

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**Ngành đào tạo: Đại học ngành Quản trị kinh doanh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 762/QĐ-ĐHTB, ngày 01 tháng 12 năm 2021 của
Hiệu trưởng trường Đại học Thái Bình)

1. Thông tin chung về học phần

- Tên học phần bằng tiếng Việt: **KỸ NĂNG GIAO TIẾP VÀ ĐÀM PHÁN**
Tên học phần bằng tiếng Anh: Leadership and decision-making skills
- Mã học phần: 0101002000 Số tín chỉ (Lý thuyết/Thực hành/tự nghiên cứu): 2(2,0,4)
- Áp dụng cho ngành/chuyên ngành đào tạo: Quản trị kinh doanh; Trình độ đào tạo: Đại học; Hình thức đào tạo: Chính quy
- Yêu cầu của học phần: Tự chọn
- Học phần tiên quyết: Không
- Các học phần học trước:
- Các học phần học song hành:
- Các yêu cầu khác đối với học phần: tích cực, có kỹ năng tìm kiếm thông tin, kiến thức liên quan đến các tình huống giao tiếp ngành. Chủ động trong học tập.
- Phân bổ giờ tín chỉ đối với các hoạt động:
 - + Nghe giảng lý thuyết: 16 giờ
 - + Làm bài tập, thảo luận, hoạt động theo nhóm trên lớp: 12 giờ
 - + Kiểm tra trên lớp: 2 giờ
 - + Tự học: 60 giờ
- Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Khoa học xã hội và nhân văn – Khoa Kinh tế – QTKD

2. Mô tả học phần

Học phần Kỹ năng giao tiếp và đàm phán là học phần tự chọn trong khối kiến thức cơ sở ngành Quản trị kinh doanh nhằm trang bị những kiến thức cơ bản về kỹ năng giao tiếp, kỹ năng đàm phán trong tổ chức kinh tế như: Kỹ năng lắng nghe một cách hiệu quả, kỹ năng viết, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng giao tiếp nội bộ và giao tiếp với khách hàng, kỹ năng đàm phán thương lượng... Học phần còn cung cấp những kỹ năng tổ chức hội họp và làm việc nhóm để sinh viên có khả năng áp dụng vào những tình huống hoạt động kinh tế khác nhau trong thực tế.

3. Mục tiêu của học phần

Mã số	Mô tả mục tiêu học phần	CDR của CTĐT PLOs	Mức độ
[1]	[2]	[3]	[4]
G1	Giải thích, sử dụng các lý thuyết và kiến thức cốt lõi về giao tiếp, đàm phán trong hoạt động kinh tế áp dụng vào thực tiễn.	PLO1.3.1	3/5
G2	Vận dụng các kỹ năng: lắng nghe, nói thuyết trình,	PLO2.1.1	3/5

	giao tiếp qua điện thoại, đặt câu hỏi và trả lời câu hỏi, làm việc nhóm, kỹ năng viết, kỹ năng xử lý than phiền và từ chối lời đề nghị, kỹ năng đàm phán để thực hiện các hoạt động của tổ chức.	PLO2.2.1	
G3	Có tác phong làm việc khoa học, thái độ làm việc chuyên nghiệp, tính tự chủ và chịu trách nhiệm đối với các hoạt động trong tổ chức và trong cuộc sống.	PLO3.1 PLO3.2	3/5

