

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN****1. Thông tin chung về học phần**

- **Tên học phần tiếng Việt:** Phát ngôn viên tổ chức
- **Mã số học phần:** 1722032
- **Số tín chỉ học phần:** 02 tín chỉ
- **Thuộc chương trình đào tạo của bậc, ngành:** Đại Học, Quan hệ quốc tế
- **Số tiết học phần:** 30 tiết
  - Nghe giảng lý thuyết : 10 tiết
  - Thực hành trên lớp : 10 tiết
  - Thảo luận : 5 tiết
  - Hoạt động theo nhóm : 5 tiết
  - Tự học : 60 giờ
- Đơn vị phụ trách học phần: Bộ môn QHCC Khoa Quan Hệ Quốc Tế

**2. Học phần trước:****3. Mục tiêu của học phần:**

- Kiến thức: Hiểu được định nghĩa và vai trò của một phát ngôn viên của một tổ chức. Nhận biết các trường hợp cần phát ngôn và hoàn cảnh phát ngôn phù hợp. Nhận thức rõ các lưu ý, các kỹ năng cần thiết trong phát ngôn.
- Kỹ năng: Vận dụng các kỹ năng cần thiết để thực hiện phát ngôn: Ngôn ngữ, giọng điệu, phong cách và nội dung. Linh hoạt trọng ngôn từ và hoàn cảnh.
- Thái độ: Nghiêm túc và cẩn thận khi phát ngôn đại diện một tổ chức.

**4. Chuẩn đầu ra:**

	Nội dung	Đáp ứng CDR CTĐT
<b>Kiến thức</b>	4.1.1. Các khái niệm cơ bản về Phát ngôn viên tổ chức	<b>K1</b>
	4.1.2. Kiến thức cơ bản và các lưu ý về Phát ngôn viên tổ chức: nội dung, ngôn từ, giọng	<b>K2, K3</b>

	điệu, phong cách	
	4.1.3. Các hoàn cảnh cần phát ngôn phù hợp	<b>K4</b>
<b>Kỹ năng</b>	4.2.1. Kỹ năng nghề nghiệp: Kỹ năng phát hiện và xử lý tình huống, rủi ro Kỹ năng chuẩn bị, lập kế hoạch cho cuộc họp báo, phát ngôn, trả lời phỏng vấn.	<b>S2</b>
	4.2.2. Kỹ năng cá nhân: Kỹ năng giao tiếp và ứng xử cơ bản khi trả lời phỏng vấn, nói trước truyền thông, công chúng. Các kỹ năng liên quan trong quá trình đối thoại để tạo phong thái tự tin, chuyên nghiệp: trang phục, đi đứng, ngồi, ánh mắt, cử chỉ.	<b>S1, S3</b>
<b>Thái độ</b>	4.3.1 Sinh viên tham dự tích cực các buổi tập phát ngôn và tinh thần suy nghĩ, chiến lược nghiêm túc trước mỗi tình huống cần phát ngôn.	<b>A1</b>
	4.3.2 Có sự chuẩn bị tốt và tự tin khi phát ngôn	<b>A2,A3</b>

### 5. Mô tả tóm tắt nội dung học phần:

Học phần giới thiệu các kiến thức tổng quan về Phát ngôn viên tổ chức, trình bày và giải thích các khái niệm cơ bản trong lĩnh vực phát ngôn viên tổ chức.

Sinh viên sẽ được tiếp cận lý thuyết và ứng dụng thực hành với những kinh nghiệm thực tiễn sinh động qua việc tổ chức họp báo, đóng vai các diễn giả, chuyên viên đại diện truyền thông, đối ngoại trả lời phỏng vấn và phóng viên đặt câu hỏi....

