

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Ngành đào tạo: Đại học ngành Kinh tế

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 640/QĐ-ĐHTB, ngày 14 tháng 12 năm 2019
của Hiệu trưởng trường Đại học Thái Bình)

1. Tên học phần: Kỹ năng giao tiếp và đàm phán Mã học phần: 0101002000

2. Số tín chỉ: 2 (2,0,4)

4. Trình độ: Cho sinh viên năm thứ 2

4. Phân bổ thời gian

- **Lên lớp: 30 tiết** (2 tiết lên lớp/tuần)

Lý thuyết: 16 tiết

Seminar/ Thảo luận: 12 tiết

Kiểm tra: 1tiết; Số bài kiểm tra định kỳ: 1 bài

Hoàn thiện tiểu luận: 1 tiết

- **Tự học: (30 x 2) = 60 giờ**

5. Điều kiện tiên quyết: Không

6. Mục tiêu của học phần

Sau khi hoàn tất học phần sinh viên có khả năng:

6.1. Về kiến thức

- Nắm vững những lý luận cơ bản về giao tiếp, đặc biệt là các kỹ năng giao tiếp và đàm phán

- Sinh viên nhận thức đúng về tầm quan trọng, vai trò của giao tiếp và đàm phán trong hoạt động kinh tế

6.2. Về kỹ năng

- Rèn luyện kỹ năng nói, kỹ năng viết, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng đặt câu hỏi và trả lời câu hỏi, kỹ năng đàm phán...

- Có khả năng vận dụng những kiến thức, kỹ năng về giao tiếp trong cuộc sống, học tập, và trong công việc kinh doanh đạt hiệu quả hơn.

6.3. Về năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm:

- Có thái độ làm việc tích cực, độc lập.

- Thái độ hợp tác, chia sẻ khi làm việc nhóm.

7. Mô tả tóm tắt nội dung học phần

Nội dung học phần này đề cập đến những kiến thức cơ bản liên quan các kỹ năng giao tiếp cơ bản cho sinh viên đặc biệt là kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh như: Kỹ năng nói, kỹ năng viết, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng đặt câu hỏi và trả lời,...

8. Nhiệm vụ của sinh viên

Tham dự học, thảo luận, kiểm tra, theo Quyết định số 17/VBHN-BGD&ĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy chế đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ, qui chế học vụ hiện hành của trường Đại học Thái Bình.

- Dự lớp: Sinh viên phải tham gia tối thiểu 80% số tiết học trên lớp.
- Tham gia đầy đủ 01 bài kiểm tra, 01 bài tiểu luận và dự thi kết thúc học phần
- Tự học: Nghiên cứu tài liệu và làm bài tập thảo luận trước khi đến lớp theo yêu cầu của giảng viên.
- Khác: Theo yêu cầu của giảng viên.

9. Tài liệu học tập

- Giáo trình chính:

[1] TS. Nguyễn Văn Hùng, Kỹ năng giao tiếp kinh doanh, NXB Kinh tế TP Hồ Chí Minh, 2018

- Sách tham khảo:

[2] Trường Đại học Thái Bình (2018), Hệ thống câu hỏi thảo luận, câu hỏi ôn tập Kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh (tài liệu lưu hành nội bộ), Vũ Thị Vân

[3] Trường Đại học Thái Bình (2018), Tập bài giảng Kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh (Lưu hành nội bộ), Vũ Thị Vân

[4] TS. Trịnh Quốc Trung (2010), *Kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh*, NXB Phương Đông, Cà Mau

[5] Dương Thị Liễu (2018), *Kỹ năng thuyết trình*, NXB Đại học Kinh tế quốc dân, Hà Nội

10. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

Thực hiện theo Quyết định số 17/VBHN ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hợp nhất Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT về “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”; Quyết định số 337/QĐ - ĐHTB ngày 15 tháng 7 năm 2019 của trường Đại học Thái Bình ban hành “Quy chế đào tạo Đại học theo hệ thống tín chỉ tại trường Đại học Thái Bình”.