4. Chuẩn đầu ra của học phần

Học phần đóng góp cho chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo

Mục tiêu học phần (Gs)	Chuẩn đầu ra học phần (CLOs)		Chuẩn đầu ra CTĐT PLOs	Mức độ đạt được
	Ký hiệu	Mô tả		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Kiến thức				
G1	CLO1.1	Giải thích được những kiến thức căn bản về giao tiếp, đàm phán trong hoạt động kinh doanh	PLO1.3.1	3/5
	CLO1.2	Xác định các rào cản trong giao tiếp, đàm phán và cách vượt qua các rào cản này; đề xuất cách thức giao tiếp và đàm phán thích hợp để giải quyết các vấn đề thực tế trong hoạt động kinh doanh	PLO1.3.1	3/5
Kỹ năng				
G2	CLO2.1	Ứng dụng các kỹ năng giao tiếp vào thực tế trong cuộc sống và trong tổ chức kinh tế, bao gồm: lắng nghe, nói thuyết trình, giao tiếp qua điện thoại, đặt câu hỏi và trả lời câu hỏi, làm việc nhóm, kỹ năng viết, kỹ năng xử lý than phiền và từ chối lời đề nghị.	PLO2.1.1 PLO2.2.1	3/5
	CLO2.2	Lập kế hoạch đàm phán, thực hiện đàm phán và xử lý những tình huống xảy ra trong quá trình đàm phán.	PLO2.1.1 PLO2.2.1	3/5
Mức tự chủ và trách nhiệm				
G3	CLO3.1	Nhận thức được tầm quan trọng của học phần và có động cơ học tập đúng đắn thông qua tinh thần học tập, hình thức bài làm cá nhân, bài làm nhóm theo tiêu chí đánh giá.	PLO3.1	3/5
	CLO3.2	Có tinh thần trách nhiệm, cam kết thực hiện mục tiêu chung với chất lượng cao nhất có thể, có tinh thần kỷ luật và tự giác đối với công việc và phát triển bản thân.	PLO3.2	3/5

5. Tài liệu phục vụ học phần

Giáo trình chính:	[1] TS. Nguyễn Văn Hùng, Kỹ năng giao tiếp kinh doanh, NXB
-------------------	--

	Kinh tế TP Hồ Chí Minh, 2018
Tài liệu tham khảo thêm:	[2] Tập bài giảng Kỹ năng giao tiếp và đàm phán – bậc Đại học, Trường Đại học Thái Bình (tài liệu lưu hành nội bộ) [3] PGS.TS Dương Thị Liễu, Kỹ năng thuyết trình, NXB Kinh tế quốc dân, 2018 [4] Giáo trình Kỹ năng quản trị, NXB Đại học Kinh tế quốc dân, 2013 [5] Ngô Công Thành, Kỹ năng Marketing điện tử và giao tiếp trong kinh doanh, NXB Thanh niên, 2009 [6] Nic Peeling, Kỹ năng đàm phán (Brilliant Negotiations), NXB Công an nhân dân, 2009
Các loại học liệu khác:	https://www.skillshare.com/

6. Phương pháp, hình thức tổ chức dạy học

Phương pháp, hình thức tổ chức dạy học	Mục đích	CĐR của HP đạt được CLOs	Phương pháp, hình thức học của người học
Thuyết trình, giảng giải	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên trình chiếu, giải thích và phân tích các nội dung kiến thức theo từng bài học. Sinh viên lắng nghe, quan sát và ghi chép nội dung bài học và nêu các câu hỏi cần thiết. - Giảng viên giải thích các nội dung lý thuyết của bài học, phân tích các ví dụ cụ thể gắn với nội dung lý thuyết, giải đáp những thắc mắc của sinh viên giúp sinh viên đạt được các chuẩn đầu ra về kiến thức 	CLO1.1 CLO1.2 CLO2.1 CLO2.2 CLO3.1 CLO3.2	Bài bản (lắng nghe, tiếp nhận thông tin)
Đàm thoại, vấn đáp	Giảng viên nêu các câu hỏi hướng dẫn, gợi ý, yêu cầu sinh viên trình bày cách làm, kết quả. Giảng viên nhận xét, kết luận giúp sinh viên chuẩn hóa các kiến thức kỹ năng theo nội dung của từng bài học giúp người học đạt được các chuẩn đầu ra về kiến thức	CLO1.1 CLO1.2 CLO2.1 CLO2.2 CLO3.1 CLO3.2	Tương tác
Hướng dẫn làm bài tập, thảo luận nhóm	<p>Giảng viên xây dựng hệ thống bài tập, nội dung thảo luận phù hợp với nội dung từng chương. Giảng viên thực hiện làm một số bài tập mẫu, hướng dẫn và hỗ trợ người học giải quyết vấn đề. Hướng dẫn sinh viên làm các bài tập về nhà.</p> <p>Hướng dẫn sinh viên thảo luận để rèn các kỹ năng giao tiếp và đàm phán</p>	CLO1.1 CLO1.2 CLO2.1 CLO2.2 CLO3.1 CLO3.2	Bài bản (lắng nghe, tiếp nhận thông tin) Tương tác - Ôn luyện, tìm kiếm, học nhóm - Giải quyết vấn đề, - Sáng tạo
Hướng dẫn tự học, tự nghiên cứu	Sau mỗi buổi học trên lớp, giảng viên giao nhiệm vụ về nhà bao gồm hệ thống bài	CLO1.1 CLO1.2	Chủ động tìm hiểu và khám

