



KỸ NĂNG GIAO TIẾP VÀ THUYẾT TRÌNH

Communication and Presentation Skills

Mã số: COPS111

1. Số tín chỉ: 3 (1 – 2 – 0)

2. Số tiết: Tổng: 45;

Trong đó: LT:15; TH: 30; BT: 0; TN.0..; ĐA: .0..; BTL:..0..;TQ, TT..0..

3. Thuộc chương trình đào tạo ngành:

- Học phần bắt buộc cho ngành: Kỹ thuật tài nguyên nước

- Học phần tự chọn cho ngành:

4. Phương pháp đánh giá:

Hình thức	Số lần	Mô tả	Thời gian	Trọng số
Chuyên cần và tích cực	Tất cả các buổi học	Đi học đầy đủ, chuẩn bị bài tập trước khi đến lớp và tích cực tham gia các hoạt động trên lớp	Toàn bộ quá trình học tập	25%
Kiểm tra thuyết trình	01 lần lấy điểm	01 bài thuyết trình cá nhân	Giữa môn học, sau chương 3	25 %
Bài tập nhóm	02 lần lấy điểm	- 01 bản in - 01 bài thuyết trình nhóm	Cuối môn học, sau chương 4, 5	50%
Tổng điểm quá trình				40 %
Thi cuối kỳ	1 lần	- Thời gian: 60 phút - Hình thức: 30 câu trắc nghiệm và 02 câu tự luận	1-2 tuần sau khi kết thúc môn học	60 %

5. Điều kiện ràng buộc học phần:

- Học phần tiên quyết : Không

- Học phần học trước: Không
- Học phần song hành: Không
- Ghi chú khác: Không

6. Nội dung tóm tắt học phần:

Tiếng Việt: Môn học trang bị cho sinh viên những kiến thức và kỹ năng cơ bản về kỹ năng giao tiếp và thuyết trình, bao gồm các kỹ năng như: kỹ năng tạo ấn tượng ban đầu, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng phản hồi, kỹ năng giao tiếp bằng văn bản, kỹ năng thuyết trình. Các kỹ năng này sẽ giúp cho sinh viên vận dụng một cách có hiệu quả vào học tập, công việc, cuộc sống để có thể tự tin và làm việc tốt hơn.

Tiếng Anh: The course provides students with basic knowledge and skills about communication and presentation skills, including skills such as: making a first impression, effective listening, feedback, writing and presentation. These skills will help students apply effectively to study, work, and life. It helps them more confident and successful in their life.

7. Cán bộ tham gia giảng dạy:

TT	Họ và tên	Học hàm, học vị	Điện thoại liên hệ	Email	Chức danh, chức vụ
1	Phạm Thị Phương Thảo	Th.s	0915308374	phuongthao@tlu.edu.vn	GVC, Phụ trách Bộ môn
2	Phạm Thị Hải Yến	Th.s	0982065984	phamthihaiyen@tlu.edu.vn	Giảng viên
3	Vũ Huy Vĩ	Th.s	0986561369	vuhuyvi@tlu.edu.vn	Giảng viên
4	Trương Thị Hương	Th.s	0983533342	truongthihuong@tlu.edu.vn	Giảng viên
5	Bùi Thị Phương Thảo	Th.s	0989373159	bui thi phuong thao@tlu.edu.v n	Giảng viên
6	Nguyễn Thị Hương	Th.s	0938936990	nguyenthihuong@tlu.edu.vn	Giảng viên

8. Giáo trình sử dụng, tài liệu tham khảo:

Giáo trình:

1. Bộ môn Phát triển kỹ năng (2012): Giáo trình môn học Kỹ năng giao tiếp và thuyết trình. Trường Đại học Thủy lợi. NXB Khoa học Tự nhiên và Công nghệ. Hà Nội. (#000014813)

Các tài liệu tham khảo:

1. Dale Carnegie (2005): Đắc nhân tâm (Bí quyết để thành công), Nguyễn Hiến Lê dịch, NXB Văn hóa thông tin. Hà Nội. (#000003586)
2. Dale Carnegie (2015): Đắc nhân tâm (How to win friends and influence people), NXB Trẻ. TP Hồ Chí Minh. (#000019144)
3. Dale Carnegie (2005): Nghệ thuật nói trước công chúng, Song Hà dịch, NXB Văn hóa thông tin. Hà Nội. (#000001953)

