

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: KINH TẾ NÔNG NGHIỆP

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
KT01005: GIAO TIẾP CÔNG CHÚNG (PUBLIC SPEAKING)

I. Thông tin về học phần

- Học kì: 1
- Tín chỉ: **Tổng số tín chỉ 02 (Lý thuyết 02 – Thực hành 0 - Tự học 4)**
- Giờ tín chỉ đối với các hoạt động học tập
 - + Học lý thuyết trên lớp: 18 tiết
 - + Thuyết trình và thảo luận trên lớp: 12 tiết
- Giờ tự học: 90 tiết
- Đơn vị phụ trách:
 - Bộ môn: Kinh tế nông nghiệp và chính sách
 - Khoa: Kinh tế và Phát triển nông thôn
- Học phần thuộc khối kiến thức:

Đại cương ☒		Cơ sở ngành ☐		Chuyên ngành 1 ☐	
Bắt buộc ☒	Tự chọn ☐	Bắt buộc ☐	Tự chọn ☐	Bắt buộc ☐	Tự chọn ☐

- Học phần học song hành:
- Học phần tiên quyết:
- Ngôn ngữ giảng dạy: tiếng Anh ☒ Tiếng Việt ☒

II. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo mà học phần đáp ứng

*** Các chuẩn đầu ra và chỉ báo của chương trình đào tạo mà học phần đóng góp:**

Lưu ý: GV chỉ copy nội dung các CĐR và chỉ báo của CĐR mà môn học đáp ứng

Chuẩn đầu ra của CTĐT Sau khi hoàn tất chương trình, sinh viên có thể:	Chỉ báo của chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo
Kiến thức chung	
CĐR1. Áp dụng các kiến thức toán, khoa học tự nhiên, khoa học xã hội và sự hiểu biết về các vấn đề đương đại vào lĩnh vực KTNN	1.4 Vận dụng sự hiểu biết về các vấn đề đương đại (pháp luật, chính sách) phân tích các yếu tố ảnh hưởng đến phát triển bền vững kinh tế nông nghiệp
Kiến thức chuyên môn	
Kỹ năng chuyên môn	
CĐR6. Giao tiếp đa phương tiện, đa văn hóa một cách hiệu quả với các bên liên quan trong học thuật và xã hội, vận dụng kỹ năng đàm phán trong các tình huống nghề nghiệp; sử dụng thành thạo CNTT; đạt trình độ tiếng Anh B1 theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo	6.1. Sử dụng ngôn ngữ phù hợp với bối cảnh: giao tiếp học thuật và giao tiếp xã hội 6.2. Thấu hiểu sự quan trọng của các yếu tố giao tiếp, đặc biệt là đàm phán: cảm giác, cảm xúc và giá trị. 6.3. Ứng xử phù hợp với các bên liên quan trong môi trường đa dạng, tôn trọng sự khác biệt đa văn hóa. 6.5. Sử dụng tiếng Anh đạt trình độ B1.
Thái độ	

Chuẩn đầu ra của CTĐT Sau khi hoàn tất chương trình, sinh viên có thể:	Chỉ báo của chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo
CDR9. Thể hiện đạo đức nghề nghiệp, trách nhiệm phát triển kinh tế nông nghiệp bền vững	9.2. Truyền cảm hứng cho cộng đồng về phát triển nông nghiệp bền vững

III. Mục tiêu và kết quả học tập mong đợi

* Mục tiêu:

- Học phần nhằm cung cấp cho người học kiến thức về giao tiếp, kỹ năng làm việc trong nhóm và trong cộng đồng trong đời sống kinh tế-xã hội.
- Học phần rèn luyện cho người học kỹ năng về thu thập, phân tích thông tin để thực hiện bài thuyết trình trong giao tiếp công chúng, thực hiện tốt bài nói trước công chúng.
- Học phần hình thành cho người học nhận thức được tầm quan trọng của việc học và rèn luyện kỹ năng nói trước công chúng.

