|  |  |
| --- | --- |
| TỈNH ỦY PHÚ YÊN |  **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM** |
| **BAN TUYÊN GIÁO** |  *Phú Yên, ngày 7 tháng 10 năm 2019* |
| **\*** |  |
| Số 71 -HD/BTGTU |  |

**HƯỚNG DẪN**

**thực hiện chương trình**

**“Bồi dưỡng nghiệp vụ tuyên truyền miệng”**

**--------**

Thực hiện Hướng dẫn số 100-HD/BTGTW, ngày 20/9/2019 của Ban Tuyên giáo Trung ương về thực hiện chương trình “Bồi dưỡng nghiệp vụ tuyên truyền miệng”, Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy hướng dẫn thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

**1. Mục đích**

- Giúp người học nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ của công tác tuyên truyền miệng, hoạt động báo cáo viên, tuyên truyền viên và phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả của công tác tuyên truyền miệng thời gian tới. Đồng thời nâng cao hiểu biết về vai trò, nhiệm vụ, nội dung và phương thức, kỹ năng, nghiệp vụ công tác tuyên truyền miệng.

- Hướng dẫn báo cáo viên, tuyên truyền viên vận dụng những kiến thức và kinh nghiệm để thực hiện nhiệm vụ công tác tuyên truyền miệng.

**2. Yêu cầu**

Bám sát chương trình, bảo đảm thời gian học theo quy định và thực hành các kỹ năng. Quá trình tổ chức các lớp bồi dưỡng chuyên đề phải bảo đảm đúng đối tượng, thiết thực, hiệu quả, tránh hình thức.

II. ĐỐI TƯỢNG

1 - Cán bộ lãnh đạo và chuyên viên ban tuyên giáo các cấp.

2 - Báo cáo viên, tuyên truyền viên các cấp.

3- Giảng viên (trong biên chế và kiêm chức) các trung tâm bồi dưỡng chính trị huyện, thị xã, thành phố.

4 - Cấp ủy, lãnh đạo Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội ở cơ sở.

III. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

**1- Chương trình gồm 3 chuyên đề**, cụ thể:

- Chuyên đề 1: Tuyên truyền miệng và tổ chức, hoạt động của báo cáo viên, tuyên truyền viên.

- Chuyên đề 2: Kỹ năng chuẩn bị bài tuyên truyền miệng.

- Chuyên đề 3: Kỹ năng tổ chức một buổi tuyên truyền miệng.

**2- Đề cương gợi ý gồm**

- Đề cương giới thiệu nghị quyết của Đảng cho cán bộ, đảng viên ở cơ sở.

- Đề cương bài tuyên truyền miệng về một vấn đề, sự kiện có tính chuyên đề cho cán bộ, đảng viên ở cơ sở.

- Đề cương bài tuyên truyền miệng về tình hình thời sự tổng hợp (một quý, nửa năm, một năm).

- Đề cương bài tuyên truyền miệng về tình hình thời sự trong tháng.

- Đề cương bài tuyên truyền miệng về chính sách, pháp luật của nhà nước (một quý, nửa năm, một năm).

Ngoài 3 chuyên đề trên, trong khi tổ chức lớp học có thể để các học viên được nghe các báo cáo kinh nghiệm điển hình về hoạt động nghiệp vụ tuyên truyền miệng.

IV. THỜI GIAN LỚP HỌC: 3 ngày

- Thời gian giới thiệu nội dung 3 chuyên đề của chương trình là 1,5 ngày (mỗi chuyên đề 0,5 ngày).

- Thời gian giới thiệu 5 đề cương tuyên truyền miệng là 0,5 ngày.

- Thời gian báo cáo chuyên đề của các nhóm cùng với trao đổi, rút kinh nghiệm, viết thu hoạch; tổng kết lớp là 1,0 ngày.

V. HÌNH THỨC TỔ CHỨC

- Hằng năm, Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy, ban tuyên giáo (tuyên huấn) các huyện, thị, thành ủy, đảng uỷ trực thuộc Tỉnh ủy, trung tâm bồi dưỡng chính trị huyện, thị xã, thành phố tham mưu cấp ủy tổ chức mở lớp phù hợp với đối tượng của cơ quan, đơn vị, địa phương.

 - Tùy theo đối tượng học, giảng viên có thể lựa chọn một số nội dung trong tài liệu để đi sâu phân tích, làm rõ, kết hợp giảng bài với tổ chức thảo luận, trao đổi kinh nghiệm giữa các học viên cho phù hợp và thiết thực. Không nhất thiết phải tổ chức giảng dạy tất cả những nội dung trong bài mà có thể để học viên tự nghiên cứu, tham khảo.

