

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**1. Thông tin chung về học phần**

- Tên học phần : **Tổng quan Quan hệ công chúng**
(The Overview of Public Relations)
- Mã số học phần: 1722093
- Số tín chỉ học phần: 03 tín chỉ
- Thuộc chương trình đào tạo của bậc, ngành: Đại học, Quan Hệ Quốc Tế
- Số tiết học phần:
 - Nghe giảng lý thuyết : 23 tiết
 - Thực hành trên lớp : 10 tiết
 - Thảo luận / Hoạt động theo nhóm : 12 tiết
 - Tự học : 90 giờ
- Đơn vị phụ trách học phần: **Khoa Quan Hệ Quốc Tế**

2. Học phần trước:**3. Mục tiêu của học phần:**

Sinh viên hiểu rõ định nghĩa về Quan hệ công chúng (PR), Quan hệ đối nội và quan hệ đối ngoại trong một tổ chức. Sinh viên nắm được các nhóm công chúng liên quan mà nhân viên PR cần xây dựng và duy trì mối quan hệ. Hiểu được tầm quan trọng của báo chí, những điều không nên làm và nên làm của một nhân viên PR khi làm việc với nhà báo.

Bên cạnh đó, sinh viên sẽ phân biệt sự khác nhau giữa PR, Marketing và Quảng cáo. Ứng dụng kỹ thuật truyền thông, công nghệ số vào hoạt động PR. Tham gia tổ chức một cuộc họp báo, xử lý những tình huống khủng hoảng, lập kế hoạch PR và biểu mẫu đánh giá hiệu quả PR truyền thông.

4. Chuẩn đầu ra:

	Nội dung	Đáp ứng CDR CTĐT
Kiến thức	4.1.1. Sinh viên có sự hiểu biết về Khái niệm và những nguyên tắc cơ bản trong công việc Quan hệ	K1

	công chúng. Những điều cần lưu ý khi thực hiện một kế hoạch QHCC như thế nào.	
	4.1.2. Có kiến thức tổng quan về việc triển khai và Quản lý một chương trình QHCC. Những vấn đề liên quan, những mối quan hệ và cách xử lý những rủi ro phát sinh để một chương trình PR diễn ra thành công.	K3
Kỹ năng	4.2.1. Sinh viên hoàn toàn có thể sử dụng tốt kiến thức trong công việc triển khai và thực hiện một kế hoạch PR, biết khai thác thông tin, thảo luận, tranh luận, thuyết trình, viết báo cáo, cập nhật kiến thức về PR để phục vụ công việc. Biết sử dụng các công cụ truyền thông để hoàn thành kế hoạch PR.	S2
	4.2.2. Sinh viên có kỹ năng giao tiếp, ứng xử tốt, kỹ năng làm việc đội nhóm, ra quyết định, quản lý công việc và làm việc dưới áp lực cao. Sinh viên cũng có thể viết dự án bằng Tiếng Anh.	S6
Thái độ	4.3.1 Chấp hành kỷ luật, hiểu và tôn trọng các quy định, có tác phong công nghiệp, thực hiện tốt tôn chỉ hoạt động của nơi làm việc.	A1
	4.3.2 Tự tin và chủ động trong công việc, biết chấp nhận khó khăn, sống trung thực, khiêm tốn, thân thiện với mọi người.	A2, A3

5. Mô tả tóm tắt nội dung học phần:

Học phần được thực hiện với mục tiêu trang bị cho SV những kiến thức cơ bản về tổng quan quan hệ công chúng, vai trò và tầm quan trọng của quan hệ công chúng trong lĩnh vực truyền thông, các thuyết cơ bản của quan hệ công chúng.

Giúp sinh viên biết rõ quy trình và cách thức lập một kế hoạch PR đối nội và đối ngoại, cách đánh giá kế hoạch PR, truyền thông nội bộ, xây dựng mối quan hệ với báo chí, quan hệ với cộng đồng, quan hệ với tổ chức Chính Phủ và PR trong tổ chức Phi Chính Phủ, và các vấn đề khác trong PR như xử lý khủng hoảng, sử dụng mạng xã hội để PR.