9. Nội dung chi tiết:

T T	Nội dung	Hoạt động dạy và học	Số tiết		
			LT	BT	TH/TN /TQ
1	Giới thiệu môn học 1. Lý do hình thành môn học 2. Cấu trúc môn học 3. Phương pháp học đại học và phương pháp tiếp cận môn học 4. Đánh giá môn học	* <u>Giảng viên:</u> - Thuyết giảng - Hỏi đáp - Sử dụng ví dụ thực tế - Tự giới thiệu về mình: họ tên, chức vụ, chuyên môn, ... và các thông tin cá nhân để sinh viên có thể liên lạc - Giới thiệu lướt qua đề cương môn học, nội dung môn học, cách thức kiểm tra, đánh giá kết quả và thi - Hướng dẫn, truyền đạt cho sinh viên kinh nghiệm sống, kinh nghiệm và phương pháp học tập để đạt kết quả tốt - Giao bài tập về nhà phân tổng quan về giao tiếp * <u>Sinh viên:</u> - Trả lời các câu hỏi - Giải quyết tình huống - Đặt câu hỏi thắc mắc về môn học nếu cần thiết	2		0

		- Làm bài tập về nhà phần Tổng quan về giao tiếp			
2	Phần 1. Kỹ năng giao tiếp Chương 1. Giới thiệu về giao tiếp 1.1. Khái niệm về giao tiếp 1.2. Vai trò của giao tiếp 1.3. Phân loại giao tiếp 1.4. Rào cản trong giao tiếp 1.5. Nguyên tắc giao tiếp 1.6. Các phong cách giao tiếp	* <u>Giảng viên</u> : - Thuyết giảng - Hỏi đáp - Thảo luận nhóm - Trình chiếu video về vai trò của giao tiếp - Giới thiệu về khái niệm của giao tiếp và vai trò của giao tiếp đối với cá nhân, xã hội và sự phát triển của loài người nói chung - Giới thiệu về cách phân loại giao tiếp và những rào cản trong giao tiếp cũng như cách khắc phục - Hướng dẫn, sinh viên cách áp dụng các nguyên tắc giao tiếp vào cuộc sống và học tập. - Giao bài tập về nhà nội dung kỹ năng tạo ấn tượng ban đầu * <u>Sinh viên</u> : - Các nhóm trình bày trước lớp phần chuẩn bị của các nhóm được giảng viên phân công từ buổi trước - Giải quyết tình huống đóng vai của các nhóm - Đặt câu hỏi cho các nhóm về nội dung nhóm trình bày trước lớp - Suu tầm các câu ca dao, tục ngữ liên quan đến giao tiếp	1		3
3	Chương 2. Các kỹ năng giao tiếp cơ bản 2.1. Kỹ năng tạo ấn tượng ban đầu trong giao tiếp	* <u>Giảng viên</u> : - Thuyết giảng - Hỏi đáp - Thảo luận nhóm - Trình chiếu video về cách tạo ấn tượng ban đầu trong tuyển dụng:	1		

