

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
NGHIỆP VỤ LỄ TÂN NGOẠI GIAO**

Số tín chỉ: 02

Trình độ đào tạo : Đại học

Ngành: Ngôn ngữ Anh, Ngôn ngữ Trung, Việt Nam học

Năm 2016

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
Trình độ đào tạo: Đại học
Ngành: Ngôn ngữ Anh, Ngôn ngữ Trung

1. Tên học phần: Nghiệp vụ lễ tân ngoại giao

2. Mã học phần: VNH 425

3. Số tín chỉ: 2(2,0)

4. Trình độ cho sinh viên: Năm thứ 3

5. Phân bố thời gian:

- Lên lớp: 30 tiết lý thuyết, 0 giờ thực hành

- Tự học: 60 giờ

6. Điều kiện tiên quyết: Không có

7. Giảng viên:

STT	Học hàm, học vị, họ tên	Số điện thoại	Email
1	ThS. Nguyễn Thị Huế	0984152429	NTHue@saodo.edu.vn
2	ThS. Vũ Thị Hương	0977244097	VTHuong@saodo.edu.vn
3	ThS. Nguyễn Thị Thủy	0978936919	NTThuy@saodo.edu.vn

8. Mô tả nội dung của học phần:

Học phần Nghiệp vụ lễ tân ngoại giao cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản và cần thiết trong lĩnh vực ngoại giao như: Khái quát về ngoại giao và lễ tân ngoại giao, nghiệp vụ lễ tân ngoại giao, ngôi thứ và nguyên tắc xác định ngôi thứ trong lễ tân ngoại giao, chỉ rõ quyền ưu đãi, miễn trừ ngoại giao và những biện pháp xử lý vi phạm miễn trừ ngoại giao.

9. Mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần:

9.1. Mục tiêu

- Mục tiêu học phần thỏa mãn mục tiêu của chương trình đào tạo:

Mục tiêu	Mô tả	Mức độ theo thang đo Bloom	Phân bố mục tiêu học phần trong CTĐT
MT1	Kiến thức		
MT1.1	Trình bày được khái quát về lễ tân ngoại giao và nghiệp vụ ngoại giao chủ yếu.	3	[1.2.1.2a.]
MT1.2	Phân tích được tầm quan trọng của quyền ưu đãi miễn trừ ngoại giao với công tác lễ tân ngoại giao.	4	[1.2.1.2a.]

Mục tiêu	Mô tả	Mức độ theo thang đo Bloom	Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT
MT2	Kỹ năng		
MT2.1	Hình thành kỹ năng về đón tiếp đoàn khách nước ngoài đến thăm các nước và thực hiện được những nhiệm vụ của lễ tân ngoại giao trong quá trình đón tiếp đoàn khách đến nước ta.	4	[1.2.2.3]
MT2.2	Áp dụng để giải thích một vài trường hợp trong quá trình thực hiện công tác đối ngoại và lễ tân ngoại giao	4	[1.2.2.3]
MT2.3	Có kỹ năng làm việc cá nhân và làm việc nhóm xử lý tình huống trong quan hệ ngoại giao.	4	[1.2.2.3]
MT2.4	Vận dụng được kiến thức nghiệp vụ để chủ động, tích cực trong giải quyết những vấn đề xảy ra trong quá trình sống và làm việc.	4	[1.2.2.3]
MT3	Năng lực tự chủ và trách nhiệm		
MT3.1	Có năng lực làm việc độc lập, làm việc theo nhóm và chịu trách nhiệm trong công việc.	4	[1.2.3.1]
MT3.2	Có năng lực định hướng, lập kế hoạch, điều phối, quản lý, hướng dẫn, giám sát, đánh giá và đưa ra kết luận các công việc thuộc chuyên môn nghề nghiệp.	4	[1.2.3.2]

9.2. Chuẩn đầu ra

- Sự phù hợp của chuẩn đầu ra học phần với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo:

CDR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bổ CDR học phần trong CTĐT
CDR1	Kiến thức		
CDR1.1	Trình bày được khái quát về lễ tân ngoại giao: Khái niệm, vai trò, nguyên tắc, nghi lễ ngoại giao và lịch sử ngoại giao Việt Nam.	3	[2.1.3]

