự học, tự nghiên cứu	
	Lý thuyết	Bài tập	Thảo luận nhóm		
1. Nội dung 1: Khái luận về giao tiếp	0.5	1	0,5		2
2. Nội dung 1: Khái luận về giao tiếp	0.5	1	0,5		2
3. Nội dung 2: Kỹ năng lắng nghe	1	1			2
4. Nội dung 3: Kỹ năng viết	1	1			2
5. Nội dung 3: Kỹ năng viết *			1	1	2
6. Nội dung 4: Kỹ năng thuyết trình	2				2
7. Nội dung 4: Kỹ năng thuyết trình *				2	2
8. Nội dung 4: Kỹ năng thuyết trình			2		2
9. Nội dung 5: Giao tiếp nhóm	1		1		2
10. Nội dung 5: Giao tiếp nhóm	1		1		2
11. Nội dung 6: Phòng vấn tuyển dụng	1	1			2
12. Nội dung 6: Phòng vấn tuyển dụng			2		2
13. Nội dung 7: Giao tiếp đa văn hoá	2				2
14. Nội dung 7: Giao tiếp đa văn hoá *				2	2
15. Nội dung 7 - Hệ thống			2		2
Tổng cộng	10	5	10	5	30

Ghi chú: * các tuần 5, 7 và 14, sinh viên không học trên lớp, chỉ làm việc nhóm theo yêu cầu môn học.

7.2. Lịch trình cụ thể cho từng nội dung
Tuần 1: Nội dung 1 – Khái luận về giao tiếp

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị
Lý thuyết (0,5 giờ tín chỉ)	Giảng đường	1. Khái niệm giao tiếp 2. Tầm quan trọng của giao tiếp 3. Các chức năng của giao tiếp	1. Đọc trước tài liệu 1 (tr. 1-10) 2. Chuẩn bị câu hỏi cho giảng viên
Bài tập (1 giờ tín chỉ)		Sinh viên chuẩn bị bài tập và tự giới thiệu về bản thân	
Thảo luận (0,5 giờ tín chỉ)		Sinh viên thảo luận về tầm quan trọng của kỹ năng giao tiếp đối với công việc và cuộc sống	1. Phân nhóm làm việc
Tự học	Làm việc nhóm	Nhóm sinh viên tìm các quảng cáo từ các nguồn khác nhau tìm ra yêu cầu về phẩm chất và kỹ năng mà các nhà tuyển dụng thường tìm kiếm đối với các vị trí nhân viên và quản lý theo chuyên ngành của mình.	
Tư vấn		Giải đáp cho sinh viên trên lớp, qua điện thoại hoặc email (nếu có)	

Tuần 2: Nội dung 1 – Khái luận về giao tiếp

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị
Lý thuyết (0,5 giờ tín chỉ)	Giảng đường	1. Quá trình giao tiếp 2. Các phương tiện giao tiếp 3. Các loại hình giao tiếp	1. Đọc trước tài liệu 1 (tr. 10-31) 2. Chuẩn bị câu hỏi cho giảng viên
Bài tập (1 giờ tín chỉ)		1. Nhóm sinh viên trình bày kết quả nghiên cứu về yêu cầu tuyển dụng được giao tại buổi học tuần 1	1. Chuẩn bị các tài liệu gốc tìm được 2. Trình bày tóm tắt các yêu cầu về chuyên môn và kỹ năng mà các nhà tuyển dụng thường tìm kiếm
Thảo luận (0,5 giờ tín chỉ)		1. Nhận biết vai trò và các loại hình của giao tiếp phi ngôn từ	
Tự học	Thư viện Ở nhà	1. Đọc tài liệu (3) tr. 1-39; (5) tr. 5-55	
KTDG		Giảng viên đưa ra nhận xét và đánh giá về bài tập nhóm, hình thức, nội dung và công việc nhóm	

Tư vấn		Giải đáp cho sinh viên trên lớp, qua điện thoại hoặc email (nếu có)	
Tuần 3: Nội dung 2 – Kỹ năng lắng nghe			
Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị
Lý thuyết (1 giờ tín chỉ)	Giảng đường	1. Nghe và nghe hiểu 2. Tầm quan trọng của nghe hiểu hiệu quả 3. Các rào cản đối với nghe hiểu hiệu quả 4. Các phương pháp nghe hiểu hiệu quả	1. Đọc trước tài liệu 1 (tr. 83-104) 2. Chuẩn bị câu hỏi cho giảng viên
Bài tập (1 giờ tín chỉ)		1. Làm các bài tập theo yêu cầu của nội dung buổi học 2. Trắc nghiệm kỹ năng lắng nghe 3. Thảo luận trên lớp về các nội dung buổi học	
Tự học	Thư viện Ở nhà	1. Đọc tài liệu (3) tr. 73-99; (5) tr. 91-101	
Tư vấn		Giải đáp cho sinh viên trên lớp, qua điện thoại hoặc email (nếu có)	

