

**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 đào tạo: 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 bổ 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, 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 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: Tổng quan về lễ tân ngoại giao</p> <p>1.1. Quá trình hình thành và phát triển lễ tân ngoại giao</p> <p>1.1.1. Sự ra đời của lễ tân</p> <p>1.1.2. Văn kiện quốc tế về lễ tân ngoại giao</p> <p>1.1.3. Định nghĩa, vai trò và vị trí của lễ tân ngoại giao</p> <p>1.2. Nguyên tắc của lễ tân ngoại giao</p> <p>1.2.1. Nguyên tắc tôn trọng lẫn nhau</p> <p>1.2.2. Nguyên tắc bình đẳng, không phân biệt đối xử</p> <p>1.2.3. Nguyên tắc có đi có lại</p> <p>1.2.4. Kết hợp luật pháp quốc tế với qui định quốc gia và truyền thống dân tộc</p> <p>1.3. Vấn đề công nhận và thiết lập quan hệ ngoại giao</p> <p>1.3.1. Hai hình thức công nhận một nhà nước hoặc một chế độ mới ra đời</p> <p>1.3.2. Thiết lập quan hệ ngoại giao</p> <p>1.3.3. Nghi lễ trình quốc thư</p> <p>1.3.4. Hoạt động của trường cơ quan đại diện ngoại giao</p> <p>1.4. Cơ quan đại diện nước ngoài và chế độ ưu đãi miễn trừ ngoại giao</p> <p>1.4.1. Đại sứ quán</p> <p>1.4.2. Tổng lãnh sự quán</p>	2				2				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
	1.4.3. Cơ quan đại diện các tổ chức quốc tế 1.4.4. Chế độ ưu đãi miễn trừ ngoại giao												
2	Chương 2: Nghiệp vụ lễ tân ngoại giao 2.1. Đón tiếp khách nước ngoài 2.1.1. Công việc chuẩn bị 2.1.2. Nghi lễ đón nguyên thủ quốc gia 2.1.3. Đón khách quốc tế đến trụ sở cơ quan 2.1.4. Việc sử dụng quốc kỳ và quốc ca 2.2. Đàm phán quốc tế 2.2.1. Mục đích và ý nghĩa 2.2.2. Công việc chuẩn bị 2.2.3. Vấn đề địa điểm và kiêu bần của hội nghị Pari về Việt Nam 2.2.4. Thái độ đàm phán 2.2.5. Tại bàn đàm phán 2.2.6. Ngoại ngữ trong đàm phán 2.3. Văn kiện ngoại giao 2.3.1. Quy tắc chung 2.3.2. Các loại công hàm 2.3.3. Danh thiếp 2.4. Chiêu đãi ngoại giao 2.4.1. Ý nghĩa và mục đích 2.4.2. Công việc chuẩn bị 2.4.3. Các loại tiệc chiêu đãi 2.4.4. Cách sắp xếp chỗ ngồi quanh bàn tiệc		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
	2.4.5. Cách sắp xếp dụng cụ ăn kiểu Âu 2.4.6. Ứng xử khi nhập tiệc 2.4.7. Cách phục vụ trong tiệc ngồi												
3	Chương 3. Ứng xử trong giao tiếp quốc tế 3.1. Ấn tượng ban đầu 3.2. Các hình thức giao tiếp 3.2.1. Giao tiếp bằng lời 3.2.2. Giao tiếp không lời 3.3. Giao tiếp đa văn hóa- những điều cần chú ý 3.3.1. Những điều cần biết khi giao tiếp với những người từ các nền văn hóa khác nhau 3.3.2. Một số tập quán, nghi lễ của các dân tộc 3.4. Hoạt động giao tiếp khác 3.4.1. Khiêu vũ 3.4.2. Tặng hoa và tặng quà 3.4.3. Chỗ ngồi trên xe ô tô con			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	CĐR của học phần			Ghi chú
					CĐR1	CĐR2	CĐR3	
1	Điểm thường xuyên, đánh giá nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần của sinh	01 điểm	20%	Đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; đánh giá phần bài tập; chuyên cần: Vấn đáp.	CĐR1.2, CĐR1.4.	CĐR2.1, CĐR2.3.	CĐR3.1, CĐR3.3.	Điểm trung bình của các lần đánh giá
2	Kiểm tra giữa học phần	01 điểm	30%	Tự luận 90 phút	CĐR1.1, CĐR1.2, CĐR1.3, CĐR1.4.	CĐR2.1, CĐR 2.2, CĐR2.3, CĐR2.4.	CĐR3.1, CĐR3.2, CĐR3.3, CĐR3.4.	
3	Thi kết thúc học phần	01 điểm	50%	Tự luận 90 phút		CĐR2.1, CĐR 2.2, CĐR2.3, CĐR2.4.	CĐR3.1, CĐR3.2, CĐR3.3, CĐR3.4.	