	<p>2.1.1. Khái niệm tạo ấn tượng ban đầu trong giao tiếp</p> <p>2.1.2. Tầm quan trọng của ấn tượng ban đầu trong giao tiếp</p> <p>2.1.3. Các kỹ năng tạo ấn tượng ban đầu</p> <p>2.1.4. Nghi thức giao tiếp</p>	<p>cách bắt tay, trao danh thiếp, cách ngồi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu về vai trò của tạo ấn tượng ban đầu trong giao tiếp - Giới thiệu về cách tạo ấn tượng ban đầu như: lựa chọn trang phục, trang điểm, lựa chọn thời gian, địa điểm buổi gặp đầu tiên - Hướng dẫn, sinh viên cách áp dụng kỹ năng tạo ấn tượng ban đầu trong lần gặp gỡ đầu tiên - Ra bài tập về nội dung kỹ năng lắng nghe <p>* <u>Sinh viên</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các nhóm trình bày trước lớp phần chuẩn bị của các nhóm được giảng viên phân công từ buổi trước - Giải quyết tình huống đóng vai của các nhóm - Nhận xét phần trình bày của các nhóm về nội dung nhóm trình bày trước lớp - Phân công các thành viên bài tập nhóm buổi học sau 			3
4	<p>Chương 2. Các kỹ năng giao tiếp cơ bản (tiếp)</p> <p>2.2. Kỹ năng lắng nghe</p> <p>2.1.1. Khái niệm nghe và lắng nghe</p> <p>2.2.2. Vai trò của lắng nghe</p> <p>2.2.3. Những yếu tố cản trở việc lắng nghe</p>	<p>* <u>Giảng viên</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thuyết giảng - Hỏi đáp - Thảo luận nhóm - Trình chiếu câu chuyện về vai trò của lắng nghe trong giao tiếp - Giới thiệu về các yếu tố cản trở việc lắng nghe - Giới thiệu về quy trình lắng nghe hiệu quả - Hướng dẫn, sinh viên cách áp dụng kỹ năng phi ngôn ngữ để thể hiện sự lắng nghe 	1		2

	<p>2.2.4. Các kiểu nghe và các cấp độ nghe</p> <p>2.2.5. Kỹ năng lắng nghe hiệu quả</p>	<p>* <u>Sinh viên</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các nhóm trình bày trước lớp phần chuẩn bị của các nhóm được giảng viên phân công về đóng vai tình huống lắng nghe hiệu quả - Nhận xét phần trình bày của các nhóm về nội dung nhóm trình bày trước lớp - Phân công các thành viên đóng vai kỹ năng phản hồi 			
5	<p>Chương 2. Các kỹ năng giao tiếp cơ bản (tiếp)</p> <p>2.3. Kỹ năng phản hồi</p> <p>2.3.1. Khái niệm phản hồi</p> <p>2.3.2. Ý nghĩa của phản hồi</p> <p>2.3.3. Các cách phản hồi</p> <p>2.3.4. Các nguyên tắc phản hồi</p> <p>2.3.5. Kỹ năng phản hồi hiệu quả</p>	<p>* <u>Giảng viên</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thuyết giảng - Hỏi đáp - Thảo luận nhóm - Trình chiếu câu chuyện về vai trò của kỹ năng phản hồi - Hướng dẫn sinh viên một số cách phản hồi cơ bản - Hướng dẫn sinh viên cách áp dụng kỹ năng phản hồi hiệu quả. <p>* <u>Sinh viên</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các nhóm trình bày trước lớp phần chuẩn bị của các nhóm được giảng viên phân công về đóng vai tình huống kỹ năng phản hồi - Nhận xét phần trình bày của các nhóm về nội dung nhóm trình bày trước lớp 	1		2
6	<p>Chương 2. Các kỹ năng giao tiếp cơ bản (tiếp)</p> <p>2.4. Kỹ năng giao tiếp qua điện thoại</p> <p>2.4.1. Vai trò của kỹ năng giao tiếp qua điện thoại</p>	<p>* <u>Giảng viên</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thuyết giảng - Hỏi đáp - Thảo luận nhóm - Đóng vai - Giảng viên giới thiệu về vai trò của giao tiếp qua điện thoại trong thời kì 4.0 	1		2

