

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH VÀ SOẠN THẢO VĂN BẢN
Dùng chung cho tất cả các ngành đào tạo đại học của Trường

1. Thông tin chung về học phần

- Tên học phần:

- + Tên tiếng Việt: KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH VÀ SOẠN THẢO VĂN BẢN
- + Tên tiếng Anh: Presentation and writing skills

- Mã học phần: DCB.02.10

- Số tín chỉ: 02 tín chỉ

- Phân bổ giờ tín chỉ đối với các hoạt động: 40 tiết

+ Lý thuyết: 25 tiết

+ Thực hành, bài tập lớn, thảo luận, thuyết trình nhóm, kiểm tra: 15 tiết

+ Tự học: Giảng viên giao phần tự học và tham khảo tài liệu cho sinh viên trong mỗi bài giảng cụ thể tương ứng 15 tiết tự học.

Khoa, Bộ môn phụ trách học phần: Khoa Cơ bản - Bộ môn Lý luận Chính trị

Giảng viên phụ trách chính học phần:

- ThS. Đinh Thế Lạp

- Chức danh: Trưởng Khoa Cơ bản, Trưởng Bộ môn Lý luận chính trị

- Thông tin liên hệ: 0913587494; email: sanhtcnh@gmail.com

Giảng viên cùng giảng dạy học phần

- ThS. Nguyễn Thị Nguyên

- ThS. Lê Thị Thanh Huyền

2. Các học phần tiên quyết: Không yêu cầu

3. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy:

- Giảng đường: Các giảng đường theo Kế hoạch và Thời khóa biểu từng học kỳ

- Danh mục trang thiết bị (bao gồm cả phương tiện công nghệ): Máy chiếu, màn hình chiếu, máy tính, bảng, phấn ...

4. Nhiệm vụ của sinh viên:

- Tham dự giờ lên lớp: Tối thiểu 80% số tiết học trên lớp, phần thực hành có sự giảng dạy, hướng dẫn trực tiếp của giáo viên; Nghiên cứu trước giáo trình, tài liệu theo chương, bài.

- Tham gia thảo luận, thuyết trình theo hướng dẫn của giáo viên.

- Làm bài tập cá nhân, bài tập nhóm được giao.

- Tham gia bài kiểm tra định kỳ (theo quyết định của GV).

- Tham gia thi kết thúc học phần.

5. Tài liệu học tập:

Giáo trình:

[1]. Kỹ năng thuyết trình - PGS.TS. Dương Thị Liễu (chủ biên). Nxb ĐH Kinh tế Quốc dân – 2019

[2]. Giáo trình Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính thông dụng – Đại học Luật Hà Nội – Nhà xuất bản Tư pháp 2019.

Tài liệu tham khảo

[1] Bộ môn Kỹ năng mềm (2021), Kỹ năng thuyết trình & làm việc nhóm, Viện Nghiên cứu Kinh tế ứng dụng.

[2]. Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13

[3] Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 63/2020/QH14

[4]. Chính phủ (2020). *Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020*

A. PHẦN KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

(Nội dung thực hành tích hợp với phần Kỹ năng soạn thảo văn bản)

1. Mô tả học phần, Phần Kỹ năng thuyết trình

Phần kỹ năng thuyết trình cung cấp kiến thức cơ bản kết hợp các bài thực hành giúp sinh viên hình thành kỹ năng thuyết trình về các nội dung học thuật trong quá trình học tập cũng như ngoài xã hội. Hình thành thái độ yêu thích thuyết trình, có ý thức ảnh hưởng đến người khác thông qua những nội dung mà mình thuyết trình.

2. Mục tiêu cụ thể:

Về kiến thức: Trang bị cho sinh viên kiến thức về thuyết trình, xây dựng bài thuyết trình, tự tin trình bày trước đám đông.

Về kỹ năng: Nghiên cứu học phần này, sinh viên có kỹ năng sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt một cách thuần thục, lập kế hoạch, tổ chức và thực hiện thuyết trình với các nhóm nhỏ. Hoàn thiện các kỹ năng cần thiết trước, trong và sau quá trình thuyết trình.

Về thái độ: Nghiêm túc học hỏi và tiếp cận kiến thức mới phục vụ cho công việc. Có tinh thần trách nhiệm và hợp tác trong công việc. Chủ động và chịu trách nhiệm về kết quả công việc của bản thân.