- Lựa chọn các giảng viên, báo cáo viên có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm và khả năng trình bày tốt các chuyên đề.

- Tổ chức học tập theo lớp. Trong quá trình giảng bài, kết hợp giảng với trao đổi, đối thoại giữa giảng viên với học viên, giữa học viên với học viên. Tổ chức chia nhóm các học viên trong buổi học đầu tiên. Mỗi nhóm phải xây dựng một chuyên đề và báo cáo tại lớp; sau đó tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1- Chương trình chuyên đề *“Bồi dưỡng nghiệp vụ tuyên truyền miệng”* do Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy hướng dẫn được thực hiện thống nhất trên địa bàn tỉnh.

2 - Việc mở lớp cho các đối tượng ở cấp huyện và tương đương do cấp ủy cấp huyện trực tiếp chỉ đạo. Ban tuyên giáo (tuyên huấn) các huyện, thị, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy, trung tâm bồi dưỡng chính trị huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm tham mưu về nội dung và đề xuất danh sách báo cáo viên để cấp ủy quyết định.

 3- Ban tuyên giáo phối hợp với ban tổ chức, văn phòng huyện ủy và trung tâm bồi dưỡng chính trị triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch mở lớp.

4- Sau mỗi lớp học trung tâm bồi dưỡng chính trị các huyện, thị, thành phố phối hợp cùng ban tuyên giáo, ban tổ chức, văn phòng huyện ủy đánh giá kết quả, rút kinh nghiệm, báo cáo cấp ủy và Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy; đồng thời có trách nhiệm tiếp tục theo dõi học viên vận dụng, phát huy kết quả học tập trong hoạt động thực tiễn.

5- Kết thúc đợt học các cơ quan thực hiện việc cấp giấy chứng nhận cho học viên thực hiện theo quy định hiện hành.

Trong quá trình triển khai thực hiện chương trình, nếu có những điểm cần điều chỉnh, bổ sung, các cơ quan, đơn vị tập hợp báo cáo về Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy để tổng hợp báo cáo cho Ban Tuyên giáo Trung ương.

|  |  |
| --- | --- |
| Nơi nhận: | **TRƯỞNG BAN** |
| - Ban Tuyên giáo Trung ương (b/c),- Cơ quan Thường trực BTG TW tại Đà Nẵng (b/c),- Thường trực Tỉnh ủy (b/c),- Thường trực các huyện, thị, thành ủy,  đảng ủy trực thuộc Tỉnh uỷ,- Ban tuyên giáo (tuyên huấn) các huyện, thị, thành ủy,  đảng uỷ trực thuộc Tỉnh ủy,- Trung tâm bồi dưỡng chính trị các huyện, thị, thành phố,- Trường Chính trị tỉnh,- Lãnh đạo Ban,- Lưu VT, TH. | *(Đã ký)***Nguyễn Hữu Hiệp** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**NHỮNG NỘI DUNG CẦN CHÚ Ý**

KHI GIẢNG CÁC CHUYÊN ĐỀ TRONG CHƯƠNG TRÌNH

“BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ TUYÊN TRUYỀN MIỆNG”

(Đính kèm Hướng dẫn số 71 -HD/BTGTU,

ngày 7 tháng 10 năm 2019 của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy)

-----

Chuyên đề 1

TUYÊN TRUYỀN MIỆNG VÀ TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

CỦA BÁO CÁO VIÊN, TUYÊN TRUYỀN VIÊN

I. TUYÊN TRUYỀN MIỆNG

**1. Khái niệm, vị trí, vai trò của tuyên truyền miệng**

**-** Làm rõ khái niệm và những đặc điểm nổi bật của tuyên truyền miệng.

**-** Phân tích vị trí, vai trò của tuyên truyền miệng để thấy được tuyên truyền miệng là một trong những kênh thông tin quan trọng nhất của công tác tư tưởng.

**-** Những ưu thế và hạn chế của tuyên truyền miệng:

+ Phân tích, lấy các ví dụ chứng minh các ưu thế của tuyên truyền miệng.

+ Nêu những hạn chế của tuyên truyền miệng.

**2. Chức năng, nhiệm vụ của tuyên truyền miệng**

Phân tích những chức năng, nhiệm vụ của tuyên truyền miệng. Cụ thể:

**-** Chức năng phổ biến, truyền bá hệ tư tưởng.

**-** Chức năng thông tin và định hướng thông tin.

**-** Chức năng giáo dục, cổ vũ, động viên quần chúng đi tới hành động.

**-** Chức năng bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng.

II. BÁO CÁO VIÊN, TUYÊN TRUYỀN VIÊN

**1. Khái niệm, vai trò và sự cần thiết xây dựng và tổ chức đội ngũ báo cáo viên, tuyên truyền viên**.Cần trình bày được:

- Khái niệm thế nào là báo cáo viên, tuyên truyền viên.