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 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:

TT	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>Chương 1: Tổng quan về lễ tân ngoại giao</p> <p>1.1. Quá trình hình thành và phát triển lễ tân ngoại giao</p> <p>1.1.1. Sự ra đời của lễ tân</p> <p>1.1.2. Văn kiện quốc tế về lễ tân ngoại giao</p> <p>1.1.3. Định nghĩa, vai trò và vị trí của lễ tân ngoại giao</p> <p>1.2. Nguyên tắc của lễ tân ngoại giao</p> <p>1.2.1. Nguyên tắc tôn trọng lẫn nhau</p> <p>1.2.2. Nguyên tắc bình đẳng, không phân biệt đối xử</p> <p>1.2.3. Nguyên tắc có đi có lại</p> <p>1.2.4. Kết hợp luật pháp quốc tế với qui định quốc gia và truyền thống dân tộc</p> <p>1.3. Vấn đề công nhận và thiết lập quan hệ ngoại giao</p> <p>1.3.1. Hai hình thức công nhận một nhà nước hoặc một chế độ mới ra đời</p> <p>1.3.2. Thiết lập quan hệ ngoại giao</p> <p>1.3.3. Nghi lễ trình quốc thư</p> <p>1.3.4. Hoạt động của trưởng</p>	6 (6LT, 0TH)	<p>Thuyết trình; Dạy học dựa trên vấn đề; Tổ chức học theo nhóm.</p> <p>- Giảng viên:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Giải thích các khái niệm, định nghĩa.+ Nêu vấn đề, hướng dẫn sinh viên giải quyết vấn đề.+ Giao bài tập cho cá nhân, các nhóm.+ GV nhận xét, đánh giá và kết luận. <p>- Sinh viên:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Đọc trước tài liệu: [1]: Bài 1, chương 1. [2]: Chương 1 và 2.+ Lắng nghe, quan sát, ghi chép và giải quyết các vấn đề.+ Trả lời câu hỏi cá nhân, theo nhóm trong [1]: Chương 1, mục 1.1 - 1.5.+ Thảo luận	CĐR1.1, CĐR2.1, CĐR3.1, CĐR3.2, CĐR3.3, CĐR3.4.

