

HƯỚNG DẪN

**Một số nội dung tổ chức Hội thi báo cáo viên, tuyên truyền viên giỏi năm 2026
tuyên truyền Nghị quyết Đại hội XIV của Đảng và nghị quyết đại hội đảng bộ
các cấp nhiệm kỳ 2025 - 2030**

Thực hiện Kế hoạch số 51-KH/BTGDV ngày 08/3/2026 Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy về *Tổ chức Hội thi Báo cáo viên, Tuyên truyền viên giỏi năm 2026 tuyên truyền Nghị quyết Đại hội XIV của Đảng, Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ nhất và nghị quyết đại hội đảng bộ các cấp nhiệm kỳ 2025-2030*; để thống nhất việc tổ chức hội thi trên địa bàn tỉnh, Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy hướng dẫn như sau:

I. CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN

1. Các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy, đảng ủy các xã, phường chỉ đạo tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng, mạng xã hội, các kênh truyền thông, thông tin ở cơ sở với biện pháp và thời lượng phù hợp; tuyên truyền trong sinh hoạt của các tổ chức đảng, đoàn thể về hội thi Báo cáo viên, Tuyên truyền viên giỏi năm 2026 tuyên truyền Nghị quyết Đại hội XIV của Đảng, Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ nhất và nghị quyết đại hội đảng bộ các cấp nhiệm kỳ 2025-2030; có thể thực hiện livestream phần khai mạc, bế mạc, thuyết trình của các thí sinh trên các nền tảng mạng xã hội...

2. Ma kết hội thi: (có mẫu gửi kèm).

II. ĐỐI TƯỢNG, CHỦ ĐỀ DỰ THI

1. Đối tượng dự thi

Thí sinh dự thi là báo cáo viên, tuyên truyền viên của Đảng được cấp ủy công nhận, đang công tác, sinh hoạt tại các địa phương, cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của cấp ủy đảng nơi tổ chức hội thi.

2. Chủ đề dự thi

Chủ đề dự thi do thí sinh dự thi lựa chọn theo các thể loại sau: Truyền đạt nghị quyết; thông tin thời sự; báo cáo chuyên đề trong các lĩnh vực; khuyến khích chuyên đề báo cáo gắn với nhiệm vụ công tác của cơ quan, đơn vị, địa phương nơi thí sinh công tác và sinh hoạt, trên cơ sở bám sát tài liệu văn kiện Đại hội đại biểu

toàn quốc lần thứ XIV của Đảng, văn kiện Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh Tuyên Quang lần thứ nhất và văn kiện đại hội đảng bộ các cấp nhiệm kỳ 2025 - 2030.

- Thí sinh có trách nhiệm cung cấp cho Ban Giám khảo khi có yêu cầu về các tài liệu liên quan đến nội dung chủ đề dự thi để phục vụ việc chấm thi.

- Trường hợp trong hội thi có nhiều thí sinh có chủ đề giống nhau thì Ban Tổ chức cân nhắc trao đổi với thí sinh để chuyển đổi chủ đề khác. Việc trao đổi cần được cân nhắc, thống nhất, bảo đảm thí sinh có đủ thời gian chuẩn bị và sự hài hòa của các chủ đề trong tổng thể hội thi và không ép buộc đối với thí sinh dự thi.

- Thí sinh dự thi các hội thi cấp cao hơn phải là người đạt giải cao ở các cuộc thi cấp dưới liên kế theo nguyên tắc lấy từ cao xuống thấp. Trường hợp khác, do cấp ủy có thí sinh dự thi quyết định.

III. NHIỆM VỤ CỦA BAN TỔ CHỨC, BAN GIÁM KHẢO, TỔ THƯ KÝ

1. Ban Tổ chức hội thi

1.1. Ban Tổ chức hội thi cấp xã, phường và tương đương do ban thường vụ cấp ủy xã, phường và tương đương ra quyết định thành lập, có từ 5-7 đồng chí, do đồng chí Phó Bí thư Thường trực cấp ủy làm Trưởng ban; các thành viên còn lại căn cứ điều kiện cụ thể của địa phương, đơn vị để quyết định cho phù hợp.

1.2. Nhiệm vụ của Ban Tổ chức hội thi:

- Chịu trách nhiệm toàn diện về công tác tổ chức hội thi của cấp mình.
- Quyết định về chương trình hội thi.
- Quyết định về quyền dự thi của thí sinh, quyền chấm thi của giám khảo nếu vi phạm Quy chế Hội thi.
- Ban hành các văn bản:
 - + Quy chế hội thi.
 - + Đề cương câu hỏi, đề cương chấm các phần thi.
 - + Tham mưu, đề xuất giải thưởng với cơ quan tổ chức hội thi.
 - + Báo cáo kết quả tổ chức hội thi.

