

# **ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN ĐÀM PHÁN QUỐC TẾ (INTERNATIONAL NEGOTIATION)**

## **1. Thông tin về giảng viên**

- Họ và tên: Lê Lêna & Vũ Vân Anh
- Chức danh: học hàm, học vị: Tiến sĩ
- Thời gian, địa điểm làm việc: Khoa Quốc tế học, Đại học Khoa học Xã hội và Nhân Văn (ĐHKHXH&NV)
- Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội
- Điện thoại, email: TS. Lê Lêna: 0979231184/ [lelenavn@gmail.com](mailto:lelenavn@gmail.com)  
TS. Vũ Vân Anh: 0908169090/ [vananh.vu1611@gmail.com](mailto:vananh.vu1611@gmail.com)
- Các hướng nghiên cứu chính: Quan hệ quốc tế khu vực Ấn Độ - Thái Bình Dương, Phương pháp nghiên cứu quốc tế, Lý thuyết quan hệ quốc tế
- Thông tin về trợ giảng (nếu có):

## **2. Thông tin chung về học phần**

- Tên học phần: Kỹ năng đàm phán quốc tế
- Mã học phần: ITS 3050
- Số tín chỉ: 02
- Học phần: Bắt buộc
- Các học phần tiên quyết (nếu có): Không
- Các học phần kế tiếp (nếu có): Không
- Các yêu cầu đối với học phần (nếu có): Sinh viên phải biết ít nhất một trong những ngoại ngữ thông dụng như tiếng Anh, tiếng Nga, tiếng Pháp, tiếng Đức, tiếng Trung
- Số giờ tín chỉ:    Lý thuyết:                    20  
   Thực hành:                    10  
   Tự học:                        0
- Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Khoa Quốc tế học, tầng 2, Nhà B, trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn (ĐHQG Hà Nội).

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

3.1. Mục tiêu chung

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

**- Kiến thức:**

+ Sinh viên nhận biết được vị trí và vai trò của đàm phán quốc tế đối với quan hệ quốc tế nói chung.

+ Sinh viên hiểu được những kiến thức cơ bản về đàm phán quốc tế như định nghĩa, các thuật ngữ cơ bản, những quy tắc bắt buộc, những kỹ năng cần thiết của đàm phán.

+ Sinh viên nắm được các phương pháp và những kỹ năng cần thiết có thể vận dụng vào đàm phán quốc tế trong những vấn đề cụ thể.

+ Sinh viên áp dụng được các kiến thức đã học vào trong việc chuẩn bị, tiến hành đàm phán và kết thúc hoạt động đàm phán.

**- Kỹ năng:**

+ Sinh viên có kỹ năng tổng hợp và phân tích các tình huống, các khả năng trong quá trình đàm phán quốc tế từ đó để đưa ra các lựa chọn phù hợp cho hoạt động đàm phán.

+ Sinh viên có khả năng vận dụng kiến thức, nguyên tắc và kỹ năng về đàm phán quốc tế trong những công việc đối ngoại cụ thể sau này.

+ Sinh viên có kỹ năng phản biện lập trường đàm phán của đối phương

+ Sinh viên có khả năng đánh giá được chất lượng và kết quả của đàm phán.

+ Thông qua các hình thức như thảo luận, làm việc theo nhóm, sinh viên cũng được rèn luyện kỹ năng trình bày vấn đề, làm việc với người khác và làm việc theo nhóm.

**- Thái độ, chuyên cần:**

+ Sinh viên sẵn sàng lắng nghe quan điểm và lập trường đàm phán của đối phương để đưa ra quyết định đàm phán hợp lý và hiệu quả.

+ Sinh viên tôn trọng lợi ích của đối phương, chấp nhận sự đa dạng trong đàm phán để từ đó tìm ra giải pháp chung cho các bên đàm phán.

+ Sinh viên tham gia đàm phán một cách tích cực, chủ động. Sinh viên có hứng thú đối với học phần, tham gia tích cực vào các tình huống thực hành.

+ Sinh viên có được sự chủ động hơn cũng như tinh thần độc lập nhất định trong việc chuẩn bị và tiến hành hoạt động đàm phán.

+ Sinh viên có thể nhận định được khả năng, ưu thế cá nhân để từ đó xác định được đặc điểm đàm phán của bản thân.

#### **4. Tóm tắt nội dung học phần**

Đàm phán là một phương cách để con người thỏa thuận và trao đổi những khác biệt và là một trong những hoạt động chủ yếu và cơ bản nhất của hoạt động đối ngoại.

Do vậy việc giảng dạy môn Kỹ năng Đàm phán quốc tế là cần thiết để mỗi cá nhân có thể hoàn thiện kỹ năng làm việc và kỹ năng sống của mình.

Trong một thế giới đầy bất ổn và cũng đầy cơ hội, những kỹ năng đàm phán hiệu quả sẽ giúp hạn chế được những khó khăn và tình trạng xung đột, giúp tìm kiếm thêm những điều kiện thuận lợi cũng như các cơ hội hợp tác.