* Kết quả học tập mong đợi của học phần:

Học phần đóng góp cho Chuẩn đầu ra sau đây của CTĐT theo mức độ sau:

I – Giới thiệu (Introduction); P – Thực hiện (Practice); R – Củng cố (Reinforce); M – Đạt được (Master)

Mã HP	Tên HP	Mức độ đóng góp của học phần cho CDR của CTĐT					
		1.4	6.1	6.2	6.3	6.5	9.2
KT01005	Giao tiếp công chúng	I	I	I	I	I	I

Ký hiệu	KQHTMD của học phần Hoàn thành học phần này, sinh viên thực hiện được	Chỉ báo CDR của CTĐT
Kiến thức		
K1	Áp dụng được hệ thống tri thức khoa học về chính trị XH và nhân văn vào hoạt động giao tiếp trong nghề nghiệp và cuộc sống	1.4
Kỹ năng		
K2	Áp dụng kỹ năng thuyết trình để có kỹ năng lãnh đạo và làm việc nhóm tốt	6.1
K3	Áp dụng kỹ năng thuyết trình để thu thập, phân tích và trình bày các thông tin về kinh tế, kinh doanh và các lĩnh vực khác của đời sống kinh tế xã hội	6.2
K4	Áp dụng kỹ năng lắng nghe hiệu quả, biết diễn đạt trong giao tiếp, trình bày bằng tiếng Việt về các vấn đề kinh tế, kinh doanh và các vấn đề khác của đời sống kinh tế xã hội	6.3
K5	Áp dụng kỹ năng thuyết trình vào kỹ năng nói tiếng Anh theo chuẩn năng lực khung Châu Âu	6.5
Thái độ		
K6	Hình thành được đạo đức nghề nghiệp và kỹ năng làm việc tốt	9.2

IV. Nội dung tóm tắt của học phần

KT01005. Giao tiếp công chúng (02: 02-0-4;)

Học phần này gồm các nội dung sau: Những vấn đề cơ bản của giao tiếp công chúng; Các loại giao tiếp công chúng; Chuẩn bị cho giao tiếp công chúng; Các bước tiến hành giao tiếp công chúng; Một số vấn đề cần chú ý khi giao tiếp công chúng; Ngoài ra người học còn được thực hành các kỹ năng về: Chuẩn bị các phương tiện hỗ trợ, ngôn ngữ hình thể và ngôn ngữ nói; Thực hành giao tiếp cung cấp thông tin, thuyết phục, trước các buổi lễ, phát biểu không chuẩn bị trước.

V. Phương pháp giảng dạy và học tập

1. Phương pháp giảng dạy

Các phương pháp giảng dạy (bảng 1) bao gồm:

- Thuyết giảng (Lecturing method): giảng viên sử dụng các phương tiện truyền đạt (bảng viết, đèn chiếu, hệ thống âm thanh,...) để trình bày nội dung bài giảng.
- Hướng dẫn, thảo luận theo các chủ đề, nội dung bài giảng
- Giảng dạy thông qua thảo luận (Teaching through discussion): giảng viên chuẩn bị các câu hỏi có liên quan đến môn học.
- Giảng dạy thông qua phân tích tình huống (Case study): giảng viên chuẩn bị các tình huống có liên quan đến môn học, cho sinh viên cùng xem và phân tích tình huống.
- Tổ chức học tập theo nhóm (Group-based learning): giảng viên tổ chức lớp học theo nhóm và chuẩn bị cho các nhóm trình bày kết quả thảo luận nhóm.
- Tổ chức học tập trực tuyến (Online learning) thông qua các phần mềm giảng dạy trực tuyến chuyên dụng, Elearning, Ms Team.

Bảng 1: Phương pháp giảng dạy

PPGD	KQHTMD	K1	K2	K3	K4	K5	K6
Thuyết giảng		X	X	X	X		
Thảo luận			X	X	X		X
Case study			X	X	X	X	X
Làm việc nhóm			X	X	X		X

2. Phương pháp học tập

Người học phải dự nghe đủ các giờ lý thuyết, chủ động đọc giáo trình, tham khảo các tài liệu, liên quan. Chuẩn bị và trình bày các bài tập thực hành ở nhà, hoặc ở trên lớp về giao tiếp và thuyết trình; Nhận xét, đánh giá các kết quả bài tập / thực hành học viên khác, góp ý cho nhóm khác về từng chủ đề thực hành.