STT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm đánh giá giảng viên	Đánh giá nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần, làm bài tập ở nhà.	10%	
2	Điểm kiểm tra định kỳ	01 bài kiểm tra viết 1 tiết trên lớp.	10%	
3	Tiểu luận học phần	1 điểm tiểu luận	20%	
4	Thi kết thúc học phần	+ 01 bài thi	60%	Thi: Vấn đáp Thời gian thi 15'

11. Thang điểm: Sử dụng thang điểm điểm 10 cho tất cả các hình thức đánh giá trong học phần

12. Nội dung chi tiết học phần

Học phần bao gồm bài mở đầu và 5 chương, được phân bổ như sau:

CHƯƠNG	TÊN CHƯƠNG	LÝ THUYẾT (tiết)	Thực hành (Bài tập/ Thảo luận) (tiết)	Kiểm tra (tiết)
1	Chương 1: Tổng quan về giao tiếp	2	2	
2	Chương 2: Cấu trúc của hoạt động giao tiếp	2	2	
3	Chương 3: Cơ sở của hoạt động giao tiếp	2	2	
4	Chương 4: Các kỹ năng giao tiếp trong hoạt động kinh tế	6	5	1
5	Chương 5: Kỹ năng đàm phán	3	1	0
	Hoàn thiện tiểu luận học phần Hệ thống ôn tập, giải đáp thắc mắc, kiểm tra học phần	1	0	1
Tổng cộng: 30 tiết		16	12	2

13. Hình thức và nội dung từng tuần:

Hình thức tổ chức dạy học (HTTCDH)	Nội dung	Thời gian (tiết)	Yêu cầu SV chuẩn bị và địa chỉ tư liệu	Ghi chú
<i>Nội dung tuần 1</i> Chương 1: TỔNG QUAN VỀ GIAO TIẾP				
Lý thuyết	<p style="text-align: center;">BÀI MỞ ĐẦU</p> <p>1. Sự cần thiết của môn học 2. Mục đích môn học 3. Cấu trúc môn học 4. Phương pháp tiếp cận môn học</p> <p style="text-align: center;">Chương 1: TỔNG QUAN VỀ GIAO TIẾP</p> <p>1.1. KHÁI NIỆM VÀ PHÂN LOẠI GIAO TIẾP <i>1.1.1. Khái niệm</i> <i>1.1.2. Phân loại giao tiếp</i></p> <p>1.2. MÔ HÌNH GIAO TIẾP</p> <p>1.3 VAI TRÒ CỦA GIAO TIẾP <i>1.3.1. Trao đổi thông tin</i> <i>1.3.2. Trao đổi tình cảm</i> <i>1.3.3. Giao tiếp là cơ sở cho sự tồn tại và phát triển của con người</i> <i>1.3.4. Vai trò của giao tiếp trong các lĩnh vực khác của cuộc sống</i></p>	1	<p>- Chuẩn bị và đọc trước: Nội dung bài học trong tài liệu chính.</p> <p>- Làm câu hỏi thảo luận và ôn tập trong tài liệu [2]</p>	