- Vai trò của đội ngũ báo cáo viên, tuyên truyền viên.

- Phân tích làm rõ sự cần thiết xây dựng đội ngũ báo cáo viên, tuyên truyền viên.

**2. Chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của báo cáo viên, tuyên truyền viên**

Phân tích một số chức năng, nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Cung cấp thông tin, bao gồm cả những thông tin có tính nội bộ, về tình hình quốc tế, trong nước; phổ biến, giải thích các quan điểm, đường lối, chủ trương, nghị quyết, chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trên các lĩnh vực chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại...

- Phân tích, bình luận, làm rõ nội dung, ý nghĩa chính trị của các sự kiện, các nhiệm vụ. Trên cơ sở lý luận, thực tiễn khoa học, xác đáng, có sức thuyết phục cao, báo cáo viên làm rõ bản chất các sự vật, hiện tượng, từ đó chỉ ra các nguyên nhân, dự báo chiều hướng, khả năng và triển vọng của tình hình, định hướng thông tin, nhất là những thông tin có tính chính trị cao.

- Động viên, cổ vũ mọi tầng lớp nhân dân hăng hái thi đua lao động sản xuất, tích cực tham gia các hoạt động xã hội, nâng cao chất lượng công tác và hiệu quả sản xuất.

**3. Yêu cầu đối với mỗi báo cáo viên, tuyên truyền viên**

Đây là phần trọng tâm, cần nêu và phân tích được những tiêu chuẩn về phẩm chất, về năng lực và những nhiệm vụ cần rèn luyện, nâng cao phẩm chất, năng lực của báo cáo viên, tuyên truyền viên.

**4. Lãnh đạo, chỉ đạo công tác báo cáo viên, tuyên truyền viên**

Phân tích làm rõ nội dung vai trò lãnh đạo của cấp ủy, của ban tuyên giáo các cấp trong việc tham mưu cho cấp ủy tổ chức, điều hành hoạt động của báo cáo viên, tuyên truyền viên.

**5. Hệ thống tổ chức và phương thức hoạt động của đội ngũ báo cáo viên, tuyên truyền viên**

- Giới thiệu quá trình hình thành đội ngũ báo cáo viên, tuyên truyền viên.

- Giới thiệu hệ thống tổ chức và phương thức của báo cáo viên, tuyên truyền viên giai đoạn hiện nay.

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG, HIỆU QUẢ CỦA CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN MIỆNG TRONG THỜI GIAN TỚI

Phân tích và làm rõ những phương hướng, nhiệm vụ và giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả của công tác tuyên truyền miệng trong thời gian tới:

1 - Nâng cao nhận thức về công tác tuyên truyền miệng.

2 - Tiếp tục đổi mới nội dung, phương pháp tuyên truyền miệng.

3 - Mở rộng sự lan tỏa, khắc phục sự chậm trễ về thông tin chính thống ở cơ sở.

4- Tiếp tục rà soát, củng cố tổ chức, nâng cao chất lượng đội ngũ báo cáo viên, tuyên truyền viên.

5- Tăng cường đầu tư, nâng cấp cơ sở hạ tầng, rà soát bổ sung chính sách đối với đội ngũ báo cáo viên, tuyên truyền viên.

6- Chú trọng công tác kiểm tra, đôn đốc, định kỳ sơ kết, tổng kết, đánh giá, tôn vinh, rút kinh nghiệm trong quá trình tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền miệng.

CÂU HỎI:

**Câu 1:** Đồng chí hãy phân tích những ưu thế, hạn chế của tuyên truyền miệng? So với tuyên truyền miệng trực tiếp, tuyên truyền miệng trực tuyến đang được tiến hành hiện nay có thêm những ưu thế gì?

**Câu 2:** Đồng chí hãy đánh giá thực trạng tổ chức và hoạt động của đội ngũ báo cáo viên cấp cơ sở của tỉnh/ thành phố nơi đồng chí công tác, trên cơ sở đó đề xuất phương hướng, giải pháp nâng cao chất lượng hoạt động của đội ngũ báo cáo viên ở cơ sở hiện nay.