V. Nhiệm vụ của sinh viên

- Chuyên cần: Tất cả sinh viên tham dự học phần này phải tham dự các bài giảng, và chuẩn bị và trình bày kết quả thực hành các nội dung của môn học ở trên lớp
- Chuẩn bị cho bài giảng: Tất cả sinh viên tham dự học phần này phải đọc sách giáo trình, tài liệu tham khảo kể cả phim tư liệu trên internet về giao tiếp công chúng và làm các bài tập trước khi đến lớp học theo yêu cầu cụ thể của giảng viên trong từng buổi lên lớp
- Bài tập: Tất cả sinh viên tham dự học phần này phải hoàn thành phải hoàn thành 2 bài tập về phương tiện hỗ trợ (Slides và poster) về một chủ đề cụ thể để trình bày, 1 bài tập về băng video thể hiện ngôn ngữ nói và ngôn ngữ hình thể)
- Thuyết trình và Thảo luận: Tất cả sinh viên tham dự học phần này phải hoàn thành 1 bài trình bày trước về giao tiếp công chúng cụ thể và ít nhất phải có 1-2 ý kiến nhận xét của mình với kết quả trình bày của học viên khác trong lớp.
- Thi cuối kì: Tất cả các sinh viên tham dự học phần này phải tham dự kì thi cuối kỳ (kỳ thi cuối kỳ có thời gian là 60 phút).

VI. Đánh giá và cho điểm

1. Thang điểm: 10

2. Điểm trung bình của học phần là tổng điểm của các rubric nhân với trọng số tương ứng của từng rubric và hình thức đánh giá

- Rubric 1 – Đánh giá tham gia thảo luận: 20%

- Rubric 2– Đánh giá thuyết trình: 30%

- Đánh giá thi cuối kỳ: 50%

3. Phương pháp đánh giá

Bảng 2. Ma trận đánh giá

Rubric đánh giá	K1	K2	K3	K4	K5	K6	Thời gian/Tuần học
Đánh giá quá trình							
Rubric 1. Đánh giá tham dự lớp (20%)	X						Tuần 1-10
Rubric 2. Thuyết trình cá nhân (30%)	X	X	X	X	X	X	Tuần 5-8
Đánh giá cuối kì							
Thi cuối kì (50%)	X	X	X	X			Theo lịch thi của Học viện

Rubric 1: Đánh giá tham gia thảo luận

Tiêu chí	Trọng số (%)	Tốt 8.5 – 10 điểm	Khá 6.5 – 8.4 điểm	Trung bình 4.0 – 6.4 điểm	Kém 0 – 3.9 điểm
<i>Kiến thức</i>					
Chất lượng ý kiến thảo luận	30	Phong phú hơn yêu cầu	Đầy đủ theo yêu cầu	Khá đầy đủ, thiếu một nội dung	Thiếu nhiều nội dung
<i>Thái độ</i>					
Tập trung chú ý	20	Luôn chú ý	Khá chú ý	Có chú ý	Không chú ý
Tham gia thảo luận, trao đổi	30	Luôn tham gia các hoạt động thảo luận, trao đổi	Có tham gia	Ít tham gia	Không tham gia
Thời gian tham dự	20	Mỗi buổi học là 2% và không được vắng trên 2 buổi			

Rubric 2: Đánh giá thuyết trình (theo cá nhân)

Tiêu chí	Trọng số (%)	Tốt 8,5-10 điểm	Khá 6,5-8,4 điểm	Trung bình 4-6,4 điểm	Kém 0-3,9 điểm
<i>Về kiến thức</i>					
Cấu trúc bài trình bày	20	Cấu trúc bài và slides rất hợp lý	Cấu trúc bài và slides khá hợp lý	Cấu trúc bài và slides tương đối hợp lý	Cấu trúc bài và slides chưa hợp lý