Hình thức tổ chức dạy học (HTTCDH)	Nội dung	Thời gian (tiết)	Yêu cầu SV chuẩn bị và địa chỉ tư liệu	Ghi chú
Thảo luận	Vai trò của giao tiếp trong cuộc sống hàng ngày	1	Thảo luận về các tình huống giao tiếp trong cuộc sống hàng ngày => vai trò của giao tiếp	
Tự học	Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới (tuần 2)	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
<i>Nội dung tuần 2</i>				
Chương 1: TỔNG QUAN VỀ GIAO TIẾP (tiếp)				
Lý thuyết	1.4. NGUYÊN TẮC GIAO TIẾP 1.4.1. <i>Khái niệm nguyên tắc giao tiếp</i> 1.4.2. <i>Các nguyên tắc giao tiếp</i> 1.5. CÁC PHONG CÁCH GIAO TIẾP 1.5.1. <i>Khái niệm phong cách giao tiếp</i> 1.5.2. <i>Các loại phong cách giao tiếp</i>	1	- Chuẩn bị và đọc trước: Nội dung bài học trong tài liệu chính. Tài liệu [1] - Làm câu hỏi thảo luận và ôn tập trong tài liệu [2]	
Thảo luận	Nguyên tắc giao tiếp và phong cách giao tiếp	1	Thảo luận theo yêu cầu của giảng viên	
Tự học	Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới (nội dung tuần 3)	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
<i>Nội dung tuần 3</i>				
Chương 2: CẤU TRÚC CỦA HOẠT ĐỘNG GIAO TIẾP				
Lý thuyết	2.1. TIỀN TRÌNH GIAO TIẾP 2.1.1. <i>Thiết kế thông điệp</i> 2.1.2. <i>Những trở ngại trong giao tiếp</i> 2.2. HOÀN THIỆN GIAO TIẾP	1	- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tài liệu chính. Tài liệu [1] Chương 2 + Đọc thêm nội dung liên quan trong tài liệu [3] - Làm câu hỏi thảo luận và ôn tập trong tài liệu [2]	
Thảo luận	Những tình huống giao tiếp không hiệu quả => rút ra bài học	1	Thảo luận theo yêu cầu của giảng viên	
Tự học	Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới (nội dung tuần 4)	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
<i>Nội dung tuần 4</i>				
Chương 2: CẤU TRÚC CỦA HOẠT ĐỘNG GIAO TIẾP (tiếp)				

Hình thức tổ chức dạy học (HTTCDH)	Nội dung	Thời gian (tiết)	Yêu cầu SV chuẩn bị và địa chỉ tư liệu	Ghi chú
Lý thuyết	2.3. PHƯƠNG THỨC GIAO TIẾP 2.3.1. <i>Giao tiếp bằng ngôn ngữ</i> 2.3.2. <i>Giao tiếp phi ngôn ngữ</i>	1	- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tài liệu chính. Tài liệu [1] Chương 2 + Đọc thêm nội dung liên quan trong tài liệu [3] - Làm câu hỏi thảo luận và ôn tập trong tài liệu [2] - Thảo luận	
Thảo luận	Thực hành các tình huống giao tiếp bằng ngôn ngữ và phi ngôn ngữ	1	Thảo luận theo yêu cầu của giảng viên	
Tự học	Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới (nội dung tuần 5)	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
Nội dung tuần 5				
Chương 3: CƠ SỞ CỦA HOẠT ĐỘNG GIAO TIẾP				
Lý thuyết	3.1. CƠ SỞ TÂM LÝ 3.1.1. <i>Động cơ hành động</i> 3.1.2. <i>Vô thức</i> 3.1.3. <i>Các cơ chế tự vệ</i> 3.1.4. <i>Thế giới quan</i> 3.1.5. <i>Cảm xúc</i> 3.1.6. <i>Tính cách</i> 3.1.7. <i>Tính khí</i> 3.2. CƠ SỞ VĂN HÓA 3.2.1. <i>Nền văn hóa</i> 3.2.2. <i>Bản sắc dân tộc</i>	1	Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tài liệu chính. Tài liệu [1] Chương 3 + Đọc thêm nội dung liên quan trong tài liệu [3] - Làm câu hỏi thảo luận và ôn tập trong tài liệu [2] Thảo luận	
Thảo luận	- So sánh văn hóa của người Việt Nam với người phương Tây - Giải quyết bài tập tình huống liên quan đến yếu tố tâm lý, văn hóa tác động tới quá trình giao tiếp	1	Thảo luận theo yêu cầu của giảng viên	
Tự học	Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới (nội dung tuần 6)	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	