### 6. Nội dung và lịch trình giảng dạy:

Buổi /Tiết	Nội dung	Hoạt động của giảng viên	Hoạt động của sinh viên	Giáo trình chính	Tài liệu tham khảo	Ghi chú
1	<b>Chương 1: Tổng quan về Phát ngôn viên tổ chức</b> 1.1 Khái niệm Người phát ngôn	-Thuyết giảng -Hướng dẫn làm việc	-Nghe giảng, ghi chú -Trả lời câu hỏi	[1] trang 33-92	[2] trang 1, Cuốn 3 trang 1	

	<p>1.2. Vai trò của phát ngôn viên</p> <p>1.3 Các công việc , nhiệm vụ của người phát ngôn</p>	nhóm				
2	<p><b>Chương 2:</b> <b>Phát ngôn trong bộ ngoại giao và phát ngôn trong tổ chức doanh nghiệp</b></p> <p>2.1. Phát ngôn trong bộ ngoại giao</p> <p>2.2. Phát ngôn trong tổ chức Doanh nghiệp</p>	<p>-Thuyết giảng</p> <p>-Tình huống - Hướng dẫn làm việc nhóm</p>	<p>-Nghe giảng, ghi chú</p> <p>-Giải quyết tình huống</p>	[1] trang 33	cuốn 3 trang 89	
3	<p><b>Chương 2:</b> <b>Phát ngôn trong bộ ngoại giao và phát ngôn trong tổ chức doanh nghiệp(tt)</b></p> <p>2.1. Phát ngôn trong bộ ngoại giao</p> <p>2.2. Phát ngôn trong tổ chức Doanh nghiệp</p>	<p>-Thuyết giảng</p> <p>-Tình huống</p> <p>- Hướng dẫn làm việc nhóm</p>	<p>-Nghe giảng, ghi chú</p> <p>-Giải quyết tình huống</p>	[1] trang 33	[2] trang 13, cuốn 3 trang 89	
4	<p><b>Chương 3: Các tố chất cần có trong một người phát ngôn.</b></p> <p>3.1. Các tố chất cần có của một người phát ngôn cho tổ chức</p> <p>3.2. Những kỹ năng cần có khi phát ngôn</p>	<p>-Thuyết giảng</p> <p>-Tình huống</p> <p>- Hướng dẫn làm việc nhóm</p>	<p>-Nghe giảng, ghi chú</p> <p>-Giải quyết tình huống</p>	[1] trang 19	Cuốn 3 trang 93, cuốn 4 trang 154	

5	<p><b>Chương 3: Các tố chất cần có trong một người phát ngôn (tt).</b></p> <p>3.3. Hoạt động xây dựng kỹ năng phát ngôn</p> <p>3.4. Thực hành</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Thuyết giảng</li> <li>-Tình huống</li> <li>- Hướng dẫn làm việc cá nhân</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Nghe giảng, ghi chú</li> <li>-Giải quyết tình huống</li> </ul>	[1] trang 19	Cuốn 4 trang 209	
6	<p><b>Chương 4: Những điều lưu ý khi tiếp xúc với Báo chí</b></p> <p>4.1. Tổ chức họp báo và phát ngôn</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Thuyết giảng</li> <li>-Tình huống</li> <li>- Hướng dẫn làm việc nhóm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Nghe giảng, ghi chú</li> <li>-Tổ chức họp báo</li> </ul>	[1] trang 33	Cuốn 3 trang 140,	
7	<p><b>Chương 4: Những điều lưu ý khi tiếp xúc với Báo chí (tt)</b></p> <p>4.2. Ứng xử khi tiếp xúc báo chí ngoài Họp báo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Thuyết giảng</li> <li>-Tình huống</li> <li>- Hướng dẫn làm việc nhóm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Nghe giảng, ghi chú</li> <li>-Giải quyết tình huống</li> </ul>	[1] trang 63	Cuốn 3 trang 140	
8	<p><b>Chương 4: Những điều lưu ý khi tiếp xúc với Báo chí (tt)</b></p> <p>4.3. Thực hành phát ngôn theo tình huống</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Thuyết giảng</li> <li>-Tình huống</li> <li>- Hướng dẫn làm việc nhóm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Nghe giảng, ghi chú</li> <li>-Giải quyết tình huống</li> </ul>	[1] trang 63	Cuốn 3 trang 216	
9	<p><b>Chương 5: Phát ngôn cá nhân trong đời sống và công việc</b></p> <p>5.1. Vai trò phát ngôn cá nhân</p> <p>5.2. Một số lưu ý trong phát ngôn cá nhân</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Thuyết giảng</li> <li>-Tình huống</li> <li>- Hướng dẫn làm việc cá nhân</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Nghe giảng, ghi chú</li> <li>-Giải quyết tình huống</li> </ul>	[1] trang 93	Cuốn 3 trang 216, cuốn 4 trang 103	

