



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC DÂN LẬP HẢI PHÒNG**

# **ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT**

**Môn học:** Nghiệp vụ lễ tân ngoại giao

**Mã môn:** FRP33021

**Dùng cho ngành:** Văn hoá Du lịch

**Khoa phụ trách:** Văn hóa Du lịch



# THÔNG TIN VỀ MÔN HỌC

## 1. Thông tin chung:

- Số tín chỉ: 2 tín chỉ
- Các môn học tiên quyết:
- Các môn học kế tiếp: các môn chuyên ngành du lịch khác
- Các yêu cầu đối với môn học (nếu có):
- Thời gian phân bổ đối với các hoạt động:
  - + Nghe giảng lý thuyết: 28 tiết
  - + Làm bài tập trên lớp: 2 tiết
  - + Thảo luận: 2 tiết
  - + Thực hành, thực tập (ở PTN, nhà máy, điền dã,...): 9 tiết
  - + Tự học: 2 tiết
  - + Kiểm tra: 2 tiết

## 2. Mục tiêu của môn học:

- *Về kiến thức:* cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về lễ tân ngoại giao, giúp cho người học có khả năng thực hiện các hoạt động lễ tân ngoại giao ứng dụng trong lĩnh vực du lịch như đón tiếp khách, sắp xếp chỗ ngồi cho khách theo quy tắc ngoại giao, thực hiện các nghi lễ ngoại giao như tổ chức chiêu đãi, phát biểu ngoại giao, trang phục trong ngoại giao..., nắm vững các quy tắc của phép lịch sự xã giao như cách chào hỏi, giới thiệu, bắt tay, ôm hôn, trao danh thiếp, sử dụng điện thoại v.v...

- *Về kỹ năng:* rèn luyện kỹ năng giao tiếp ứng xử, đàm phán, thuyết trình...

- *Về thái độ:* người học sẽ nhận thức đúng đắn về các hoạt động nghề nghiệp trong lĩnh vực lễ tân ngoại giao

## 3. Tóm tắt nội dung môn học:

Môn học này cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ lễ tân ngoại giao, bao gồm khái quát chung về lễ tân ngoại giao (khái niệm, vai trò, tính chất, nguyên tắc, yêu cầu), đón tiếp phái đoàn ngoại giao (công tác đón tiếp, cách sắp xếp chỗ ngồi trên ô tô, ngôi thứ và chỗ ngồi), thực hiện các nghi lễ ngoại giao (chiêu đãi ngoại giao, phát biểu, trang phục, quốc kỳ và quốc ca, quà tặng và đồ lưu niệm, ký sổ vàng) và phép lịch sự xã giao (cách chào hỏi, bắt tay, giới thiệu, cách nói chuyện, làm khách và tiếp khách, sử dụng danh thiếp, sử dụng điện thoại, khiêu vũ)

## 4. Học liệu:

1. Bộ môn Nghiệp vụ Ngoại giao, *Đề cương bài giảng Nghiệp vụ ngoại giao*, Học viên Quan hệ Quốc tế Hà Nội, 1995.
2. Bộ Ngoại giao, *Tài liệu hướng dẫn về công tác Lễ tân ngoại giao*.

3. Mexico Diplomatico, *Diplomatic Protocol*

4. Vũ Anh Tuấn, *Lễ tân ngoại giao thực hành*, NXB Chính trị Quốc gia, 2001.

**5. Nội dung và hình thức dạy – học:**

Nội dung (Ghi cụ thể theo từng chương, mục, tiểu mục)	Hình thức dạy – học						Tổng (tiết)
	Lý thuyết	Bài tập	Thảo luận	TH, TN, điền dã	Tự học, tự NC	Kiểm tra	
<b>CHƯƠNG 1: Khái quát chung về lễ tân ngoại giao</b>							<b>3</b>
1.1. Khái niệm	0.5						
1.1.1. Ngoại giao							
1.1.2. Lễ tân ngoại giao							
1.2. Vai trò	0.5						
1.2.1. Phục vụ đường lối chính sách đối ngoại của Nhà nước							
1.2.2. Phục vụ hoạt động ngoại giao giữa các quốc gia							
1.2.3. Thực hiện và cụ thể hóa luật pháp quốc tế							
1.2.4. Tạo khung cảnh và bầu không khí thuận lợi							
1.2.5. Đảm bảo quyền bình đẳng quốc gia							
1.3. Tính chất	1						
1.4. Nguyên tắc							
1.4.1. Phục vụ chính sách đối ngoại của Nhà nước							
1.4.2. Tôn trọng lẫn nhau							
1.4.3. Bình đẳng, không phân biệt đối xử							
1.4.4. Có đi có lại							
1.5. Yêu cầu					1		
1.5.1. Đối với công tác lễ tân ngoại giao							
1.5.2. Đối với nhân viên lễ tân ngoại giao							
<b>CHƯƠNG 2: Đón tiếp phái đoàn ngoại giao</b>							<b>6</b>
2.1 Công tác đón tiếp	1						
2.1.1. Các bước chuẩn bị							

