

**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

Năm 2022

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:** KHXH 005
- 3. Số tín chỉ:** 2(2,0)
- 4. Trình độ cho sinh viên:** Năm thứ hai
- 5. Phân bố thời gian:**
 - Lên lớp: 30 giờ 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 Hương Huyền	0989.836.345	Huyentb2010@gmail.com
2	ThS. Nguyễn Thị Thảo	0904.422.018	Nguyenthaosd@gmail.com
3	ThS. Nguyễn Thị Sao	0977.125.491	Maisaobms@gmail.com

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, nghi thức và nguyên tắc xác định nghi thức 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 mục tiêu	Mức độ theo thang đo Bloom	Đáp ứng mục tiêu của CTĐT
MT1	Kiến thức		
MT1.1	Trình bày được khái quát về lễ tân ngoại giao và nghiệp vụ ngoại giao chủ yếu.	2	[1.2.1.1c.]
MT1.2	Phân tích được tầm quan trọng của quyền ưu đãi miễn trừ ngoại giao với	4	[1.2.1.1c.]

Mục tiêu	Mô tả mục tiêu	Mức độ theo thang đo Bloom	Đáp ứng mục tiêu của CTĐT
	công tác lễ tân ngoại giao.		
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	Mức 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 CDR học phần	Mức độ theo thang đo Bloom	Đáp ứng CDR của 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	[2.1.2]

CĐR học phần	Mô tả CĐR học phần	Mức độ theo thang đo Bloom	Đáp ứng CĐR của 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	[2.1.2]
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	[2.2.5]
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	Mức 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>	2				2				4	4	4	4
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>		3				4			4	4	4	4

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
	2.2.2. Tặng quà 2.3. Ngồi thứ và chỗ ngồi 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			4				4		4	4	4	4

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
	3.2. Các nguyên tắc sắp xếp trong ngôi 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 3.4. Ngôi 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				4				4	4	4	4	4

11. Đánh giá học phần

11.1. Ma trận phương pháp kiểm tra đánh giá với chuẩn đầu ra học phần

STT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Phương pháp kiểm tra đánh giá	CDR của học phần			Ghi chú
					CDR1	CDR2	CDR3	
1	Điểm thường xuyên, đánh giá nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần của sinh viên...	01 điểm	20%	Đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; đánh giá phần bài tập; chuyên cần: Vấn đáp	CDR 1.1, CDR 1.2	CDR 2.1, CDR 2.2, CDR 2.3	CDR 3.1, CDR 3.2	Điểm trung bình của các lần đánh giá
2	Kiểm tra giữa học phần	01 điểm	30%	Tự luận: 90 phút	CDR 1.3, CDR 1.4	CDR 2.4.	CDR 3.3, CDR 3.4	
3	Thi kết thúc học phần	01 điểm	50%	Tự luận, thời gian: 90 phút	CDR 1.3, CDR 1.4.	CDR 2.2, CDR 2.3, CDR 2.4.	CDR 3.2, CDR 3.3, CDR 3.4	

11.2. Cách tính điểm học phần

Điểm học phần là trung bình cộng các điểm thành phần đã nhân trọng số. Tính theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Sau đó chuyển thành thang điểm chữ và thang điểm 4.

12. Yêu cầu học phần

Sinh viên thực hiện những yêu cầu sau:

- Tham gia tối thiểu 80% số giờ học trên lớp dưới sự hướng dẫn của giảng viên.
- Đọc và nghiên cứu tài liệu phục vụ học phần, hoàn thành các bài tập cá nhân và bài tập nhóm.
- Chủ động ôn tập theo đề cương ôn tập được giảng viên cung cấp.
- Tham gia kiểm tra giữa học phần, thi kết thúc học phần.
- Dụng cụ học tập: vở ghi, bút, thước kẻ,...

13. Tài liệu phục vụ học phần

- **Tài liệu chính:**

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

- **Tài liệu tham khảo:**

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

[3]- Phùng Công Bách (2009), *Nghi thức và lễ tân đối ngoại*, NXB Thế giới.