10	<p><b>Chương 5: Phát ngôn cá nhân trong đời sống và công việc (tt)</b></p> <p>5.3. Thực hành kỹ năng phát ngôn cá nhân</p>	<p>-Thuyết giảng</p> <p>-Tình huống</p> <p>- Hướng dẫn làm việc cá nhân</p>	<p>-Nghe giảng, ghi chú</p> <p>-Giải quyết tình huống</p>	[1] trang 117		
11	<p><b>Thực hành phát ngôn cá nhân theo chủ đề tự chọn</b></p>	<p>Nhận xét, Phân tích, đánh giá chủ đề và nội dung phát ngôn, phong cách phát ngôn</p>	<p>Thực hành phát ngôn</p> <p>Nhận xét bài PN của bạn</p>			
12	<p><b>Thực hành phát ngôn cá nhân theo chủ đề tự chọn (tt)</b></p>	<p>Nhận xét, Phân tích, đánh giá chủ đề và nội dung phát ngôn, phong cách phát ngôn</p>	<p>Thực hành phát ngôn</p> <p>Nhận xét bài PN của bạn</p>			
13	<p><b>Thực hành phát ngôn cá nhân theo chủ đề tự chọn (tt)</b></p>	<p>Nhận xét, Phân tích, đánh giá chủ đề và nội dung phát ngôn, phong cách phát ngôn</p>	<p>Thực hành phát ngôn</p> <p>Nhận xét bài PN của bạn</p>			
14	<p><b>Thực hành phát ngôn cá nhân theo chủ đề tự chọn (tt)</b></p>	<p>Nhận xét, Phân tích, đánh giá chủ đề và nội dung phát ngôn, phong cách phát ngôn</p>	<p>Thực hành phát ngôn</p> <p>Nhận xét bài PN của bạn</p>			

15	<b>Thực hành phát ngôn cá nhân theo chủ đề tự chọn (tt)</b>	Nhận xét, Phân tích, đánh giá chủ đề và nội dung phát ngôn, phong cách phát ngôn	Thực hành phát ngôn Nhận xét bài PN của bạn			
----	---	--	--	--	--	--

### 7. Nhiệm vụ của sinh viên:

Sinh viên phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Tham dự tối thiểu 80% số tiết học lý thuyết.
- Tham gia đầy đủ 100% giờ thực hành/thí nghiệm/thực tập và có báo cáo kết quả.
- Thực hiện đầy đủ các bài tập nhóm/ bài tập và được đánh giá kết quả thực hiện.
- Tham dự kiểm tra giữa học kỳ.
- Tham dự thi kết thúc học phần.

### 8. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên:

#### 8.1. Cách đánh giá:

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

TT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Mục tiêu
1	Điểm chuyên cần/ thái độ học tập	Tối thiểu 80% tổng tiết học/Thái độ tập trung và xây dựng bài học	10%	4.3.1,4.3.2
2	Điểm thực hành	- Phát ngôn - Tham gia 100% số giờ	10%	4.2.1; 4.2.2; 4.3.1
3	Điểm kiểm tra giữa kỳ	- Thi tình huống	20%	4.1.1; 4.1.2; 4.2.1; 4.2.2; 4.3.1
4	Điểm thi kết thúc học phần	Thi thực hành	60%	4.1.1; 4.1.2; 4.2.1; 4.2.2;

#### 8.2. 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 0.5.

- 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.