cứu và làm bài tập	tập, thảo luận nhằm củng cố kiến thức, kỹ năng đã học Đồng thời hướng dẫn sinh viên tự chuẩn bị nghiên cứu kiến thức cho bài học sau trong các tài liệu tham khảo.	CLO2.1 CLO2.2 CLO3.1 CLO3.2	phá kiến thức một cách tự nhiên, độc lập và sáng tạo. Sử dụng hiệu quả kiến thức tìm được.
Kiểm tra	Sinh viên hệ thống, tổng hợp kiến thức đã học	CLO1.1 CLO1.2 CLO2.1 CLO2.2 CLO3.1 CLO3.2	Ôn luyện kiến thức, kỹ năng, thông tin và cách làm bài kiểm tra.

7. Kế hoạch giảng dạy chi tiết

Buổi học	Nội dung		CDR học phần (CLOs)
(1)	(2)		(3)
1	Lý thuyết	<p>BÀI MỞ ĐẦU</p> <p>1. Sự cần thiết của môn học</p> <p>2. Mục đích môn học</p> <p>3. Cấu trúc môn học</p> <p>4. Phương pháp tiếp cận môn học</p> <p>Chương 1: TỔNG QUAN VỀ GIAO TIẾP</p> <p>1.1. KHÁI NIỆM VÀ PHÂN LOẠI GIAO TIẾP</p> <p>1.1.1. <i>Khái niệm</i></p> <p>1.1.2. <i>Phân loại giao tiếp</i></p> <p>1.2. MÔ HÌNH GIAO TIẾP</p> <p>1.3 VAI TRÒ CỦA GIAO TIẾP</p> <p>1.3.1. <i>Trao đổi thông tin</i></p> <p>1.3.2. <i>Trao đổi tình cảm</i></p> <p>1.3.3. <i>Giao tiếp là cơ sở cho sự tồn tại và phát triển của con người</i></p> <p>1.3.4. <i>Vai trò của giao tiếp trong các lĩnh vực khác của cuộc sống</i></p>	CLO1.1 CLO1.2 CLO2.1 CLO2.2 CLO3.1 CLO3.2
	Thảo luận, làm bài tập trên lớp	Vai trò của giao tiếp trong cuộc sống hàng ngày	
	Tự học	Hệ thống kiến thức, ôn tập, làm bài tập và chuẩn bị nội dung bài mới (tuần 2)	
2	Lý thuyết	<p>Chương 1: TỔNG QUAN VỀ GIAO TIẾP (tiếp)</p> <p>1.4. NGUYÊN TẮC GIAO TIẾP</p> <p>1.4.1. <i>Khái niệm nguyên tắc giao tiếp</i></p>	CLO1.1 CLO1.2 CLO2.1