2.1.2. Đón khách							
2.2. Cách sắp xếp chỗ ngồi trên ô tô							
2.2.1. Khi đi 2 người	2						
2.2.2. Khi đi 3 người							
2.2.3. Khi đi 4 người							
2.3. Ngồi thứ và chỗ ngồi							
2.3.1. Ngồi thứ ngoại giao	2						
2.3.2. Sắp xếp chỗ ngồi							
Kiểm tra lần 1						1	
<b>CHƯƠNG 3: Nghi lễ ngoại giao</b>							22
3.1. Chiêu đãi ngoại giao							
3.1.1. Phòng tiếp khách và phòng chiêu đãi	1						
3.1.2. Thực đơn							
3.1.3. Chỗ ngồi							
a. Chú ý							
b. Cách sắp xếp chỗ ngồi	1.5						
Hình chữ nhật							
Hình chữ T							
Bàn tròn							
3.1.4. Phục vụ	0.5						
Thực hành môn học				6			
3.1.5. Ứng xử trong tiệc ngoại giao	2					1	
Thảo luận			1				
3.2. Phát biểu							
3.2.1. Phát biểu theo lời mời	1						
3.2.2. Trình tự phát biểu							
3.2.3. Ngôn ngữ phát biểu	1						
3.2.4. Phát biểu chào mừng							
Bài tập		1					
3.3. Trang phục							
3.3.1. Thông điệp của trang phục	2						
3.3.2. Thường phục							
3.3.3. Lễ phục							
3.4. Quốc kỳ và quốc ca							
3.4.1. Quốc kỳ và các loại cờ	1						
3.4.2. Quốc ca							
3.5. Quà tặng và đồ lưu niệm							
3.6. Ký sổ vàng	1						
3.7. Phiên dịch							

Bài tập		1					
Kiểm tra lần 2						1	
<b>CHƯƠNG 4: Phép lịch sự xã giao</b>							<b>20</b>
4.1. Cách chào hỏi	1						
4.2. Bắt tay	1						
Thực hành				1			
4.3. Giới thiệu	1						
4.4. Nói chuyện	1						
4.5. Cách đi đứng	1						
4.6. Ăn mặc	1						
4.7. Dùng danh thiếp	1						
Thực hành				1			
4.8. Làm khách	1						
4.9. Tiếp khách							
4.11. Cách trả lời điện thoại	1						
Thực hành				1			
4.12. Khiêu vũ	1						
Ôn tập và thảo luận			1				
<b>Tổng (tiết)</b>	<b>28</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>45</b>

## 6. Lịch trình tổ chức dạy – học cụ thể :

Tuần	Nội dung	Chi tiết về hình thức tổ chức dạy - học	Nội dung yêu cầu sinh viên phải chuẩn bị trước	Ghi chú
Tuần I	<b>CHƯƠNG 1: Khái quát chung về lễ tân ngoại giao</b>	Giảng viên diễn giảng và phát vấn	Tìm hiểu các tài liệu liên quan theo yêu cầu của giảng viên	
	1.1. Khái niệm			
	1.1.2 Ngoại giao			
	1.1.2. Lễ tân ngoại giao			
	1.2. Vai trò			
	1.2.1. Phục vụ đường lối chính sách đối ngoại của Nhà nước			
	1.2.2. Phục vụ hoạt động ngoại giao giữa các quốc gia			
	1.2.3. Thực hiện và cụ thể hóa luật pháp quốc tế			
	1.2.4. Tạo khung cảnh và bầu không khí thuận lợi			
	1.2.5. Đảm bảo quyền bình đẳng quốc gia			

	1.3. Tính chất			
	1.4. Nguyên tắc			
	1.4.1. Phục vụ chính sách đối ngoại của Nhà nước			
	1.4.2. Tôn trọng lẫn nhau			
	1.4.3. Bình đẳng, không phân biệt đối xử			
	1.4.4. Có đi có lại			
	1.5. Yêu cầu			
	1.5.1. Đối với công tác lễ tân ngoại giao	SV tự nghiên cứu tài liệu		
	1.5.2. Đối với nhân viên lễ tân ngoại giao			
Tuần II	<b>CHƯƠNG 2: Đón tiếp phái đoàn ngoại giao</b>	Giảng viên diễn giảng và phát vấn	Tìm hiểu các tài liệu liên quan theo yêu cầu của giảng viên	
	2.1. Công tác đón tiếp			
	2.1.1. Các bước chuẩn bị			
	2.1.2. Đón khách			
Tuần III	2.2. Cách sắp xếp chỗ ngồi trên ô tô	Giảng viên diễn giảng và phát vấn	Tìm hiểu các tài liệu liên quan theo yêu cầu của giảng viên	
	2.2.1. Khi đi 2 người			
	2.2.2. Khi đi 3 người			
Tuần III	2.2.3. Khi đi 4 người	SV làm bài kiểm tra		
	2.3. Ngồi thứ và chỗ ngồi			
	2.3.1. Ngồi thứ ngoại giao			
Tuần IV	2.3.2. Sắp xếp chỗ ngồi	Giảng viên diễn giảng và phát vấn	Tìm hiểu các tài liệu liên quan theo yêu cầu của giảng viên	
	Kiểm tra lần 1			
	<b>CHƯƠNG 3: Nghi lễ ngoại giao</b>			
	3.1. Chiêu đãi ngoại giao			
	3.1.1. Phòng tiếp khách và phòng chiêu đãi			
	3.1.2. Thực đơn			
	3.1.3. Chỗ ngồi			
	a. Chú ý			
	b. Cách sắp xếp chỗ ngồi			
Hình chữ nhật				
Hình chữ T				
Bàn tròn				
Tuần V	3.1.4. Phục vụ	SV nghiên cứu tài liệu		
	3.1.5. Ứng xử trong tiệc ngoại giao			
Tuần VI	Nghiên cứu tài liệu			
Tuần VI	Thực hành môn học	Sinh viên đi thực tế môn học		

