

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Tên học phần: Kỹ năng thuyết trình (Presentation Skills)

- Mã số học phần: FL014H
- Số tín chỉ học phần: 03 tín chỉ
- Số tiết học phần: 45 tiết lý thuyết + 90 tiết tự học

2. Đơn vị phụ trách học phần:

- Bộ môn: Tiếng Anh căn bản và chuyên ngành
- Khoa: Ngoại ngữ

3. Điều kiện:

- Điều kiện tiên quyết: Không
- Điều kiện song hành: Không

4. Mục tiêu của học phần:

Mục tiêu	Nội dung mục tiêu	CĐR CTĐT
4.1	Hiểu kiến thức tổng quát về bài thuyết trình và kỹ năng thuyết trình trong môi trường học thuật.	Bậc 3 Khung Năng lực Ngoại ngữ Việt Nam (KNLNNVN)
4.2	Vận dụng kiến thức cơ bản về kỹ năng thuyết trình để xây dựng một bài thuyết trình ở các lĩnh vực khác nhau một cách hiệu quả.	Bậc 3 KNLNNVN
4.3	Phát triển kỹ năng giao tiếp và xử lý, giải quyết các tình huống, ứng dụng công nghệ và trình bày các giải pháp sinh động, súc tích, và thuyết phục người nghe.	Kỹ năng mềm

Mục tiêu	Nội dung mục tiêu	CĐR CTĐT
4.4	Xây dựng thái độ, ý thức kỷ luật và tác phong nghiêm túc, hợp tác, nhiệt tình, cầu tiến và vượt khó.	Thái độ trong học tập

5. Chuẩn đầu ra của học phần:

CĐR HP	Nội dung chuẩn đầu ra	Mục tiêu	CĐR CTĐT
	Kiến thức		
CO1	Nhận biết kiến thức cơ bản về kỹ năng thuyết trình, vai trò của thuyết trình trong môi trường học thuật	4.1	Bậc 3 KNLNNVN
CO2	Hiểu được cấu trúc, đặc điểm và thiết kế của một bài thuyết trình	4.1	Bậc 3 KNLNNVN
	Kỹ năng		
CO3	Vận dụng hiểu biết cơ bản về các kỹ năng thuyết trình để thiết kế một bài thuyết trình hiệu quả.	4.2	Bậc 3 KNLNNVN
CO4	Vận dụng kiến thức về thuyết trình, các kỹ năng chọn chủ đề, xử lý tình huống và ứng dụng công nghệ để thực hiện một bài thuyết trình thành công.	4.2	Bậc 3 KNLNNVN
CO5	Thực hiện một bài thuyết trình đầy đủ và hiệu quả.	4.3	Kỹ năng mềm

	Thái độ/Mức độ tự chủ và trách nhiệm		
CO6	Có thái độ tích cực trong việc theo dõi bài học trên lớp và thực hành ngoài lớp.	4.4	Ý thức học tập
CO7	Có ý thức kỷ luật và tác phong nghiêm túc trong làm việc đôi/nhóm; tận tâm, nhiệt tình, cầu tiến và vượt khó; biết lắng nghe, tôn trọng ý kiến của bạn cùng nhóm/lớp.	4.4	Ý thức, trách nhiệm

6. Mô tả tóm tắt nội dung học phần:

Học phần Kỹ năng thuyết trình (FL014H) trang bị cho sinh viên kiến thức về thuyết trình, các đặc điểm và cấu trúc của một bài thuyết trình. Bên cạnh đó, sinh viên được trang bị các kỹ năng và luyện tập thực hiện các bài thuyết trình ở các lĩnh vực khác nhau qua đó các kiến thức xã hội, chuyên ngành và kỹ năng ngôn ngữ được tích lũy và cải thiện. Kiến thức và kỹ năng trong học phần này sẽ hỗ trợ sinh viên tự tin trong giao tiếp, thực hiện bài thi Nghe, Nói và Viết tương đương Bậc 3 theo Khung Năng lực Ngoại ngữ Việt Nam. Ngoài ra, học phần cũng hỗ trợ sinh viên phát triển các kỹ năng mềm khác như **kỹ năng giao tiếp, kỹ năng phản biện, kỹ năng giải quyết vấn đề và kỹ năng làm việc đôi/nhóm.**

7. Cấu trúc nội dung học phần:

7.1 Lý thuyết

	Nội dung	CĐR HP
Chapter 1	Introduction to presentations - Kinds of presentations - Elements of a presentation	CO1; CO2 CO6; CO7

Chapter 2	Preparations for a presentation - Choosing a topic - Identifying audience - Researching and collecting information - Making an outline	CO2; CO3 CO4, CO5 CO6; CO7
Chapter3	Structure of a presentation -The introduction -The main part -The conclusion	CO3; CO4 CO5 CO6; CO7
Chapter4	Presentation devices -Using PPT and other presentation devices -Designing an effective PPT presentation -Designing and presenting charts and graphs	CO3; CO4 CO5 CO6; CO7
Chapter5	Presentation techniques -Training voices -Using body language effectively -Dealing technical problems and questions -Managing time and communicating with audience	CO5 CO6 CO7