3. Chuẩn đầu ra học phần

Mục tiêu học phần	CĐR (CLO_{x.x})	Mô tả chuẩn đầu ra	Trình độ năng lực
[1]	[2]	[3]	[4]
Kiến thức	CLO 1	Vận dụng kiến thức môn học để thuyết trình hiệu quả	4
Kỹ năng	CLO 2	Có kỹ năng thuyết trình, dự đoán và phản hồi một cách phù hợp những câu hỏi và nhận xét của thính giả.	4

	CLO 3	Có kỹ năng ghi chú thích, đưa ra yêu cầu làm rõ và đưa ra các câu hỏi, nhận xét phù hợp	4
Mức tự chủ và trách nhiệm	CLO 4	Nghiêm túc học hỏi và tiếp cận kiến thức mới phục vụ cho công việc	4
	CLO 5	Có tinh thần trách nhiệm và hợp tác trong công việc	4
	CLO 7	Tự chủ trong công việc, chịu trách nhiệm về kết quả công việc của bản thân	4

4. Nội dung khái quát phần Kỹ năng thuyết trình

Chương 1: Tổng quan về thuyết trình

Chương 2: Xây dựng cấu trúc của một bài thuyết trình

Chương 3: Kỹ năng thực hiện bài thuyết trình

5. Đánh giá học phần

Hình thức đánh giá	Nội dung đánh giá	CDR học phần	Tiêu chí đánh giá
[1]	[2]	[3]	[4]
Đánh giá quá trình học		CLO1.1, CLO2.1, CLO2.2, CLO3.1, CLO3.2	<ul style="list-style-type: none"> - Mức độ tham gia lớp học đầy đủ. - Mức độ tương tác với các tình huống được giảng viên đưa ra - Mức độ chuẩn bị bài học từ nhà (đầy đủ, kỹ lưỡng) - Mức độ tham gia làm việc và thuyết trình theo nhóm
Đánh giá kết thúc học phần		CLO1.1, CLO2.1, CLO2.2, CLO3.1, CLO3.2	Mức độ hoàn thành bài tập trắc nghiệm & tự luận cá nhân (đúng hạn, chất lượng nội dung và thuyết trình, trả lời câu hỏi của giảng viên và lớp gắn với mức độ đạt được kiến thức, kỹ năng và năng lực tự chủ tự chịu trách nhiệm của chuẩn đầu ra học phần).

6. Kế hoạch giảng dạy (Lưu ý: Thời gian thực hành, thuyết trình nhóm tích hợp trong phần Kỹ năng Soạn thảo văn bản)

Thời lượng	Nội dung	Hoạt động dạy và học
[1]	[2]	[4]
1 tiết	Chương 1: Tổng quan về thuyết trình 1.1. Tầm quan trọng của thuyết trình 1.2. Các loại thuyết trình 1.3. Những lỗi cơ bản khi thuyết trình	Hoạt động dạy và học trên lớp - Giới thiệu phần Kỹ năng thuyết trình và cách thức đánh giá học phần - GV thuyết giảng, hỏi đáp - SV Quan sát, lắng nghe và chi chép bài, thảo luận và trả lời câu hỏi của GV
2,5 tiết	Chương 2: Xây dựng cấu trúc của một bài thuyết trình 2.1. Các bước chuẩn bị thuyết trình 2.2 Cấu trúc của một bài thuyết trình 2.3 Xây dựng cấu trúc bài thuyết trình theo công thức BIKER	SV Tự nghiên cứu trước tài liệu Hoạt động dạy và học trên lớp -GV thuyết giảng, hỏi đáp -SV Quan sát, lắng nghe và chi chép bài, thảo luận và trả lời câu hỏi của GV
2,5 tiết	Chương 3: Cấu trúc của bài thuyết trình 3.1 Kỹ năng chuẩn bị các công cụ thuyết trình 3.2 Kỹ năng sử dụng ngôn ngữ 3.3 Kỹ năng nắm bắt diễn biến của khán giả 3.4 Xử lý và trả lời câu hỏi của khán giả 3.5 Đánh giá kết quả thuyết trình	SV Tự nghiên cứu trước tài liệu Hoạt động dạy và học trên lớp - GV thuyết giảng, hỏi đáp - SV Quan sát, lắng nghe và chi chép bài, thảo luận và trả lời câu hỏi của GV

B. PHẦN KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN

1. Mục tiêu của học phần:

1.1 Mục tiêu chung:

Học phần Kỹ năng Soạn thảo văn bản là học phần tự chọn, cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản, thiết thực về hệ thống văn bản, quản lý văn bản, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, quy trình soạn thảo và ban hành các loại văn bản trong công tác văn phòng. Sau khi học xong, sinh viên có đủ kiến thức và kỹ năng thực hiện soạn thảo các loại văn bản hành chính thông dụng và một số loại đơn thường gặp trong thực tiễn cuộc sống, công tác.