Xử lý câu hỏi và trả lời	10	Các câu hỏi đặt đúng đều được trả lời đầy đủ, rõ ràng, và thỏa đáng	Trả lời đúng đa số câu hỏi đặt đúng và nêu được định hướng phù hợp đối với những câu hỏi chưa trả lời được	Trả lời đúng đa số câu hỏi đặt đúng nhưng chưa nêu được định hướng phù hợp đối với những câu hỏi chưa trả lời được	Không trả lời được đa số câu hỏi đặt đúng
<i>Về kỹ năng</i>					
Sử dụng phương tiện hỗ trợ	20	Làm chủ các phương tiện hỗ trợ và hoàn toàn linh hoạt điều chỉnh theo tình huống	Biết dùng phương tiện hỗ trợ thỉnh thoảng có linh hoạt điều chỉnh theo tình huống.	Có dùng phương tiện hỗ trợ nhưng chưa nổi bật	Không dùng bất kì phương tiện hỗ trợ nào
Ngôn ngữ nói	20	Dẫn dắt vấn đề và lập luận lô cuốn, thuyết phục	Trình bày rõ ràng nhưng chưa lô cuốn, lập luận khá thuyết phục	Khó theo dõi nhưng vẫn có thể hiểu được các nội dung quan trọng	Trình bày không rõ ràng, người nghe không thể hiểu được các nội dung quan trọng
Ngôn ngữ cơ thể	20	Tương tác bằng mắt và cử chỉ tốt	Tương tác bằng mắt và cử chỉ khá tốt	Có tương tác bằng mắt, cử chỉ nhưng chưa tốt	Không tương tác bằng mắt và cử chỉ
<i>Thái độ</i>					
Chủ động cập nhật kiến thức	10	Luôn chủ động cập nhật kiến thức	Khá chủ động cập nhật kiến thức	Chủ động cập nhật kiến thức mức độ trung bình	Không chủ động cập nhật kiến thức.

Bảng 3. Chỉ báo thực hiện các kết quả học tập mong đợi của học phần dành cho thi cuối kì (Hình thức thi tự luận)

KQHTMĐ	Chỉ báo thực hiện KQHTMĐ
K1	Chỉ báo 1: Hiểu được khái niệm giao tiếp công chúng Chỉ báo 2: Xác định được vai trò của giao tiếp công chúng Chỉ báo 3: Xác định được các nhân tố ảnh hưởng đến giao tiếp công chúng Chỉ báo 4: Phân loại được các loại giao tiếp công chúng
K2	Chỉ báo 4: Trình bày và phân biệt được giao tiếp trình bày thông tin; Giao tiếp để thuyết phục; Giao tiếp trước các buổi lễ; Phát biểu không được chuẩn bị trước Chỉ báo 5: Trình bày được nội dung chuẩn bị cho giao tiếp công chúng Chỉ báo 6: Trình bày được các nước tiến hành giao tiếp công chúng
K3	Chỉ báo 7: Hiểu được các kỹ năng cần có khi giao tiếp công chúng
K4	Chỉ báo 8: Thực hiện được việc lắng nghe hiệu quả trong giao tiếp để đạt các yêu cầu trong việc nói trước công chúng.

4. Các yêu cầu, quy định đối với học phần

Nộp bài thuyết trình chậm: Tất cả các trường hợp nộp chậm sẽ bị trừ điểm chuyên cần; mức trừ sẽ được giảng viên xem xét cụ thể tùy theo số lần nộp chậm và thời gian chậm nộp.

Tham dự các bài thi: Sinh viên phải tham gia bài thi cuối kỳ

Yêu cầu về đạo đức: tôn trọng giảng viên và các sinh viên khác trong lớp, không nói chuyện riêng, không dùng điện thoại làm việc riêng, ăn uống trong lớp học.

VIII. Giáo trình/ tài liệu tham khảo

** Sách giáo trình/Bài giảng: (Liệt kê ít nhất 1 giáo trình- cập nhật mới từ 3 năm trở lại đây)*

1. Dale Carnegie (2017). The Art of Public Speaking, Clydesdale Press.

2. Nguyễn Hiền Lê. Sách dịch (2018). Nghệ thuật nói trước công chúng - Nghệ thuật thuyết phục người khác. Nhà xuất bản Hồng Đức.