CDR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bổ CDR học phần trong CTĐT
CĐR1.2	Trình bày được nội dung nghiệp vụ lễ tân ngoại giao: Đón tiếp khách nước ngoài, tặng quà – tặng hoa, ngôi thứ và chỗ ngồi, các hình thức chiêu đãi khách, biểu tượng của quốc gia và ứng xử trong giao tiếp.	3	
CĐR1.3	Trình bày được nội dung ngôi thứ và các nguyên tắc xác định ngôi thứ trong lễ tân ngoại giao.	3	[2.1.3]
CĐR1.4	Trình bày được nội dung về quyền ưu đãi miễn trừ ngoại giao.	3	
CĐR2	Kỹ năng		
CĐR2.1	Xác định được khái quát về lễ tân ngoại giao.	4	[2.2.2]
CĐR2.2	Xác định được nội dung cơ bản của việc đón tiếp khách nước ngoài, tặng hoa, tặng quà và chiêu đãi khách. Xác định được biểu tượng của quốc gia.	4	
CĐR2.3	Xác định được ngôi thứ và nắm được nguyên tắc xác định ngôi thứ trong lễ tân ngoại giao.	4	
CĐR2.4	Xác định được nội dung quyền ưu đãi miễn trừ trong lễ tân ngoại giao.	4	
CĐR3	Năng lực tự chủ và trách nhiệm		
CĐR3.1	Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm trong điều kiện làm việc thay đổi.	4	[2.3.1] [2.3.2] [2.3.3] [2.3.4]
CĐR3.2	Có năng lực hướng dẫn, giám sát người khác cùng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.	4	
CĐR3.3	Tự định hướng, đưa ra kết luận và bảo vệ quan điểm cá nhân trong lĩnh vực ngôn ngữ.	4	
CĐR3.4	Có phẩm chất chính trị tốt và có đạo đức nghề nghiệp, có tinh thần trách nhiệm cao đối với cộng đồng và Tổ quốc trong hoạt động biên phiên dịch.	4	

10. Ma trận liên kết nội dung với chuẩn đầu ra học phần:

Chương	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần											
		CDR1				CDR2				CDR3			
		CDR 1.1	CDR 1.2	CDR 1.3	CDR 1.4	CDR 2.1	CDR 2.2	CDR 2.3	CDR 2.4	CDR 3.1	CDR 3.2	CDR 3.3	CDR 3.4
1	<p>Chương 1: Khái quát về lễ tân ngoại giao</p> <p>1.1. Khái niệm</p> <p>1.1.1. Ngoại giao</p> <p>1.1.2. Lễ tân ngoại giao</p> <p>1.2. Vai trò của lễ tân ngoại giao</p> <p>1.3. Nguyên tắc lễ tân ngoại giao</p> <p>1.3.1. Nguyên tắc tôn trọng lẫn nhau</p> <p>1.3.2. Nguyên tắc bình đẳng, không phân biệt đối xử</p> <p>1.3.3. Nguyên tắc có đi có lại</p> <p>1.3.4. Kết hợp luật pháp quốc tế với qui định quốc gia và truyền thống dân tộc</p> <p>1.4. Nghi lễ ngoại giao</p> <p>1.5. Lịch sử ngoại giao Việt Nam</p>	x				x				x	x	x	x
2	<p>Chương 2: Nghiệp vụ lễ tân ngoại giao</p> <p>2.1. Đón tiếp khách nước ngoài</p> <p>2.1.1 Thái độ đón tiếp</p> <p>2.1.2. Công việc chuẩn bị</p> <p>2.1.3. Một số lưu ý khi đón tiếp khách</p> <p>2.2. Tặng quà - tặng hoa</p> <p>2.2.1 Tặng hoa</p> <p>2.2.2. Tặng quà</p> <p>2.3. Ngồi thứ và chỗ ngồi</p>		x				x			x	x	x	x