Buổi học	Nội dung		CĐR học phần (CLOs)
(1)	(2)		(3)
		1.4.2. Các nguyên tắc giao tiếp 1.5. CÁC PHONG CÁCH GIAO TIẾP 1.5.1. Khái niệm phong cách giao tiếp 1.5. 2. Các loại phong cách giao tiếp	CLO2.2 CLO3.1 CLO3.2
	Thảo luận, làm bài tập trên lớp	Nguyên tắc giao tiếp và phong cách giao tiếp	
	Tự học	Hệ thống kiến thức, ôn tập, làm bài tập và chuẩn bị nội dung bài mới (tuần 3)	
\\3	Lý thuyết	Chương 2: CẤU TRÚC CỦA HOẠT ĐỘNG GIAO TIẾP 2.1. TIẾN TRÌNH GIAO TIẾP 2.1.1. Thiết kế thông điệp 2.1.2. Những trở ngại trong giao tiếp 2.2. HOÀN THIỆN GIAO TIẾP 2.3. PHƯƠNG THỨC GIAO TIẾP 2.3.1. Giao tiếp bằng ngôn ngữ 2.3.2. Giao tiếp phi ngôn ngữ	CLO1.1 CLO1.2 CLO2.1 CLO2.2 CLO3.1 CLO3.2
	Thảo luận, làm bài tập trên lớp	Những tình huống giao tiếp không hiệu quả => rút ra bài học kinh nghiệm	
	Tự học	Hệ thống kiến thức, ôn tập, làm bài tập và chuẩn bị nội dung bài mới (nội dung tuần 4)	
	Thảo luận, làm bài tập trên lớp	Thực hành các tình huống giao tiếp bằng ngôn ngữ và phi ngôn ngữ	
	Tự học	Hệ thống kiến thức, ôn tập, làm bài tập và chuẩn bị nội dung bài mới (nội dung tuần 4)	
4	Lý thuyết	Chương 3: CƠ SỞ CỦA HOẠT ĐỘNG GIAO TIẾP 3.1. CƠ SỞ TÂM LÝ 3.1.1. Động cơ hành động 3.1.2. Vô thức 3.1.3. Các cơ chế tự vệ 3.1.4. Thế giới quan 3.1.5. Cảm xúc 3.1.6. Tính cách	CLO1.1 CLO1.2 CLO2.1 CLO2.2 CLO3.1 CLO3.2

Buổi học	Nội dung		CĐR học phần (CLOs)
(1)	(2)		(3)
		<p>3.1.7. Tính khí</p> <p>3.2. CƠ SỞ VĂN HÓA</p> <p>3.2.1. Nền văn hóa</p> <p>3.2.2. Bản sắc dân tộc</p> <p>3.3. CƠ SỞ XÃ HỘI</p> <p>3.3.1. Nhóm xã hội</p> <p>3.3.2. Gia đình</p> <p>3.3.3. Vị trí xã hội</p> <p>3.3.4. Hệ giá trị và chuẩn mực hành vi</p>	
	Thảo luận, làm bài tập trên lớp	<ul style="list-style-type: none"> - Văn hóa của người Việt Nam và văn hóa 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 - Hướng dẫn SV chuẩn bị thực hành các kỹ năng giao tiếp 	
	Tự học	Hệ thống kiến thức, ôn tập, làm bài tập và chuẩn bị nội dung bài mới (tuần 5)	
5	Lý thuyết	<p>Chương 4: CÁC KỸ NĂNG GIAO TIẾP TRONG HOẠT ĐỘNG KINH TẾ</p> <p>4.1. HOẠT ĐỘNG THƯƠNG MẠI</p> <p>4.1.1. Giới thiệu về hoạt động thương mại</p> <p>4.1.2. Đặc điểm của hoạt động thương mại</p> <p>4.1.3. Nguyên tắc hoạt động thương mại</p> <p>4.2. CÁC KỸ NĂNG GIAO TIẾP</p> <p>4.2.1. Kỹ năng nghe và lắng nghe</p> <p>4.2.1.1. Tầm quan trọng của kỹ năng nghe và lắng nghe</p> <p>4.2.1.2. Những lợi ích của kỹ năng nghe và lắng nghe</p> <p>4.2.1.3. Những rào cản</p> <p>4.2.1.4. Nghe và lắng nghe có hiệu quả</p>	<p>CLO1.1</p> <p>CLO1.2</p> <p>CLO2.1</p> <p>CLO2.2</p> <p>CLO3.1</p> <p>CLO3.2</p>
	Kiểm tra	Thực hành kỹ năng lắng nghe hiệu quả	
	Tự học	Hệ thống kiến thức, ôn tập, làm bài tập và chuẩn bị nội dung bài mới (nội dung tuần 6)	
6	Lý thuyết	<p>Chương 4: CÁC KỸ NĂNG GIAO TIẾP TRONG HOẠT ĐỘNG KINH TẾ (tiếp)</p> <p>4.2.2. Kỹ năng nói và thuyết trình</p> <p>4.2.2.1. Khái niệm nói và thuyết trình</p> <p>4.2.2.2. Vai trò của nói và thuyết trình</p> <p>4.2.2.3. Phi ngôn từ trong nói và thuyết trình</p>	<p>CLO1.1</p> <p>CLO1.2</p> <p>CLO2.1</p> <p>CLO2.2</p> <p>CLO3.1</p> <p>CLO3.2</p>