3. Krantz, William B. (2017). Presenting an effective and dynamic technical paper : a guidebook for novice and experienced speakers in a multicultural world. London ; Singapore : Academic Press

** Tài liệu tham khảo khác: (Liệt kê ít nhất 3 tài liệu tham khảo)*

1. Bích Phương (2019), Giao tiếp thông minh và nghệ thuật bán hàng : Kỹ năng giao tiếp hiệu quả với khách hàng. Nhà xuất bản Dân trí

2. Anthony, Iannarino, Thùy Dương dịch. (2019) Bí mật thành công của những người bán hàng xuất sắc : Cẩm nang mọi người bán hàng đều có = The only sales guide you'll ever need. Nhà xuất bản Hồng Đức.

3. Dale Carnegie, Nguyễn Hiền Lê (Dịch giả) (2019). Đắc nhân tâm - Bí quyết để thành công : = How to win friends & influence people. Nhà xuất bản Hồng Đức

IX. Nội dung chi tiết của học phần

Tuần	Nội dung	KQHTM Đ của học phần
1	Chương 1: Những vấn đề cơ bản của giao tiếp công chúng	
	A/ Các nội dung chính trên lớp: (2 tiết) Nội dung GD lý thuyết: 1.1 Khái niệm giao tiếp công chúng 1.2 Vai trò của giao tiếp công chúng 1.3 Các nhân tố ảnh hưởng đến giao tiếp công chúng 1.4 Phân loại giao tiếp công chúng	K1, K2
	B/Các nội dung cần tự học ở nhà: (6 tiết) 1.5 Đọc giáo trình và tài liệu tham khảo liên quan đến 4 mục trên	K1, K2, K5, K6
2	Chương 2: Các loại giao tiếp công chúng	
	A/Tóm tắt các nội dung chính trên lớp: (4 tiết) Nội dung GD lý thuyết: 2.1 Giao tiếp trình bày thông tin 2.2 Giao tiếp để thuyết phục	K1, K2, K5, K6

Tuần	Nội dung	KQHTM Đ của học phần
	2.3 Giao tiếp trước các buổi lễ 2.4 Phát biểu không được chuẩn bị trước Nội dung semina/thảo luận: (...tiết)	
	B/Các nội dung cần tự học ở nhà: (9 tiết) Nghiên cứu giáo trình và các tài liệu liên quan để phân biệt đặc điểm, điều kiện và hoàn cảnh áp dụng 4 loại giao tiếp	K2, K3, K5
3	Chương 3: Chuẩn bị cho giao tiếp công chúng	
	A/Tóm tắt các nội dung chính trên lớp: (3 tiết) Nội dung GD lý thuyết: 3.1 Xác định mục đích trình bày 3.2 Xác định đối tượng người nghe 3.3 Chuẩn bị địa điểm trình bày 3.4 Chuẩn bị các phương tiện hỗ trợ 3.5 Chuẩn bị hậu cần Nội dung semina/thảo luận: (2 tiết) 1. Chuẩn bị địa điểm trình bày (bố trí không gian, thiết bị..) 2. Chuẩn bị các phương tiện hỗ trợ (Slides, posters, máy chiếu..) 3. Chuẩn bị hậu cần	K3, K4, K5,
	B/Các nội dung cần tự học ở nhà: (9 tiết) Làm bài tập về Slides, Posters, thực hành các phương tiện hỗ trợ	K5
4	Chương 4: Các bước tiến hành giao tiếp công chúng	
	A/Tóm tắt các nội dung chính trên lớp: (3 tiết) Nội dung GD lý thuyết:(3 tiết) 4.1 Phác thảo bài trình bày 4.2 Thu lượm thông tin cho bài trình bày 4.3 Diễn đạt thành lời các thông tin thu được 4.4 Bố trí hợp lý thời gian 4.5 Tập và thực hành bài phát biểu Nội dung semina/thảo luận: (1 tiết) Phác thảo đề cương bài trình bày.	K1, K2, K3, K4
	B/Các nội dung cần tự học ở nhà: (9 tiết) Chuẩn bị phác thảo bài trình bày, thu lượm thông tin, chuẩn bị các phương tiện hỗ trợ (Slides, posters, ..), tự quay video về thực hành	K4, K5, K6
5	Chương 5: Thực hiện giao tiếp công chúng	
	A/Tóm tắt các nội dung chính trên lớp: (3 tiết) Nội dung GD lý thuyết:	K2, K3, K4, K5