1.2 Mục tiêu cụ thể

a) Về kiến thức:

Giúp sinh viên hiểu được các kiến thức cơ bản về văn bản, hệ thống văn bản, nội dung và thể thức văn bản, văn phong và ngôn ngữ văn bản, kỹ thuật soạn thảo văn bản, quy trình soạn thảo và ban hành văn bản.

b) Về kỹ năng:

Rèn luyện cho sinh viên kỹ năng phân loại, lựa chọn ban hành các loại văn bản phù hợp trong từng tình huống thực tế. Thực hành soạn thảo tuân thủ các văn bản thông dụng; kỹ năng để giải quyết vấn đề, đặc biệt kỹ năng **thuyết trình (được tích hợp trong học phần này)**, kỹ năng làm việc nhóm.

c) Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Thể hiện thái độ tích cực và trách nhiệm đối với bản thân, nhóm. Sẵn sàng chia sẻ và hợp tác với các thành viên trong nhóm để hoàn thành nhiệm vụ được giao. Giúp sinh viên có khả năng lập kế hoạch quản lý, khả năng tự học, tự nghiên cứu nâng cao trình độ chuyên môn.

2. Chuẩn đầu ra (CĐR) học phần:

2.1 Nội dung chuẩn đầu ra học phần

Sau khi học xong học phần, sinh viên:

[CLO1] Phân biệt được các loại văn bản và giải thích được những quy định về thể thức trình bày văn bản;

[CLO2] Vận dụng văn phong và ngôn ngữ phù hợp với từng loại văn bản cụ thể;

[CLO3] Nhận biết các lỗi phổ biến về văn phong tiếng Việt trong văn bản và cách khắc phục;

[CLO4] Có kỹ năng giải quyết vấn đề trong thuyết trình

[CLO5] Thực hành soạn thảo các loại văn bản đúng thể thức, nội dung theo yêu cầu

[CLO6] Thể hiện sự tích cực về ứng xử và giao tiếp hợp tác và chia sẻ công việc của nhóm

[CLO7] Thái độ tự giác và nghiêm túc đối với việc rèn luyện bản thân để nâng cao kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp

2.2 Ma trận tích hợp giữa CĐR của học phần và CĐR của chương trình đào tạo:

- [Ghi chú: Mức độ đóng góp của CLO và PLO được xác định cụ thể như sau:
- L (low) – CLO có đóng góp ít vào PLO
- M (medium) – CLO có đóng góp vừa vào PLO
- H (high) - CLO có đóng góp nhiều vào PLO
- Chú thích: H – cao; M – vừa; L – thấp – phù thuộc vào mức hỗ trợ của CLO đối với PLO ở mức bắt đầu (L) hoặc mức nâng cao hơn mức bắt đầu, có nhiều cơ hội được thực hành, thí nghiệm, thực tế, (mức M) hay mức tuân thủ, thành thạo (H). Xem chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo khi xây dựng bảng này]

CĐR học phần CĐR chương trình đào tạo (PLOs)

	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5	PLO6	PLO7	PLO8	PLO9
CLO1	H	H	H	H	M	M	M	M	M

CLO2	H	H	H	H	M	M	M	M	M
CLO3	H	H	H	H	M	M	M	M	M
CLO4	M	M	M	M	H	H	M	M	M
CLO5	M	M	M	M	H	H	M	M	M
CLO6	M	M	M	M	M	M	H	H	H
CLO7	M	M	M	M	M	M	H	H	H

2.3. Ma trận tích hợp giữa chuẩn đầu ra của học phần, phương pháp giảng dạy, phương pháp đánh giá

Chuẩn đầu ra của học phần (CLOs)	Hình thức và phương pháp đánh giá	Phương pháp dạy và học
CLO 1. Phân biệt được các loại văn bản và giải thích được những quy định về thể thức trình bày văn bản	Trắc nghiệm Báo cáo trực tiếp trước lớp	Giảng dạy: - Thuyết giảng chủ động dựa trên file trình chiếu PPT - Câu hỏi chẩn đoán - Luyện tập cá nhân/nhóm Học tập: - Hỏi – đáp - Học tập theo câu hỏi gợi ý - Nghiên cứu cá nhân
CLO 2. Vận dụng văn phong và ngôn ngữ phù hợp với từng loại văn bản cụ thể	Thực hành	Giảng dạy: - Câu hỏi chẩn đoán - Luyện tập cá nhân/nhóm - Làm mẫu Học tập: - Học tập theo câu hỏi gợi ý - Tư duy phản biện - Đánh giá viết tự luận - Quan sát và làm theo
CLO 3. Nhận biết các lỗi phổ biến về văn phong tiếng Việt trong văn bản và cách khắc phục	Trắc nghiệm	Giảng dạy: - Câu hỏi chẩn đoán - Luyện tập cá nhân/nhóm - Làm mẫu Học tập: - Học tập theo câu hỏi gợi ý - Tư duy phản biện - Quan sát và làm theo - Làm mẫu