Chương	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần											
		CDR1				CDR2				CDR3			
		CDR 1.1	CDR 1.2	CDR 1.3	CDR 1.4	CDR 2.1	CDR 2.2	CDR 2.3	CDR 2.4	CDR 3.1	CDR 3.2	CDR 3.3	CDR 3.4
	2.3.1. Ngồi thứ ngoại giao 2.3.2. Chỗ ngồi 2.4. Các hình thức chiêu đãi 2.4.1. Phòng tiếp khách và phòng chiêu đãi 2.4.2. Bàn tiệc 2.4.3. Các hình thức chiêu đãi ngoại giao 2.5. Biểu tượng quốc gia 2.5.1. Khái niệm biểu tượng quốc gia 2.5.2. Quốc kỳ 2.5.3. Quốc thiều 2.5.4. Quốc ca 2.5.4. Biểu tượng một số quốc gia trên thế giới 2.6. Ứng xử trong giao tiếp 2.6.1. Thái độ ứng xử cần có trong giao tiếp ngoại giao 2.6.2. Phép lịch sự xã giao												
3	Chương 3. Ngồi thứ và các nguyên tắc xác định ngồi thứ trong lễ tân ngoại giao 3.1. Ngồi thứ ngoại giao 3.1.1. Căn cứ xác định ngồi thứ 3.1.2. Nguyên tắc xác định ngồi thứ 3.2. Các nguyên tắc sắp xếp trong ngồi thứ 3.2.1. Xếp bên phải trước, bên trái sau, gần trước, xa sau 3.2.2. Từ trong ra ngoài 3.2.3. Quy tắc xếp theo chữ cái ABC 3.2.4. Nguyên tắc khác 3.3. Hàm ngoại giao			x				x		x	x	x	x

Chương	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần											
		CDR1				CDR2				CDR3			
		CDR 1.1	CDR 1.2	CDR 1.3	CDR 1.4	CDR 2.1	CDR 2.2	CDR 2.3	CDR 2.4	CDR 3.1	CDR 3.2	CDR 3.3	CDR 3.4
	3.4. Ngộ thứ liên hợp quốc												
4	Chương 4. Quyền ưu đãi miễn trừ ngoại giao 4.1. Khái niệm về quyền ưu đãi miễn trừ ngoại giao 4.2. Những quyền ưu đãi miễn trừ ngoại giao 4.2.1. Quyền bất khả xâm phạm 4.2.2. Quyền miễn xét xử và ưu đãi dành cho viên chức ngoại giao 4.3. Kiểm soát các quyền ưu đãi miễn trừ ngoại giao				x				x	x	x	x	x

11. Đánh giá học phần

11.1. Kiểm tra và đánh giá trình độ

Chuẩn đầu ra	Mức độ thành thạo được đánh giá bởi
CĐR1	Bài tập áp dụng, kiểm tra thường xuyên
CĐR2	Bài tập áp dụng, kiểm tra giữa học phần, thi kết thúc học phần
CĐR3	Bài tập áp dụng, kiểm tra thường xuyên

11.2. Cách tính điểm học phần: Tính theo thang điểm 10 sau đó chuyển thành thang điểm chữ và thang điểm 4

STT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm thường xuyên, đánh giá nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần của sinh viên, bài tập áp dụng, bài tập lớn.	02 điểm đánh giá trở lên	20%	
2	Kiểm tra giữa học phần	01 bài	30%	
3	Thi kết thúc học phần	01 bài	50%	

11.3. Phương pháp đánh giá

- Điểm kiểm tra thường xuyên; điểm đánh giá nhận thức; điểm thái độ tham gia thảo luận; điểm chuyên cần được đánh giá theo phương pháp quan sát. Điểm bài tập lớn được đánh giá theo hình thức tự luận. Điểm thực hành được đánh giá theo hình thức đánh giá năng lực thực hiện.

- Kiểm tra giữa học phần được thực hiện sau khi học xong nội dung 2.5.4 chương 2, được đánh giá theo hình thức tự luận:

- + Thời gian làm bài: 90 phút
- + Sinh viên không sử dụng tài liệu

- Thi kết thúc học phần theo hình thức tự luận:

- + Thời gian làm bài: 90 phút
- + Sinh viên không sử dụng tài liệu

12. Phương pháp dạy và học

Giảng viên giới thiệu học phần, tài liệu học tập, tài liệu tham khảo, các địa chỉ website để tìm tư liệu liên quan đến môn học. Nêu nội dung cốt lõi của chương và tổng kết chương, sử dụng bài giảng điện tử trong giảng dạy. Tập trung hướng dẫn học, phản hồi kết quả thảo luận, bài tập lớn, kết quả kiểm tra và các nội dung lý thuyết chính mỗi chương.