Buổi học	Nội dung		CĐR học phần (CLOs)
(1)	(2)		(3)
		4.2.2.4. Ngôn từ nói và thuyết trình 4.2.2.5. Các phong cách nói và những sai lầm trong khi nói làm giảm hiệu quả giao tiếp 4.2.2.6. Chuẩn bị bài nói 4.2.2.7. Kỹ năng thuyết trình, trình bày	
	Tự học	Hệ thống kiến thức, ôn tập, làm bài tập và chuẩn bị nội dung bài mới (nội dung tuần 7)	
7	Lý thuyết	Chương 4: CÁC KỸ NĂNG GIAO TIẾP TRONG HOẠT ĐỘNG KINH TẾ (tiếp)) 4.2.3. Kỹ năng giao tiếp qua điện thoại 4.2.3.1. Trả lời điện thoại 4.2.3.2. Gọi điện thoại 4.2.3.3. Kết thúc cuộc nói điện thoại 4.2.4. Kỹ năng đặt câu hỏi để khai thác thông tin 4.2.4.1. Hãy làm cho công việc cung cấp thông tin trở thành niềm vui của người khác 4.2.4.2. Hãy bắt đầu bằng một câu hỏi dễ trả lời 4.2.4.3. Các loại câu hỏi	CLO1.1 CLO1.2 CLO2.1 CLO2.2 CLO3.1 CLO3.2
	Kiểm tra	Nội dung chương 1,2,3,4	
	Tự học	Hệ thống kiến thức, ôn tập, làm bài tập và chuẩn bị nội dung bài mới (nội dung tuần 8)	
8	Lý thuyết	Chương 4: CÁC KỸ NĂNG GIAO TIẾP TRONG HOẠT ĐỘNG KINH TẾ (tiếp)) 4.2.5. Kỹ năng phản hồi trong giao tiếp 4.2.6. Kỹ năng viết 4.2.6.1. Khái niệm, tầm quan trọng của viết 4.2.6.2. Quá trình viết một văn bản 4.2.6.3. Viết báo cáo khoa học	CLO1.1 CLO1.2 CLO2.1 CLO2.2 CLO3.1 CLO3.2
	Thảo luận, làm bài tập trên lớp	Thực hành kỹ năng đặt câu hỏi và phản hồi trong giao tiếp qua điện thoại	
	Tự học	Hệ thống kiến thức, ôn tập, làm bài tập và chuẩn bị nội dung bài mới (nội dung tuần 9)	
9	Lý thuyết	Chương 4: CÁC KỸ NĂNG GIAO TIẾP TRONG HOẠT ĐỘNG KINH TẾ (tiếp) 4.2.7. Kỹ năng làm việc theo nhóm 4.2.7.1. Khái niệm 4.2.7.2. Ý nghĩa của làm việc nhóm 4.2.7.3. Các nguyên tắc và đặc điểm làm việc	CLO1.1 CLO1.2 CLO2.1 CLO2.2 CLO3.1 CLO3.2