CLO 4. Có kỹ năng giải quyết vấn đề trong thuyết trình	Báo cáo trực tiếp trước lớp	- Nghiên cứu và giải quyết tình huống - Thảo luận và chia sẻ theo nhóm
CLO 5. Thực hành soạn thảo các loại văn bản đúng thể thức, nội dung theo yêu cầu	Trắc nhiệm	Giảng dạy: - Câu hỏi chẩn đoán - Luyện tập cá nhân/nhóm - Làm mẫu Học tập: - Học tập theo câu hỏi gợi ý - Tư duy phản biện - Quan sát và làm theo - Nghiên cứu cá nhân
CLO 6. Thể hiện sự tích cực về ứng xử và giao tiếp, hợp tác và chia sẻ công việc của nhóm	Bài tập nhóm/ chuyên cần	Giảng dạy: - Thuyết giảng chủ động dựa trên file trình chiếu PPT - Luyện tập cá nhân/nhóm Học tập: - Thảo luận nhóm - Nghiên cứu cá nhân - Thuyết trình
CLO 7. Thái độ tự giác và nghiêm túc đối với việc rèn luyện bản thân để nâng cao kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp	Bài tập cá nhân/ báo cáo trực tiếp trước lớp	Học tập: - Thảo luận nhóm - Nghiên cứu cá nhân - Thuyết trình - Thực hành - Hỏi đáp

3. Nội dung khái quát phần Kỹ năng soạn thảo văn bản

Chương 1: Khái quát chung về văn bản

Chương 2: Những yêu cầu chung về nội dung và thể thức của văn bản

Chương 3: Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản

Chương 4: Kỹ thuật soạn thảo văn bản

4. Kế hoạch giảng dạy:

Lý thuyết

Thời lượng	Nội dung	Hoạt động chi tiết	
		Giảng viên	Sinh viên
1 tiết	Giới thiệu ‘Bài mở đầu’ - Giới thiệu chung về CDR học phần và nội dung học phần - Giới thiệu các phương pháp học tập	- Trình chiếu bài giảng: ‘Bài mở đầu’ để hướng dẫn từng nội dung của môn học	- Ghi chép và đặt các câu hỏi để được hướng dẫn cụ thể - Chia nhóm: Bầu nhóm trưởng, thư ký,

	<ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu tài liệu học tập và tham khảo - Chia nhóm 	<ul style="list-style-type: none"> -Chia nhóm học tập: Mỗi nhóm từ 8 đến 10 sinh viên - Hướng dẫn cách tìm tài liệu học tập -Hướng dẫn cách học và các hình thức kiểm tra đánh giá học phần 	<ul style="list-style-type: none"> đặt tên nhóm, tìm hiểu về các thành viên trong nhóm
2 tiết	<p>Chương 1: Khái quát chung về văn bản</p> <p>1.1 Khái niệm chung về văn bản, văn bản quản lý nhà nước, văn bản hành chính</p> <p>1.2 Hình thức văn bản</p> <p>1.3 Phân loại văn bản</p> <p>1.4 Chức năng của văn bản</p> <p>1.5 Hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chia lớp thành các nhóm và tổ chức hoạt động thảo luận văn bản, hệ thống văn bản - Chiếu hình ảnh, yêu cầu sinh viên nhận dạng, phân loại văn bản, chức năng, hình thức của văn bản -Giao bài trắc nhiệm chương 1 cho sinh viên làm ở nhà (Giới hạn thời gian và ấn định thời gian làm bài) 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các hoạt động do giảng viên đưa ra - Thảo luận nhóm để tìm hiểu về văn bản - Quan sát hình ảnh và tìm hiểu về phân loại văn bản, chức năng, hình thức của văn bản - Lắng nghe và ghi chép bài.
2 tiết	<p>Chương 2: Những yêu cầu chung về nội dung và thể thức của văn bản</p> <p>2.1 Yêu cầu về nội dung của văn bản</p> <p>2.2 Văn phong và ngôn ngữ văn bản</p> <p>2.3 Yêu cầu về thể thức của văn bản</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thuyết giảng và kết hợp trình chiếu slides - Chơi trò chơi/ Nhìn vào văn bản sai để tìm những điểm bất hợp lý trong văn bản. - trình chiếu văn bản mẫu. Yêu cầu sinh viên nhận dạng các loại văn bản. - Ngôn ngữ sử dụng trong văn bản có gì khác so với ngôn ngữ nói? Nêu các phong cách ngôn ngữ cơ bản trong tiếng Việt? - Trình bày một số quy tắc ngữ pháp sử dụng trong soạn thảo văn bản? - Thể thức văn bản là gì? Đọc Nghị định số 30/2020 của Chính phủ, 	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc, tự nghiên cứu trước TL - Quan sát, lắng nghe và ghi chép - Tham gia trò chơi để tìm hiểu về nội dung và thể thức của văn bản. - Thảo luận nhóm để trả lời cho câu hỏi - Quan sát, lắng nghe và ghi chép bài.