Tuần 4: Nội dung 3 – Kỹ năng viết			
Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị
Lý thuyết (1 giờ tín chỉ)	Giảng đường	1. Lập kế hoạch viết đề xuất và báo cáo kinh doanh 2. Viết đề xuất và báo cáo kinh doanh 3. Hoàn thiện đề xuất và báo cáo kinh doanh	1. Đọc trước tài liệu 1 (tr. 149-200) 2. Chuẩn bị câu hỏi cho giảng viên
Bài tập (1 giờ tín chỉ)		1. Làm các bài tập theo yêu cầu của nội dung buổi học 2. Thảo luận trên lớp về các nội dung buổi học	
Tự học	Làm việc nhóm	Sinh viên làm việc nhóm chuẩn bị bài tập viết báo cáo đề xuất hoặc báo cáo kinh doanh, theo chủ đề đăng ký với giảng viên trên lớp	
Tư vấn		Giải đáp cho sinh viên trên lớp, qua điện thoại hoặc email (nếu có)	

Tuần 5: Nội dung 3 – Kỹ năng viết

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị
Bài tập (1 giờ tín chỉ)	Làm việc nhóm	- Sinh viên làm việc nhóm chuẩn bị bài tập viết báo cáo đề xuất hoặc báo cáo kinh doanh đã đăng ký từ buổi 4. - Nộp báo cáo cho giảng viên bản mềm qua email và bản cứng nộp cho lớp trưởng, lớp trưởng có trách nhiệm gửi cho giảng viên. - Yêu cầu nội dung và hình thức của báo cáo đã được thảo luận tại buổi 4. Các vấn đề cần sáng tỏ có thể liên lạc trực tiếp với giảng viên.	
Tự học (1 giờ tín chỉ)			
KTDG		Giảng viên sẽ chấm điểm bài viết báo cáo nhóm và nhận xét trên lớp vào buổi học kế tiếp	
Tư vấn		Giải đáp cho sinh viên trên lớp, qua điện thoại hoặc email (nếu có)	

Tuần 6: Nội dung 4 – Kỹ năng thuyết trình

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị
Lý thuyết (2 giờ tín chỉ)	Giảng đường	- Chuẩn bị thuyết trình - Sử dụng ngôn ngữ cơ thể - Sử dụng công cụ hỗ trợ nhìn hiệu quả - Tiến hành thuyết trình	- Đọc trước tài liệu 1 (tr. 107-147) - Chuẩn bị câu hỏi cho giảng viên
Tự học	Thư viện, giảng đường	1. Đọc tài liệu 5 tr. 107-124	
KTDG		Vào cuối buổi học, sinh viên sẽ nhận các chủ đề thuyết trình cho buổi học tuần 8. Lớp học sẽ được chia thành 5 nhóm.	
Tư vấn		Giải đáp cho sinh viên trên lớp, qua điện thoại hoặc email (nếu có)	

cuu duong than cong. com

Tuần 7: Nội dung 4 – Kỹ năng thuyết trình

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị
Tự học (2 giờ tín chỉ)	Làm việc nhóm	Các nhóm sinh viên thu thập, chuẩn bị nội dung chủ đề đã nhận, chuẩn bị bài thuyết trình của nhóm mình cho buổi học 8. Phần thuyết trình phải được trình bày bởi ít nhất $\frac{1}{2}$ số thành viên trong nhóm và trình chiếu bằng powerpoint slides và các phương tiện hỗ trợ nhìn khác.	
Tư vấn		Trong quá trình chuẩn bị bài thuyết trình, sinh viên có thể tư vấn giảng viên bằng cách gửi trước bản mềm slides và kịch bản trình bày cho giảng viên qua điện thoại hoặc email.	

Tuần 8: Nội dung 4 – Kỹ năng thuyết trình

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị
Thảo luận nhóm (2 giờ tín chỉ)	Giảng đường	1. Từng nhóm sinh viên tiến hành thuyết trình nội dung đã chuẩn bị 2. Các nhóm còn lại sẽ đưa ra đánh giá và nhận xét về phần thuyết trình của nhóm bạn.	1. Thời gian tối đa của mỗi nhóm là 10 phút, trong đó bao gồm cả chuẩn bị và thuyết trình.
Tự học	Thư viện, giảng đường	1. Sinh viên tự ôn lại những nội dung đã học để chuẩn bị cho bài kiểm tra giữa kỳ	
KTDG		Giảng viên nhận xét chung về phần thuyết trình của các nhóm Kiểm tra giữa kỳ (20 phút)	
Tư vấn		Giải đáp cho sinh viên trên lớp, qua điện thoại hoặc email (nếu có)	

Tuần 9: Nội dung 5 – Giao tiếp nhóm

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị
Lý thuyết (1 giờ tín chỉ)	Giảng đường	1. Làm việc nhóm 2. Phát triển một nhóm hiệu quả	1. Đọc trước tài liệu 4 (tr. 47-77) 2. Chuẩn bị câu hỏi cho giảng viên
Thảo luận (1 giờ tín chỉ)		1. Thảo luận trên lớp về kinh nghiệm làm việc nhóm trước đây, và các bài tập được giao của môn học.	
Tự học	Thư viện,	1. Tự tổng kết quá trình làm việc nhóm từ đầu môn học, đại diện	

	giảng đường	nhóm lên trình bày trước lớp.
Tư vấn		Giải đáp cho sinh viên trên lớp, qua điện thoại hoặc email (nếu có)

