

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN**

---

**KHOA QUỐC TẾ HỌC**

**ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN**  
**NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC ĐỐI NGOẠI**

**ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN**  
**NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC ĐỐI NGOẠI**  
(Diplomatic Skills)

**1. Thông tin về giảng viên**

Họ và tên: Vũ Thị Anh Thư

Chức danh, học hàm, học vị: GVC, TS

Thời gian và địa điểm làm việc: 14-16h chiều thứ Sáu hàng tuần tại Khoa Quốc tế học, Trường ĐHKHXHNV - ĐHQGHN

Địa chỉ liên hệ: Khoa Quốc tế học, Trường ĐHKHXHNV

336 đường Nguyễn Trãi, Quận Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại cơ quan: 84. 8584599

E mail: [anhthuvnu@yahoo.com](mailto:anhthuvnu@yahoo.com)

Các hướng nghiên cứu chính:

- Pháp luật Việt Nam
- Luật Tư pháp quốc tế
- Luật Thương mại quốc tế
- Nghiên cứu phát triển quốc tế

**2. Thông tin về học phần**

Tên học phần: Nghiệp vụ công tác đối ngoại

Mã học phần: ITS3045

Số tín chỉ: 2

Học phần: Bắt buộc

Các học phần tiên quyết:

Các môn học kế tiếp:

Các yêu cầu đối với học phần:

Giờ tín chỉ đối với các hoạt động:

Nghe giảng lý thuyết: 10

Thực hành: 20

Tự học xác định: 0

Địa chỉ Khoa / Bộ môn phụ trách học phần: Khoa Quốc Tế Học, nhà B, tầng 2, 336 đường Nguyễn Trãi, Thanh Xuân Hà Nội

### **3. Mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần**

#### **3.1. Mục tiêu chung**

Mục tiêu của học phần là cung cấp kiến thức và rèn luyện kỹ năng để sinh viên nhận thức được vai trò của các kỹ năng mềm đối với xử lý các vấn đề liên quan đến công việc và cuộc sống.

#### **3.2. Chuẩn đầu ra của học phần**

- Kiến thức:

- Nhớ các khái niệm và nguyên tắc cơ bản
- Hiểu các kỹ năng cơ bản trong hoạt động lễ tân đối ngoại
- Vận dụng được các kiến thức và kỹ năng vào các hoạt động đối ngoại và giải quyết công việc.

- Về kỹ năng:

- Có kỹ năng giải quyết vấn đề.
- Có kỹ năng phản biện
- Có kỹ năng đánh giá đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện công việc của các thành viên trong nhóm.

- Thái độ:

- Sẵn sàng lắng nghe ý kiến của các bên liên quan để đưa ra quyết định hợp lý và hiệu quả.

- Tham gia tích cực vào các cuộc thảo luận

### **4. Tóm tắt nội dung học**

Học phần cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản và hệ thống về các kỹ năng của các hoạt động phục vụ công tác đối ngoại. Trong mỗi chương, sinh viên sẽ hiểu biết về vai trò, ý nghĩa, nguyên tắc và kinh nghiệm và các

bước kỹ năng cụ thể trong từng hoạt động phục vụ công tác đối ngoại bao gồm kỹ năng giao tiếp và lễ tân ngoại giao, nguyên tắc và kỹ năng trong đàm phán quốc tế, phương pháp tổ chức các hội thảo và hội nghị quốc tế, nguyên tắc và quy trình quản lý xuất nhập cảnh đối với người nước ngoài. Sinh viên sẽ được hướng dẫn để thực hành các kỹ năng nhằm đảm bảo khả năng vận dụng tốt các kỹ năng đó trong cuộc sống cũng như công tác sau này.

## **5. Nội dung chi tiết học phần**

### **BÀI 1: GIAO TIẾP VÀ PHÉP LỊCH SỰ XÃ GIAO**

#### **1.1. Giao tiếp**

- 1.1.1. Định nghĩa và chức năng, vai trò của giao tiếp
- 1.1.2. Phân loại giao tiếp, phương thức và vị trí giao tiếp
- 1.1.3. Điều kiện để giao tiếp
- 1.1.4. Ứng xử trong giao tiếp
- 1.1.5. Những nhân tố tác động đến giao tiếp
- 1.1.6. Quy trình giao tiếp

#### **1.2. Phép lịch sự xã giao**

- 1.2.1. Định nghĩa
- 1.2.2. Ý nghĩa của phép lịch sự xã giao
- 1.2.3. Nghi thức của phép lịch sự xã giao