Các phương pháp giảng dạy có thể áp dụng: Phương pháp thuyết trình; Phương pháp thảo luận nhóm; Phương pháp mô phỏng; Phương pháp minh họa; Phương pháp miêu tả, làm mẫu.

Sinh viên chuẩn bị bài từng chương, làm bài tập đầy đủ, trau dồi kỹ năng làm việc nhóm để chuẩn bị bài thảo luận.

Sinh viên tích cực, chủ động nắm bắt kiến thức lý thuyết để vận dụng và phát triển kỹ năng, tư duy về lễ tân ngoại giao trong việc thực hiện nhiệm vụ do giảng viên yêu cầu, đồng thời sinh viên phải nắm được khái quát về ngoại giao và lễ tân ngoại giao, nghiệp vụ lễ tân

ngoại giao, ngôi thứ và nguyên tắc xác định ngôi thứ trong lễ tân ngoại giao, chi rõ quyền ưu đãi, miễn trừ ngoại giao và những biện pháp xử lý vi phạm miễn trừ ngoại giao.

13. Yêu cầu học phần

- Yêu cầu về nghiên cứu tài liệu: Đọc các tài liệu về Nghiệp vụ lễ tân ngoại giao
- Yêu cầu về làm bài tập: Làm đầy đủ các bài tập áp dụng và các chủ đề tự học theo nhóm.
- Yêu cầu về thái độ học tập: Chuẩn bị đầy đủ tài liệu và dụng cụ trước khi đến lớp. Ghi chép và tích cực làm các chủ đề tự học, tự nghiên cứu.
- Yêu cầu về chuyên cần: Sinh viên tham dự tối thiểu 80% thời lượng của học phần.
- Yêu cầu về kiểm tra giữa kỳ và thi kết thúc học phần: Sinh viên thực hiện theo kế hoạch tiến độ, quy chế.

14. Tài liệu học tập:

- Tài liệu bắt buộc:

[1]- *Giáo trình Nghiệp vụ lễ tân ngoại giao*, Đại học Sao Đỏ.

- Tài liệu tham khảo:

[2]- GS.TS Vũ Dương Huân, *Ngoại giao và công tác ngoại giao*, NXB Chính trị quốc gia sự thật, 2018.

[3]- Võ Anh Tuấn, *Lễ tân ngoại giao thực hành*, NXB Chính trị quốc gia sự thật, 2018.

15. Nội dung chi tiết học phần:

Tuần	Nội dung	Lý thuyết	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
1	<p>Chương 1: Khái quát về lễ tân ngoại giao</p> <p>Mục tiêu chương: Trang bị cho sinh viên kiến thức về khái niệm, vai trò, nguyên tắc và một số nghi lễ của nghiệp vụ lễ tân ngoại giao.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>1.1. Khái niệm</p> <p>1.1.1. Ngoại giao 1.1.2. Lễ tân ngoại giao</p> <p>1.2. Vai trò của lễ tân ngoại giao</p>	2	[1]	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc nội dung tài liệu [1] từ trang 1 đến trang 2 - Hoàn thành nội dung tài liệu [1] từ trang 2 đến trang 5 để nhận biết về ngoại giao và vai trò của hoạt động ngoại giao? - Đọc trước nội dung tài liệu [1] từ trang 5 đến trang 8 giải thích vai trò của ngoại giao hiện nay
2	<p>1.3. Nguyên tắc lễ tân ngoại giao</p>	2	[1] [3]	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc nội dung tài liệu [1] từ trang 8 đến 11, tài liệu [3] từ trang 12