Hình thức tổ chức dạy học (HTTCDH)	Nội dung	Thời gian (tiết)	Yêu cầu SV chuẩn bị và địa chỉ tư liệu	Ghi chú
<i>Nội dung tuần 6</i> Chương 3: CƠ SỞ CỦA HOẠT ĐỘNG GIAO TIẾP (tiếp)				
Lý thuyết	3.3. CƠ SỞ XÃ HỘI 3.3.1. Nhóm xã hội 3.3.2. Gia đình 3.3.3. Vị trí xã hội 3.3.4. Hệ giá trị và chuẩn mực hành vi	1	Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tài liệu chính. Tài liệu [1] Chương 3 + Đọc thêm nội dung liên quan trong tài liệu [3] + Làm câu hỏi thảo luận và ôn tập trong tài liệu [2] Thảo luận	
Thảo luận	- Giải quyết bài tập tình huống liên quan đến yếu tố tâm lý, văn hóa tác động tới quá trình giao tiếp - Hướng dẫn SV chuẩn bị thực hành các kỹ năng giao tiếp	1	Thảo luận theo yêu cầu của giảng viên	
Tự học	Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới (nội dung tuần 7)	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
<i>Nội dung tuần 7</i> Chương 4: CÁC KỸ NĂNG GIAO TIẾP TRONG HOẠT ĐỘNG KINH TẾ				
Lý thuyết	4.1. HOẠT ĐỘNG THƯƠNG MẠI 4.1.1. Giới thiệu về hoạt động thương mại 4.1.2. Đặc điểm của hoạt động thương mại 4.1.3. Nguyên tắc hoạt động thương mại 4.2. CÁC KỸ NĂNG GIAO TIẾP 4.2.1. Kỹ năng nghe và lắng nghe	1	- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tài liệu chính Tài liệu [1] Chương 4 + Đọc thêm nội dung liên quan trong tài liệu [3]	

Hình thức tổ chức dạy học (HTTCDH)	Nội dung	Thời gian (tiết)	Yêu cầu SV chuẩn bị và địa chỉ tư liệu	Ghi chú
	<p>4.2.1.1. <i>Tầm quan trọng của kỹ năng nghe và lắng nghe</i></p> <p>4.2.1.2. <i>Những lợi ích của kỹ năng nghe và lắng nghe</i></p> <p>4.2.1.3. <i>Những rào cản</i></p> <p>4.2.1.4. <i>Nghe và lắng nghe có hiệu quả</i></p>		- Làm câu hỏi thảo luận và ôn tập trong tài liệu [2]	
Thảo luận Thảo luận	Thực hành kỹ năng lắng nghe hiệu quả	1	Thảo luận theo yêu cầu của giảng viên	
Tự học	Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới (nội dung tuần 8)	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
Nội dung tuần 8				
Chương 4: CÁC KỸ NĂNG GIAO TIẾP TRONG HOẠT ĐỘNG KINH TẾ (tiếp)				
Lý thuyết	<p>4.2.2. Kỹ năng nói và thuyết trình</p> <p>4.2.2.1. <i>Khái niệm nói và thuyết trình</i></p> <p>4.2.2.2. <i>Vai trò của nói và thuyết trình</i></p> <p>4.2.2.3. <i>Phi ngôn từ trong nói và thuyết trình</i></p> <p>4.2.2.4. <i>Ngôn từ nói và thuyết trình</i></p> <p>4.2.2.5. <i>Các phong cách nói và những sai lầm trong khi nói làm giảm hiệu quả giao tiếp</i></p>	1	<p>- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tài liệu chính. Tài liệu [1] + Đọc thêm nội dung liên quan trong tài liệu tham khảo</p> <p>- Làm câu hỏi thảo luận và ôn tập trong tài liệu [2]</p>	
Kiểm tra - đánh giá	Nội dung chương 1,2,3,4	1	Kiến thức đã học + Kiến thức thực tế	
Tự học	Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới (nội dung tuần 9)	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
Nội dung tuần 9				
Chương 4: CÁC KỸ NĂNG GIAO TIẾP TRONG HOẠT ĐỘNG KINH TẾ (tiếp)				
Lý thuyết	<p>4.2.2.6. <i>Chuẩn bị bài nói</i></p> <p>4.2.2.7. <i>Kỹ năng thuyết trình, trình bày</i></p>	1	<p>- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tài liệu chính. Tài liệu [1]</p>	