6. Nội dung và lịch trình giảng dạy:

Buổi/ Tiết	Nội dung	Hoạt động của giảng viên	Hoạt động của sinh viên	Giáo trình chính	Tài liệu tham khảo	Ghi chú
1	Bài 1: Tổng quan về Quan hệ công chúng 1.1. Định nghĩa về Quan hệ công chúng (PR) 1.2. Đối tượng công chúng 1.3. Phát triển mối quan hệ dựa trên kênh giao tiếp 2 chiều 1.4. Phạm vi của lĩnh vực PR 1.5. Nội dung công việc của người làm PR	- Thuyết giảng - Đặt vấn đề - Yêu cầu sinh viên lập nhóm - Thông báo hoạt động tham quan công ty và ngày thuyết trình.	-Nghe giảng, ghi chú -Trả lời câu hỏi	Trang 2-15 Cuốn [1]	Trang 9-21 Cuốn [3]	Giải quyết mục tiêu 4.1.1 4.1.2
2	Bài 2: Quan hệ đối nội 2.1. Khái niệm 2.1.1 Vai trò 2.1.2 Khái niệm về văn hóa doanh nghiệp 2.1.3 Báo chí của truyền thông đối nội	- Thuyết giảng - Đặt vấn đề	-Nghe giảng, ghi chú -Trả lời câu hỏi	Trang 198-216 Cuốn [1]		Giải quyết mục tiêu 4.1.1 4.1.2
3 + 4	Bài 3: Quan hệ đối ngoại: Quan hệ khách hàng và tiếp thị 3.1. Khái niệm 3.2. Vai trò 3.3. Truyền thông tiếp thị 3.4. Truyền thông tích hợp 3.5. Vai trò của PR trong Marketing mix 3.5. Ứng dụng kỹ thuật truyền thông vào hoạt động tiếp thị 3.6. Học thuyết cơ bản về PR	- Thuyết giảng - Đặt câu hỏi - Nêu tình huống thảo luận	-Nghe giảng, ghi chú -Trả lời câu hỏi - Thảo luận - Trình bày ý kiến thảo luận	Trang 246-268 Cuốn [1]		Giải quyết mục tiêu 4.1.1 4.1.2 4.2.1 4.2.2
5+6	Bài 4: Lập kế hoạch, chiến lược QHCC 4.1. Khái niệm kế hoạch có chiến lược	- Thuyết giảng - Đặt câu hỏi	-Nghe giảng, ghi chú -Trả lời câu	Trang 108 – 124 Cuốn	Trang 146-151 Cuốn [3]	Giải quyết mục tiêu 4.1.1

	<p>4.2. Tầm quan trọng của kế hoạch chiến lược</p> <p>4.3. Nền tảng của việc lập kế hoạch, chiến lược QHCC</p> <p>4.4. Các yếu tố của việc lập kế hoạch</p> <p>4.5. Cách thức viết một kế hoạch, chiến lược</p> <p>4.6. Báo cáo tham quan công ty</p> <p>4.7 Lập kế hoạch, chiến lược QHCC đối nội</p> <p>4.8 Lập kế hoạch, chiến lược QHCC đối ngoại</p>		hỏi	[1]		<p>4.1.2</p> <p>4.2.1</p> <p>4.2.2</p>
7	<p>Bài 5: Đánh giá hiệu quả kế hoạch truyền thông</p> <p>5.1. Tầm quan trọng</p> <p>5.2. Phương pháp đánh giá</p> <p>5.2.1. Đo lường định tính</p> <p>5.2.2. Đo lường định lượng</p>	<p>- Thuyết giảng</p> <p>- Đặt câu hỏi</p>	<p>-Nghe giảng, ghi chú</p> <p>-Trả lời câu hỏi</p>	Trang 148-167 Cuốn [1]		<p>Giải quyết mục tiêu 4.1.1</p> <p>4.1.2</p> <p>4.2.1</p> <p>4.2.2</p>
8	<p>Bài 6: Quan hệ Báo chí, Chính phủ</p> <p>7.1. Tầm quan trọng của báo chí</p> <p>7.2. Thiết lập và duy trì mối quan hệ với giới báo chí, chính phủ</p> <p>7.3. Những việc NÊN và KHÔNG NÊN làm của người làm PR</p> <p>7.4. Người làm PR tạo mối quan hệ tốt với Chính Phủ như thế nào?</p>	<p>- Thuyết giảng</p> <p>- Đặt câu hỏi</p>	<p>-Nghe giảng, ghi chú</p> <p>-Trả lời câu hỏi</p>	Trang 170-195 Cuốn [1]	<p>Trang 296-315 Cuốn [1]</p> <p>Trang 73-120 Cuốn [2]</p> <p>Trang 132-139 Cuốn [3]</p>	<p>Giải quyết mục tiêu 4.1.1</p> <p>4.1.2</p> <p>4.2.1</p> <p>4.2.2</p>
9	<p>Bài 7 : Những nội dung về Tổ chức Hợp Báo</p> <p>8.1. Chuẩn bị Nội dung</p>	<p>- Thuyết giảng</p> <p>- Đặt câu hỏi</p>	<p>-Nghe giảng, ghi chú</p>	Trang 170-195 Cuốn	Trang 296-315 Cuốn [1]	<p>Giải quyết mục tiêu 4.1.1</p>