Tuần	Nội dung	Lý thuyết	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	1.3.1. Nguyên tắc tôn trọng lẫn nhau 1.3.2. Nguyên tắc bình đẳng, không phân biệt đối xử 1.3.3. Nguyên tắc có đi có lại 1.3.4. Kết hợp luật pháp quốc tế với qui định quốc gia và truyền thống dân tộc			đến trang 15. - Hoàn thành nội dung tài liệu [1] từ trang 8 đến trang 10.
3	1.4. Nghi lễ ngoại giao 1.5. Lịch sử ngoại giao Việt Nam	2	[1] [3]	- Hoàn thành nội dung tài liệu [1] từ trang 11 đến trang 12, tài liệu [3] từ trang 16 đến 20 và nội dung lịch sử ngoại giao Việt Nam - Đọc trước nội dung tài liệu [1] từ trang 12 đến trang 14 và nghiên cứu về tính chất của hoạt động lễ tân ngoại giao. - Đọc và ôn tập nội dung chương 1
4	Chương 2: Nghiệp vụ lễ tân ngoại giao Mục tiêu chương: Trang bị cho sinh viên kiến thức về một số nghiệp vụ lễ tân ngoại giao: đón tiếp khách, tặng quà, các hình thức chiêu đãi, ứng xử trong giao tiếp và biểu tượng quốc gia. Nội dung cụ thể: 2.1. Đón tiếp khách nước ngoài 2.1.1. Thái độ đón tiếp 2.1.2. Công việc chuẩn bị	2	[1] [2]	- Hoàn thành nội dung tài liệu [1] từ trang 7 đến trang 13. - Đọc trước nội dung tài liệu [1] từ trang 14 đến 15, tài liệu [2] từ trang 9 đến trang 12 về đón tiếp đoàn khách nước ngoài, những chú ý về đón tiếp khách.

Tuần	Nội dung	Lý thuyết	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	2.1.3. Một số lưu ý khi đón tiếp khách			
5	2.2. Tặng quà - tặng hoa 2.2.1. Tặng hoa 2.2.2. Tặng quà 2.3. Ngôi thứ và chỗ ngồi 2.3.1. Ngôi thứ ngoại giao 2.3.2. Chỗ ngồi	2	[1] [2]	- Hoàn thành nội dung tài liệu [1] từ trang 14 đến trang 17 tìm hiểu thêm về công tác chuẩn bị đón tiếp khách nước ngoài và [2] từ trang 14 đến trang 17 về ngôi thứ ngoại giao - Đọc trước nội dung tài liệu [1] từ trang 15 đến trang 18. - Đọc tài liệu [1] từ trang 19 đến 21 về các hình thức chiêu đãi ngoại giao.
6	2.4. Các hình thức chiêu đãi 2.4.1. Phòng tiếp khách và phòng chiêu đãi 2.4.2. Bày bàn tiệc 2.4.3. Các hình thức chiêu đãi ngoại giao	2	[1] [2]	- Hoàn thành nội dung tài liệu [1] từ trang 19 đến 20 để nêu được về phòng tiếp khách và phòng chiêu đãi. - Đọc trước nội dung tài liệu [1] từ trang 20 đến 23 và nghiên cứu sự khác nhau và cách thức tổ chức chiêu đãi ngoại giao? - Đọc và tìm hiểu trước tài liệu [1] từ trang 23 đến 25, đọc phần 11 tiệc ngoại giao và cách tổ chức
7	2.5. Biểu tượng quốc gia 2.5.1. Khái niệm biểu tượng quốc gia 2.5.2. Quốc kỳ 2.5.3. Quốc thiều 2.5.4. Quốc ca	2	[1]	- Hoàn thành nội dung tài liệu [1] từ trang 24 đến 25 để nêu được định nghĩa về biểu tượng quốc gia.

Tuần	Nội dung	Lý thuyết	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
8	Kiểm tra giữa học phần	2	[1] [2] [3]	Làm bài kiểm tra giữa học phần
9	<p>2.5.4. Biểu tượng một số quốc gia trên thế giới</p> <p>2.6. Ứng xử trong giao tiếp</p> <p>2.6.1. Thái độ ứng xử cần có trong giao tiếp ngoại giao</p> <p>2.6.2. Phép lịch sự xã giao</p>	2	[1] [2]	<p>- Hoàn thành nội dung tài liệu [1,28-29] từ trang 28 đến 29 để nêu được thái độ ứng xử cần có trong giao tiếp.</p> <p>- Đọc nội dung tài liệu [1] từ 29 đến 33 về phép lịch sự xã giao và nội dung 13 điều thường thức khi tiếp xúc xã giao tài liệu [2] từ trang 77 đến 81.</p> <p>- Đọc và ôn tập nội dung chương 2</p>
10	<p>Chương 3. Ngôi thứ và các nguyên tắc xác định ngôi thứ trong lễ tân ngoại giao</p> <p>Mục tiêu chương: Trang bị cho sinh viên kiến thức về ngôi thứ ngoại giao, hàm ngoại giao và ngôi thứ liên hợp quốc</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>3.1. Ngôi thứ ngoại giao</p> <p>3.1.1. Căn cứ xác định ngôi thứ</p> <p>3.1.2. Nguyên tắc xác định ngôi thứ</p>	2	[1] [3]	<p>- Hoàn thành nội dung tài liệu [1] từ trang 34 đến 35 và [3] từ 36 đến 45 nêu được định nghĩa về ngôi thứ ngoại giao, nêu được các căn cứ xác định ngôi thứ.</p> <p>- Đọc trước nội dung tài liệu [1] từ trang 35 đến 36, [3] từ 45 đến 50.</p>
11	<p>3.2. Các nguyên tắc sắp xếp trong ngôi thứ</p> <p>3.2.1. Xếp bên phải trước, bên trái sau, gần trước, xa sau</p> <p>3.2.2. Từ trong ra ngoài</p>	2	[1] [3]	<p>- Hoàn thành nội dung về quy định ngôi thứ tài liệu [1] từ trang 36 đến 37 và [3] từ trang 65 đến 73 nêu được quy tắc xếp theo thứ tự chữ cái tại Việt Nam</p> <p>- Đọc trước tài liệu [1] trang 37.</p>