### **BÀI 2: HOẠT ĐỘNG LỄ TÂN NGOẠI GIAO - ĐỐI NGOẠI**

#### **2.1. Khái quát**

- 2.1.1 Định nghĩa và vai trò của hoạt động lễ tân
- 2.1.2 Phân loại hoạt động lễ tân

#### **2.2. Nguyên tắc của lễ tân ngoại giao**

- 2.2.1. Nguyên tắc tôn trọng lẫn nhau
- 2.2.2. Nguyên tắc bình đẳng và không phân biệt đối xử
- 2.2.3. Nguyên tắc có đi có lại
- 2.2.4. Nguyên tắc kết hợp luật pháp quốc tế với pháp luật quốc gia và truyền thống dân tộc

#### **2.3. Tính chất của công tác lễ tân ngoại giao**

- 2.3.1 Lễ tân ngoại giao mang tính chất chính trị
- 2.3.2 Lễ tân ngoại giao vừa mang tính quốc gia vừa mang tính quốc tế
- 2.3.3 Lễ tân mang tính lịch thiệp quốc tế
- 2.3.4 Lễ tân vừa có tính nguyên tắc vừa có tính linh hoạt

## **2.4. Yêu cầu của công tác lễ tân**

2.4.1. Lập kế hoạch đón tiếp;

2.4.2. Theo dõi thực hiện kế hoạch

2.4.3. Phối hợp với các bộ phận liên quan

## **2.5. Nghi thức đón tiếp khách ngoại giao và tổ chức tiệc ngoại giao**

2.5.1. Công tác tiếp đón

2.5.2. Công tác chuẩn bị tiệc

# **BÀI 3: KỸ NĂNG ĐÀM PHÁN**

## **3.1. Khái quát**

3.1.1. Định nghĩa

3.1.2. Phạm vi đàm phán

3.1.3. Loại hình đàm phán

3.1.4. Tính chất đàm phán

3.1.5. Đặc điểm của một cuộc đàm phán

## **3.2. Quy trình và chuẩn bị đàm phán**

3.2.1. Quy trình đàm phán

3.2.2. Chuẩn bị đàm phán

3.2.3. Xây dựng nội dung cho một cuộc đàm phán

## **3.3. Vai trò của người đàm phán**

3.3.1. Vai trò của người đàm phán

3.3.2. Yêu cầu đối với người đàm phán

## **3.4. Kỹ năng đàm phán**

3.4.1. Các yếu tố đàm phán

3.4.2. Phương pháp, kỹ thuật và chiến lược đàm phán

# **BÀI 4: TỔ CHỨC HỘI THẢO - HỘI NGHỊ QUỐC TẾ**

## **4.1. Khái quát**

4.1.1 Lý do tổ chức hội thảo - hội nghị

4.1.2 Mục đích tổ chức hội thảo - hội nghị

## **4.2. Các phương pháp và kỹ năng tổ chức hội nghị - hội thảo**

4.2.1 Lựa chọn chủ đề và đặt tên hội thảo

4.2.2 Xác định chi phí và nguồn tài trợ

4.2.3 Lựa chọn diễn giả

4.2.4 Lựa chọn thính giả

4.2.5 Lựa chọn địa điểm tổ chức

4.2.6 Xây dựng chương trình

4.2.7 Máy móc, thiết bị hỗ trợ

## **4.3. Đánh giá chương trình**

4.3.1 Xây dựng câu hỏi/phiếu tham dò ý kiến

#### 4.3.2 Tổng hợp ý kiến đánh giá

### **BÀI 5: CÔNG TÁC QUẢN LÝ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

#### **5.1. Định nghĩa và phân loại người nước ngoài**

##### 5.1.1 Định nghĩa

##### 5.1.2 Phân loại người nước ngoài

#### **5.2. Nội dung và biện pháp công tác quản lý người nước ngoài tại Việt Nam**

##### 5.2.1. Công tác quản lý xuất nhập cảnh

##### 5.2.2. Biện pháp quản lý công tác nhập cảnh

##### 5.2.3. Công tác quản lý cư trú, đi lại của người nước ngoài tại Việt Nam

##### 5.2.4. Công tác quản lý xuất cảnh

## **6. Học liệu**

### Học liệu bắt buộc

1. PGS.TS Vũ Dương Huân (2009), Ngoại giao và công tác ngoại giao, NXB Chính trị quốc gia.
2. Học viên Quan hệ Quốc tế (2000), Giáo trình “Một số vấn đề cơ bản về nghiệp vụ ngoại giao”, tập I, II, NXB Chính trị quốc gia;
