

TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG  
KHOA KINH TẾ QUẢN TRỊ KINH DOANH



# KỸ NĂNG TRUYỀN THÔNG

## Đề Cương Chi Tiết

GV: Ths. LÊ THỊ NGỌC TIỀN


Bộ môn: QTKD – MARKETING

Ngành dạy: Các khối ngành Kinh tế

Email: lntien@agu.edu.vn  
ĐT: 0918 000 634

KỸ NĂNG TRUYỀN THÔNG 1


# NỘI DUNG ĐỀ CƯƠNG



- THÔNG TIN CHUNG HỌC PHẦN
- MỤC TIÊU MÔN HỌC
- NHIỆM VỤ SINH VIÊN
- ĐÁNH GIÁ
- NỘI DUNG MÔN HỌC
- TÀI LIỆU HỌC TẬP

1 KỸ NĂNG TRUYỀN THÔNG

# THÔNG TIN CHUNG HỌC PHẦN



MS học phần: BUS104

Số tín chỉ: 3

Học phần: bắt buộc

Học phần tiên quyết: không có

# THÔNG TIN CHUNG HỌC PHẦN



Giờ tín chỉ đối với hoạt động

- Nghe giảng lý thuyết: 30 tiết
- Thảo luận: 30 tiết
- Tự học: 90 tiết

### THÔNG TIN CHUNG HỌC PHẦN

Nội dung	Số tiết lý thuyết	Số tiết thực hành
1. DCCT, tổng quan về truyền thông	5	3
2. Kỹ năng thuyết trình	5	7
3. Kỹ năng hội họp	5	3
4. Kỹ năng giao tiếp nơi công sở	5	7
5. Kỹ năng làm việc nhóm	5	7
6. Kỹ năng phỏng vấn xin việc	5	3
<b>Tổng</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

### MỤC TIÊU MÔN HỌC

Nắm vững các kiến thức về truyền thông, nguyên tắc truyền thông cơ bản

Phát triển kỹ năng thuyết trình, hội họp, giao tiếp nơi công sở, làm việc nhóm và kỹ năng viết CV, kỹ năng phỏng vấn xin việc.

**MỤC TIÊU**

1 KỸ NĂNG TRUYỀN THÔNG

### NHIỆM VỤ CỦA SINH VIÊN

**Dự lớp**

- Nghe giảng
- Theo hướng dẫn học tập của GV

**Bài tập**

- Thảo luận nhóm
- Thuyết trình theo chủ đề cho trước
- Tình huống đóng vai

1 KỸ NĂNG TRUYỀN THÔNG

### NHIỆM VỤ CỦA SINH VIÊN


**TỰ HỌC**

**TỰ NGHIÊN CỨU TÀI LIỆU**

**TÌM HIỂU THÔNG TIN THỰC TẾ**

1 KỸ NĂNG TRUYỀN THÔNG


### QUY ĐỊNH CỦA LỚP HỌC



- ❖ Sinh viên có trách nhiệm tham dự đầy đủ các buổi học. Trong trường hợp nghỉ học do lý do bất khả kháng thì phải có giấy tờ chứng minh đầy đủ và hợp lý.
- ❖ Sinh viên vắng quá 2 buổi học dù có lý do hay không có lý do đều bị coi như không hoàn thành khóa học và phải đăng ký học lại vào học kỳ sau.

1 KỸ NĂNG TRUYỀN THÔNG


### QUY ĐỊNH CỦA LỚP HỌC



- ❖ Học phần được thực hiện trên nguyên tắc tôn trọng người học và người dạy. Mọi hành vi làm ảnh hưởng đến quá trình dạy và học đều bị nghiêm cấm.
- ❖ Sinh viên phải đi học đúng giờ quy định. Sinh viên/học viên đi trễ quá 5 phút sau khi giờ học bắt đầu sẽ không được tham dự buổi học.
- ❖ Tuyệt đối không làm ồn, gây ảnh hưởng đến người khác trong quá trình học.
- ❖ Tuyệt đối không được ăn uống, nhai kẹo cao su, sử dụng các thiết bị như điện thoại, máy nghe nhạc trong giờ học.
- ❖ Máy tính xách tay, máy tính bảng chỉ được thực hiện vào mục đích ghi chép bài giảng, tính toán phục vụ bài giảng, bài tập, tuyệt đối không dùng vào việc khác.

