

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2011

THÔNG TƯ

Ban hành Chương trình học phần Kỹ năng giao tiếp trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số 178/2007/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các bộ, cơ quan ngang bộ;

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 16/2010/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chương trình khung trung cấp chuyên nghiệp;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Giáo dục chuyên nghiệp,

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định:

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Chương trình học phần Kỹ năng giao tiếp trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp.

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 14 tháng 01 năm 2012.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Giáo dục Chuyên nghiệp, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các cơ quan quản lý trường, Hiệu trưởng các trường trung cấp chuyên nghiệp, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục khác được giao nhiệm vụ đào tạo trung cấp chuyên nghiệp chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- UBND GD - TNTN & NĐ của Quốc hội;
- Hội đồng Quốc gia giáo dục;
- Ban Tuyên giáo TW;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- Bộ Tư pháp (Cục Ktr VBQPPL);
- Như Điều 3;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ GDĐT;
- Lưu VT, Vụ PC, Vụ GDCN.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG**



**CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN
KỸ NĂNG GIAO TIẾP**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 66 /2011 /TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

1. Tên học phần: Kỹ năng giao tiếp

2. Thời lượng: 30 tiết (2 đơn vị học trình)

3. Thời điểm thực hiện: Học kỳ 3 đối với khóa học có thời gian đào tạo từ 3-4 năm học; Học kỳ 1 hoặc 2 đối với khóa học có thời gian đào tạo từ 1-2 năm học.

4. Vị trí của học phần: Kỹ năng giao tiếp là học phần tự chọn thuộc khối học phần chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp (sau đây gọi chung là TCCN).

5. Mục tiêu của học phần: Sau khi học xong học phần Kỹ năng giao tiếp, học sinh có khả năng đạt được các mục tiêu sau:

a) Về kiến thức

- Định nghĩa được khái niệm giao tiếp; xác định được vai trò của giao tiếp, các hình thức và phương tiện giao tiếp; nêu được các nguyên tắc giao tiếp và ý nghĩa của các nguyên tắc đó trong giao tiếp.

- Định nghĩa được khái niệm kỹ năng giao tiếp và phân loại được các kỹ năng giao tiếp.

- Trình bày được một số kỹ năng giao tiếp trong cuộc sống, cách thức giải quyết các xung đột khi gặp phải và khắc phục những trở ngại trong giao tiếp.

- Xác định được các kỹ năng giao tiếp cơ bản trong tìm kiếm việc làm và tại nơi làm việc.

b) Về kỹ năng

- Thực hiện được một số kỹ năng giao tiếp: kỹ năng làm quen, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng nói trước đám đông, kỹ năng giải quyết xung đột và kỹ năng khắc phục khó khăn trong giao tiếp.

- Vận dụng được các kỹ năng giao tiếp trong gia đình, nhà trường, xã hội, trong tìm kiếm việc làm và tại nơi làm việc.

c) Về thái độ

Người học có thái độ giao tiếp đúng mực, luôn chủ động và tích cực rèn luyện kỹ năng giao tiếp trong cuộc sống.

6. Điều kiện tiên quyết: Không.

7. Mô tả học phần: Căn cứ vào mục tiêu của học phần, nội dung chương trình học phần được cấu trúc thành 3 chương: Chương 1 bao gồm những khái quát chung về giao tiếp và kỹ năng giao tiếp; Chương 2 bao gồm một số kỹ năng giao tiếp như kỹ năng làm quen, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng nói trước đám đông, kỹ năng giải quyết xung đột và kỹ năng khắc phục khó khăn trong giao tiếp; Chương 3 đề cập tới việc vận dụng kỹ năng giao tiếp trong tìm kiếm việc làm và tại nơi làm việc.

8. Phân bổ thời gian:

Nội dung học phần	Thời gian (tiết)		
	Tổng	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, kiểm tra
Chương 1: Lý luận chung về kỹ năng giao tiếp	6	6	0
Chương 2: Một số kỹ năng giao tiếp	12	8	4
Chương 3: Vận dụng kỹ năng giao tiếp trong tìm kiếm việc làm và tại nơi làm việc	12	6	6
Tổng	30	20	10

9. Đề cương chi tiết học phần:

Tên bài	Số tiết		
	Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, kiểm tra
Chương 1: Lý luận chung về kỹ năng giao tiếp	6	6	0
I. Khái quát chung về giao tiếp	4	4	0
1. Giao tiếp là gì?			
2. Vai trò của giao tiếp			
3. Các hình thức và phương tiện giao tiếp			
4. Nguyên tắc giao tiếp			
II. Kỹ năng giao tiếp	2	2	0
1. Kỹ năng giao tiếp là gì?			
2. Phân loại kỹ năng giao tiếp			
Chương 2: Một số kỹ năng giao tiếp	12	8	4
I. Kỹ năng làm quen	2	1	1

II. Kỹ năng lắng nghe	2	2	0
III. Kỹ năng nói trước đám đông	3	2	1
IV. Kỹ năng giải quyết xung đột	3	2	1
V. Kỹ năng khắc phục khó khăn trong giao tiếp	2	1	1
Chương 3: Vận dụng kỹ năng giao tiếp trong tìm kiếm việc làm và tại nơi làm việc	12	6	6
I. Vận dụng kỹ năng giao tiếp trong tìm kiếm việc làm	10	5	5
1. Chuẩn bị khi tìm kiếm việc làm	2	1	1
a) Xác định cơ hội việc làm			
b) Phân tích yêu cầu công việc			
c) Phân tích năng lực và nguyện vọng của bản thân			
2. Chuẩn bị hồ sơ dự tuyển việc làm	4	2	2
a) Cách thức làm hồ sơ dự tuyển			
b) Một số lưu ý khi chuẩn bị hồ sơ dự tuyển			
3. Kỹ năng trả lời phỏng vấn khi dự tuyển	4	2	2
a) Chuẩn bị phỏng vấn			
b) Tham dự phỏng vấn			
c) Một số lưu ý trong quá trình phỏng vấn			
II. Vận dụng kỹ năng giao tiếp tại nơi làm việc	2	1	1
1. Giao tiếp với cấp trên			
2. Giao tiếp với đồng nghiệp			
3. Giao tiếp với đối tác			
Tổng số tiết	30	20	10

10. Phương pháp dạy và học: Giáo viên sử dụng kết hợp các phương pháp: thuyết trình, thảo luận nhóm, đóng vai, tình huống.

11. Đánh giá học phần: Thực hiện theo quy chế đào tạo TCCN do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

12. Yêu cầu về giáo viên:

- Tối thiểu phải có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm hoặc có bằng tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.
- Hiệu trưởng phân công giáo viên giảng dạy học phần này phù hợp với năng lực và kinh nghiệm của giáo viên về kỹ năng giao tiếp.

13. Thực hiện chương trình

Học phần Kỹ năng giao tiếp là một trong các học phần chung tự chọn trong chương trình đào tạo trình độ TCCN. Chương trình học phần này được thực hiện từ năm học 2012-2013 cho tất cả các cơ sở đào tạo TCCN ở cả hình thức giáo dục chính quy và vừa làm vừa học.

Căn cứ vào điều kiện cụ thể của từng trường và ngành học, các trường xây dựng bài giảng phù hợp với mục tiêu và nội dung cơ bản của học phần theo Thông tư này nhằm đảm bảo kế hoạch đào tạo của nhà trường đồng thời tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên và học sinh trong quá trình triển khai thực hiện.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