Học phần cung cấp những kiến thức cơ bản về đàm phán quốc tế như khái niệm, loại hình, nguyên tắc, điều kiện, quá trình cũng như các yếu tố liên quan đến quá trình và kết quả của đàm phán...

Qua đó, học phần góp phần trang bị thêm những kỹ năng cần thiết để sinh viên có thể ứng dụng vào các công việc sau này có liên quan đến giao dịch quốc tế trong những lĩnh vực khác nhau.

#### **5. Nội dung chi tiết học phần**

##### **1. Giao tiếp**

- 1.1. Định nghĩa giao tiếp
- 1.2. Chức năng giao tiếp
- 1.3. Các loại hình thức giao tiếp cơ bản
- 1.4. Các phương tiện giao tiếp
- 1.5. Các kỹ năng giao tiếp

## **2. *Khái quát chung về đàm phán***

### 2.1. Khái niệm đàm phán

#### 2.1.1. Khái niệm

#### 2.1.2. Mục tiêu chính của đàm phán

### 2.2. Đặc điểm của đàm phán ngoại giao

### 2.3. Ý nghĩa và Vai trò của đàm phán trong quan hệ quốc tế

#### 2.3.1. Ý nghĩa

#### 2.3.2. Vai trò

### 2.4. Bản chất của đàm phán: Khoa học hay nghệ thuật

## **3. *Loại hình và Quá trình đàm phán***

### 3.1. Các loại hình đàm phán

#### 3.1.1. Trực tiếp

#### 3.1.2. Gián tiếp

### 3.2. Điều kiện của đàm phán

#### 3.2.1. Điều kiện tiên đề

#### 3.2.2. Các điều kiện khác

### 3.3. Cách thức đàm phán chung

### 3.4. Quá trình đàm phán

#### 3.4.1. Sơ bộ

#### 3.4.2. Chính thức

## **4. *Chuẩn bị đàm phán***

### 4.1. Môi trường

### 4.2. Thế và Thời

### 4.3. Tìm hiểu đối tác

### 4.4. Xây dựng chương trình nghị sự

### 4.5. Thoả thuận về các thủ tục và điều kiện khác

## **5. *Người đàm phán***

### 5.1. Trách nhiệm của người đàm phán

### 5.2. Phẩm chất cần có của người đàm phán

### 5.3. Phong cách người đàm phán

#### 5.4. Tâm lý đàm phán

### **6. Hồ sơ đàm phán**

#### 6.1. Các dạng hồ sơ

#### 6.2. Các bước chuẩn bị hồ sơ

#### 6.3. Kỹ năng lập hồ sơ

### **7. Tiến hành đàm phán**

#### 7.1. Kỹ năng đàm phán

#### 7.2. Kết thúc đàm phán

## **6. Học liệu**

### **- Học liệu bắt buộc:**

1. Học viện Quan hệ quốc tế, *Tiếp xúc và đàm phán ngoại giao*, NXB Chính trị Quốc gia, Hà nội 2000
2. Cẩm nang Harvard. *Kỹ năng thương lượng*, NXB TP HCM, Thành phố Hồ Chí Minh 2006
3. Roger Fisher William Ury. *Thỏa thuận đàm phán nhưng không nhượng bộ*, NXB Thống kê, Hà nội 2006
4. Hopmann, P. Terrence. *The negotiation process and the resolution of international conflicts*. Univ of South Carolina Pr, 1996.

### **- Học liệu tham khảo:**

5. Sổ tay doanh nghiệp, *100 sách lược đàm phán*, NXB Thanh Hóa 2006
6. Quan Vân Thanh, *Học tập kỹ xảo đàm phán của Chu Ân Lai*, NXB Lao động-Xã hội, Hà nội 2006.
7. Mộ Kiệt, *Bảy cuộc đàm phán siêu cấp làm thay đổi thế giới*. NXB Văn hóa, Hà nội 2006
8. *Nghệ thuật giao tiếp*, NXB Văn hóa, Hà nội 2003
9. *Nghệ thuật đàm phán*, NXB Văn hóa, Hà nội 2004
10. TS. Vũ Thúy Phượng, *Giao tiếp trong kinh doanh*, NXB Tài chính, Hà nội 2006.

11. TS.Thái Trí Dũng, *Kỹ năng giao tiếp và thương lượng trong kinh doanh*, NXB Thông Kê, Hà nội 2005
12. Kremenjuk V.A., *International Negotiation. Analysis, Approaches, Issues. Second Edition*. San Francisco: Jossey-Bass, 2002