1 KỸ NĂNG TRUYỀN THÔNG


### QUY ĐỊNH CỦA LỚP HỌC



**Quy định nộp bài**

- Nộp bản in, gửi email
- Quy định 1923A của trường DHAG
- Bài nộp trễ trừ 1 điểm/ngày nộp trễ
- Những bài giống nhau đều 0 điểm

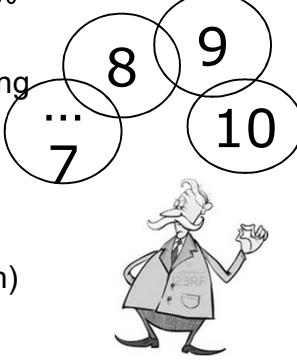
### ĐÁNH GIÁ



- ❖ Kỹ năng thuyết trình: 35%
- ❖ Kỹ năng hội họp: 20%
- ❖ Kỹ năng giao tiếp nơi công sở : 35%
- ❖ 10% dự lớp, phát biểu


**Điểm thưởng:** nếu phát biểu trên 10 lần thì được tính là điểm cộng (0.1/lần)

❖ *Tính theo thang điểm 10*

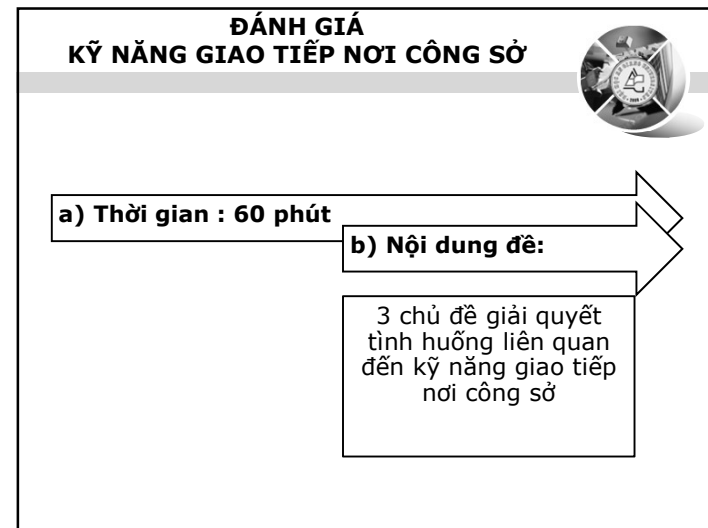
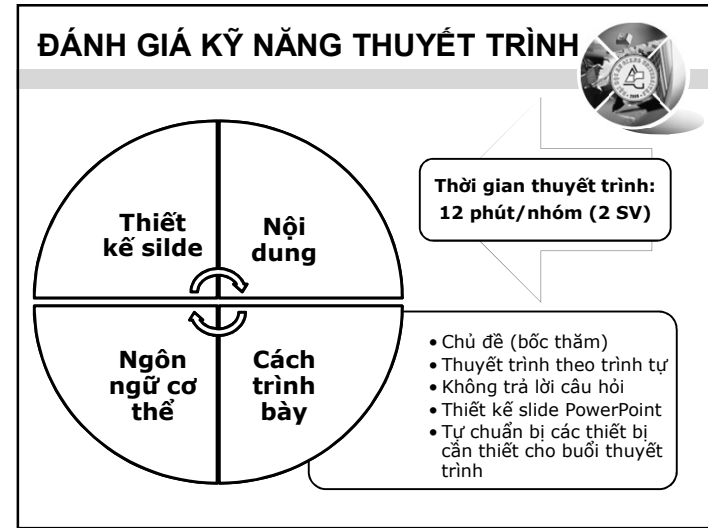