**Câu 3:** Trên cơ sở những yêu cầu đối với đội ngũ báo cáo viên, tuyên truyền viên theo Quyết định số 518-QĐ/BTGTW, ngày 10/11/2011 về việc ban hành Quy chế hoạt động báo cáo viên của Đảng, đồng chí hãy đề xuất những yêu cầu đối với đội ngũ báo cáo viên cấp cơ sở hiện nay?

Chuyên đề 2

KỸ NĂNG CHUẨN BỊ BÀI TUYÊN TRUYỀN MIỆNG

Để tiến hành một buổi tuyên truyền miệng thành công, báo báo cáo viên, tuyên truyền viên phải thực hiện những công việc sau:

I. KỸ NĂNG TÌM HIẾU ĐỐI TƯỢNG

- Làm rõ sự cần thiết phải tìm hiểu đối tượng.

- Những nội dung cần tìm hiểu về đối tượng.

- Xác định nhu cầu của các nhóm đối tượng.

- Một số phương pháp tìm hiểu đối tượng.

II. KỸ NĂNG LỰA CHỌN NỘI DUNG TUYÊN TRUYỀN MIỆNG

Phân tích, làm nổi bật được những yêu cầu sau khi lựa chọn nội dung tuyên truyền miệng:

- Nội dung tuyên truyền miệng phải mang đến cho người nghe những thông tin mới.

- Nội dung tuyên tuyền miệng phải thiết thực, đáp ứng nhu cầu của một nhóm đối tượng cụ thể.

- Nội dung tuyên truyền miệng phải mang tính thời sự, tính cấp thiết, phản ánh những vấn đề nóng của cuộc sống.

- Nội dung tuyên truyền miệng phải đảm bảo tính tư tưởng, tính chiến đấu và tính định hướng.

III. KỸ NĂNG LỰA CHỌN, NGHIÊN CỨU, XỬ LÝ TÀI LIỆU

Phần này hướng dẫn cho báo cáo viên, tuyên truyền viên cách lựa chọn, cách xử lý tài liệu và một số lưu ý khi sử dụng tài liệu.

IV. KỸ NĂNG XÂY DỰNG ĐỀ CƯƠNG TUYÊN TRUYỀN MIỆNG

Đây là một công đoạn chính, chuẩn bị cho một buổi tuyên truyền. Để buổi tuyên truyền đạt kết quả tốt, đề cương bài nói cần phải được chuẩn bị kỹ và phải rõ ràng, phân ra từng phần để dễ nhìn, dễ thực hiện.

Nêu chức năng, yêu cầu và phương pháp chuẩn bị đề cương bài nói gồm: Phần mở đầu, phần nội dung chính của bài nói, phần kết luận.

V. KỸ NĂNG LỰA CHỌN, SỬ DỤNG NGÔN NGỮ, VĂN PHONG

Phần này tập trung phân tích một số đặc trưng của ngôn ngữ tuyên truyên miệng để bảo đảm mục đích chuyển tải thông tin, thúc đẩy sự chú ý của người nghe như: Tính hội thoại; Tính chính xác; Tính phổ thông; Tính truyền cảm.

CÂU HỎI:

**Câu 1:** Đồng chí hãy phân tích những yêu cầu đối với nội dung bài nói và kỹ năng lựa chọn, nghiên cứu, xử lý tài liệu để xây dựng đề cương bài nói.

**Câu 2:** Phân tích các đặc điểm của ngôn ngữ nói và sự cần thiết phải chú ý đến những đặc điểm đó khi sử dụng ngôn ngữ trong tuyên tuyền miệng.

**Câu 3:** Vận dụng những kiến thức, kỹ năng đã được giới thiệu, đồng chí hãy chọn một chủ đề, giả định đối tượng người nghe và xây dựng đề cương bài nói về chủ đề đã chọn.

Chuyên đề 3

**KỸ NĂNG TỔ CHỨC**

**MỘT BUỔI TUYÊN TRUYỀN MIỆNG**

Đây là phần trọng tâm, nêu và phân tích quá trình thực hiện buổi tuyên truyền miệng, cụ thể:

I. TRƯỚC KHI PHÁT BIỂU

Nhấn mạnh sự cần thiết phải chuẩn bị tốt về: Nội dung bài giảng; sức khỏe, tâm lý và một số lưu ý khi xây dựng slide bài giảng.

II. BẮT ĐẦU PHÁT BIỂU

Lựa chọn một số tình huống xảy ra khi bắt đầu buổi tuyên truyền miệng và có thể cùng trao đổi, thảo luận với học viên về cách xử lý tình huống.

III. TRONG KHI PHÁT BIỂU

**1. Kỹ năng tiến hành phát biểu**

- Kênh ngôn ngữ.

- Kênh phi ngôn ngữ.