	<p>8.2. Các vấn đề liên quan đến Nhân sự tổ chức, Khách mời, Báo chí, Đại diện ban ngành</p> <p>8.3. Trang thiết bị, âm thanh, ánh sáng, tài liệu</p> <p>8.4. Người Phát ngôn trong buổi họp báo cần chú ý điều gì</p> <p>8.5. Xử lý những rủi ro phát sinh trong họp báo</p>		-Trả lời câu hỏi	[1]	<p>Trang 73-120 Cuốn [2]</p> <p>Trang 132-139 Cuốn [3]</p>	<p>4.1.2</p> <p>4.2.1</p> <p>4.2.2</p>
10	<p>Bài 8: Các vấn đề khác trong Quan hệ công chúng</p> <p>9.1. Xử lý khủng hoảng</p> <p>9.2. Các phương pháp công nghệ số cho PR hiện đại</p> <p>9.3. Các ý tưởng ứng dụng trong PR</p>	<p>- Thuyết giảng</p> <p>- Đặt câu hỏi</p>	<p>-Nghe giảng, ghi chú</p> <p>-Trả lời câu hỏi</p>	<p>Trang 370-392</p> <p>Cuốn [1]</p>	<p>Trang 127-131 Cuốn [3]</p>	<p>Giải quyết mục tiêu</p> <p>4.1.1</p> <p>4.1.2</p> <p>4.2.1</p> <p>4.2.2</p>
11+ 12+ 13+ 14	<p>8 nhóm Thuyết trình Đề tài về Một kế hoạch PR Plan cho một sản phẩm mới của 1 công ty hay PR Plan cho một chương trình của 1 tổ chức.</p> <p>(2 nhóm sẽ thuyết trình một tuần)</p>	<p>-Lắng nghe và phân tích điểm mạnh và yếu của từng nhóm</p> <p>-Đưa ra ý kiến nhận xét và tạo không gian phản biện cho nhóm thuyết trình và các nhóm còn lại.</p> <p>-Góp ý và điều chỉnh nội dung của dự án cho hoàn thiện ở những lần nghiên cứu tiếp theo.</p>	<p>- Chuẩn bị đề tài, nội dung thuyết trình.</p> <p>- Lắng nghe các ý kiến nhận xét và góp ý của Giảng viên và các nhóm khác.</p> <p>-Điều chỉnh và gửi lại nội dung đã được chỉnh sửa cho giảng viên</p>	Tổng hợp tất cả các tài liệu có liên quan đến nội dung thuyết trình	Tổng hợp tất cả các tài liệu có liên quan đến nội dung thuyết trình	<p>Giải quyết mục tiêu</p> <p>4.1.1</p> <p>4.1.1</p> <p>4.1.2</p> <p>4.2.1</p> <p>4.2.2</p> <p>4.3.1</p> <p>4.3.2</p>
15	Tổng kết môn học, điều chỉnh lại một số dự án thuyết trình của sinh viên. Đưa ra các nhận xét cho từng nhóm.	Góp ý và điều chỉnh nội dung của dự án cho hoàn thiện ở những lần nghiên cứu tiếp theo.	Điều chỉnh và gửi lại nội dung đã được chỉnh sửa cho giảng viên	Tổng hợp tất cả các tài liệu có liên quan đến nội dung	Tổng hợp tất cả các tài liệu có liên quan đến nội dung thuyết trình	<p>Giải quyết mục tiêu</p> <p>4.1.1</p> <p>4.1.1</p> <p>4.1.2</p> <p>4.2.1</p>

				thuyết trình		4.2.2 4.3.1 4.3.2
--	--	--	--	--------------	--	-------------------------

7. Nhiệm vụ của sinh viên:

Sinh viên phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Tham dự tối thiểu 80% số tiết học lý thuyết.
- Tham gia đầy đủ 100% giờ thực hành/thí nghiệm/thực tập và có báo cáo kết quả.
- Thực hiện đầy đủ các bài tập nhóm/ bài tập cá nhân và được đánh giá kết quả thực hiện.
- Tham dự thi kết thúc học phần.

8. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên:

8.1. Cách đánh giá

Sinh viên được đánh giá tích lũy học phần như sau:

TT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Mục tiêu
1	Điểm chuyên cần	Số tiết tham dự học/tổng số tiết	10%	4.3.1
2	Điểm bài tập	Thái độ học tập (số bài tập đã làm /số bài tập được giao, thảo luận trên lớp, bài tập nhóm, lắng nghe và tương tác với giáo viên trên lớp)	10%	4.1.1,4.2.1,4.2.2, 4.3.2
3	Điểm kiểm tra giữa kỳ	Thuyết trình Kế hoạch PR theo từng nhóm	20%	4.1.1,4.2.1,4.2.2, 4.3.2
4	Điểm thi kết thúc học phần	Lập Kế hoạch Truyền thông và thuyết trình phản biện	60%	4.1.1,4.2.1,4.2.2, 4.3.2

8.2. Cách tính điểm

- Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến 0.5.
- Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá thành phần của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân.

9. Tài liệu học tập:

9.1. Giáo trình chính:

[1] Public Relations – the Profession and the Practice – Mc Graw – Hill International Edition, 2011

9.2. Tài liệu tham khảo:

[2] Phong cách PR chuyên nghiệp – Tác giả: Hoàng Xuân Phương- Nguyễn Thị Ngọc Châu - 2012 - Nhà xuất bản Lao động và Xã hội.

[3] Quản trị Quan hệ Công chúng, PGS.TS Lưu Văn Nghiêm, NXB ĐH Kinh tế Quốc dân, 2011

10. Hướng dẫn sinh viên tự học :

Buổi/ Tiết	Nội dung	Lý thuyết (giờ)	Thực hành (giờ)	Nhiệm vụ của sinh viên
1	Bài 1: Tổng quan về Quan hệ công chúng 1.1. Định nghĩa về Quan hệ công chúng (PR) 1.2. Đối tượng công chúng 1.3. Phát triển mối quan hệ dựa trên kênh giao tiếp 2 chiều 1.4. Phạm vi của lĩnh vực PR 1.5. Nội dung công việc của người làm PR	1.5	1.5	<ul style="list-style-type: none">- Đọc trước tài liệu bài 2- Chia nhóm, tìm kiếm và lập danh sách công ty dự kiến tham quan- Chuẩn bị hồ sơ tham quan công ty
2	Bài 2: Quan hệ đối nội 2.1. Khái niệm 2.1.1 Vai trò 2.1.2 Khái niệm về văn hóa doanh nghiệp 2.1.3 Báo chí của truyền thông đối nội	1.5	1.5	<ul style="list-style-type: none">- Đọc trước tài liệu bài 3- Chuẩn bị hồ sơ tham quan công ty
3	Bài 3: Quan hệ đối ngoại: Quan hệ khách hàng và tiếp thị 3.1. Khái niệm 3.2. Vai trò 3.3. Truyền thông tiếp thị 3.4. Truyền thông tích hợp	1.5	1.5	<ul style="list-style-type: none">- Đọc trước tài liệu các phần còn lại của bài 3- Tra cứu các nội dung liên quan đến các hoạt động tiếp thị, truyền thông trên thị trường.