1 KỸ NĂNG TRUYỀN THÔNG


### ĐÁNH GIÁ



Kỹ năng	Điểm		Cách thực hiện
	Cá nhân	Nhóm	
Thuyết trình	15%	20%	Thuyết trình nhóm, mỗi cá nhân đều báo cáo. Vắng mặt: 0 điểm
Hội họp		20%	GV cho chủ đề, họp nhóm trên lớp, nộp biên bản, trả lời câu hỏi
Giao tiếp nơi công sở	35%		Giải quyết tình huống



### CHƯƠNG 1 TỔNG QUAN VỀ TRUYỀN THÔNG



8 Tiết

CÁC KHÁI NIỆM KỸ NĂNG, TRUYỀN THÔNG, KỸ NĂNG TRUYỀN THÔNG **A**

QUÁ TRÌNH TRUYỀN ĐẠT THÔNG TIN **B**

CÁC KỸ NĂNG TRUYỀN THÔNG CƠ BẢN **C**

1 KỸ NĂNG TRUYỀN THÔNG

### CHƯƠNG 2: KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH




12 Tiết

- Tổng quan về Kỹ năng thuyết trình
- Chuẩn bị cho bài thuyết trình
- Sau khi thuyết trình
- Thực hành 1 bài thuyết trình hoàn chỉnh

1 KỸ NĂNG TRUYỀN THÔNG

### CHƯƠNG 3: KỸ NĂNG HỘI HỢP



8 Tiết

Tổng quan về hội họp


Các thành viên và vai trò của họ trong cuộc họp

Các kỹ thuật hỗ trợ hội họp

THỰC HÀNH

1 KỸ NĂNG TRUYỀN THÔNG

### CHƯƠNG 4: KỸ NĂNG GIAO TIẾP NƠI CÔNG SỞ




NỘI DUNG (12 tiết)

Định nghĩa giao tiếp? → Giao tiếp nơi công sở → Rào cản giao tiếp

1 KỸ NĂNG TRUYỀN THÔNG

## Chương 5. KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM




**NỘI DUNG (12 tiết)**

- 5.1. Vai trò của làm việc nhóm.
- 5.2. Vai trò của trưởng nhóm.
- 5.3. Vai trò của các thành viên trong nhóm.
- 5.4. Những điều nên và không nên làm khi làm việc nhóm.
- 5.5. Cách thức làm việc nhóm có hiệu quả.

1 KỸ NĂNG TRUYỀN THÔNG

## CHƯƠNG 6 KỸ NĂNG PHÒNG VẤN XIN VIỆC



**NỘI DUNG (8 tiết)**

6.1. Tầm quan trọng của CV xin việc.


6.2. Cách viết CV xin việc hiệu quả.

6.3. Những điều cần lưu ý khi chuẩn bị hồ sơ xin việc.

6.3. Thực hành viết CV và phỏng vấn xin việc mẫu trên lớp.

1 KỸ NĂNG TRUYỀN THÔNG

## TÀI LIỆU HỌC TẬP



❖ **Tài liệu chính:**

- [1] Nguyễn Thị Ngọc Lan & cộng sự (2015), Kỹ năng truyền thông, Trường Đại Học An Giang.

❖ **Tài Liệu Tham Khảo:**

- [1] Business Edge (2006), Giao tiếp trong quản lý: để tránh những lỗi giao tiếp hằng ngày.Tp. Hồ Chí Minh: NXB Trẻ.
- [2] Business Edge (2006), Hội họp và thuyết trình. Tp. Hồ Chí Minh: NXB Trẻ
- [3] Dale Carnegie (2015), Đắc Nhân Tâm. Tp. Hồ Chí Minh: NXB Tổng hợp TP. Hồ Chí Minh.
- [4] Nguyễn Hữu Thân (2007), Truyền thông giao tiếp trong kinh doanh để hội nhập toàn cầu. Tp. Hồ Chí Minh: NXB Thống Kê.
- [5] Tony Buzan (2013), Bản đồ tư duy trong công việc. Hà Nội: NXB Lao Động Xã Hội.

1 KỸ NĂNG TRUYỀN THÔNG



# Chúc các bạn học tốt!

❖ **Site bài học:**  
<https://sites.google.com/site/kynangtruyenthong1415/>

1 KỸ NĂNG TRUYỀN THÔNG