

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHTCQTKD ngày/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh)

1. Khoa, bộ môn phụ trách

- Tên học phần: **Khoa học giao tiếp**
- Tổ bộ môn: Tư tưởng Hồ Chí Minh
- Khoa Lý luận Chính trị, cơ sở 2, xã Tân Quang, huyện Văn Lâm, tỉnh Hưng Yên

2. Thông tin chung về giảng viên

Stt	Họ và tên	Năm sinh	Chức danh, học hàm, học vị	Nơi tốt nghiệp	Chuyên môn	Giảng chính
1	Nguyễn Thị Thu Hương	1976	Thạc sĩ	ĐHSP I Hà Nội	KTCT	GC
2	Lê Thị Hạnh	1978	Tiến sĩ	ĐH Sư phạm I	Triết học	GC
3	Nguyễn Thị Thúy	1979	Thạc sĩ	ĐHKHXH & NV Hà Nội	Triết học	GC
4	Cao Thị Thu Hằng	1976	Thạc sĩ	ĐHSP I Hà Nội	KTCT	GC

3. Thông tin chung về học phần

- Tên học phần: Khoa học giao tiếp
- Mã học phần: 006070
- Số tín chỉ: 2
- Điều kiện tiên quyết của học phần: Không

4. Đối tượng áp dụng:

- + Ngành đào tạo: Các ngành đào tạo của nhà trường
- + Môn học: Tự chọn
- + Trình độ: Đại học

5. Mục tiêu của học phần:

5.1 Kiến thức

- Trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về tâm lý trong quá trình giao tiếp, nguyên tắc, phương tiện, phong cách và kỹ năng giao tiếp.

- Nhận thức được đặc trưng của văn hóa giao tiếp Việt Nam và tầm quan trọng của giao tiếp ứng xử trong việc tạo dựng mối quan hệ giữa con người với con người.

5.2. Kỹ năng

- Sinh viên có một số các kỹ năng giao tiếp cơ bản nhất như: Nói, viết, nghe, thuyết trình, thuyết phục, điều khiển quá trình giao tiếp; Kỹ năng phân tích, đánh giá tình huống và sử dụng tối ưu các phương tiện giao tiếp để thiết lập, phát triển và củng cố mối quan hệ cần thiết trong cuộc sống cũng như trong hoạt động nghề nghiệp trong tương lai.

- Trên cơ sở các những tri thức đã được trang bị, sinh viên vận dụng vào thực tiễn nghề nghiệp cũng như cuộc sống riêng của mỗi người một cách hiệu quả nhất và từ đó không ngừng nâng cao kỹ năng giao tiếp cho bản thân.

5.3. Thái độ

Sinh viên thấy được tầm quan trọng của việc giao tiếp thành công, trên cơ sở đó hình thành ở các em thái độ đúng đắn đối với môn học cũng như với việc rèn luyện các phẩm chất giao tiếp tốt.

6. Nội dung tóm tắt

Học phần *Khoa học giao tiếp* cung cấp những kiến thức về vai trò và chức năng của giao tiếp; Các nguyên tắc và phong cách giao tiếp, cấu trúc hành vi giao tiếp; Cơ sở tâm lý học của quá trình giao tiếp, các bước tiến hành quá trình giao tiếp; Các kỹ năng giao tiếp cơ bản mà chủ thể giao tiếp cần rèn luyện. Đồng thời học phần này sẽ giúp sinh viên thực hành rèn luyện kỹ năng giao tiếp thông qua quá trình sinh viên thảo luận nhóm, thực hành trên lớp các kỹ năng giao tiếp và tìm ra phương án tối ưu nhất để giải quyết một số tình huống giao tiếp cụ thể. Từ đó sẽ giúp sinh viên vận dụng những kiến thức về giao tiếp đã học vào trong công việc và cuộc sống hàng ngày một cách có hiệu quả.

7. Phương pháp giảng dạy và phương tiện giảng dạy:

7.1. Phương pháp giảng dạy

Phát vấn - đối thoại trên lớp; Thuyết trình, diễn giải, quy nạp, phân tích; Phân tích kết quả theo yêu cầu tự học; Nghiên cứu tài liệu (tự học); Thảo luận trong nhóm (tự thực hiện), thảo luận trên lớp, làm các bài tập thực hành.

7.2. Phương tiện giảng dạy

Đề cương bài giảng *Khoa học giao tiếp*. Ths. Nguyễn Thị Thúy (chủ biên), Ths. Nguyễn Thị Thu Hường, NXB Lao động xã hội, 2017

8. Thang điểm đánh giá, phương pháp và nội dung đánh giá:

Theo Quy chế đào tạo hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo quyết định số 493/QĐ - ĐHTC - QTKD ngày 21/5/2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh

Thang điểm 10 (từ 0 đến 10) làm tròn đến một chữ số thập phân.