TT	Nội dung giảng dạy	Số giờ	Phương pháp dạy-học	CĐR học phần
	cơ quan đại diện ngoại giao 1.4. Cơ quan đại diện nước ngoài và chế độ ưu đãi miễn trừ ngoại giao 1.4.1. Đại sứ quán 1.4.2. Tổng lãnh sự quán 1.4.3. Cơ quan đại diện các tổ chức quốc tế 1.4.4. Chế độ ưu đãi miễn trừ ngoại giao			
2	Chương 2: Nghiệp vụ lễ tân ngoại giao <i>Mục tiêu chương:</i> 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. <i>Nội dung cụ thể:</i> Chương 2: Nghiệp vụ lễ tân ngoại giao 2.1. Đón tiếp khách nước ngoài 2.1.1. Công việc chuẩn bị 2.1.2. Nghi lễ đón nguyên thủ quốc gia 2.1.3. Đón khách quốc tế đến trụ sở cơ quan 2.1.4. Việc sử dụng quốc kỳ và quốc ca 2.2. Đàm phán quốc tế 2.2.1. Mục đích và ý nghĩa 2.2.2. Công việc chuẩn bị 2.2.3. Vấn đề địa điểm và kiểu bàn của hội nghị Pari về Việt Nam 2.2.4. Thái độ đàm phán 2.2.5. Tại bàn đàm phán 2.2.6. Ngoại ngữ trong	12 (10L T, 0TH, 2KT)	Thuyết trình; Phương pháp động não; 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 2; [3]: Bài 3, chương 1; + Lắng nghe, quan sát, ghi chép và giải quyết các vấn đề. + Làm bài tập cá nhân, theo nhóm trong [1]: Chương 2, mục 2.2 - 2.3. + Thảo luận. + Làm bài kiểm tra.	CĐR1.2, CĐR2.2, CĐR3.1, CĐR3.2, CĐR3.3, CĐR3.4.

TT	Nội dung giảng dạy	Số giờ	Phương pháp dạy-học	CĐR học phần
	đàm phán 2.3. Văn kiện ngoại giao 2.3.1. Quy tắc chung 2.3.2. Các loại công hàm 2.3.3. Danh thiếp 2.4. Chiêu đãi ngoại giao 2.4.1. Ý nghĩa và mục đích 2.4.2. Công việc chuẩn bị 2.4.3. Các loại tiệc chiêu đãi 2.4.4. Cách sắp xếp chỗ ngồi quanh bàn tiệc 2.4.5. Cách sắp xếp dụng cụ ăn kiểu Âu 2.4.6. Ứng xử khi nhập tiệc 2.4.7. Cách phục vụ trong tiệc ngồi			
3	Chương 3. Ngồi thứ và các nguyên tắc xác định ngôi thứ trong lễ tân ngoại giao <i>Mục tiêu chương:</i> Trang bị cho sinh viên kiến thức về ngôi thứ ngoại giao, hàm ngoại giao và ngôi thứ liên hợp quốc <i>Nội dung cụ thể:</i> Chương 3. Ứng xử trong giao tiếp quốc tế 3.1. Ấn tượng ban đầu 3.2. Các hình thức giao tiếp 3.2.1. Giao tiếp bằng lời 3.2.2. Giao tiếp không lời 3.3. Giao tiếp đa văn hóa- những điều cần chú ý 3.3.1. Những điều cần biết khi giao tiếp với những người từ các nền văn hóa khác nhau 3.3.2. Một số tập quán, nghi lễ của các dân tộc	6 (6LT, 0TH) 2	Thuyết trình; Tổ chức cho sinh viên tranh luận; Tổ chức học theo nhóm. - Giảng viên: + Giải thích các khái niệm, định nghĩa. + Giao nội dung thảo luận cho các nhóm. + Giảng viên đánh giá, nhận xét và đưa ra kết luận. - Sinh viên: + Đọc trước tài liệu: [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.	CĐR1.3, CĐR2.3, CĐR3.1, CĐR3.2, CĐR3.3, CĐR3.4.

TT	Nội dung giảng dạy	Số giờ	Phương pháp dạy-học	CĐR học phần
	3.4. Hoạt động giao tiếp khác 3.4.1. Khiêu vũ 3.4.2. Tặng hoa và tặng quà 3.4.3. Chỗ ngồi trên xe ô tô con			

Hải Dương, ngày 09 tháng 8 năm 2022

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN



TS. Nguyễn Thị Kim Nguyên

Nguyễn Đăng Tiến

Nguyễn Thị Hương Huyền