Hình thức tổ chức dạy học (HTTCDH)	Nội dung	Thời gian (tiết)	Yêu cầu SV chuẩn bị và địa chỉ tư liệu	Ghi chú
	4.2.3. Kỹ năng giao tiếp qua điện thoại 4.2.3.1. <i>Trả lời điện thoại</i> 4.2.3.2. <i>Gọi điện thoại</i> 4.2.3.3. <i>Kết thúc cuộc nói điện thoại</i>		+ Đọc thêm nội dung liên quan trong tài liệu [3] Làm câu hỏi thảo luận và ôn tập trong tài liệu [2]	
Thảo luận	Thực hành kỹ năng đặt câu hỏi và trả lời trong giao tiếp	1	Thảo luận theo yêu cầu của giảng viên	
Tự học	Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới (nội dung tuần 10)	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
<i>Nội dung tuần 10</i>				
Chương 4: CÁC KỸ NĂNG GIAO TIẾP TRONG HOẠT ĐỘNG KINH TẾ (tiếp)				
Lý thuyết	4.2.4. Kỹ năng đặt câu hỏi để khai thác thông tin 4.2.4.1. <i>Hãy làm cho công việc cung cấp thông tin trở thành niềm vui của người khác</i> 4.2.4.2. <i>Hãy bắt đầu bằng một câu hỏi dễ trả lời</i> 4.2.4.3. <i>Các loại câu hỏi</i> 4.2.5. Kỹ năng phản hồi trong giao tiếp	1	- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tài liệu chính. Tài liệu [1] + Đọc thêm nội dung liên quan trong tài liệu tham khảo Làm câu hỏi thảo luận và ôn tập trong tài liệu [2]	
Thảo luận	Thực hành kỹ năng đặt câu hỏi và phản hồi trong giao tiếp	1	Thảo luận theo yêu cầu của giảng viên	
Tự học	Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới (nội dung tuần 11)	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
<i>Nội dung tuần 11</i>				
Chương 4: CÁC KỸ NĂNG GIAO TIẾP TRONG HOẠT ĐỘNG KINH TẾ (tiếp)				
Lý thuyết	4.2.6. Kỹ năng viết 4.2.6.1. <i>Khái niệm, tầm quan trọng của viết</i> 4.2.6.2. <i>Quá trình viết một văn bản</i> 4.2.6.3. <i>Viết báo cáo khoa học</i> 4.2.7. Kỹ năng làm việc theo nhóm	1	- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tài liệu chính. Tài liệu [1] + Đọc thêm nội dung liên quan trong tài liệu [5]	

Hình thức tổ chức dạy học (HTTCDH)	Nội dung	Thời gian (tiết)	Yêu cầu SV chuẩn bị và địa chỉ tư liệu	Ghi chú
	<p>4.2.7.1. <i>Khái niệm</i></p> <p>4.2.7.2. <i>Ý nghĩa của làm việc nhóm</i></p> <p>4.2.7.3. <i>Các nguyên tắc và đặc điểm làm việc nhóm</i></p> <p>4.2.7.4. <i>Các nhóm tính cách</i></p> <p>4.2.7.5. <i>Các kỹ năng làm việc nhóm</i></p>		<p>- Làm câu hỏi thảo luận và ôn tập trong tài liệu [2]</p> <p>Thảo luận</p>	
Thảo luận	Thực hành kỹ năng làm việc nhóm về viết tổng hợp báo cáo cho 1 hoạt động kinh doanh	1	Thảo luận theo yêu cầu của giảng viên	
Tự học	Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới (nội dung tuần 12)	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
<i>Nội dung tuần 12</i>				
Chương 4: CÁC KỸ NĂNG GIAO TIẾP TRONG HOẠT ĐỘNG KINH TẾ (tiếp)				
Lý thuyết	<p>4.2.8. Kỹ năng xử lý than phiền của khách hàng</p> <p>4.2.8.1. <i>Tại sao khách hàng lại than phiền?</i></p> <p>4.2.8.2. <i>Khách hàng họ mong đợi điều gì?</i></p> <p>4.2.8.3 <i>Than phiền của khách hàng là cơ hội hay nguy cơ?</i></p> <p>4.2.8.4. <i>Xử lý những than phiền của khách hàng</i></p> <p>4.2.9. Kỹ năng từ chối lời đề nghị</p>	1	<p>Chuẩn bị và đọc trước:</p> <p>+ Nội dung bài học trong tài liệu chính.</p> <p>Tài liệu [1]</p> <p>+ Đọc thêm nội dung liên quan trong tài liệu [3]</p> <p>- Làm câu hỏi thảo luận và ôn tập trong tài liệu [2]</p>	
Thảo luận	Thực hành kỹ năng từ chối lời đề nghị và kỹ năng xử lý than phiền của khách hàng	1	Thảo luận theo yêu cầu của giảng viên	
Tự học	Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới (nội dung tuần 13)	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
<i>Nội dung tuần 13</i> Chương 5: KỸ NĂNG ĐÀM PHÁN				
Lý thuyết	5.1. Khái niệm và các loại hình đàm phán	2	- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tài liệu chính.	