		<p>nêu các thành phần thể thức văn bản?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giao bài trắc nghiệm chương 2 cho sinh viên làm ở nhà 	
2 tiết	<p>Chương 3: Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản</p> <p>1.1 Giới thiệu chung</p> <p>1.2 Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản hành chính</p> <p>1.3 Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thuyết giảng kết hợp trình chiếu slides - Đặt câu hỏi quy trình là gì? - Quy trình soạn thảo văn bản là gì? Tại sao khi soạn thảo và ban hành văn bản phải tuân theo quy trình? - Giao bài trắc nghiệm chương 3 cho sinh viên làm ở nhà 	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc, tự nghiên cứu trước TL - Sinh viên lắng nghe, ghi chép và đặt câu hỏi. - Nghiên cứu cá nhân - Tư duy phản biện
4 tiết	<p>Chương 4: Kỹ thuật soạn thảo văn bản</p> <p>4.1 Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính cá biệt</p> <p>4.2 Kỹ thuật soạn thảo văn bản một số văn bản quy phạm pháp luật</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức cho sinh viên thuyết trình - Hướng dẫn sinh viên làm việc nhóm - Mời đại diện các nhóm phản biện, đặt câu hỏi - Đặt thêm các câu hỏi phụ để làm rõ và kết luận. - Sau khi các nhóm thuyết trình và trả lời các câu hỏi thảo luận, giảng viên nhận xét và tổng kết lại bài học. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các nhóm thuyết trình - Nghiên cứu cá nhân - Tư duy phản biện - Thuyết trình - Tổ chức tranh luận, phản biện - Quan sát, lắng nghe và ghi chép lại nội dung kết luận của giảng viên
4 tiết	<p>4.3 Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng. Thuyết trình nhóm</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức cho sinh viên thuyết trình - Hướng dẫn sinh viên làm việc nhóm - Mời đại diện các nhóm phản biện, đặt câu hỏi - Đặt thêm các câu hỏi phụ để làm rõ và kết luận. - Sau khi các nhóm thuyết trình và trả lời các câu hỏi thảo luận, giảng viên nhận xét và tổng kết lại bài học. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các nhóm thuyết trình - Nghiên cứu cá nhân - Tư duy phản biện - Thuyết trình - Tổ chức tranh luận, phản biện - Quan sát, lắng nghe và ghi chép lại nội dung kết luận của giảng viên