8.1. Điểm chuyên cần, đánh giá nhận thức và thái độ tham gia học tập (tỷ trọng 10% điểm học phần).

- Mức cho điểm dựa vào số tiết nghỉ học so với tổng số tiết quy định trong học phần theo quy chế.

- Giáo viên kiểm tra việc tóm tắt nội dung bài mới và ôn lại bài cũ. Có sổ theo dõi để đánh giá tinh thần thái độ học tập của sinh viên, nếu sinh viên không thực hiện đầy đủ sẽ bị trừ điểm chuyên cần.

8.2. Kiểm tra đánh giá thường xuyên (tỷ trọng 10% điểm học phần):

- Làm bài tập giáo viên giao cho cá nhân/ tuần; chuẩn bị nội dung thảo luận theo nhóm đã được phân công.

* Chất lượng làm bài tập: Làm hết các bài giáo viên quy định, nội dung sáng tạo, đúng và đủ, trình bày rõ ràng, được giáo viên bộ môn chấm và đánh giá.

8.3. Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ (tỷ trọng 10% điểm học phần)

- Giữa kỳ kiểm tra 1 lần, hình thức: Trắc nghiệm kết hợp với tự luận 1 tiết. Nội dung kiểm tra do giảng viên quyết định.

8.4. Điểm thi kết thúc học phần (tỷ trọng 70% điểm học phần)

Hình thức thi tự luận (trong đề có một số bài tập tình huống).

* Các điểm đều tính theo thang điểm 10.

9. Tài liệu học tập và tham khảo

9.1. Tài liệu học tập bắt buộc

[1]- Đề cương bài giảng *Khoa học giao tiếp*. Ths. Nguyễn Thị Thúy (chủ biên), Ths. Nguyễn Thị Thu Hường, NXB Lao động xã hội, 2016

9.2. Tài liệu tham khảo

- [2]- Giáo trình *Nhập môn Khoa học giao tiếp*. TS. Nguyễn Bá Minh, NXB Đại học Sư phạm, 2012.
- [3]- *Khoa học giao tiếp*, TS. Hà Thị Hòa Bình, NXB Chính trị - Hành chính, Hà Nội, 2011.
- [4]- *Khoa học giao tiếp*, Trần Trọng Thủy (chủ biên), NXB Giáo dục, Hà Nội, 2000.
- [5]- *Việt Nam phong tục*, Phan Kế Bính, NXB Thành phố Hồ Chí Minh, 1990.
- [6]- *Hoạt động, giao tiếp, nhân cách*, Hoàng Anh (Chủ biên) Đỗ Thị Châu – Nguyễn Thạc, 2009.
- [7]- *Tâm lý kinh doanh và Đạo đức kinh doanh*, PGS.TS Phạm Quang Huân (chủ biên), Hà Nội 2011.

10. Phân bổ thời gian:

Nội dung	Phân bổ thời gian			Tổng cộng
	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Tự học, tự nghiên cứu	
Chương 1. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ KHOA HỌC GIAO TIẾP	7.0	2.0	18	27
Chương 2. QUÁ TRÌNH GIAO TIẾP	6.0	2.0	16	24
Chương 3. KỸ NĂNG GIAO TIẾP	7.0	6.0	26	39
Tổng cộng	20	10	60	90

11. Lịch trình tổ chức dạy học:

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo
Lý thuyết	7	Chương 1. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ KHOA HỌC GIAO TIẾP 1.1. NHẬP MÔN VỀ KHOA HỌC GIAO TIẾP 1.1.1. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu của Khoa học giao tiếp 1.1.2. Mục tiêu của Khoa học giao tiếp 1.2. MỘT SỐ HỌC THUYẾT VỀ GIAO TIẾP 1.2.1. Hệ thống cấp độ nhu cầu của Maslow 1.2.3. Giao tiếp liên nhân cách và cửa sổ Johari	- Tài liệu bắt buộc [1]: - Tài liệu tham khảo [2], [5]