Buổi học	Nội dung		CĐR học phần (CLOs)
(1)	(2)		(3)
		<i>nhóm</i> 4.2.7.4. Các nhóm tính cách 4.2.7.5. Các kỹ năng làm việc nhóm	
	Thảo luận, làm bài tập trên lớp	Thực hành kỹ năng làm việc nhóm về viết tổng hợp báo cáo cho 1 hoạt động kinh tế	
	Tự học	Hệ thống kiến thức, ôn tập, làm bài tập và chuẩn bị nội dung bài mới (nội dung tuần 10)	
10	Lý thuyết	Chương 4: CÁC KỸ NĂNG GIAO TIẾP TRONG HOẠT ĐỘNG KINH TẾ (tiếp) 4.2.8. Kỹ năng xử lý than phiền của khách hàng 4.2.8.1. Tại sao khách hàng lại than phiền? 4.2.8.2. Khách hàng họ mong đợi điều gì? 4.2.8.3 Than phiền của khách hàng là cơ hội hay nguy cơ? 4.2.8.4. Xử lý những than phiền của khách hàng 4.2.9. Kỹ năng từ chối lời đề nghị	CLO1.1 CLO1.2 CLO2.1 CLO2.2 CLO3.1 CLO3.2
	Thảo luận, làm bài tập trên lớp	Thực hành kỹ năng từ chối lời đề nghị và kỹ năng xử lý than phiền của khách hàng	
	Tự học	Hệ thống kiến thức, ôn tập, làm bài tập và chuẩn bị nội dung bài mới (nội dung tuần 11)	
11	Lý thuyết	Chương 5: GIAO TIẾP TRONG MÔI TRƯỜNG CÔNG TY 5.1. GIAO TIẾP NỘI BỘ 5.1.1. Các kênh giao tiếp chính thức 5.1.1.1. Giao tiếp từ cấp trên xuống cấp dưới 5.1.1.2. Giao tiếp từ cấp dưới lên cấp trên 5.1.1.3. Giao tiếp hàng ngang 5.1.2. Kênh giao tiếp thân mật	CLO1.1 CLO1.2 CLO2.1 CLO2.2 CLO3.1 CLO3.2
	Thảo luận, làm bài tập trên lớp	Thảo luận về giao tiếp trong nội bộ tổ chức	
	Tự học	Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới (nội dung tuần 12)	
12	Lý thuyết	Chương 5: GIAO TIẾP TRONG MÔI TRƯỜNG CÔNG TY (tiếp)	CLO1.1 CLO1.2

Buổi học	Nội dung		CĐR học phần (CLOs)
(1)	(2)		(3)
		<p>5.2. GIAO TIẾP VỚI BÊN NGOÀI</p> <p>5.2.1. Giao tiếp với khách hàng</p> <p>5.2.1.1. <i>Tầm quan trọng của việc giao tiếp với khách hàng</i></p> <p>5.2.1.2. <i>Các dấu hiệu về quan hệ với khách hàng</i></p> <p>5.2.1.3. <i>Một số cách ứng xử với các loại khách hàng khác nhau</i></p> <p>5.2.1.4. <i>Những biện pháp xây dựng mối quan hệ với khách hàng</i></p> <p>5.2.2. Giao tiếp với nhà cung cấp</p> <p>5.2.3. Giao tiếp với cơ quan chính quyền</p> <p>5.2.4. Giao tiếp với báo chí</p>	<p>CLO2.1</p> <p>CLO2.2</p> <p>CLO3.1</p> <p>CLO3.2</p>
	Thảo luận, làm bài tập trên lớp	Thảo luận về cách thức giao tiếp, cách xử lý các tình huống giao tiếp với khách hàng	
	Tự học	Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới (nội dung tuần 13)	
13	Lý thuyết	<p>Chương 6: KỸ NĂNG ĐÀM PHÁN</p> <p>6.1. Khái niệm và các loại hình đàm phán</p> <p>6.2. Nguyên tắc cơ bản đàm phán</p> <p>6.3. Các kỹ năng đàm phán quan trọng</p> <p>6.3.1 <i>Xác định bối cảnh đàm phán</i></p> <p>6.3.2. <i>Xác định khuôn khổ đàm phán</i></p> <p>6.3.3. <i>Xác định chiến lược, chiến thuật đàm phán</i></p> <p>6.3.4. <i>Xác định ngưỡng tối đa, ngưỡng tối thiểu đàm phán</i></p>	<p>CLO1.1</p> <p>CLO1.2</p> <p>CLO2.1</p> <p>CLO2.2</p> <p>CLO3.1</p> <p>CLO3.2</p>
	Tự học	Hệ thống kiến thức, ôn tập, làm bài tập và chuẩn bị nội dung bài mới (nội dung tuần 14)	
14	Lý thuyết	<p>Chương 6: KỸ NĂNG ĐÀM PHÁN (tiếp)</p> <p>6.4. Các hình thức đàm phán</p> <p>6.5. Các bước đàm phán</p> <p>6.6. Một số lưu ý khi đàm phán</p>	<p>CLO1.1</p> <p>CLO1.2</p> <p>CLO2.1</p> <p>CLO2.2</p>
	Thảo luận, làm bài tập trên lớp	Xây dựng nội dung cuộc đàm phán	<p>CLO3.1</p> <p>CLO3.2</p>
	Tự học	Hệ thống kiến thức, ôn tập, làm bài tập và chuẩn bị nội dung cần giải đáp, hoàn thiện tiểu luận học phần.	

