

KHOA QUAN HỆ QUỐC TẾ**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN****1. Thông tin chung về học phần**

- Tên học phần: **Lễ tân Ngoại giao** (Diplomatic Protocol)
- Mã số học phần : 2312082
- Số tín chỉ học phần : 02 tín chỉ
- Thuộc chương trình đào tạo của bậc, ngành: Đại học, ngành Luật kinh tế
- Số tiết học phần: 30
 - Nghe giảng lý thuyết : 15 tiết
 - Làm bài tập trên lớp : 05 tiết
 - Thực hành : 05 tiết
 - Hoạt động theo nhóm : 05 tiết
 - Tự học : 60 tiết

- Đơn vị phụ trách học phần: Bộ môn Chính trị - Ngoại giao thuộc Khoa Quan hệ Quốc tế

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

Khi kết thúc học phần, sinh viên có thể:

➤ Về kiến thức:

- *Hiểu cơ bản về hệ thống cơ quan ngoại giao Việt Nam và quan hệ ngoại giao của Việt Nam trên trường quốc tế.*
- *Hiểu sâu về các nguyên tắc, nghi lễ, nghi thức trong Lễ tân ngoại giao và đối ngoại các cấp, đặc biệt là lễ tân cấp nội bộ quốc gia và lễ tân trong kinh doanh.*
- *Vận dụng được kiến thức về Lễ tân ngoại giao để giải quyết tình huống lễ tân đối ngoại cụ thể liên quan đến công việc chuyên môn.*

➤ Về kỹ năng:

- *Có kỹ năng giao tiếp trong các tình huống đối ngoại;*
- *Có thể lên kế hoạch tổ chức một số hoạt động lễ tân liên quan đến công tác chuyên môn;*

- *Xây dựng phong cách chuyên nghiệp của người làm công tác đối ngoại;*
- *Có kỹ năng phát hiện, phân tích và xử lý tình huống trong giao tiếp và trong hoạt động đối ngoại;*

➤ **Về thái độ:**

- *Hiểu được tầm quan trọng của QHQT và Lễ tân ngoại giao trong công tác đối ngoại và ứng dụng của nó trong công việc chuyên môn.*
- *Nắm bắt sâu sắc về giá trị của nghệ thuật giao tiếp trong đối ngoại.*
- *Tôn trọng những nguyên tắc, quy định, yêu cầu của môn học.*

4. Chuẩn đầu ra:

CDR	Nội dung	Đáp ứng CDR CTĐT
4.1. Kiến thức	4.1.1. Hiểu biết cơ bản về cấu trúc hệ thống ngoại giao, vai trò và nhiệm vụ của các cơ quan ngoại giao nói chung và của Việt Nam nói riêng.	K1
	4.1.2. Hiểu biết về các nguyên tắc ứng xử trong lễ tân ngoại giao và vận dụng vào giải quyết các tình huống đối ngoại cụ thể trong công việc;	K2,K3
	4.1.3. Hiểu biết về nghi lễ, nghi thức, quy tắc về Lễ tân trong nghiệp vụ ngoại giao và vận dụng để tổ chức các hoạt động lễ tân cụ thể trong công việc chuyên môn;	K2,K3
	4.1.4. Hiểu biết về phong cách đối ngoại và vận dụng để xây dựng phong cách đối ngoại cho bản thân.	K2,K3
4.2. Kỹ năng	4.2.1. Có thể giao tiếp thành thực trong các tình huống đối ngoại;	S1
	4.2.2. Có thể tổ chức thực hiện các hoạt động lễ tân, chủ yếu ở cấp đối ngoại nội bộ quốc gia và đối ngoại kinh doanh;	S2
	4.2.3. Có thể xây dựng phong cách đối ngoại cho bản thân để phục vụ công việc chuyên môn và giao tiếp trong cuộc sống.	S1,S3

4.3. Thái độ	4.3.1. Có thái độ nghiêm túc và tinh thần trách nhiệm trong việc tổ chức một buổi đón tiếp khách trong hoạt động đối ngoại.	A1
	4.3.2. Thể hiện năng lực tự học, làm việc độc lập cũng như hoạt động nhóm.	A2
	4.3.3. Thể hiện được phong thái của người làm đối ngoại.	A3

5. Mô tả tóm tắt nội dung học phần:

Học phần nhằm trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về công tác lễ tân trong ngoại giao, chủ yếu tập trung vào công tác lễ tân cấp nội bộ quốc gia là lễ tân kinh doanh nhằm phục vụ thiết thực cho công việc chuyên môn của sinh viên khi tốt nghiệp. Bên cạnh các bài giảng về kiến thức quan hệ quốc tế và lễ tân ngoại giao, sinh viên được vận dụng các kiến thức này để giải quyết các tình huống trong đối ngoại và lên kế hoạch tổ chức một số hoạt động lễ tân liên quan đến công việc chuyên môn.