7.2 Thực hành

- Thuyết trình đôi
- Thuyết trình nhóm
- Thuyết trình cá nhân

8. Phương pháp giảng dạy:

- Phương pháp giảng bài
- Phương pháp dựa trên nhiệm vụ
- Phương pháp học hợp tác

- Phương pháp thuyết trình theo chủ đề
- Phương pháp học tích cực

9. Nhiệm vụ của sinh viên:

Sinh viên phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Hiện diện ít nhất 90% thời gian trên lớp.
- Nhiệt tình tham gia các hoạt động trên lớp.
- Chuẩn bị bài tốt trước khi đến lớp.
- Thực hiện đầy đủ các bài tập cá nhân / đôi / nhóm và được đánh giá kết quả thực hiện.
- Thực hiện các bài thuyết trình và thi thuyết trình kết thúc học phần.
- Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học.

10. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên:

10.1. Cách đánh giá

Sinh viên được đánh giá tích lũy học phần như sau:

TT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	CĐR HP
1	Đánh giá quá trình	- Dự học tối thiểu 90 % tổng thời gian học trên lớp và nhiệt tình tham gia tất cả các hoạt động của lớp. - Hoàn thành tất cả bài tập theo yêu cầu giảng viên.	50%	CO1, CO2, CO3, CO4, CO5, CO6, CO7
2	Đánh giá cuối kỳ	- Hoàn thành một bài thuyết trình hoàn chỉnh vào cuối học kỳ.	50%	CO3, CO4, CO5, CO6, CO7

10.2. Cách tính điểm

- Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.
- Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá thành phần của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được quy đổi sang điểm chữ và điểm số theo thang điểm 4 theo quy định về công tác học vụ của Trường.

11. Tài liệu giảng dạy:

Thông tin về tài liệu	Số đăng ký cá biệt
[1] Phương, Hoàng Yến. (2016). <i>Giáo trình nói trước công chúng</i> . Cần Thơ: NXB Đại học Cần Thơ	MOL.092141
[2] Bradbury, A. (2010). <i>Successful presentation skills</i> . London: Kogan Page	MON.051150
[3] Hướng dẫn luyện thi VSTEP: Trình độ B1-C1 (2021). Hà Nội: Dân Trí	MON.068496

12. Hướng dẫn sinh viên tự học:

STT	Nội dung	Lý thuyết (tiết)	Thực hành (tiết)	Nhiệm vụ của sinh viên
1	Introduction to presentations	3	3	+ [Tài liệu 1+2]: - Nghiên cứu trước: bài đọc trong tài liệu và làm bài tập do giảng viên giao
2	Preparations for a presentation ✓ Choosing a topic for presentation ✓ Collecting resources	6	12	+ [Tài liệu 1+2]: - Nghiên cứu trước: bài đọc trong tài liệu và làm bài tập do giảng viên giao - Ôn lại nội dung đã học trên lớp

3	<p>Structure of a presentation</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Making an outline ✓ Writing the introduction ✓ Developing main points ✓ Writing the conclusion 	24	51	<p>+ [Tài liệu 1+2]:</p> <p>- Nghiên cứu trước: bài đọc trong tài liệu và làm bài tập do giảng viên giao</p> <p>- Ôn lại nội dung đã học trên lớp</p>
4	<p>Presentation devices</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Designing PPT slides ✓ Designing charts and graphs 	6	12	<p>+ [Tài liệu 1+2]:</p> <p>- Nghiên cứu trước: bài đọc trong tài liệu và làm bài tập do giảng viên giao</p> <p>- Ôn lại nội dung đã học trên lớp</p>
5	<p>Presentation techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Training voices ✓ Practicing using body language 	6	12	<p>+ [Tài liệu 1+2]:</p> <p>- Nghiên cứu trước: bài đọc trong tài liệu và làm bài tập do giảng viên giao</p> <p>- Ôn lại nội dung đã học trên lớp.</p>

Cần Thơ, ngày 08 tháng 8 năm 2024

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG BỘ MÔN



Trịnh Quốc Lập

Lê Xuân Mai

DETAILED COURSE SYLLABUS

1. Course: Presentation Skills (Kỹ Năng Thuyết Trình)

- Code number: FL014H
- Credits: 03
- Hours: 45 theory hours, and 90 self-study hours

2. Management Unit:

- Department: General English and English for Specific Purposes
- School: Foreign Languages

3. Requisites:

- Prerequisites: No
- Co-requisites: No

4. Course objectives:

Objectives	Descriptions	Program Learning Outcomes
4.1	Understand general knowledge about presentations and presentation skills in an academic setting.	Level 3 of the Vietnam Foreign Language Proficiency Framework (VFLPF)
4.2	Apply basic knowledge of presentation skills to effectively create presentations in various fields.	Level 3 of the VFLPF
4.3	Develop communication skills, problem-solving abilities, technological application, and dynamic, concise, and persuasive presentations.	Soft skills
4.4	Foster a disciplined, cooperative, enthusiastic, progressive, and resilient attitude.	Learning attitudes