3. Võ Anh Tuấn (2005), “Lễ tân ngoại giao thực hành”, NXB Chính trị quốc gia;
4. Hoàng Đức Thân -chủ biên (2006), Trường Đại học Kinh tế Quốc Dân, Bộ môn Kinh tế và kinh doanh thương mại, Giáo trình Giao dịch và đàm phán kinh doanh, NXB Thống kê.
5. Kỹ năng thương lượng (2007), Cẩm nang kinh doanh- Harvard Business Essentials, NXB Tổng hợp, thp. Hồ Chí Minh.
6. Viện nghiên cứu và đào tạo về quản lý (2005), Phương pháp và kỹ năng tổ chức hội thảo, hội nghị, NXB Lao động
7. Các văn bản pháp luật liên quan đến cư trú, đi lại, xuất nhập cảnh của người nước ngoài tại Việt Nam.

### Học liệu tham khảo:

8. Louis Dusault, Lễ tân- Công cụ giao tiếp (Sách tham khảo), NXB Chính trị quốc gia, 1999.
9. Larry King (2004), Những bí quyết trong giao tiếp, NXB Phụ nữ;
10. Les Giblin, (2003), Thuật đối nhân xử thế, NXB Thanh niên.
11. Allan & Barbara Pease, (2008), Cuốn sách hoàn hảo về Ngôn ngữ cơ thể, NXB Tổng hợp thành phố Hồ Chí Minh.
12. Tạ Ngọc Ái (2008), Nghệ thuật đàm phán của người Do Thái, NXB Thanh niên.

## 7. Lịch trình tổ chức dạy cụ thể

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	Giới thiệu tổng quan nội dung học phần Bài 1, phần 1, Giao tiếp	tài liệu 1, 2, 3	Đọc thêm tài liệu/video GV cung cấp ở website môn học
Tuần 2	Bài 1, phần 2, Phép lịch sử	tài liệu 1, 2, 3	Sinh viên thảo luận trên Website môn học
Tuần 3	Thực hành Các ứng xử trong giao tiếp	Đọc tình huống do GV phân công	Website môn học
Tuần 4	Bài 2: Lễ tân đối ngoại	Tài liệu 1,2,3	
Tuần 5	Thực hành	Tình huống đón tiếp khách nước ngoài theo phân công của GV	
Tuần 6	Bài 3: Kỹ năng đàm phán	Tài liệu 4, 5	
Tuần 7	Bài 3: Kỹ năng	Tài liệu 4,5	

	đàm phán (tiếp)		
Tuần 8	Bài 3: Kỹ năng đàm phán (tiếp)	Tài liệu 4,5	
Tuần 9	Thực hành		
Tuần 10	Thực hành		
Tuần 11	Bài 4: Tổ chức hội nghị - hội thảo quốc tế	Tài liệu 6	
Tuần 12	Bài 4: Tổ chức hội thảo – hội nghị quốc tế	Tài liệu 6	
Tuần 13	Thực hành		
Tuần 14	Thực hành		
Tuần 15	Bài 5: Công tác quản lý người nước ngoài tại Việt Nam	Tài liệu 7	

## 8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Sinh viên đi học đầy đủ, đúng giờ
- Tham gia đầy đủ các câu hỏi thảo luận trong Website môn học và thuyết trình/ thực hành trên lớp.
- Sinh viên hoàn thành việc đọc và chuẩn bị tài liệu được yêu cầu trước mỗi buổi học.
- Chọn một trong những chủ đề được đưa ra để thực hiện bài tập cá nhân và bài cuối kỳ.
- Khuyến khích sinh viên trao đổi thường xuyên với giảng viên về ý tưởng và các tài liệu liên quan đến môn học, các bài tập cá nhân và bài cuối kỳ.
- Thường xuyên cập nhật các thông tin liên quan đến môn học.

## 9. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá kết quả học tập học phần



9.1. Kiểm tra -đánh giá thường xuyên

Chuyên cần, tham gia thảo luận ở Website môn học: 10%

9.2. Kiểm tra- Đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

- Kiểm tra- đánh giá giữa kỳ:

Bài thuyết trình/tiểu luận nhóm hoặc cá nhân: 30%

- Kiểm tra - đánh giá cuối kỳ:

Bài thi viết: 60%