Tuần VII	Thực hành môn học	Sinh viên đi thực tế môn học		
Tuần VIII	Thảo luận	SV thảo luận trên lớp	Giảng viên diễn giảng và phát vấn	Tìm hiểu các tài liệu liên quan theo yêu cầu của giảng viên
	3.2. Phát biểu			
	3.2.1. Phát biểu theo lời mời			
	3.2.2. Trình tự phát biểu			
	3.2.3. Ngôn ngữ phát biểu			
	3.2.4. Phát biểu chào mừng			
Tuần IX	Bài tập	SV làm bài tập	Giảng viên diễn giảng và phát vấn	Tìm hiểu các tài liệu liên quan theo yêu cầu của giảng viên
	3.3. Trang phục			
	3.3.1. Thông điệp của trang phục			
	3.3.2. Thường phục			
	3.3.3. Lễ phục			
Tuần X	3.4. Quốc kỳ và quốc ca	Giảng viên diễn giảng và phát vấn	SV làm bài tập	Tìm hiểu các tài liệu liên quan theo yêu cầu của giảng viên
	3.4.1. Quốc kỳ và các loại cờ			
	3.4.2. Quốc ca			
	3.5. Quà tặng và đồ lưu niệm			
	3.6. Ký sổ vàng			
	3.7. Phiên dịch			
	Bài tập			
Tuần XI	Kiểm tra lần 2	SV làm bài kiểm tra		
	<b>CHƯƠNG 4: Phép lịch sự xã giao</b>	GV diễn giảng và phát vấn	Diễn giảng và phát vấn	Tìm hiểu các tài liệu liên quan theo yêu cầu của giảng viên
	4.1. Cách chào hỏi			
4.2. Bắt tay				
Tuần XII	Thực hành	SV thực hành trên lớp	Diễn giảng và phát vấn	Tìm hiểu các tài liệu liên quan theo yêu cầu của giảng viên
	4.3. Giới thiệu			
Tuần XIII	4.4. Nói chuyện			
	4.5. Cách đi đứng			
	4.6. Ăn mặc			
Tuần XIV	4.7. Dùng danh thiếp			
	Thực hành	SV thực hành trên lớp		
	4.8. Làm khách	Diễn giảng và phát vấn		
Tuần XV	4.9. Tiếp khách			
	4.10. Cách trả lời điện thoại	SV thực hành trên lớp		
	Thực hành	Diễn giảng và phát vấn		
	4.11. Khiêu vũ	Thảo luận và giải đáp thắc mắc		
	Ôn tập và thảo luận			



**7. Tiêu chí đánh giá nhiệm vụ giảng viên giao cho sinh viên:**

- Nộp báo cáo và bài tập đúng thời gian quy định
- Tổng kết tài liệu và trình bày tốt phần tự học
- Đánh giá bài tập theo yêu cầu và chấm thang điểm 10/10

**8. Hình thức kiểm tra, đánh giá môn học:**

- Kiểm tra tư cách giữa kỳ : 2 bài
- Thi hết môn cuối kỳ : thi tự luận

**9. Các loại điểm kiểm tra và trọng số của từng loại điểm**

- Kiểm tra giữa kỳ (tư cách): 30%
- Trong đó: điểm dự lớp thường xuyên: 40%, điểm kiểm tra 60%
- Thi hết môn: 70%

**10. Yêu cầu của giảng viên đối với môn học:**

- Yêu cầu về điều kiện để tổ chức giảng dạy môn học (giảng đường, phòng máy,...): Máy chiếu, thiết bị tăng âm thanh với lớp > 40 sinh viên.
- Yêu cầu đối với sinh viên
  - + Dự lớp  $\geq 70\%$
  - + Hoàn thành mọi yêu cầu của môn học

*Hải Phòng, ngày tháng 6 năm 2011*

**Phó trưởng Khoa**

**Người viết đề cương chi tiết**

**ThS. Đào Thị Thanh Mai**

**ThS. Đào Thị Thanh Mai**