6. Nội dung và lịch trình giảng dạy:

- Các học phần lý thuyết:

Buổi	Nội dung	Hoạt động của giảng viên	Hoạt động của sinh viên	Giáo trình chính	Tài liệu tham khảo	Ghi chú
1 + 2	Chương 1: Tổng quan về LTNG 1.1 Khái niệm 1.2 LTNG trong quan hệ quốc tế 1.3 Những nguyên tắc của Lễ tân ngoại giao	- Thuyết giảng - Nêu vấn đề thảo luận - Hướng dẫn làm bài tập nhóm	- Nghe giảng & ghi chú - Thảo luận - Làm bài tập nhóm	[1] chương 14 trang 528-531		
3	Chương 2: Cơ quan đại diện ngoại giao 2.1 Công nhận quốc gia và thiết lập quan hệ ngoại	- Thuyết giảng - Nêu vấn đề thảo	- Nghe giảng & ghi chú - Thảo	[1] chương 3 trang 101-139	[2] Mục 4 trang	

	<p>giao</p> <p>2.2 Các loại hình cơ quan đại diện ngoại giao</p> <p>2.3 Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đại diện ngoại giao</p> <p>2.4 Thủ tục bổ nhiệm, nhậm chức và kết thúc nhiệm kỳ của người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao</p> <p>2.5 Thành viên cơ quan đại diện. Hàm cấp ngoại giao</p>	<p>luận</p> <p>- Hướng dẫn nội dung thuyết trình 1</p>	<p>luận</p> <p>- Chuẩn bị bài thuyết trình</p>	<p>và</p> <p>chương 7 trang 214-288</p>	<p>115-132</p>	
4	<p>Chương 3: Công ước Viên 1961, 1963 và Quyền ưu đãi và miễn trừ ngoại giao</p> <p>3.2 Công ước Viên năm 1961 về quan hệ ngoại giao</p> <p>3.3 Công ước Viên năm 1963 về quan hệ lãnh sự</p> <p>3.4 Quyền ưu đãi, miễn trừ ngoại giao</p> <p>3.5 Quyền ưu đãi, miễn trừ lãnh sự</p>	<p>- Thuyết giảng</p> <p>- Nêu vấn đề thảo luận</p> <p>- Đánh giá và nhận xét bài thuyết trình 1</p> <p>Hướng dẫn nội dung thuyết trình 2</p>	<p>- Nghe giảng & ghi chú</p> <p>- Thảo luận</p> <p>- Thuyết trình 1</p>	<p>[1]</p> <p>chương 15 trang 574-591</p>	<p>[3]</p> <p>Trang 1-11</p> <p>[4]</p> <p>Trang 1-21</p>	
5	<p>Chương 4: Ngồi thứ ngoại giao</p> <p>4.1 Ngồi thứ trong ngoại giao</p> <p>4.2 Cách xếp chỗ ngồi</p>	<p>- Thuyết giảng</p> <p>- Cho bài tập xếp chỗ</p> <p>- Đánh giá và nhận xét bài thuyết</p>	<p>- Nghe giảng & ghi chú</p> <p>- Làm bài tập xếp chỗ ngồi</p> <p>- Thuyết trình 2</p>	<p>[1]</p> <p>chương 14 trang 538-554</p>	<p>[2]</p> <p>Mục 3 trang 71-114</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> trình 2 - Hướng dẫn nội dung soạn thư thảo thứ mời - Hướng dẫn thuyết trình 3 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị soạn thảo thư mời 			
6 + 7 + 8	<p>Chương 5: Phong cách đối ngoại</p> <p>5.1 Bắt tay</p> <p>5.2 Trao danh thiếp</p> <p>5.3 Giới thiệu & tự giới thiệu</p> <p>5.4 Dáng điệu</p> <p>5.5 Cử chỉ & Lời nói</p> <p>5.6 Trang phục và Phục sức.</p> <p>5.7 Tặng hoa và Tặng quà</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thuyết giảng - Hướng dẫn thực hành - Đánh giá và nhận xét bài thuyết trình 3 - Hướng dẫn nội dung thuyết trình 4,5 và 6 	<ul style="list-style-type: none"> - Nghe giảng & ghi chú - Thuyết trình 3 - Thực hành 	[1] chương 14 trang 559-573	[2] Mục 7 trang 199-212 Mục 10 trang 243-254	
9 + 10	<p>Chương 6: Nghi thức ngoại giao: Đón tiếp đoàn khách nước ngoài</p> <p>6.1 Công việc chuẩn bị</p> <p>6.2 Nghi thức đón tiếp người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao và đón lãnh đạo cao cấp nước ngoài</p> <p>6.3 Đón khách quốc tế tại trụ sở cơ quan</p> <p>6.4 Về việc sử dụng các</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thuyết giảng - Nêu vấn đề thảo luận - Đánh giá và nhận xét bài thuyết trình 4 - Sửa thư mời 	<ul style="list-style-type: none"> - Nghe giảng & ghi chú - Thảo luận - Thuyết trình 4 - Nộp thư mời 	[1] chương 14 trang 532-538	[2] Mục 8-9 trang 213-242	