	<p>2.4.2. Đặc điểm của giao tiếp qua điện thoại.</p> <p>2.4.3. Kỹ năng giao tiếp qua điện thoại</p> <p>2.4.4. Một số lưu ý trong giao tiếp qua điện thoại</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu về các bước thực hiện cuộc điện thoại - Hướng dẫn, sinh viên cách áp dụng kỹ năng nghe điện thoại trong phỏng vấn xin việc * <u>Sinh viên</u>: - Các nhóm chuẩn bị trước các thông tin tuyển dụng của các doanh nghiệp, các nhóm xây dựng kịch bản gọi điện phỏng vấn xin việc - Sinh viên thực hành gọi điện thoại đến doanh nghiệp thực tế để phỏng vấn xin việc. - Sinh viên viết bài thu hoạch: Làm gì để cuộc điện thoại thành công? - Sinh viên sưu tầm thư xin việc 			
7	<p>Chương 3. Các kỹ năng giao tiếp bằng ngôn ngữ viết</p> <p>3.1. Kỹ năng giao tiếp bằng văn bản</p> <p>3.1.1. Khái niệm giao tiếp bằng văn bản</p> <p>3.1.2. Lợi ích của giao tiếp bằng văn bản</p> <p>3.1.3. Bố cục trong giao tiếp bằng văn bản.</p> <p>3.1.4. Các bước viết một văn bản</p> <p>3.1.5. Một số lưu ý chọn từ ngữ và văn phong</p> <p>3.1.6. Một số hình thức giao tiếp bằng văn bản</p>	<ul style="list-style-type: none"> * <u>Giảng viên</u>: - Thuyết giảng - Hỏi đáp - Thảo luận nhóm - Đóng vai - Giảng viên giới thiệu về vai trò của kỹ năng viết, đặc biệt là viết email, đơn thư trong công việc - Giới thiệu về các bước cũng như nguyên tắc để có một bài viết tốt - Hướng dẫn sinh viên một số hình thức giao tiếp bằng văn bản như: đơn, thư, email. * <u>Sinh viên</u>: - Các nhóm chuẩn bị trước các thông tin tuyển dụng của các doanh nghiệp, các nhóm xây dựng một thư xin việc - Sinh viên thực hành viết 1 bức thư về nhà cảm ơn cha mẹ - Nhóm giao nhiệm vụ về nhà: tìm hiểu một số chủ đề cho bài tập nhóm 	1		2

		- Sinh viên thực hành viết email cho giảng viên			
8	<p>Chương 3. Các kỹ năng giao tiếp bằng ngôn ngữ viết (Tiếp)</p> <p>3.2. Kỹ năng viết văn bản khoa học</p> <p>3.2.1. Kỹ năng viết báo cáo khoa học</p> <p>3.2.2. Kỹ năng viết bài báo khoa học</p>	<p>* <u>Giảng viên</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thuyết giảng - Hỏi đáp - Thảo luận nhóm - Giảng viên giới thiệu về vai trò của nghiên cứu khoa học đối với sinh viên - Giới thiệu về các nguyên tắc trích dẫn tài liệu tham khảo trong nghiên cứu khoa học - Hướng dẫn sinh viên cách viết nội dung khoa học để tránh đạo văn - Hướng dẫn sinh viên hoàn thành bài tiểu luận nhóm <p>* <u>Sinh viên</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các nhóm chuẩn bị trước các chủ đề để xây dựng đề cương bài tiểu luận nhóm - Sinh viên thực hành xây dựng đề cương bài tiểu luận nhóm - Sinh viên sưu tầm các nguồn tài liệu tham khảo cho bài tiểu luận nhóm 	1		2
9	Kiểm tra giữa kì	Sinh viên thuyết trình trước lớp bài thuyết trình cá nhân 3 phút	0		3
10	<p>Phần 2. Kỹ năng thuyết trình</p> <p>Chương 4. Giới thiệu về thuyết trình</p> <p>4.1. Khái niệm thuyết trình</p> <p>4.2. Chuẩn bị thuyết trình</p>	<p>* <u>Giảng viên</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thuyết giảng - Hỏi đáp - Thảo luận nhóm - Trình chiếu video về thuyết trình - Giới thiệu về cách chuẩn bị cho một buổi thuyết trình và cấu trúc của một bài thuyết trình 			