## 9. Tài liệu học tập:

### 9.1. Giáo trình chính:

[1] **ĐỂ BÁO GIỚI TRÍCH DẪN LỜI BẠN**, William Essex, NXB Thái Hà, 2009.

### 9.2. Giáo trình tham khảo:

[2] **The fine art of small talk**, Debra Fine, NXB Thái Hà, 2014.

[3] **Ready, set talk!**, Ellen Ratner & Kathie Scarrah, Chealsea Green Publishing Company, 2006.

[4] **Nghệ Thuật nói trước công chúng**, Nguyễn Hiến Lê, Nhà xuất bản Hồng Đức, 2015.

## 10. Hướng dẫn sinh viên tự học:

Tuần /Buổi	Nội dung	Lý thuyết (tiết)	Thực hành (tiết)	Nhiệm vụ của sinh viên
1	<b>Chương 1: Tổng quan về Phát ngôn viên tổ chức</b> 1.1 Khái niệm Người phát ngôn 1.2. Vai trò của phát ngôn viên 1.3 Các công việc , nhiệm vụ của người phát ngôn	2	0	-Nghiên cứu trước: [1] trang 33-92 [2] trang 1 [3] trang 1
2+3	<b>Chương 2:</b> <b>Phát ngôn trong bộ ngoại giao và phát ngôn trong tổ chức doanh nghiệp</b> 2.1. Phát ngôn trong bộ ngoại giao 2.2. Phát ngôn trong tổ chức Doanh nghiệp	2	2	-Nghiên cứu trước: [1] trang 33 [3] trang 89 -BT liệt kê một số vấn đề cần có người phát ngôn
4+5	<b>Chương 3: Các tố chất cần có trong một người phát ngôn.</b> 3.1. Các tố chất cần có của một người phát ngôn cho tổ chức 3.2. Những kỹ năng cần có khi phát ngôn 3.3. Hoạt động xây dựng	2	2	Nghiên cứu trước [1] trang 19 [3] trang 93 [4] trang 154 Nhóm 1,2 chuẩn bị nội dung thuyết trình 3.1,3.2

	kỹ năng phát ngôn 3.4. Thực hành			
<b>6+7 +8</b>	<b>Chương 4: Những điều lưu ý khi tiếp xúc với Báo chí</b> 4.1. Tổ chức họp báo và phát ngôn 4.2. Ứng xử khi tiếp xúc báo chí ngoài Họp báo 4.3. Thực hành phát ngôn theo tình huống	1	5	Nghiên cứu trước [1] trang 63 [3] trang 140,216 Nhóm 3 chuẩn bị nội dung thuyết trình 4.1
<b>9+10</b>	<b>Chương 5: Phát ngôn cá nhân trong đời sống và công việc</b> 5.1. Vai trò phát ngôn cá nhân 5.2. Một số lưu ý trong phát ngôn cá nhân 5.3. Thực hành kỹ năng phát ngôn cá nhân	1	3	Nghiên cứu trước [1] trang 117 [3] trang 140 Nhóm 4 chuẩn bị nội dung thuyết trình
<b>11+1 2+13 +14 +15</b>	<b>Thực hành phát ngôn cá nhân theo chủ đề tự chọn</b>		10	Chuẩn bị nội dung theo chủ đề đã được GV thông báo trên lớp để buổi học tiếp theo lên thực hành phát ngôn

Ngày tháng năm 201  
**Trưởng khoa**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 201  
**Tổ trưởng Bộ môn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 201  
**Người biên soạn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 201  
**Ban giám hiệu**