A. Thực hành

Thời lượng	Nội dung	Hoạt động chi tiết	
		Giảng viên	Sinh viên
0,5 tiết	Thực hành soạn thảo văn bản hành chính cá biệt	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống lại nhanh kiến thức liên quan đã học - Trình chiếu văn bản mẫu - Làm mẫu : thực hành Quyết định khen thưởng SV đạt thành tích SX - Hướng dẫn SV thực hành soạn thảo Quyết định Bổ nhiệm nhân sự - Trả lời các câu hỏi của SV 	<ul style="list-style-type: none"> - Quan sát, lắng nghe và ghi chép nội dung ôn tập - Thực hành theo yêu cầu - Đặt câu hỏi để tương tác với GV
1 tiết	Thực hành soạn thảo văn bản hành chính thông dụng - Soạn thảo công văn - Soạn thảo thông báo	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống lại nhanh kiến thức liên quan đã học - Trình chiếu văn bản mẫu - làm mẫu : thực hành soạn thảo thông báo tuyển dụng nhân sự - Hướng dẫn SV thực hành soạn thảo Thông báo tăng lương - Trả lời các câu hỏi của SV 	<ul style="list-style-type: none"> - Quan sát, lắng nghe và ghi chép nội dung ôn tập - Thực hành theo yêu cầu - Đặt câu hỏi để tương tác với GV
1 tiết	Thực hành soạn thảo văn bản hành chính thông dụng - Soạn thảo báo cáo - Soạn thảo tờ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống lại nhanh kiến thức liên quan đã học - Trình chiếu văn bản mẫu - làm mẫu : thực hành Tờ trình xây dựng Nhà văn hóa Phường - Hướng dẫn SV thực hành soạn thảo Báo cáo tình hình hoạt động quý 3 của Công ty A - Trả lời các câu hỏi của SV 	<ul style="list-style-type: none"> - Quan sát, lắng nghe và ghi chép nội dung ôn tập - Thực hành theo yêu cầu - Đặt câu hỏi để tương tác với GV
1 tiết	Thực hành soạn thảo văn bản hành chính thông dụng - Soạn thảo Biên bản - Soạn thảo Các loại giấy	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống lại nhanh kiến thức liên quan đã học - Trình chiếu văn bản mẫu - làm mẫu : thực hành biên bản thanh lý hợp đồng - Hướng dẫn SV thực hành soạn thảo Biên bản cuộc họp thường kỳ của P Kinh doanh, giấy giới thiệu - Đặt câu hỏi và trả lời các câu hỏi của SV 	<ul style="list-style-type: none"> - Quan sát, lắng nghe và ghi chép nội dung ôn tập - Thực hành theo yêu cầu - Đặt câu hỏi và trả lời câu hỏi của GV
0,5 tiết	Thực hành soạn thảo văn bản hành chính thông dụng	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống lại nhanh kiến thức liên quan đã học - Trình chiếu văn bản mẫu 	<ul style="list-style-type: none"> - Quan sát, lắng nghe và ghi chép nội dung ôn tập

	- Soạn thảo Hợp đồng	- làm mẫu - Hướng dẫn SV thực hành soạn thảo Hợp đồng lao động - Đặt câu hỏi và trả lời các câu hỏi của SV	- Thực hành theo yêu cầu - Đặt câu hỏi và trả lời câu hỏi của GV
1 tiết	Thực hành soạn thảo văn bản hành Một số loại văn bản quy phạm pháp luật Ôn tập tổng hợp	- Hệ thống lại nhanh kiến thức liên quan đã học - Trình chiếu văn bản mẫu - làm mẫu - Hướng dẫn SV thực hành soạn thảo Chỉ thị - Đặt câu hỏi và trả lời các câu hỏi của SV - Ôn tập tổng kết lại các nội dung của môn học	- Quan sát, lắng nghe và ghi chép nội dung ôn tập - Thực hành theo yêu cầu - Đặt câu hỏi và trả lời câu hỏi của GV

5. Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học phần (Áp dụng cho HP Kỹ năng Thuyết trình và Soạn thảo văn bản)

5.1. Phương pháp, hình thức kiểm tra, đánh giá

Kết quả đánh giá học phần dựa trên đánh giá các hoạt động của sinh viên trong suốt quá trình học, kiểm tra giữa kỳ và thi kết thúc học phần thể hiện thông qua bài đánh giá; chuẩn đầu ra học phần được đánh giá; tiêu chí, tiêu chuẩn và trọng số của các đánh giá.

Thành phần đánh giá	Bài đánh giá	CDR học phần	Tiêu chí đánh giá	Chuẩn đánh giá	Trọng số (%)
A1. Đánh giá quá trình	A1.1: Chuẩn bị bài ở nhà	CLO 01, 07	Trả lời được các câu hỏi của giảng viên.	Thang điểm 10	20
	A1.2: Thái độ học tập, làm việc nhóm	CLO 02, 03, 06	Tham gia đầy đủ các bài thảo luận, trắc nghiệm	Thang điểm 10	20
A2. Đánh giá cuối kỳ	A2.1: Các bài báo cáo cá nhân, bài trắc nghiệm	CLO 04, 05	Viết tay; đánh máy, trình bày chi tiết, rõ ràng, chính xác, đủ ý.	Thang điểm 10	20
	A2.2: Thuyết trình kết quả thí nghiệm (báo cáo nhóm)	CLO 04, 05	Báo cáo thuyết trình bằng file powerpoint	Thang điểm 10	20
	A2.3: Bài thi tự luận	CLO 01, 02, 05, 06	3 câu/10 điểm	Thang điểm 10	20

5.2. Bài tập và tiêu chí đánh giá:

Bài kiểm tra 01: Lớp được chia thành các nhóm, mỗi nhóm khoảng 10 bạn

Trước bài thảo luận mỗi nhóm cần:

- (2) nghiên cứu kỹ đề tài thảo luận được cho trước
- (3) nhóm trưởng phân công các thành viên đọc các tài liệu được GV hướng dẫn và phân công thành viên ghi chép, thu thập tài liệu.
- (4) mỗi nhóm trình bày (bằng màn hình chiếu hoặc nói xuống, một người đại diện hoặc kết hợp các thành viên...) trước lớp khoảng 10 phút.
- (5) Trả lời câu hỏi, phản biện lại ý kiến của các nhóm khác.
- (6) Nghe giảng viên bộ môn nhận xét.