Buổi học	Nội dung		CĐR học phần (CLOs)
(1)	(2)		(3)
15	Lý thuyết	Hệ thống ôn tập, giải đáp thắc mắc	CLO1.1
	Thảo luận, làm bài tập trên lớp	Hoàn thiện tiểu luận học phần	CLO1.2 CLO2.1 CLO2.2
	Tự học	Hệ thống ôn tập học phần	CLO3.1 CLO3.2

8. Đánh giá kết quả học tập

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

TT	Hình thức đánh giá	Tiêu chí đánh giá	Thời điểm	Chuẩn đầu ra HP (CLOs)	Trọng số
1	Chuyên cần	Tính chủ động, mức độ tích cực chuẩn bị bài và tham gia các hoạt động trong giờ học	Hàng tuần	CLO3.1 CLO3.2	10%
		Thời gian tham dự buổi học bắt buộc, vắng không quá 20% số tiết học.	Hàng tuần	CLO3.1 CLO3.2	
2	Quá trình	- Sinh viên làm 2 bài kiểm tra cá nhân 1 tiết/bài và 01 tiểu luận học phần 01 tiết - Tiêu chí đánh giá bài kiểm tra, tiểu luận (theo đáp án, thang điểm của giảng viên)	Tuần 7, Tuần 15	CLO1.1 CLO1.2 CLO2.1 CLO2.2 CLO3.1 CLO3.2	40%
3	Cuối kỳ	Thi kết thúc học phần; Hình thức thi: Tự luận. Tiêu chí đánh giá bài thi: theo thang điểm đã được phê chuẩn.	Theo lịch thi của nhà trường	CLO1.1 CLO1.2 CLO2.1 CLO2.2 CLO3.1 CLO3.2	50%

9. Thông tin về giảng viên

9.1. Giảng viên 1

- Họ và tên: **Ths.GVC.Vũ Thị Vân**

- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sỹ kinh tế xây dựng

- Email: vuthivan1984@gmail.com

Điện thoại liên hệ: 0975.296.532

9.2. Giảng viên 2

- Họ và tên: **Ths. Nguyễn Thị Hoa**

- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sỹ kinh tế

- Email: nguyenhoakt45b@gmail.com

Điện thoại liên hệ: 0962.012.562

10. 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
Yêu cầu đối với sinh viên	Tham dự đầy đủ các buổi học theo quy định, chuẩn bị, đọc bài trước khi lên lớp
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 học tập
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 2021

Trưởng Khoa
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng bộ môn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giảng viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

.....

.....