Tuần	Nội dung	KQHTM Đ của học phần
	5.1 Chuẩn bị tư trang 5.2 Khống chế sự hồi hộp, lo lắng 5.3 Kỹ năng trình bày các phần: Mở đầu, Phần chính, Kết luận 5.4 Quản lý thời gian 5.5 Kiểm soát ngôn ngữ hình thể 5.6 Kiểm soát ngôn ngữ nói Nội dung semina/thảo luận: (1 tiết) 1. Kỹ năng trình bày các phần: Mở đầu, Phần chính, Kết luận 2. Quản lý thời gian 3. Kiểm soát ngôn ngữ hình thể 4. Kiểm soát ngôn ngữ nói	
	B/Các nội dung cần tự học ở nhà: (9 tiết) Chuẩn bị các phương tiện hỗ trợ cho trình bày, làm 1 băng video về bản thân trình bày thể hiện ngôn ngữ hình thể và ngôn ngữ nói dài 5 phút.	K3, K4, K5, K6
6	Chương 6: Một số kỹ năng cần có khi giao tiếp công chúng	
	A/Tóm tắt các nội dung chính trên lớp: (3 tiết) Nội dung GD lý thuyết: 6.1 Nhận đoán phản ứng của người nghe 6.2 Ứng phó với câu hỏi và trả lời 6.3 Các chú ý về văn hóa	K2, K4,
	B/Các nội dung cần tự học ở nhà: (9 tiết) Đọc giáo trình, tham khảo tài liệu về kỹ năng lắng nghe, ứng phó với câu hỏi và trả lời	K4, K5, K6
7,8,9, 10	Chương 7: Thực hành giao tiếp công chúng	
	A/Nội dung semina/thảo luận: (8 tiết) 1. Kỹ năng giao tiếp trình bày thông tin (2 tiết) 2. Kỹ năng giao tiếp đề thuyết phục (2 tiết) 3. Kỹ năng giao tiếp trước các buổi lễ (2 tiết) 4. Kỹ năng phát biểu không được chuẩn bị trước (2 tiết)	K2, K3, K4, K5, K6
	B/Các nội dung cần tự học ở nhà: (9 tiết) Chuẩn bị các phương tiện hỗ trợ, thực hành và quay video về bản thân trình bày, chuẩn bị tư trang cho buổi trình bày	K5, K6

X. Yêu cầu của giảng viên đối với học phần

- Phòng học, thực hành: đủ rộng, có trang bị phương tiện nghe nhìn, để người học có thể trình bày các kết quả bài tập và trình bày các nội dung theo yêu cầu của giảng viên:
- Phương tiện phục vụ giảng dạy: có phương tiện nghe nhìn (máy chiếu, internet để có thể tiếp cận các tài liệu trên các trang web.
- E- learning: phần mềm dạy trực tuyến (MS Teams...), máy tính, hệ thống máy chủ và hạ tầng kết nối mạng Internet với băng thông đáp ứng nhu cầu người dùng, hệ thống không bị nghẽn mạng hay quá tải. Phòng học trực tuyến đầy đủ ánh sáng, cách âm tốt, thông thoáng, ngăn nắp, gọn gàng, sạch sẽ.
- Các phương tiện khác: Giấy A0, bút viết giấy A0, phiếu màu.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

TRƯỞNG BỘ MÔN

(Ký và ghi rõ họ tên)


Nguyễn Phương Lê

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN

(Ký và ghi rõ họ tên)


Lưu Văn Duyệt

TRƯỞNG KHOA

(Ký và ghi rõ họ tên)


Nguyễn Mậu Dũng

KT. GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên)