Tuần	Nội dung	Lý thuyết	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	3.2.3. Quy tắc xếp theo chữ cái ABC 3.2.4. Nguyên tắc khác			
12	3.3. Hàm ngoại giao	2	[1] [2]	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành nội dung thảo luận: Nguyên tắc sắp xếp ngôi thứ chỗ ngồi trong tiệc ngoại giao được quy định như thế nào? - Hoàn thành nội dung tài liệu [1] từ trang 37 đến 39 về hàm ngoại giao và [2] từ trang 55 đến 61.
13	3.4. Ngôi thứ liên hợp quốc	2	[1] [2]	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành nội dung thảo luận: Hàm ngoại giao và cách xác định hàm ngoại giao thể hiện vị thế của quốc gia gửi đến với quốc gia tiếp nhận như thế nào? - Hoàn thành nội dung tài liệu [1] từ trang 38 đến 39 về ngôi thứ liên hiệp quốc và nội dung 12 vấn đề ngôi thứ liên hợp quốc tài liệu [2] từ trang 63 đến 77 . - Đọc trước phần 6 về quyền bất khả xâm phạm tài liệu [2], từ trang 25 đến 29 - Trả lời câu hỏi ôn tập chương 3
14	Chương 4. Quyền ưu đãi miễn trừ ngoại giao <i>Mục tiêu chương:</i> Trang bị cho sinh viên kiến thức về một số quyền ưu đãi miễn trừ ngoại giao và kiểm soát các quyền ưu đãi miễn trừ ngoại giao <i>Nội dung cụ thể:</i>	2	[1] [2]	<ul style="list-style-type: none"> - Tìm hiểu nội dung 7 về quyền miễn xét xử và ưu đãi dành cho viên chức ngoại giao tài liệu [2] từ 29 đến 33.

Tuần	Nội dung	Lý thuyết	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	<p>4.1. Khái niệm về quyền ưu đãi miễn trừ ngoại giao</p> <p>4.2. Những quyền ưu đãi miễn trừ ngoại giao</p> <p>4.2.1. Quyền bất khả xâm phạm</p>			
15	<p>4.2.2. Quyền miễn xét xử và ưu đãi dành cho viên chức ngoại giao</p> <p>4.3. Kiểm soát các quyền ưu đãi miễn trừ ngoại giao</p>	2	[1] [2]	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc trước nội dung tài liệu [1] từ trang 43 đến 45 về những tình huống xử lý công tác kiểm soát quyền ưu đãi miễn trừ ngoại giao? - Hoàn thành nội dung kiểm soát quyền ưu đãi miễn trừ ngoại giao tài liệu [1] từ trang 43 đến 45.
16	Ôn thi hết học phần			<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên làm đề cương ôn tập theo ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần và nộp bài tập lớn - Chuẩn bị các điều kiện để thi kết thúc học phần.

Hải Dương, ngày 19 tháng 08 năm 2016



TS. Phi Đăng Tuệ

TRƯỞNG KHOA

Hoàng Đức Đoàn

TRƯỞNG BỘ MÔN

Nguyễn Thị Hương Huyền