4	<p>Bài 3: Quan hệ đối ngoại: Quan hệ khách hàng và tiếp thị (tt)</p> <p>3.5. Vai trò của PR trong Marketing mix</p> <p>3.5. Ứng dụng kỹ thuật truyền thông vào hoạt động tiếp thị</p> <p>3.6. Học thuyết cơ bản về PR</p>	1.5	1.5	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc trước tài liệu các phần còn lại của bài 4 - Lên ý tưởng, phác thảo chiến lược PR cho doanh nghiệp - Tra cứu các nội dung về các công cụ truyền thông PR.
5	<p>Bài 4: Lập kế hoạch, chiến lược QHCC</p> <p>4.1. Khái niệm kế hoạch có chiến lược</p> <p>4.2. Tầm quan trọng của kế hoạch chiến lược</p> <p>4.3. Nền tảng của việc lập kế hoạch, chiến lược QHCC</p> <p>4.4. Các yếu tố của việc lập kế hoạch</p> <p>4.5. Cách thức viết một kế hoạch, chiến lược</p>	1.5	1.5	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc trước tài liệu các phần còn lại của bài 4 - Lên ý tưởng, phác thảo chiến lược PR cho doanh nghiệp
6	<p>Lập kế hoạch, chiến lược QHCC (tt)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch, chiến lược QHCC đối nội - Lập kế hoạch, chiến lược QHCC đối ngoại 	1.5	1.5	Hoàn thành ý tưởng, kế hoạch PR sơ bộ cho doanh nghiệp
7	<p>Bài 5: Đánh giá hiệu quả kế hoạch truyền thông</p> <p>5.1. Tầm quan trọng</p> <p>5.2. Phương pháp đánh giá</p> <p>5.2.1. Đo lường định tính</p> <p>5.2.2. Đo lường định lượng</p>	1.5	1.5	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc trước bài 6 - Chỉnh sửa ý tưởng, kế hoạch
8	<p>Bài 6: Quan hệ báo chí, chính phủ</p> <p>7.1. Tầm quan trọng của báo chí</p>	1.5	1.5	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị cho nội dung họp báo - Tra cứu trước các thông tin, bài báo liên quan đến hoạt động PR của Chính

	<p>7.2. Mục đích của báo chí</p> <p>7.3. Thiết lập và duy trì mối quan hệ với giới báo chí</p> <p>7.4. Những việc NÊN và KHÔNG NÊN làm của người làm PR</p> <p>7.5. Người làm PR tạo mối quan hệ tốt với Chính Phủ như thế nào?</p>			phủ.
9	<p>Bài 7 : Những nội dung về Tổ chức Họp Báo</p> <p>8.1. Chuẩn bị Nội dung</p> <p>8.2. Các vấn đề liên quan đến Nhân sự tổ chức, Khách mời, Báo chí, Đại diện ban ngành</p> <p>8.3. Trang thiết bị, âm thanh, ánh sáng, tài liệu</p> <p>8.4. Người Phát ngôn trong buổi họp báo cần chú ý điều gì</p> <p>8.5. Xử lý những rủi ro phát sinh trong họp báo</p>	1.5	1.5	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị cho nội dung họp báo - Tra cứu trước các thông tin, bài báo liên quan đến các vấn đề, các tình huống về xử lý khủng hoảng
10	<p>Bài 9: Các vấn đề khác trong Quan hệ công chúng</p> <p>9.1. Xử lý khủng hoảng</p> <p>9.2. Các phương pháp công nghệ số cho PR hiện đại</p> <p>9.3. Các ý tưởng ứng dụng trong PR</p>	1.5	1.5	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị hoàn thiện Kế hoạch PR
11+ 12+ 13+ 14	<p>8 nhóm Thuyết trình Đề tài về Một kế hoạch PR Plan cho một sản phẩm mới của 1 công ty hay PR Plan cho một chương trình của 1 tổ chức.</p>		12	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị đề tài, nội dung thuyết trình. - Lắng nghe các ý kiến nhận xét và góp ý của Giảng viên và các nhóm khác. -Điều chỉnh và gửi lại nội dung đã được chỉnh sửa cho giảng viên - Tổng hợp tất cả các tài liệu có liên quan đến nội dung

				thuyết trình
15	Tổng kết môn học, điều chỉnh lại một số dự án thuyết trình của sinh viên. Đưa ra các nhận xét cho từng nhóm.	3		<ul style="list-style-type: none"> - Điều chỉnh và gọi lại nội dung đã được chỉnh sửa cho giảng viên - Tổng hợp tất cả các tài liệu có liên quan đến nội dung môn học - Chuẩn bị các câu hỏi liên quan đến môn học để Giảng viên giải đáp thắc mắc

Ngày... tháng.... năm 20.....

Trưởng khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày... tháng.... năm 20.....

Trưởng Bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày... tháng.... năm 20.....

Người biên soạn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày... tháng.... năm 20.....

Ban giám hiệu