PHÓ GIÁM ĐỐC
GS.TS. Phạm Văn Cường

PHỤ LỤC

THÔNG TIN VỀ ĐỘI NGŨ GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY HỌC PHẦN

Giảng viên phụ trách học phần

Họ và tên: Đỗ Kim Chung	Học hàm, học vị: Giáo sư, Tiến sĩ
Địa chỉ cơ quan: Khoa Kinh tế và PTNT	Điện thoại liên hệ: 0913341627
Email: dokimchung.hua@gmail.com	Trang web: www.vnua.edu.vn/khoa/ktptnt/
Cách liên lạc với giảng viên	thông qua điện thoại và email

Giảng viên phụ trách học phần

Họ và tên: Lưu Văn Duy	Học hàm, học vị: TS
Địa chỉ cơ quan: Khoa Kinh tế và PTNT	Điện thoại liên hệ:
Email: luuvanduy@gmail.com	Trang web: http://www.vnua.edu.vn/khoa/ktptnt/
Cách liên lạc với giảng viên: gặp gỡ, trao đổi trực tiếp tại văn phòng bộ môn, liên hệ qua email, điện thoại.	

Giảng viên phụ trách học phần

Họ và tên: Nguyễn Phượng Lê	Học hàm, học vị: Phó giáo sư, Tiến sĩ
Địa chỉ cơ quan: Khoa Kinh tế và PTNT	Điện thoại liên hệ: 04.38760195
Email: nguyenphuongle@vnua.edu.vn	Trang web: www.vnua.edu.vn/khoa/ktptnt/
Cách liên lạc với giảng viên	thông qua điện thoại và email

Giảng viên giảng dạy học phần

Họ và tên: Nguyễn Thanh Phong	Học hàm, học vị: ThS
Địa chỉ cơ quan: Khoa Kinh tế và PTNT	Điện thoại liên hệ:
Email: nguyenphong.ied@gmail.com	Trang web: http://www.vnua.edu.vn/khoa/ktptnt/
Cách liên lạc với giảng viên: gặp gỡ, trao đổi trực tiếp tại văn phòng bộ môn, liên hệ qua email, điện thoại.	

Giảng viên giảng dạy học phần

Họ và tên: Đặng Xuân Phi	Học hàm, học vị: ThS
Địa chỉ cơ quan: Khoa Kinh tế và PTNT	Điện thoại liên hệ: 0976745584
Email: dangxuanphi@gmail.com	Trang web: http://www.vnua.edu.vn/khoa/ktptnt/
Cách liên lạc với giảng viên: gặp gỡ, trao đổi trực tiếp tại văn phòng bộ môn, liên hệ qua email, điện thoại.	

BẢNG TÓM TẮT TƯƠNG THÍCH GIỮA KQHTMĐ, DẠY- HỌC VÀ ĐÁNH GIÁ

KQHTMĐ	K1	K2	K3	K4	K5	K6
DẠY VÀ HỌC						
Thuyết giảng	X	X	X	X		
Thảo luận		X	X	X		X
Case study		X	X	X	X	X
Làm việc nhóm		X	X	X		X
ĐÁNH GIÁ						
Rubric 1. Đánh giá tham dự lớp (10%)	X					
Rubric 2. Kiểm tra giữa kỳ (30%)	X	X	X	X	X	X
Thi cuối kì (60%)	X	X	X	X		

CÁC LẦN CẢI TIẾN ĐỀ CƯƠNG

- Lần 1: 7/2017

Rà soát, cập nhật kết quả học tập mong đợi của học phần, phương pháp đánh giá theo chuẩn đầu ra mới của chương trình đào tạo.

- Lần 2: 7/ 2018

Rà soát và cập nhật nội dung và kiến thức học phần, bài giảng theo xu hướng của ngành

- Lần 3: 7/ 2019

Rà soát và cập nhật tài liệu tham khảo

Bổ sung các kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên vào bài giảng

- Lần 4: 7/ 2020

Rà soát và cập nhật phương pháp giảng dạy

- Lần 5: 7/ 2021

Cập nhật phương pháp giảng dạy

- Lần 6: 7/2022

Rà soát và cập nhật tài liệu tham khảo