

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**1. Thông tin chung về học phần****- Tên học phần: Soạn thảo thư tín QHCC (Public Relations Writing)****- Mã số học phần: 1730202****- 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:**

- Nghe giảng lý thuyết : 15 tiết
- Thực hành trên lớp : 7 tiết
- Thảo luận : 8 tiết
- Tự học : 60 giờ

- Đơn vị phụ trách học phần: Quan hệ Công chúng/ Quan hệ Quốc tế**2. Học phần trước:****3. Mục tiêu của học phần:****- Kiến thức:**

- + Hiểu những kiến thức cơ bản và các bước tư duy cần thiết trong quá trình soạn thảo văn bản quan hệ công chúng
- + Hiểu được tầm quan trọng của việc đọc hiểu và soạn thảo các văn bản quan hệ công chúng

- Kỹ năng:

- + Vận dụng các bước linh hoạt trong quá trình soạn thảo văn bản
- + Phân biệt được tình huống sử dụng loại hình văn bản nào để soạn thảo phù hợp

- Thái độ:

- + Nghiêm túc và cẩn thận khi soạn thảo các văn bản đối ngoại

4. Chuẩn đầu ra:

	Nội dung	Đáp ứng CDR CTĐT
Kiến thức	4.1.1. Khái niệm chung về văn bản và văn bản trong quan hệ công chúng	K1
	4.1.2. Phân biệt các loại văn bản trong quan hệ công	K2

	chúng	
Kỹ năng	4.2.1. Phân tích, tổng hợp, xử lý và chọn lọc thông tin để phục vụ cho viết văn bản quan hệ công chúng	S2
	4.2.2. Kỹ năng chuẩn bị, soạn nội dung và trình bày thể thức văn bản đúng loại	S1, S3
	4.2.3 Soạn thảo tin học vi tính văn phòng và tiếng Việt đúng chuẩn khi soạn văn bản quan hệ công chúng	S3
Thái độ	4.3.1 Tham dự tích cực và tập trung các buổi học trên lớp cũng như các buổi thảo luận nhóm	A1
	4.3.2 Có sự chuẩn bị tốt, cẩn thận và nghiêm túc trong việc soạn thảo văn bản và công việc hành chính	A2, A3

5. Mô tả tóm tắt nội dung học phần:

Học phần giới thiệu các kiến thức tổng quan về các thể thức văn bản Quan hệ công chúng (thông cáo báo chí, thư ngỏ...). Trình bày và giải thích các khái niệm cơ bản về các loại văn bản, các bước cần thiết trong quá trình soạn thảo văn bản. Người học sẽ được tiếp cận lý thuyết và ứng dụng thực hành với các bài tập về soạn thảo các văn bản mang tính thông dụng trong công việc liên quan đến quan hệ công chúng. Hình thành kỹ năng viết, tổng hợp các loại văn bản Quan hệ công chúng sử dụng trong các sự kiện, trên báo đài, internet, phát hành trong nội bộ doanh nghiệp...

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	Phần 1: 1. Khái niệm viết cho quan hệ công chúng 1.1 Khái niệm chung 1.2 Điều kiện để trở thành người viết cho QHCC 1.3 Quy trình viết cho	- Thuyết giảng - Đặt câu hỏi	- Nghe giảng, ghi chú - Trả lời câu hỏi	Trang 9 cuốn [1]		

	QHCC					
2	Phần 1 (tt): Lập kế hoạch viết và nghiên cứu viết cho QHCC	<ul style="list-style-type: none"> - Thuyết giảng - Đặt câu hỏi 	<ul style="list-style-type: none"> - Nghe giảng, ghi chú - Trả lời câu hỏi 	Trang 12 cuốn [1]		
3 + 4	Phần 2: Thông cáo báo chí 2.1 Khái niệm và vai trò của Thông cáo báo chí 2.2 Cấu trúc cơ bản của bài Thông cáo báo chí 2.3 Các lưu ý khi viết một Thông cáo báo chí	<ul style="list-style-type: none"> - Thuyết giảng - Đặt câu hỏi - Đặt tình huống, giới thiệu TCBC mẫu. - Hướng dẫn sinh viên thực hiện. - Nhận xét và kết luận 	<ul style="list-style-type: none"> - Nghe giảng, ghi chú - Trả lời câu hỏi - Thảo luận, phân tích TCBC mẫu - Viết bài 	Trang 23 cuốn [1]	Trang 385 cuốn [3]	
5 + 6	Phần 3: Thư ngỏ 3.1 Khái niệm và vai trò của Thư ngỏ 3.2 Cấu trúc cơ bản của bài Thư ngỏ 3.3 Các lưu ý khi viết một Thư ngỏ	<ul style="list-style-type: none"> - Thuyết giảng - Đặt câu hỏi - Đặt tình huống, giới thiệu thư ngỏ mẫu. - Hướng dẫn sinh viên thực hiện. - Nhận xét và kết luận 	<ul style="list-style-type: none"> - Nghe giảng, ghi chú - Trả lời câu hỏi - Thảo luận, phân tích thư ngỏ mẫu - Viết bài 		Trang 373 cuốn [3]	
7 + 8 + 9 + 10	Phần 4: Bài viết chuyên đề trên báo in (Advertorial và Editorial) 4.1 Khái niệm và vai trò của bài viết chuyên đề trên báo in (Advertorial và Editorial) 4.2 Phân biệt 2 dạng tức : Advertorial và Editorial	<ul style="list-style-type: none"> - Thuyết giảng - Đặt câu hỏi - Đặt tình huống, giới thiệu văn bản mẫu - Hướng dẫn 	<ul style="list-style-type: none"> - Nghe giảng, ghi chú - Trả lời câu hỏi - Thảo luận, phân tích văn bản mẫu - Viết bài 	Trang 140 cuốn [1]		