14. Nội dung chi tiết học phần:

Tuần	Nội dung giảng dạy	Số giờ	Phương pháp dạy-học	CĐR học phần
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</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>	6 (6LT, 0TH)	<p>Thuyết trình; Dạy học dựa trên vấn đề; Tổ chức học theo nhóm.</p> <p>- Giảng viên:</p> <p>+ Giải thích các khái niệm, định nghĩa.</p> <p>+ Nêu vấn đề, hướng dẫn sinh viên giải quyết vấn đề.</p> <p>+ Giao bài tập cho cá nhân, các nhóm.</p> <p>+ GV nhận xét, đánh giá và kết luận.</p> <p>- Sinh viên:</p> <p>+ Đọc trước tài liệu:</p> <p>[1]: Bài 1, chương 1.</p> <p>[2]: Chương 1 và 2.</p> <p>+ Lắng nghe, quan sát, ghi chép và giải quyết các vấn đề.</p> <p>+ Trả lời câu hỏi cá nhân, theo nhóm trong [1]: Chương 1, mục 1.1 - 1.5.</p> <p>+ Thảo luận</p>	CĐR1.1, CĐR2.1, CĐR3.1, CĐR3.2, CĐR3.3, CĐR3.4.
2	<p>Chương 2: Nghiệp vụ lễ tân ngoại giao</p> <p>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.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>2.1. Đón tiếp khách nước</p>	12 (10L T, 0TH, 2KT)	<p>Thuyết trình; Phương pháp động não; Tổ chức học theo nhóm.</p> <p>- Giảng viên:</p> <p>+ Nêu vấn đề cần giải quyết.</p> <p>+ Đưa nội dung thảo luận.</p> <p>+ Giao bài tập cho các nhóm.</p> <p>+ Giảng viên đánh giá, nhận xét và đưa ra kết luận.</p> <p>- Sinh viên:</p>	CĐR1.2, CĐR2.2, CĐR3.1, CĐR3.2, CĐR3.3, CĐR3.4.

Tuần	Nội dung giảng dạy	Số giờ	Phương pháp dạy-học	CĐR học phần
	<p>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> <p>2.3.1. Ngồi thứ ngoại giao</p> <p>2.3.2. Chỗ ngồi</p> <p>2.4. Các hình thức chiêu đãi</p> <p>2.4.1. Phòng tiếp khách và phòng chiêu đãi</p> <p>2.4.2. Bàn tiệc</p> <p>2.4.3. Các hình thức chiêu đãi ngoại giao</p> <p>2.5. Biểu tượng quốc gia</p> <p>2.5.1. Khái niệm biểu tượng quốc gia</p> <p>2.5.2. Quốc kỳ</p> <p>2.5.3. Quốc hiệu</p> <p>2.5.4. Quốc ca</p> <p>2.5.5. 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>		<p>+ Đọc trước tài liệu:</p> <p>[1]: Chương 2;</p> <p>[3]: Bài 3, chương 1;</p> <p>+ Lắng nghe, quan sát, ghi chép và giải quyết các vấn đề.</p> <p>+ Làm bài tập cá nhân, theo nhóm trong [1]: Chương 2, mục 2.2 - 2.3.</p> <p>+ Thảo luận.</p> <p>+ Làm bài kiểm tra.</p>	
3	<p>Chương 3. Ngồi thứ và các nguyên tắc xác định ngồi thứ trong lễ tân ngoại giao</p> <p><i>Mục tiêu chương:</i> Trang bị cho sinh viên kiến thức về ngồi thứ ngoại giao, hàm ngoại giao và ngồi thứ liên hợp quốc</p> <p><i>Nội dung cụ thể:</i></p> <p>3.1. Ngồi thứ ngoại giao</p> <p>3.1.1. Căn cứ xác định ngồi thứ</p>	6 (6LT, 0TH) 2	<p>Thuyết trình; Tổ chức cho sinh viên tranh luận; Tổ chức học theo nhóm.</p> <p>- Giảng viên:</p> <p>+ Giải thích các khái niệm, định nghĩa.</p> <p>+ Giao nội dung thảo luận cho các nhóm.</p> <p>+ Giảng viên đánh giá, nhận xét và đưa ra kết luận.</p> <p>- Sinh viên:</p> <p>+ Đọc trước tài liệu:</p>	CĐR1.3, CĐR2.3, CĐR3.1, CĐR3.2, CĐR3.3, CĐR3.4.

Tuần	Nội dung giảng dạy	Số giờ	Phương pháp dạy-học	CĐR học phần
	3.1.2. Nguyên tắc xác định ngôi thứ 3.2. Các nguyên tắc sắp xếp trong ngôi 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 3.4. Ngôi thứ liên hợp quốc		[1]: Chương 3; [3]: Chương 4; + Lắng nghe, quan sát, ghi chép, thảo luận và phản biện. + Làm bài tập theo nhóm trong tài liệu [1]: Chương 3, mục 3.1-3.4. + Thảo luận.	
4	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> 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	6 (6LT, 0TH)	Thuyết trình; Tổ chức cho sinh viên tranh luận; Tổ chức học theo nhóm. - Giảng viên: + Nêu vấn đề cần giải quyết. + Đưa nội dung thảo luận. + Giao bài tập cho các nhóm. + Giảng viên đánh giá, nhận xét và đưa ra kết luận. - Sinh viên: + Đọc trước tài liệu: [1]: Chương 4; [2]: Chương 4. + Lắng nghe, quan sát, ghi chép, tranh luận và phản biện. + Làm bài tập theo nhóm trong tài liệu [1]: Chương 4, Bài 4.1-4.3. + Thảo luận	CĐR1.4, CĐR2.4, CĐR3.1, CĐR3.2, CĐR3.3, CĐR3.4.

Hải Dương, ngày 09 tháng 8 năm 2022

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN



TS. Nguyễn Thị Kim Nguyễn

Nguyễn Đăng Tiến

Nguyễn Thị Hương Huyền