	<p>4.3. Cấu trúc bài thuyết trình</p> <p><i>Thực hành xây dựng cấu trúc bài thuyết trình</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn sinh viên viết các phần của bài thuyết trình * <u>Sinh viên</u>: - Các nhóm trình bày các bài thuyết trình của nhóm theo đúng cấu trúc đã được hướng dẫn - Nhận xét phần trình bày của các nhóm về nội dung bài trình bày trước lớp 	2		1
11	<p>Chương 5. Các kỹ năng trong thuyết trình</p> <p>5.1. Kỹ năng sử dụng ngôn ngữ và phi ngôn ngữ</p> <p>5.1.1. Kỹ năng sử dụng ngôn ngữ</p> <p>5.1.2. Kỹ năng sử dụng phi ngôn ngữ</p> <p><i>Thực hành qua bài thuyết trình nhóm</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> * <u>Giảng viên</u>: - Thuyết giảng - Hỏi đáp - Thảo luận nhóm - Trình chiếu video về vai trò của ngôn ngữ và phi ngôn ngữ trong thuyết trình - Hướng dẫn sinh viên cách sử dụng ngôn ngữ và phi ngôn ngữ trong thuyết trình. * <u>Sinh viên</u>: - Sinh viên thực hành các cách sử dụng phi ngôn ngữ qua bài trình bày nhóm - Nhận xét phần trình bày của sinh viên trước lớp 	1		2
12	<p>Chương 5. Các kỹ năng trong thuyết trình (tiếp)</p> <p>5.2. Kỹ năng đặt câu hỏi và trả lời câu hỏi</p> <p>5.2.1. Kỹ năng đặt câu hỏi</p> <p>5.2.2. Kỹ năng trả lời câu hỏi trong thuyết trình</p> <p><i>Thực hành qua bài thuyết trình nhóm</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> * <u>Giảng viên</u>: - Thuyết giảng - Hỏi đáp - Thảo luận nhóm - Phân tích mục đích của đặt câu hỏi trong thuyết trình và giới thiệu các cấp độ câu hỏi - Hướng dẫn sinh viên áp dụng và đặt được các câu hỏi theo các cấp độ đã học 			

		<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn sinh viên cách thức trả lời câu hỏi trong thuyết trình * <u>Sinh viên</u>: - Sinh viên thảo luận nhóm và xây dựng các câu hỏi theo các cấp độ đã nêu sau đó trình bày trước lớp - Giải quyết tình huống về cách trả lời câu hỏi trong thuyết trình - Sinh viên trả lời câu hỏi của giảng viên và sinh viên trong lớp khi trình bày bài thuyết trình nhóm - Nhận xét phần trình bày của các nhóm trước lớp 	1		2
13	<p>Chương 5. Các kỹ năng trong thuyết trình (tiếp)</p> <p>5.3. Kỹ năng sử dụng các phương tiện hỗ trợ</p> <p>5.3.1. Lợi ích của việc sử dụng các phương tiện hỗ trợ</p> <p>5.3.2. Một số thiết bị hỗ trợ hình ảnh trong thuyết trình</p> <p>5.3.3. Những lưu ý khi sử dụng phương tiện hỗ trợ</p> <p><i>Thực hành qua bài thuyết trình nhóm</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> * <u>Giảng viên</u>: - Thuyết giảng - Hỏi đáp - Thảo luận nhóm - Giới thiệu về lợi ích của việc sử dụng các phương tiện hỗ trợ trong thuyết trình - Giới thiệu một số phương tiện thường được sử dụng trong thuyết trình - Hướng dẫn sinh viên cách thức sử dụng các phương tiện hỗ trợ trong thuyết trình * <u>Sinh viên</u>: - Sinh viên thảo luận nhóm và lựa chọn phương tiện hỗ trợ phù hợp với bài trình bày nhóm - Giải quyết tình huống về cách xử lý các sự cố khi sử dụng các phương tiện hỗ trợ trong thuyết trình - Nhận xét phần trình bày của các nhóm trước lớp 	1		2