5. Course outcomes (COs):

COs	Descriptions	Objectives	POs
	Knowledge		
CO1	Recognize basic knowledge of presentation skills and the role of presentations in academic environments	4.1	Level 3 VFLPF
CO2	Understand the structure, characteristics, and design of a presentation.	4.1	Level 3 VFLPF
	Skills		
CO3	Apply basic understanding of presentation skills to design an effective presentation.	4.2	Level 3 VFLPF; Soft skills
CO4	Use knowledge of presentations, topic selection, problem-solving ability, and technology to deliver a successful presentation.	4.3	Level 3 VFLPF; Soft skills
CO5	Deliver a complete and effective presentation.	4.3	Level 3 VFLPF; Soft skills
	Autonomy and Responsibilities		
CO6	Show a positive attitude in following class lessons and practicing outside the classroom.	4.4	Learning attitude
CO7	Demonstrate discipline, professionalism in teamwork, dedication, and respect for group/class opinions.	4.4	Responsibility

6. Brief description of the course:

The **Presentation Skills** course (FL014H) equips students with knowledge about presentations, including their characteristics and structure. Additionally, students are able to develop and practice presentation skills across various fields, enhancing their social, specialized, and language skills. This course also supports students in confidently communicating and taking English proficiency tests equivalent to Level 3 in VFLPF. Moreover, the course fosters soft skills such as communication, critical thinking, problem-solving, and teamwork.

7. Course content structure:

7.1. Lecture content

Chapter	Content	Hours	COs
1	Introduction to Presentations: Types and Elements of a Presentation.	3	CO1, CO2, CO6, CO7
2	Preparations for a Presentation: Topic selection, audience analysis, material collection, and outline creation.	6	CO2, CO3, CO4, CO5, CO6, CO7
3	Structure of a Presentation: Introduction, Main Parts, and Conclusion.	24	CO3, CO4, CO5, CO6, CO7
4	Presentation Tools: Designing effective PPT slides, charts, and graphs.	6	CO3, CO4, CO5, CO6, CO7
5	Presentation Techniques: Training voices, using body language effectively, and handling technical issues and Q&A sessions.	6	CO5, CO6, CO7

8. Teaching methods:

- Lectures
- Task-based learning
- Collaborative learning
- Topic-focused presentations
- Active learning

9. Duties of student:

Students have to do the following duties:

- Attend at least 90% of class hours.
- Actively participate in class activities.
- Prepare lessons in advance.
- Complete individual, pair, and group assignments and receive evaluations.
- Deliver presentations and take end-of-course assessments.
- Organize and manage self-study hours.

10. Assessment of course learning outcomes:

10.1. Assessment

No.	Point components	Rules and Requirements	Weights	COs
1	Summative assessment	Attend 90% of class time, participate in activities, and complete assignments as required.	50%	CO1, CO2, CO3, CO4, CO5, CO6, CO7
2	Formative assessment	Deliver a complete presentation at the end of the course.	50%	CO3, CO4, CO5, CO6, CO7

10.2. Grading

- Grading components and final test scores will be marked on a scale of 10 (0 to 10), rounded to one decimal place.
- Course score is the sum of all the components of the evaluation multiplied by the corresponding weight. The course score is marked on a scale of 10 and rounded to one decimal place, then it is converted to A-B-C-D score and score on a scale of 4 under the academic regulations of the University.

11. Teaching materials:

Learning materials information	Barcode number
[1] Phương, Hoàng Yến. (2016). <i>Public Speaking Guide</i> . Can Tho University Press.	MOL.092141
[2] Bradbury, A. (2010). <i>Successful Presentation Skills</i> . Kogan Page.	MON.051150
[3] <i>VSTEP Preparation Guide: Levels B1-C1</i> . (2021). Dân Trí.	MON.068496

12. Self-study Guide:

Content	Hours	Student's Tasks
Chapter 1: Introduction to Presentations 1.1. Types of presentations 1.2. Elements of a presentation	4	Review materials, complete exercises

Chapter 2: Preparations for a Presentation 2.1. Choosing a topic 2.2. Collecting information 2.3. Making an outline	12	Review materials, complete exercises
Chapter 3: Structure of Presentations -Making an introduction -Developing main points -Making a conclusion	50	Review materials, complete exercises
Chapter 4: Presentation Tools -Designing PPT slides -Designing charts and graphs	12	Review materials, complete exercises
Chapter 5: Presentation techniques -Training voices -Using body language effectively -Dealing with questions	12	Review materials, complete exercises

Can Tho, 08 / 8 / 2024

ON BEHALF OF RECTOR
DEAN OF SCHOOL



Trịnh Quốc Lợi

HEAD OF DEPARTMENT

Lê Xuân Mai