	4.3 Lưu ý khi viết bài Avertorial và Editorial	sinh viên thực hiện. - Nhận xét và kết luận				
11	Thi giữa kì					
12 + 13	Phần 5: Diễn văn 5.1 Khái niệm và vai trò của bài Diễn văn 5.2 Cấu trúc cơ bản của bài Diễn văn 5.3 Phân tích các tình huống lựa chọn nội dung Diễn văn phù hợp.	- Thuyết giảng - Đặt câu hỏi - Đặt tình huống, giới thiệu diễn văn mẫu - Hướng dẫn sinh viên thực hiện. - Nhận xét và kết luận	- Nghe giảng, ghi chú - Trả lời câu hỏi - Thảo luận, phân tích diễn văn mẫu - Viết bài	Trang 249 cuốn [1]	Trang 397 cuốn [3]	
14 + 15	Phần 6: Câu chuyện PR 6.1 Khái niệm và vai trò của câu chuyện PR trong Quan hệ công chúng 6.2 Những câu chuyện PR hay 6.3 Phong cách viết một câu chuyện PR hấp dẫn	- Thuyết giảng - Đặt câu hỏi - Đặt tình huống, giới thiệu câu chuyện PR mẫu - Hướng dẫn sinh viên thực hiện. - Nhận xét và kết luận	- Nghe giảng, ghi chú - Trả lời câu hỏi - Thảo luận, phân tích câu chuyện PR mẫu - Trình bày, phân tích câu chuyện PR		Trang 104 cuốn [2]	

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
- 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 bài tập cá nhân	Hoàn thành 100% bài tập được giao	10%	4.1.1 đến 4.2.3
3	Điểm kiểm tra giữa kỳ	Thi soạn thảo văn bản Editorial hoặc Advertiral, trình bày như một bài báo trên tạp chí hoặc báo giấy.	20%	4.1.1 đến 4.2.3
4	Điểm thi kết thúc học phần	Thi soạn thảo văn bản 90 phút tại phòng máy, không sử dụng tài liệu	60%	4.1.1 đến 4.2.3

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] *Kỹ năng viết trong Quan hệ Công chúng*, Di Li, Nhà xuất bản Dân Trí, 2015

9.2. Tài liệu tham khảo:

[2] *Tôi PR cho PR*, Di Li, NXB Văn Hoá Thông Tin, 2013

[3] *How to Write It – A complete guide to everything you'll ever write*, Sandra E. Lamb, Ten Speed Press, 2011

10. Hướng dẫn sinh viên tự học:

Tuần/ Buổi	Nội dung	Lý thuyết (tiết)	Thực hành (tiết)	Nhiệm vụ của sinh viên
1	Phần 1: 1. Khái niệm viết cho quan hệ công chúng 1.1 Khái niệm chung 1.2 Điều kiện để trở thành người viết cho QHCC	2	0	Nghiên cứu trước bài từ trang 9 cuốn [1]

	1.3 Quy trình viết cho QHCC			
2	Phần 1 (tt): Lập kế hoạch viết và nghiên cứu viết cho QHCC	2	0	Nghiên cứu trước bài từ trang 12 cuốn [1]
3 + 4	Phần 2: Thông cáo báo chí 2.1 Khái niệm và vai trò của Thông cáo báo chí 2.2 Cấu trúc cơ bản của bài Thông cáo báo chí 2.3 Các lưu ý khi viết một Thông cáo báo chí	2	2	Nghiên cứu trước bài từ - trang 23 cuốn [1] - trang 385 cuốn [3] Viết bài TCBC theo chủ đề
5 + 6	Phần 3: Thư ngỏ 3.1 Khái niệm và vai trò của Thư ngỏ 3.2 Cấu trúc cơ bản của bài Thư ngỏ 3.3 Các lưu ý khi viết một Thư ngỏ	2	2	Nghiên cứu trước bài từ trang 373 cuốn [3] Viết bài thư ngỏ theo chủ đề
7 + 8 + 9 + 10	Phần 4: Bài viết chuyên đề trên báo in (Advertorial và Editorial) 4.1 Khái niệm và vai trò của bài viết chuyên đề trên báo in (Advertorial và Editorial) 4.2 Phân biệt 2 dạng thức : Advertorial và Editorial 4.3 Lưu ý khi viết bài Advertorial và Editorial	4	4	Nghiên cứu trước bài từ trang 140 cuốn [1] Chuẩn bị theo nhóm: 2 cuốn tạp chí và báo giấy bất kỳ, để tìm bài Advertorial và Editorial Viết bài Advertorial và Editorial theo chủ đề tự chọn.
11	Thi giữa kì		2	Ôn bài thi giữa kì
12 + 13	Phần 5: Diễn văn 5.1 Khái niệm và vai trò của bài Diễn văn	2	2	Nghiên cứu trước bài từ: - trang 249 cuốn [1] - trang 397 cuốn [3]

	5.2 Cấu trúc cơ bản của bài Diễn văn 5.3 Phân tích các tình huống lựa chọn nội dung Diễn văn phù hợp.			Viết bài Diễn văn theo chủ đề.
14 + 15	Phần 6: Câu chuyện PR 6.1 Khái niệm và vai trò của câu chuyện PR trong Quan hệ công chúng 6.2 Những câu chuyện PR hay 6.3 Phong cách viết một câu chuyện PR hấp dẫn	1	3	Nghiên cứu trước bài từ trang 104 cuốn [2] Phân tích một câu chuyện PR theo nhóm

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

Ngày... tháng.... năm
Trưởng Bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Ngày... tháng.... năm
Ban giám hiệu