14	<p>Chương 5. Các kỹ năng trong thuyết trình (tiếp)</p> <p>5.4. Kỹ năng kiểm soát tâm lý trong thuyết trình</p> <p>5.4.1. Giới thiệu về kiểm soát tâm lý</p> <p>5.4.2. Biểu hiện và nguyên nhân của sự thiếu tự tin</p> <p>5.4.3. Kỹ năng kiểm soát tâm lý trong thuyết trình</p> <p><i>Thực hành qua bài thuyết trình nhóm</i></p>	<p>* <u>Giảng viên:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Thuyết giảng - Hỏi đáp - Thảo luận nhóm - Giới thiệu về vai trò của việc kiểm soát tâm lý trong thuyết trình. - Phân tích những biểu hiện và nguyên nhân của sự thiếu tự tin trong thuyết trình - Hướng dẫn sinh viên cách thức kiểm soát tâm lý trước, trong và sau buổi thuyết trình <p>* <u>Sinh viên:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên thảo luận nhóm và nêu được các biểu hiện và nguyên nhân của sự thiếu tự tin. - Trình bày trước lớp về các cách kiểm soát tâm lý trước, trong và sau khi thuyết trình - Giải quyết tình huống về kiểm soát tâm lý trong thuyết trình - Nhận xét phần trình bày của các nhóm trước lớp 	1		2
15	<p>Đánh giá môn học</p> <p>Hướng dẫn ôn thi hết môn học</p>	<p>* <u>Giảng viên:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Thuyết giảng - Hỏi đáp - Hướng dẫn lại sinh viên các nội dung đã học - Hướng dẫn sinh viên về cấu trúc đề thi và cách làm bài - Lấy phiếu phản hồi môn học - Thông báo điểm quá trình môn học - Giải đáp thắc mắc của sinh viên <p><u>Sinh viên:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên làm đề thi thử - Trả lời phiếu phản hồi môn học 	0		2

		- Đưa ra những thắc mắc để được giải đáp của giảng viên.			
16	Tổng		15		30

10. Chuẩn đầu ra (CĐR) của học phần:

STT	CĐR của học phần	CĐR của CTĐT tương ứng
1	<p>Kiến thức:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phân tích được các khái niệm và nội dung cơ bản của kỹ năng giao tiếp - Trình bày được khái niệm, vai trò của thuyết trình và các bước thuyết trình cũng như các kỹ năng cơ bản trong thuyết trình. 	1
2	<p>Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá được điểm mạnh, điểm yếu của bản thân khi giao tiếp và thuyết trình, nhận diện được phong cách giao tiếp của bản thân và người khác; - Có khả năng trình bày rõ ràng, mạch lạc, có hệ thống, logic một đề tài/chủ đề; - Có kỹ năng lắng nghe, kỹ năng phân tích, xử lý tình huống, kỹ năng giải quyết vấn đề trong những tình huống giao tiếp và thuyết trình thực tế; - Kỹ năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm. 	14, 15
3	<p>Năng lực tự chủ và trách nhiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực sáng tạo trong quá trình học tập và làm việc nhóm; có khả năng tự định hướng, thích nghi với các nhóm khác nhau; tự học tập, tự tích lũy kiến thức, kinh nghiệm. - Có năng lực lập kế hoạch, điều phối, phát huy trí tuệ tập thể; có khả năng tự đánh giá kỹ năng giao tiếp và kỹ năng thuyết trình của bản thân, từ đó tự định hướng phát triển các kỹ năng của bản thân. 	16
4	<p>Phẩm chất đạo đức cá nhân, nghề nghiệp, xã hội:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có thái độ tích cực, có ý thức kỷ luật, trách nhiệm và tác phong công nghiệp 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Có phương pháp làm việc khoa học, biết phân tích và giải quyết các vấn đề nảy sinh trong thực tiễn - Tôn trọng các thành viên và có tinh thần làm việc theo nhóm - Có ý thức phấn đấu và nâng cao trình độ và học tập suốt đời, cập nhật kiến thức và sáng tạo trong công việc. 	18
--	---	----

11. Thông tin liên hệ của Bộ môn

A. Địa chỉ bộ môn: Phòng 216 - Nhà A5, Trường Đại học Thủy lợi

B. Trưởng bộ môn: *(có trách nhiệm trả lời thắc mắc của sinh viên và các bên liên quan)*

- Họ và tên: GVC.Ths. Phạm Thị Phương Thảo

- Số điện thoại: 0915308374

- Email: phuongthao@tlu.edu.vn.

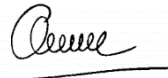
Hà Nội, ngày 4 tháng 8 năm 2019

TRƯỞNG KHOA
(Phụ trách ngành đào tạo)



PGS.TS. Lê Văn Chín

TRƯỞNG KHOA
(Phụ trách học phần)



TS. Đỗ Văn Quang

PHỤ TRÁCH BỘ MÔN



ThS. Phạm Thị Phương Thảo