## 7. Lịch trình tổ chức dạy học

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	<b>1. Giao tiếp</b> 1.1. Định nghĩa giao tiếp 1.2. Chức năng giao tiếp 1.3. Các loại hình thức giao tiếp cơ bản 1.4. Các phương tiện giao tiếp 1.5. Các kỹ năng giao tiếp	Đọc tài liệu 1, 9 (tr. 5-107), 10 (tr. 8-82)	
Tuần 2	<b>2. Khái quát chung về đàm phán</b> 2.1. Khái niệm đàm phán 2.1.1. Khái niệm 2.1.2. Mục tiêu chính 2.2. Đặc điểm của đàm phán ngoại giao 2.3. Ý nghĩa và Vai trò của đàm phán trong quan hệ quốc tế 2.3.1. Ý nghĩa 2.3.2. Vai trò 2.4. Bản chất của đàm phán: Khoa học hay nghệ thuật	Đọc tài liệu 1 (tr. 7-10, 43-73), 3 (tr.5-9)	Phân tích một trường hợp đàm phán thất bại và tác động tới QHQT
Tuần 3	- Cơ sở khoa học của đàm phán - Tính nghệ thuật của đàm phán	SV chuẩn bị thuyết trình	
Tuần 4	<b>3. Loại hình và Quá trình đàm phán</b> 3.1. Các loại hình đàm phán 3.1.1. Trực tiếp 3.1.2. Gián tiếp 3.2. Điều kiện của đàm phán 3.2.1. Điều kiện tiền đề 3.2.2. Các điều kiện khác	Đọc tài liệu 1 (tr.7-10, 43-73), 2, 3 (tr.5-9)	

	3.3. Cách thức đàm phán chung 3.4. Quá trình đàm phán 3.4.1. Sơ bộ 3.4.2. Chính thức		
Tuần 5	- Ý nghĩa, vị trí và vấn đề nảy sinh đối với các điều kiện của đàm phán - Nêu và phân tích các ví dụ cụ thể		
Tuần 6	<b>4. Chuẩn bị đàm phán</b> 4.1. Môi trường 4.2. Thế và Thời 4.3. Tìm hiểu đối tác 4.4. Xây dựng chương trình nghị sự 4.5. Thoả thuận về các thủ tục và điều kiện khác	Đọc tài liệu 1 (tr.7-10, 43-73), 3 (tr.5-9)	
Tuần 7	- Các công việc chuẩn bị đàm phán - Các yếu tố cần tính đến trong đàm phán - Tìm hiểu đối tác	Đọc tài liệu 4	
Tuần 8	<b>5. Người đàm phán</b> 5.1. Trách nhiệm 5.2. Phẩm chất cần có 5.3. Phong cách 5.4. Tâm lý	Đọc tài liệu 1 (tr.7-10, 43-73), 3 (tr.5-9), 5	
Tuần 9	<b>6. Hồ sơ đàm phán</b> 6.1. Các dạng hồ sơ 6.2. Các bước chuẩn bị hồ sơ 6.3. Kỹ năng lập hồ sơ	Đọc tài liệu 1 (tr.7-10, 43-73), 2, 3 (tr.5-9)	
Tuần 10	- Xây dựng hồ sơ đàm phán		
Tuần 11	<b>7. Tiến hành đàm phán</b> 7.1. Một số kỹ năng và chiến thuật đàm phán - Chiến thuật chê bai - Chiến thuật bỏ đi - Chiến thuật cạnh tranh công kênh - Chiến thuật đánh tụt giá xuống - Chiến thuật thả bóng thăm dò - Chiến thuật xẻ thành mảnh nhỏ	Đọc tài liệu 1, 2. 3. 4. 5. 8. 10	Bài tập đàm phán trên lớp theo cặp

	- Chiến thuật không đàm phán, không thương lượng 7.2. Kết thúc đàm phán		
Tuần 12	- Các tình huống trong đàm phán và giải pháp	Thảo luận nhóm	
Tuần 13	- Các kết quả của đàm phán và giải pháp	Thảo luận nhóm	
Tuần 14	- Các kết quả của đàm phán và giải pháp	Thảo luận nhóm	
Tuần 15	<b>Tổng kết:</b> Ôn tập toàn bộ nội dung đã học		

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

- Sinh viên đi học đầy đủ, đúng giờ (không được phép vắng mặt quá 20% số giờ lên lớp).
- Tích cực tham gia các buổi thảo luận được tổ chức.
- Sinh viên phải hoàn thành việc đọc và chuẩn bị tài liệu được yêu cầu trước mỗi buổi học.
- Tham gia đầy đủ và tích cực các buổi hoạt động theo nhóm.
- Khuyến khích sinh viên trao đổi thường xuyên với giảng viên về nội dung và các tài liệu liên quan đến học phần, về phương pháp giảng bài và cách thức kiểm tra, đánh giá, thi cử.
- Thường xuyên cập nhật các thông tin liên quan đến các vấn đề toàn cầu và các hoạt động đối phó của thế giới bằng cách xem, nghe, đọc các bản tin thời thời sự, truy cập Internet thường xuyên, đọc các tạp chí chuyên ngành,...

## 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
- Bài tập giải quyết tình huống trên lớp (tuần 2 và tuần 11)

### 9.2. Kiểm tra- đánh giá cuối kỳ



- Bài giữa kỳ (thuyết trình cá nhân): 30%
- Bài cuối kỳ (thi viết): 60%
- Chuẩn bị tốt phần tự học: 10%

**KHOA QUỐC TẾ HỌC**

**BỘ MÔN**

**GIẢNG VIÊN**