Tuần 10: Nội dung 5 – Giao tiếp nhóm

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị
Lý thuyết (1 giờ tín chỉ)	Giảng đường	1. Tổ chức họp nhóm	1. Chuẩn bị câu hỏi cho giảng viên
Thảo luận (1 giờ tín chỉ)		1. Trò chơi mô phỏng tổ chức họp nhóm 2. Giảng viên và các sinh viên nhận xét về vai trò của từng người trong nhóm, các vấn đề cần cải thiện	
Tư vấn		Giải đáp cho sinh viên trên lớp, qua điện thoại hoặc email (nếu có)	

Tuần 11: Nội dung 6 – Phỏng vấn tuyển dụng

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị
Lý thuyết (1 giờ tín chỉ)	Giảng đường	1. Trước phỏng vấn 2. Trong khi phỏng vấn 3. Theo dõi sau phỏng vấn	1. Đọc trước tài liệu 2 2. Chuẩn bị câu hỏi cho giảng viên
Bài tập (1 giờ tín chỉ)		1. Làm các bài tập theo yêu cầu của nội dung buổi học 2. Thảo luận trên lớp về các nội dung buổi học	
Tự học		1. Đọc tài liệu (1) tr. 228-232; (5) tr. 172-182	
KTDG		Giảng viên đưa ra yêu cầu chuẩn bị cho buổi học tuần 12	
Tư vấn		Giải đáp cho sinh viên trên lớp, qua điện thoại hoặc email (nếu có)	

Tuần 12: Nội dung 6 – Phỏng vấn tuyển dụng

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị
Thảo luận nhóm (2 giờ tín chỉ)		1. Trò chơi mô phỏng đóng vai phỏng vấn tuyển dụng	1. Sinh viên chuẩn bị tài liệu, trang phục, kiến thức phù hợp với phân vai được giao tại tuần 11
KTDG		Giảng viên và sinh viên tổng kết đánh giá về quá trình phỏng vấn tuyển dụng, điểm mạnh, điểm yếu của từng người, cải thiện như thế nào.	
Tư vấn		Giải đáp cho sinh viên trên lớp, qua điện thoại hoặc email (nếu có)	

Tuần 13: Nội dung 7 – Giao tiếp đa văn hoá

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị
Lý thuyết (2 đơn vị học trình)	Giảng đường	1. Tầm quan trọng của giao tiếp đa văn hoá 2. Cải thiện giao tiếp đa văn hoá	1. Đọc trước tài liệu 1 (tr. 232-262) 2. Chuẩn bị câu hỏi cho giảng viên
KTDG		Giảng viên giao bài tập về giao tiếp đa văn hoá cho các nhóm chuẩn bị để thuyết trình trước lớp vào tuần 15	
Tư vấn		Giải đáp cho sinh viên trên lớp, qua điện thoại hoặc email (nếu có)	

Tuần 14: Nội dung 7 – Giao tiếp đa văn hoá

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị
Tự học (2 đơn vị học trình)	Làm việc nhóm	Sinh viên thu thập tài liệu, chuẩn bị phần thuyết trình về nội dung “Một số lưu ý trong giao tiếp với một số khu vực, quốc gia trên thế giới”	
Tư vấn		Trong quá trình chuẩn bị bài thuyết trình, sinh viên có thể tư vấn giảng viên bằng cách gửi trước bản mềm slides và kịch bản trình bày cho giảng viên qua điện thoại hoặc email.	

cuu duong than cong. com

Tuần 15: Nội dung 7 – Giao tiếp đa văn hoá

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị
Thảo luận (2 giờ tín chỉ)	Giảng đường	- Mỗi nhóm sinh viên trình bày phần chuẩn bị của nhóm - Ít nhất $\frac{1}{2}$ số thành viên nhóm lên trình bày - Mỗi nhóm không được thuyết trình quá 15 phút, bao gồm chuẩn bị phương tiện và thuyết trình - Cuối buổi giảng viên hệ thống chương trình học, trả lời câu hỏi và cách thức bài kiểm tra cuối kỳ	
Tư vấn		Giải đáp cho sinh viên trên lớp, qua điện thoại hoặc email (nếu có)	

8. Chính sách đối với môn học: Theo quy chế đào tạo.

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá kết quả học tập môn học

Sinh viên được đánh giá dựa trên kiểm tra – đánh giá thường xuyên và kiểm tra định kì như miêu tả sau đây:

9.1. Kiểm tra – đánh giá thường xuyên

- Bài tập kỹ năng viết báo cáo kinh doanh: 5%
- Bài tập kỹ năng thuyết trình: 5%

9.2. Kiểm tra – đánh giá định kì

- 1 bài kiểm tra giữa kỳ: 20%
- 1 Bài thi cuối kì: 70%

Giảng viên

ThS Trương Thị Nam Thắng

Trưởng

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
KINH TẾ

TS. Nguyễn Ngọc Thanh