	biểu trưng của quốc gia					
11	Thực hành Đón đoàn khách quốc tế	- Hướng dẫn Nhận xét và đánh giá	Thực hành			
12 + 13	Chương 7: Chiêu đãi ngoại giao 7.1 Ý nghĩa mục đích 7.2 Các loại tiệc chiêu đãi 7.3 Công việc chuẩn bị chiêu đãi 7.4 Một số yếu tố cơ bản về nghi thức ngoại giao trong buổi tiệc 7.5 Phát biểu, lời chúc rượu 7.6 Quy tắc ở bàn tiệc	- Thuyết giảng - Nêu vấn đề thảo luận - Nhận xét & đánh giá thuyết trình 5 và 6 - Hướng dẫn chuẩn bị nội dung thực hành	- Nghe giảng & ghi chú - Thảo luận - Thuyết trình 5 và 6	[1] chương 14 trang 544-559	[2] Mục 5 – 6 trang 133-198	
14	Thực hành - Xếp chỗ ngồi - Xếp bộ dụng cụ ăn	- Hướng dẫn - Nhận xét và đánh giá	Thực hành			
15	Chương 8: Tiếp xúc ngoại giao 8.1 Tầm quan trọng của tiếp xúc ngoại giao 8.2 Đối tượng tiếp xúc 8.3 Các loại tiếp xúc ngoại giao	- Thuyết giảng - Nêu vấn đề thảo luận	- Nghe giảng & ghi chú - Thảo luận	[1] Chương 5 trang 169-190		

8.4 Chuẩn bị tiếp xúc, đàm thoại					
8.5 Nghệ thuật tiếp xúc					
8.6 Sau tiếp xúc, đàm thoại					

7. Nhiệm vụ của sinh viên:

- 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	Số tiết tham dự học/tổng số tiết	10%	4.3.1
2	Điểm bài tập cá nhân	Số bài tập đã làm/tổng số bài tập; bài tập kiểm tra	10%	4.2.1; 4.2.4; 4.3
3	Điểm bài tập nhóm	- Thuyết trình và -được nhóm xác nhận có tham gia	10%	4.2.2; 4.2.5; 4.2.6; 4.3.
4	Điểm thực hành	- Tham gia 100% số giờ	10%	4.2.7 đến 4.2.10
5	Điểm thi kết thúc học phần	- Thi viết 90' - Bắt buộc dự thi	60%	4.1; 4.3; ...

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] *Ngoại giao và công tác ngoại giao*, Vũ Dương Huân, NXB Chính trị Quốc gia, 2015, Hà Nội.

9.2. Tài liệu tham khảo thêm:

[2] *Lễ tân công cụ giao tiếp*, Louis Dussault, NXB Chính trị Quốc gia, 2013.

[3] *Công ước Viên năm 1961 về quan hệ ngoại giao*, Sở ngoại vụ TP.HCM.

[4] *Công ước Viên năm 1963 về quan hệ lãnh sự*, Sở ngoại vụ TP.HCM.

9.3 Các trang web tham khảo:

Bộ ngoại giao Việt Nam: www.mofa.gov.vn

10. Hướng dẫn sinh viên tự học:

Buổi	Nội dung	Lý thuyết (tiết)	Thực hành (tiết)	Nhiệm vụ của sinh viên
1 + 2	Chương 1: Tổng quan về LTNG 1.1 Khái niệm 1.2 LTNG trong quan hệ quốc tế 1.3 Những nguyên tắc của Lễ tân ngoại giao	6	0	Nghiên cứu trước: - [1] chương 14 trang 528-531
3	Chương 2: Cơ quan đại diện ngoại giao 2.1 Công nhận quốc gia và thiết lập quan hệ ngoại giao 2.2 Các loại hình cơ quan đại diện ngoại giao 2.3 Chức năng, nhiệm vụ của cơ	4	0	Nghiên cứu trước: - Tài liệu [1] chương 3 trang 101-139 và chương 7 trang 214-288 - Tham khảo thêm tài liệu [2] Mục 4 trang 115-132 - Chuẩn bị nội dung thảo luận về Chức năng,

