

CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT HỌC PHẦN
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
Ngành/Chuyên ngành đào tạo: Quản trị kinh doanh

1. Tên học phần: Kỹ năng thuyết trình
2. Loại học phần: Lý thuyết
3. Tổng số tín chỉ: 2 tín chỉ. Trong đó (2, 0)
4. Bộ môn quản lý học phần: Quản trị kinh doanh
5. Điều kiện tiên quyết: Học sau học phần Thực tập tốt nghiệp
6. Phân bổ thời gian:
 - Thời gian lên lớp: 30 tiết (2 tiết/tuần)
 - Số tiết lý thuyết: 28 tiết
 - Số tiết thực hành: 0 tiết
 - Số tiết kiểm tra: 02 tiết
 - Thời gian tự học: 60. tiết

7. Mục tiêu của học phần

7.1. Kiến thức

Sau khi học xong học phần sinh viên hiểu được khái niệm cơ bản về thuyết trình, các bước chuẩn bị cho một bài thuyết trình, các bước tiến hành thuyết trình và các kỹ năng trong thuyết trình.

7.2. Kỹ năng

Vận dụng kiến thức lý thuyết thực hiện thuyết trình thành công, cải thiện và nâng cao kỹ năng giao tiếp và thuyết trình.

Nâng cao khả năng tư duy lô gic, rèn luyện tính linh hoạt cho sinh viên, tạo tiền đề cho sự phát triển khả năng sáng tạo.

7.3. Thái độ

- Sinh viên yêu thích và hứng thú với học phần kỹ năng thuyết trình.
- Sinh viên có thái độ nghiêm túc, cầu tiến trong quá trình học tập, nghiên cứu.
- Hình thành và rèn luyện cho sinh viên có thái độ khách quan, trung thực, khoa học, tinh thần hợp tác, làm việc nhóm, tác phong làm việc của người quản trị trong tương lai.

8. Nội dung học phần

8.1. Mô tả vắn tắt

Chương 1. Tổng quan về thuyết trình

Giới thiệu các khái niệm, các hình thức, vai trò, lợi ích của thuyết trình và mục đích, đối tượng, phương pháp, nội dung môn học thuyết trình

Chương 2. Các bước chuẩn bị thuyết trình

Giới thiệu cách chọn chủ đề và xác định mục đích bài thuyết trình, phương pháp tìm hiểu thính giả, thu thập thông tin, phương pháp xây dựng nội dung bài thuyết trình hiệu quả,...

Chương 3. Tiến hành thuyết trình

Giới thiệu các bước tiến hành thuyết trình và các kỹ năng thuyết trình

Chương 4. Các dạng bài thuyết trình

Giới thiệu các dạng bài thuyết trình trong thực tế

8.2. Nội dung chi tiết học phần

Tuần	Nội dung	LT (tiết)	TH (tiết)	TL đọc trước	Nhiệm vụ của SV
1	Chương 1. Tổng quan về thuyết trình 1.1. Khái quát chung về thuyết trình 1.1.1. Các khái niệm 1.1.2. Các hình thức thuyết trình 1.1.3. Vai trò của thuyết trình và lợi ích của việc học kỹ năng thuyết trình 1.1.4. Mối quan hệ giữa thuyết trình và giao tiếp	02		Tài liệu [1] Chương 1,	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành câu hỏi và bài tập chương 1,
2	1.2. Mục đích, đối tượng, phương pháp, nội dung môn học 1.2.1. Sự cần thiết của môn học 1.2.2. Mục đích, đối tượng, phương pháp, nội dung môn học Câu hỏi và bài tập	02		Tài liệu [1] Chương 1,	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành câu hỏi và bài tập chương 1,
3	Chương 2. Các bước chuẩn bị thuyết trình 2.1. Chọn chủ đề và xác định mục đích bài thuyết trình 2.1.1. Chọn chủ đề 2.1.2. Xác định mục đích chung 2.2.3. Xác định mục tiêu cụ thể 2.1.4. Thiết lập ý trọng tâm 2.2. Tìm hiểu thính giả 2.2.1. Thu thập thông tin về thính giả 2.2.2. Phân tích thính giả	02		Tài liệu [1] Chương 2	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành câu hỏi và bài tập chương 2
4	2.3. Thu thập thông tin cho bài thuyết trình 2.3.1. Các loại thông tin cần thu thập 2.3.2. Các nguồn thông tin cần thu thập 2.4. Tổ chức bài thuyết trình 2.4.1. Phác thảo chiến lược	02		Tài liệu [1] Chương 2	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành câu hỏi và bài tập chương 2