- Một số sai lầm cần tránh trong quá trình tuyên truyền miệng.

**2. Một số cách nói thu hút, duy trì sự chú ý và gây ấn tượng đối với người nghe**

Có thể lựa chọn một số thủ thuật để tạo ra và duy trì sự chú ý của người nghe phù hợp với học viên để phân tích, làm rõ.

**3. Một số kỹ năng khôi phục và tăng cường sự chú ý**

Giới thiệu một số kỹ năng, thủ thuật trong quá trình phát biểu, báo cáo viên có thể áp dụng để khôi phục và tăng cường sự chú ý: Cử chỉ, vận động; Thủ thuật âm thanh; Sử dụng các phương tiện trực quan kết hợp với phương tiện ngôn ngữ; Thay đổi trạng thái giao tiếp từ độc thoại sang đối thoại; Sử dụng yếu tố hài hước...

**4. Kỹ năng trả lời câu hỏi khi thực hiện đối thoại**

- Làm rõ được một số đặc điểm khi thực hiện đối thoại: Có nhiều câu hỏi khó, bất ngờ nhưng yêu cầu phải trả lời ngay; khi trả lời tất cả mọi người cùng nghe.

- Phân tích một số yêu cầu khi trả lời câu hỏi và tình huống thường gặp trong quá trình đối thoại.

IV. KẾT THÚC BÀI NÓI

Phân tích làm rõ sự cần thiết phải hệ thống lại toàn bộ bài nói một cách ngắn gọn, khái quát hoặc chốt lại những vấn đề cơ bản nhất của nội dung đã truyền đạt. Trên cơ sở đó, báo cáo viên rút ra kết luận và định hướng tư tưởng, khuyến khích, cổ vũ người nghe hành động.

V. VẬN DỤNG MỘT SỐ VẤN ĐỀ TÂM LÝ - SƯ PHẠM ĐỂ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG, HIỆU QUẢ BÀI NÓI

**1. Một số vấn đề tâm lý - sư phạm của cán bộ tuyên truyền**

Phân tích một số vấn đề tâm lý - sư phạm của cán bộ tuyên truyền tác động đến kết quả bài phát biểu tuyên truyền miệng: Phẩm chất và năng lực của cán bộ tuyên truyền miệng; Uy tín của cán bộ tuyên truyền miệng.

**2. Một số vấn đề tâm lý - sư phạm của đối tượng**

Lựa chọn để phân tích một số vấn đề tâm lý - sư phạm của đối tượng tuyên truyền: Tri giác và sự hiểu biết; sự thiện cảm đối với người nói; sự chú ý; những vấn đề trí nhớ; khoảng cách về quan điểm giữa người nói và người nghe phù hợp với đối tượng học viên.

CÂU HỎI:

**Câu 1:** Xin đồng chí hãy phân tích một số tình huống xảy ra trong giai đoạn bắt đầu phát biểu và cách khắc phục?

**Câu 2:** Theo kinh nghiệm/ trải nghiệm của đồng chí, đề một bài nói chuyện thời sự, một bài giới thiệu nghị quyết trở nên hay hơn, hấp dẫn hơn, thu hút sự quan tâm, chú ý của người nghe, báo cáo viên cần sử dụng những kỹ năng, thủ pháp gì?

**Câu 3:** Theo kinh nghiệm/ trải nghiệm của đồng chí, khi người nghe giảm thiểu sự tập trung chú ý, báo cáo viên cần sử dụng những kỹ năng nào để tái lập, tăng cường hơn nữa sự chú ý?

**Câu 4:** Phân tích những trải nghiệm/ kinh nghiệm của đồng chí khi đối thoại với người nghe, nhất là những kinh nghiệm đối thoại với đối tượng có quan điểm khác biệt với quan điểm mà đồng chí trình bày?

PHỤ LỤC

MỘT SỐ MẨU ĐỀ CƯƠNG BÀI NÓI

Phần này, giảng viên có thể lựa chọn một số cách giới thiệu:

- Lựa chọn một hoặc một số đề cương và phân chia nhóm để các học viên chuẩn bị xây dựng bài trình bày và tổ chức một buổi thực hành sau đó cùng trao đổi, rút kinh nghiệm.

- Mời một báo cáo viên trình bày một mẫu đề cương hoặc sử dụng video clip một bài báo cáo chuyên đề phù hợp với đề cương được lựa chọn sau đó mời các học viên cùng phân tích cấu trúc đề cương, các kỹ năng, thủ thuật được sử dụng trong quá trình trình bày và cùng trao đổi, rút kinh nghiệm.

------------------