Hình thức tổ chức dạy học (HTTCDH)	Nội dung	Thời gian (tiết)	Yêu cầu SV chuẩn bị và địa chỉ tư liệu	Ghi chú
	5.2. Nguyên tắc cơ bản đàm phán 5.3. Các kỹ năng đàm phán quan trọng 5.3.1 <i>Xác định bối cảnh đàm phán</i> 5.3.2. <i>Xác định khuôn khổ đàm phán</i> 5.3.3. <i>Xác định chiến lược, chiến thuật đàm phán</i> 5.3.4. <i>Xác định ngưỡng tối đa, ngưỡng tối thiểu đàm phán</i>		Tài liệu [1] + Đọc thêm nội dung liên quan trong tài liệu [3] - Làm câu hỏi thảo luận và ôn tập trong tài liệu [2]	
Tự học	Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới (nội dung tuần 14)	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
<i>Nội dung tuần 14</i>				
Chương 5: KỸ NĂNG ĐÀM PHÁN (tiếp)				
Lý thuyết	5.4. Các hình thức đàm phán 5.5. Các bước đàm phán 5.6. Một số lưu ý khi đàm phán	1	- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tài liệu chính. Tài liệu [1] + Đọc thêm nội dung liên quan trong tài liệu [3] Làm câu hỏi thảo luận và ôn tập trong tài liệu [2] Thảo luận	
Thảo luận	Xây dựng nội dung cuộc đàm phán	1	Thảo luận theo yêu cầu của giảng viên	
Tự học	Ôn tập và chuẩn bị nội dung giải đáp thắc mắc	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
<i>Nội dung tuần 15:</i>				
Ôn tập, giải đáp thắc mắc, hoàn thiện tiểu luận học phần				
Lý thuyết	Hệ thống ôn tập, giải đáp thắc mắc	1	- Cùng cố kiến thức học phần	
Kiểm tra - đánh giá	Hoàn thiện tiểu luận học phần	1	Kiến thức đã học + kiến thức thực tiễn	

Hình thức tổ chức dạy học (HTTCDH)	Nội dung	Thời gian (tiết)	Yêu cầu SV chuẩn bị và địa chỉ tư liệu	Ghi chú
Tự học	Ôn tập, hệ thống lại kiến thức	4	Sinh viên ôn tập, hệ thống kiến thức, liên hệ thực tế.	

14. Nguồn lực giảng dạy học phần:

14.1. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:

- Phòng học: Phòng lý thuyết
- Trang thiết bị: Máy tính, máy chiếu, âm thanh

14.2. Giảng viên giảng dạy:

TT	Học hàm, học vị, Họ và tên	Điện thoại	Email
1	Th.s Vũ Thị Vân	0975.296.532	vuthivan1984@gmail.com
2	Th.s Ngô Mai Ly	0964.68.99.68	ngomaily.2011@gmail.com

15. Các quy định chung

Cam kết của giảng viên	Giảng đúng kế hoạch giảng dạy, đúng đề cương chi tiết học phần và đúng thời lượng tiết học, thời gian quy định
Quy định về tham dự lớp học	Trang phục theo quy định của Trường, Khoa; có giáo trình, tài liệu môn học
Quy định về hành vi trong lớp học	Nghiêm túc, tích cực
Quy định về học vụ	Làm đầy đủ các yêu cầu của giảng viên.
Các quy định khác	Thực hiện đúng quy tắc ứng xử của Trường

Thái Bình, ngày ... tháng ... năm 2019

TRƯỞNG KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

TS. Phạm Thị Ánh Nguyệt