	2.4.2. Các cách thức và các công việc tổ chức bài thuyết trình				
5	2.5. Xây dựng nội dung bài thuyết trình 2.5.1. Phác thảo đề cương 2.5.2. Xây dựng cấu trúc 2.6. Chuẩn bị các phương tiện và tài liệu hỗ trợ 2.6.1. Chuẩn bị phương tiện	02		Tài liệu [1] Chương 2	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành câu hỏi và bài tập chương 2
6	2.6.2. Chuẩn bị tài liệu hỗ trợ 2.7. Chuẩn bị hình thức và tâm lý khi thuyết trình 2.7.1. Chuẩn bị hình thức 2.7.2. Chuẩn bị tâm lý 2.8. Tập thuyết trình Câu hỏi và bài tập	02		Tài liệu [1] Chương 2	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành câu hỏi và bài tập chương 2
7	Chương 3. Tiến hành thuyết trình 3.1. Các bước tiến hành thuyết trình 3.1.1. Xây dựng kế hoạch 3.1.2. Tạo mối quan hệ với thính giả 3.1.3. Trình bày nội dung bài thuyết trình 3.1.4. Đặt và trả lời câu hỏi 3.1.5. Đánh giá kết quả	02		Tài liệu [1] Chương 3	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành câu hỏi và bài tập chương 3
8	3.2. Các kỹ năng trong thuyết trình 3.2.1. Kiểm soát tâm lý bản thân 3.2.2. Sử dụng ngôn ngữ 3.2.3. Trao đổi với thính giả 3.2.4. Sử dụng kỹ năng thuyết phục Câu hỏi và bài tập	02		Tài liệu [1] Chương 3	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành câu hỏi và bài tập chương 3
9	Kiểm tra giữa kỳ	02			- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành câu hỏi và bài tập chương 3
10	Chương 4. Các dạng bài thuyết trình 4.1. Dạng bài thuyết trình với mục đích cung cấp thông tin 4.1.1. Các dạng bài thuyết trình 4.1.2. Những điểm cần lưu ý 4.2. Dạng bài thuyết trình với mục đích thuyết phục	02		Tài liệu [1] Chương 4	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành câu hỏi và bài tập chương 4

JNG
10C
1GH
3 NI
★

	4.2.1. Tầm quan trọng				
11	4.2.2. Các dạng bài thuyết trình 4.3. Thuyết trình nhóm	02			- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành câu hỏi và bài tập chương 4
12	4.4. Thuyết trình trong kinh doanh 4.4.1. Thuyết trình chào bán hàng 4.4.2. Thuyết trình kế hoạch kinh doanh Câu hỏi và bài tập	02		Tài liệu [1]	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành câu hỏi và bài tập chương 4
13	Thực hiện bài thuyết trình số 1	02		Tài liệu [1]	- Thuyết trình trên lớp
14	Thực hiện bài thuyết trình số 2	02		Tài liệu [1]	- Thuyết trình trên lớp
15	Thực hiện bài thuyết trình số 3	02		Tài liệu [1]	- Thuyết trình trên lớp
Tổng: 30 tiết		30			

9. Nhiệm vụ của sinh viên

- Dự lớp: Tham dự tối thiểu 70% số giờ học trên lớp.
- Đọc và tra cứu các tài liệu theo quy định của giáo viên trước khi đến lớp.
- Tham dự tất cả các bài kiểm tra đánh giá, kiểm tra quá trình, bài thi kết thúc học phần.
- Dụng cụ học tập: Có đầy đủ giáo trình, sách tham khảo,...

10. Thang điểm và hình thức đánh giá

- **Thang điểm:** 10
- **Hình thức đánh giá:**
 - + Sinh viên tham dự đủ 70% số tiết học trên lớp.
 - + Tham gia bài kiểm tra giữa kỳ, bài thi kết thúc học phần.
 - + Điểm kiểm tra giữa kỳ để điểm lẻ đến một chữ số thập phân.
 - + Điểm thi kết thúc học phần để điểm lẻ đến một chữ số thập phân.

11. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

TT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm thường xuyên, đánh giá nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần, làm bài tập ở nhà	1 điểm	10%	Sinh viên không tham dự đủ 70% số tiết học trên lớp theo quy định của học phần trong chương trình đào tạo thì không được dự thi kết thúc học phần
2	Điểm kiểm tra giữa kỳ - Bài kiểm tra giữa kỳ	1 điểm	30%	
3	Thi kết thúc học phần	Tự luận 90 phút	60%	

12. Tài liệu học tập

12.1. Tài liệu chính

[1] Bài giảng Kỹ năng thuyết trình, Bộ môn Quản trị kinh doanh - Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh - 2020

12.2. Tài liệu tham khảo

[1] PGS.TS. Dương Thị Liễu, Giáo trình kỹ năng thuyết trình, Nhà xuất bản Đại học kinh tế quốc dân, 2013.

[2] PGS.TS. Dương Thị Liễu, Bài giảng Kỹ năng thuyết trình, Trường Đại học Kinh tế quốc dân, NXB Đại học Kinh tế quốc dân, 2008.

[3] Nguyễn Hiến Lê, Nghệ thuật nói trước công chúng, Nhà xuất bản Văn hóa Thông tin, 2006.

[4] Nguyễn Hữu Thân, Truyền thông giao tiếp trong kinh doanh để hội nhập toàn cầu, Nhà xuất bản Thống kê, 2006.

[5] Thái Trí Dũng, Kỹ năng giao tiếp và thương lượng trong kinh doanh, Nhà xuất bản Văn hóa Thông tin, 2004.

[6] Tạp chí khoa học kinh tế.

Quảng Ninh, ngày 02 tháng 3 năm 2020



HIỆU TRƯỞNG

T.S. Hoàng Hùng Thắng

PHỤ TRÁCH BỘ MÔN

ThS. Đặng Thị Thu Giang

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN

ThS. Bùi Thị Thúy Hằng