		1.3. KHÁI NIỆM, PHÂN LOẠI, VAI TRÒ VÀ CHỨC NĂNG CỦA GIAO TIẾP 1.3.1. Khái niệm giao tiếp 1.3.2. Các thành tố của quá trình giao tiếp 1.3.3. Phân loại giao tiếp 1.3.4. Vai trò và chức năng của giao tiếp 1.4. NGUYÊN TẮC GIAO TIẾP 1.4.1. Khái niệm và đặc điểm nguyên tắc giao tiếp 1.4.2. Một số nguyên tắc chung trong giao tiếp 1.5. PHONG CÁCH GIAO TIẾP 1.5.1. Khái niệm phong cách giao tiếp 1.5.2. Kết cấu của phong cách giao tiếp 1.5.3. Các loại phong cách giao tiếp	
Thảo luận, bài tập	2	1.2.2. Học thuyết phân tích giao dịch 1.3.5. Rào cản trong giao tiếp 1.4.3. Những yêu cầu của giao tiếp có văn hóa 1.5.4. Một số đặc điểm trong giao tiếp của người Việt Nam	- Tài liệu bắt buộc [1] - Tài liệu tham khảo [2], [5],
Tự học, tự nghiên cứu thực hành	18	1.2. MỘT SỐ HỌC THUYẾT VỀ GIAO TIẾP 1.3. KHÁI NIỆM, PHÂN LOẠI, VAI TRÒ VÀ CHỨC NĂNG CỦA GIAO TIẾP 1.5. PHONG CÁCH GIAO TIẾP	- Tài liệu bắt buộc [1] - Tài liệu tham khảo [2], [5], - Tài liệu tham khảo [2], [5],
Lý thuyết	6	Chương 2. QUÁ TRÌNH GIAO TIẾP 2.1. NHỮNG CƠ SỞ TÂM LÝ HỌC CỦA QUÁ TRÌNH GIAO TIẾP 2.1.1. Chân dung tâm lý về bản thân 2.1.2. Quan hệ liên nhân cách trong giao tiếp 2.2. CÁC PHƯƠNG TIỆN GIAO TIẾP 2.2.2. Các hình thức tương tác phi ngôn ngữ trong giao tiếp	-- Tài liệu bắt buộc [1] - Tài liệu tham khảo [2], [4], [6]
Thảo luận, bài tập	2	2.2.1. NGÔN NGỮ 2.2.2. CÁC HÌNH THỨC TƯƠNG TÁC PHI NGÔN NGỮ TRONG GIAO TIẾP	-- Tài liệu bắt buộc [1] - Tài liệu tham khảo [2], [4], [6]

Tự học, tự nghiên cứu	16	2.1. NHỮNG CƠ SỞ TÂM LÝ HỌC CỦA QUÁ TRÌNH GIAO TIẾP 2.2. CÁC PHƯƠNG TIỆN GIAO TIẾP	-- Tài liệu bắt buộc [1] - Tài liệu tham khảo [2], [4], [6]
Lý thuyết	7	Chương 3. KỸ NĂNG GIAO TIẾP 3.1. KHÁI NIỆM VÀ CÁC NHÓM KỸ NĂNG GIAO TIẾP 3.1.1. Khái niệm kỹ năng giao tiếp 3.1.2. Nhóm kỹ năng giao tiếp theo quá trình 3.2. MỘT SỐ KỸ NĂNG GIAO TIẾP CẦN RÈN LUYỆN 3.2.1. Kỹ năng tạo ấn tượng ban đầu 3.2.2. Kỹ năng nói 3.2.3. Kỹ năng lắng nghe 3.2.4. Kỹ năng giao tiếp qua điện thoại 3.2.5. Kỹ năng viết thư tín (bổ sung viết email)	Tài liệu bắt buộc [1]: - Tài liệu tham khảo [
Thảo luận, bài tập thực hành	6	3.2. MỘT SỐ KỸ NĂNG GIAO TIẾP CẦN RÈN LUYỆN 3.2.1. Kỹ năng tạo ấn tượng ban đầu 3.2.2. Kỹ năng nói 3.2.3. Kỹ năng lắng nghe 3.2.4. Kỹ năng giao tiếp qua điện thoại 3.2.5. Kỹ năng viết thư tín (bổ sung viết email)	Tài liệu bắt buộc [1] - Tài liệu tham khảo: [2], [3], [4]
Tự học, tự nghiên cứu	26	3.2. MỘT SỐ KỸ NĂNG GIAO TIẾP CẦN RÈN LUYỆN	Tài liệu bắt buộc [1]: - Tài liệu tham khảo [2], [3], [4]

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN

**GIẢNG VIÊN
BIÊN SOẠN**

ThS. Nguyễn Thị Thu Hương

ThS. Nguyễn Thị Thu Hương

**Nguyễn Thị Thu Hương
Lê Thị Hạnh
Nguyễn Thị Thúy
Cao Thị Thu Hằng**