Trong mỗi giờ học, giáo viên sẽ:

- (1) lựa chọn một hoặc nhiều hơn các đề tài thảo luận.
- (2) gọi một hay hai nhóm bất kỳ lên trình bày về nội dung của đề tài được lựa chọn.
- (3) khuyến khích các bạn nhóm khác đặt câu hỏi về đề tài thảo luận
- (4) tóm tắt nội dung chính đã được trình bày và giải thích những phân kiến thức sinh viên hiểu sai hoặc còn thiếu sót.
- (5) nhấn mạnh các nội dung phân bài và các hoạt động nhằm giúp sinh viên hiểu đúng hơn, sâu hơn về nội dung buổi học.
- (6) Sau mỗi buổi thảo luận, tất cả các nhóm cần nộp lại sản phẩm đã chuẩn bị (kể cả nhóm không trình bày).

Giáo viên chấm điểm bài summary và trình bày của nhóm dựa vào tiêu chí chấm và thang đo dưới đây. Nếu nhóm trình bày nhiều hơn 1 lần trong khoá học thì lấy điểm trung bình.

Tiêu chí đánh giá (Rubrics)

Tiêu chí	Yếu (dưới 5 điểm)	Trung bình (5-6 điểm)	Khá (7-8 điểm)	Giỏi (9-10 điểm)
(1) Nhận diện được các ý chính của bài thảo luận 25%	Bài trình bày thể hiện việc người học không nắm được nội dung bài, lạc đề, không đưa ra được các ý chính về bài thuyết trình.	Bài trình bày thể hiện việc người học chỉ hiểu một phần nhỏ nội dung chủ đề vì chỉ nhắc tới một vài ý chính của bài thuyết trình tương ứng với mục tiêu được giao.	Bài trình bày thể hiện việc người học hiểu khá tốt nội dung đề bài vì người học nói đúng nội dung, súc tích, đầy đủ.	Bài trình bày thể hiện việc người học chuẩn bị nội dung phong phú, đúng với chủ đề, trình bày rõ ràng, đầy đủ, lưu loát.
(2) Mức độ đạt được mục tiêu được giao 25%	Nội dung không liên quan đến chủ đề thảo luận được giao.	Nội dung nhắc đến một phần mục tiêu của đề bài.	Nội dung trình bày tương đối đầy đủ các mục tiêu của chủ đề thảo luận.	Nội dung giúp người học thực hiện hoá được hết (các) mục tiêu chủ đề được giao.