	<p>quan đại diện ngoại giao</p> <p>2.4 Thủ tục bổ nhiệm, nhậm chức và kết thúc nhiệm kỳ của người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao</p> <p>2.5 Thành viên cơ quan đại diện. Hàm cấp ngoại giao</p>			<p>nhiệm vụ của cơ quan đại diện ngoại giao</p>
4	<p>Chương 3: Công ước Viên 1961, 1963 và Quyền ưu đãi và miễn trừ ngoại giao</p> <p>3.2 Công ước Viên năm 1961 về quan hệ ngoại giao</p> <p>3.3 Công ước Viên năm 1963 về quan hệ lãnh sự</p> <p>3.4 Quyền ưu đãi, miễn trừ ngoại giao</p> <p>3.4.1 Quyền ưu đãi, miễn trừ lãnh sự</p>	4	0	<p>Nghiên cứu trước:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu [1] chương 15 trang 574-591 - Tham khảo thêm tài liệu [3] trang 1-11 và tài liệu [4] trang 1-21 - Chuẩn bị nội dung thảo luận về Quyền ưu đãi, miễn trừ ngoại giao <p>Thuyết trình 1</p>
5	<p>Chương 4: Ngõ thứ ngoại giao</p> <p>4.1 Ngõ thứ trong ngoại giao</p> <p>4.2 Cách xếp chỗ ngồi</p>	4	0	<p>Nghiên cứu trước:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu [1] chương 14 trang 538-554 - Tham khảo thêm tài liệu [2] mục 3 trang 71-114 <p>Thuyết trình 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị soạn thảo thư mời
6 + 7 + 8	<p>Chương 5: Phong cách đối ngoại</p> <p>5.1 Bắt tay</p> <p>5.2 Trao danh thiếp</p> <p>5.3 Giới thiệu & tự giới thiệu</p> <p>5.4 Dáng điệu</p> <p>5.5 Cử chỉ & Lời nói</p>	8	4	<p>Nghiên cứu trước:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu [1] chương 14 trang 559-573 - Tham khảo thêm tài liệu [2] Mục 7 trang 199-212 và Mục 10 trang 243-

	5.6 Trang phục và Phục sức. 5.7 Tặng hoa và Tặng quà			254 - Chuẩn bị nội dung thực hành & dụng cụ thực hành Thuyết trình 3
9 + 10	Chương 6: Nghi thức ngoại giao: Đón tiếp đoàn khách nước ngoài 6.1 Công việc chuẩn bị 6.2 Nghi thức đón tiếp người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao và đón lãnh đạo cao cấp nước ngoài 6.3 Đón khách quốc tế tại trụ sở cơ quan 6.4 Về việc sử dụng các biểu trưng của quốc gia	8	0	Nghiên cứu trước: - Tài liệu [1] chương 14 trang 532-538 - Tham khảo thêm tài liệu [2] mục 8-9 trang 213-242 Thuyết trình 4 Nộp thư mời
11	Thực hành Đón đoàn khách quốc tế		4	Tham gia thực hành
12 + 13	Chương 7: Chiêu đãi ngoại giao 7.1 Ý nghĩa mục đích 7.2 Các loại tiệc chiêu đãi 7.3 Công việc chuẩn bị chiêu đãi 7.4 Một số yếu tố cơ bản về nghi thức ngoại giao trong buổi tiệc 7.5 Phát biểu, lời chúc rượu 7.6 Quy tắc ở bàn tiệc	8		Nghiên cứu trước: - Tài liệu [1] chương 14 trang 544-559 - Tham khảo thêm tài liệu [2] mục 5-6 trang 133-198 - Thuyết trình 5 và 6 - Kiểm tra giữa kỳ
14	Thực hành - Xếp chỗ ngồi - Xếp bộ dụng cụ ăn		4	Tham gia thực hành
15	Chương 8: Tiếp xúc ngoại giao 8.7 Tầm quan trọng của tiếp xúc	4		Nghiên cứu trước: - Tài liệu [1] chương 5

	ngoại giao 8.8 Đối tượng tiếp xúc 8.9 Các loại tiếp xúc ngoại giao 8.10 Chuẩn bị tiếp xúc, đàm thoại 8.11 Nghệ thuật tiếp xúc Sau tiếp xúc, đàm thoại			trang 169-190
--	--	--	--	---------------

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