<p>(3) Tính rõ ràng 20%</p>	<p>Có rất ít sự liên kết giữa các nội dung được trình bày. Thông tin đưa ra thường không liên quan đến ý cần nói. Nội dung thiếu thông tin chi tiết.</p>	<p>Có thể nhìn thấy tính liên kết giữa các nội dung được trình bày tuy chưa hoàn toàn rõ ràng. Thông tin đưa ra phần lớn có liên quan đến ý cần nói. Nội dung có kèm theo thông tin chi tiết.</p>	<p>Liên kết giữa các nội dung được trình bày khá rõ ràng. Thông tin đưa ra liên quan đến ý cần nói. Nội dung được phát triển đầy đủ kèm theo thông tin chi tiết phù hợp.</p>	<p>Liên kết giữa các nội dung được trình bày rõ ràng. Thông tin đưa ra liên quan đến ý cần nói. Nội dung được bố cục chặt chẽ và phát triển đầy đủ kèm theo thông tin chi tiết phù hợp.</p>
<p>(4) khả năng làm việc nhóm, 10%</p>	<p>Rời rạc, không có liên kết, chuẩn bị nội dung sơ sài.</p>	<p>2/3 số thành viên tham gia đóng góp bài thuyết trình, nhưng các thành viên ít tương tác, sản phẩm không được phong phú về hình ảnh, nội dung.</p>	<p>Các thành viên tham gia đầy đủ, nội dung phong phú.</p>	<p>Các thành viên tham gia đầy đủ, nội dung phong phú, các thành viên hỗ trợ nhau phản biện, trình bày sinh động, có sử dụng công nghệ.</p>
<p>(5) Người thuyết trình 10%</p>	<p>Người trình bày nói không rõ ràng và ngập ngừng nhiều (dài). Không mạch lạc, nói vấp, nói sai.</p>	<p>Người trình bày nói chậm, không có ngữ điệu.</p>	<p>Người thuyết trình nói to, rõ ràng, có tiết tấu, tốc độ vừa phải. Có sử dụng ngôn ngữ cơ thể mức độ hài hòa.</p>	<p>Người thuyết trình nói to, rõ ràng, có tiết tấu, tốc độ vừa phải, kết hợp các thành viên cùng tham gia thuyết trình, có tương tác với người nghe. Kỹ năng sử dụng ngôn ngữ cơ thể khi trình bày tốt.</p>
<p>(6) Trả lời câu hỏi của khán giả 10%</p>	<p>Không trả lời được câu hỏi nào từ bạn/ giáo viên.</p>	<p>Không trả lời được một số câu hỏi hoặc thể hiện sự khó khăn và còn thiếu kiến thức về chủ đề được hỏi.</p>	<p>Hầu hết các câu hỏi được trả lời và thể hiện hiểu biết khá tốt về chủ đề được hỏi.</p>	<p>Tất cả các câu hỏi được trả lời và thể hiện hiểu biết sâu sắc về chủ đề được hỏi.</p>

Bài kiểm tra 02: Kiểm tra viết (tự luận)

Sinh viên làm việc độc lập:

(1) Sinh viên sẽ được đánh số báo danh và làm bài theo mã đề chẵn-lẻ.

(2) các bài viết này thể hiện các hoạt động học tập sinh viên đã thực hiện và khả năng áp dụng những gì đã được học.

Tiêu chí đánh giá bài viết

Thang điểm	Nội dung bài viết	Tính mạch lạc và liên kết văn bản	Hiệu ứng đối với người đọc
9- 10	Nội dung đầy đủ và xuất sắc yêu cầu bài viết Đề cập được các ý chính và mở rộng được ý bằng các ví dụ cụ thể	Bố cục rõ ràng, văn phong mạch lạc.	Tạo ấn tượng tốt với người đọc
7- 8	Thực hiện đầy đủ yêu cầu bài viết Trả lời đủ các ý theo yêu cầu bài viết	Nhìn chung bài có bố cục rõ ràng, văn phong phù hợp.	Tạo ấn tượng tích cực đối với người đọc.
5- 6	Thực hiện được một số yêu cầu bài viết Có đủ các ý chính, tuy nhiên có thể thêm một vài ý nhỏ khác	Bố cục bài viết chưa thực sự tốt, đoạn văn và câu từ còn đôi chỗ lủng củng.	Tạo ấn tượng thỏa đáng đối với người đọc.
3- 4	Thực hiện chưa đầy đủ yêu cầu bài viết Thiếu một số ý cơ bản trong bài viết hoặc ý không phù hợp	Bố cục không rõ ràng, văn phong viết không phù hợp.	Tạo ấn tượng chưa tốt đối với người đọc.
1- 2	Bài thiếu ý, ý không phù hợp hoặc do hiểu sai yêu cầu bài viết	Bố cục không rõ ràng gây khó hiểu hoặc không truyền đạt được thông tin. Viết không đúng văn phong.	Tạo ấn tượng không tốt đối với người đọc.
0	Không đạt được yêu cầu nào. Viết được dưới 25% số từ được yêu cầu hoặc bài viết không phù hợp về nội dung.		

5.3. Chính sách trong kiểm tra, đánh giá:

- Sinh viên vắng mặt quá 20% số buổi sẽ không được làm bài thi kết thúc học phần.
- Có điểm thưởng cho sinh viên tích cực phát biểu, ham học hỏi, có sự sáng tạo trong thảo luận, tranh biện.

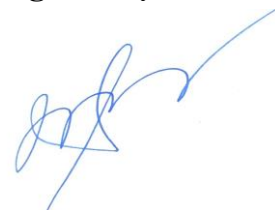
Hà Nội, ngày 31 tháng 10 năm 2019

Hiệu trưởng

Trưởng Khoa

Trưởng bộ môn

Người soạn Đề cương



PGS. TS. Phạm Ngọc Ánh

ThS.Đinh Thế Lập

ThS.Đinh Thế Lập

ThS. Nguyễn Thị Nguyên