2. Ban Giám khảo

2.1. Ban Giám khảo hội thi cấp xã, phường và tương đương do Ban Tổ chức hội thi ra quyết định thành lập, số lượng từ 3-5 đồng chí.

Căn cứ điều kiện cụ thể của địa phương, đơn vị, Ban Tổ chức hội thi quyết định các số lượng các thành viên Ban Giám khảo cho phù hợp, ưu tiên bố trí các đồng chí đang công tác trong lĩnh vực tuyên giáo, dân vận, công tác xây dựng Đảng, giảng viên chính trị...

2.2. Nhiệm vụ của Ban Giám khảo hội thi:

- Chịu trách nhiệm toàn diện về câu hỏi, đáp án và kết quả chấm điểm của từng thí sinh dự thi, trên cơ sở đáp án chấm điểm.
- Biên soạn câu hỏi và xây dựng đáp án trả lời câu hỏi.
- Chịu trách nhiệm về cách thức, phương pháp chấm điểm, đánh giá kết quả thi khoa học, công bằng, chính xác.
- Chịu trách nhiệm nhận xét về kết quả từng phần thi của mỗi thí sinh dự thi.

3. Tổ Thư ký

3.1. Tổ Thư ký hội thi cấp xã, phường và tương đương do Ban Tổ chức hội thi ra quyết định thành lập, số lượng từ 1-2 đồng chí.

3.2. Nhiệm vụ của Tổ Thư ký:

- Chuẩn bị các nội dung phục vụ các cuộc họp Ban Tổ chức, Ban Giám khảo; ghi chép biên bản các cuộc họp liên quan.
- Tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp danh sách đăng ký dự thi.
- Tham mưu, sắp xếp số báo danh thí sinh dự thi.
- Chuẩn bị các loại tài liệu liên quan để đối chiếu chấm thi, phiếu chấm điểm từng phần thi, bảng tổng hợp điểm và các tài liệu liên quan đến công tác chấm thi cho từng thành viên Ban Giám khảo. Chuẩn bị các điều kiện vật chất liên quan đến các nội dung trình diễn của thí sinh.
- Tham mưu cho Ban Tổ chức báo cáo đánh giá tổng kết hội thi.
- Tuân thủ các quy định về bảo mật trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, không tiết lộ các thông tin khi chưa có quyết định của Ban Tổ chức Hội thi.

IV. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Nguyên tắc chấm điểm và tính điểm

1.1. Nguyên tắc chấm điểm đối với từng phần thi

- Phần thi soạn đề cương:
 - + Đề cương của thí sinh dự thi phải có chữ ký của thí sinh và xác nhận của Thường trực cấp ủy hoặc Ban Xây dựng Đảng (đối với đảng ủy các xã, phường), Ban Tuyên giáo và Dân vận (đối với Đảng ủy các cơ quan đảng tỉnh, Đảng ủy UBND tỉnh), Phòng Chính trị (đối với Đảng ủy Quân sự tỉnh), Phòng Công tác Chính trị (đối với Đảng ủy Công an tỉnh).

+ Phần thi soạn đề cương phải bảo đảm có ít nhất 02 thành viên Ban Giám khảo tham gia chấm điểm cho 01 bài dự thi.

- Phần thi thuyết trình và phần thi trả lời câu hỏi của thí sinh do tất cả các thành viên Ban Giám khảo chấm độc lập.

1.2. Thang điểm và cách tính điểm

- Điểm cho mỗi phần thi được tính theo thang điểm 10.

- Điểm chấm từng phần thi của mỗi thí sinh là điểm trung bình cộng của các giám khảo chấm cho phần thi đó.

- Số điểm của mỗi thí sinh là trung bình cộng của 3 phần thi nêu trên (tổng số điểm chia 6), theo nguyên tắc:

+ Điểm của phần thi soạn đề cương: hệ số 2.

+ Điểm của phần thi thuyết trình: hệ số 3.

+ Điểm của phần thi trả lời câu hỏi: hệ số 1.

- Điểm trừ: Các phần thi nếu vi phạm về các quy định thì tùy theo mức độ sẽ bị trừ điểm.

+ Đối với phần thi thuyết trình: Thí sinh được phép trình bày trong khoảng thời gian 15 phút (cho phép dao động ± 01 phút). Trường hợp trình bày quá thời gian quy định tính từ phút thứ 2 trở lên thì mỗi phút trừ 0,25 điểm và Ban Giám khảo có quyền yêu cầu dừng phần thi còn lại của thí sinh. Nếu thí sinh trình bày không đủ thời gian thì mỗi phút thiếu sẽ bị trừ 0,25 điểm.

+ Đối với phần thi trả lời câu hỏi: Nếu phần chuẩn bị và trả lời câu hỏi của thí sinh quá thời gian quy định, mỗi phút bị trừ 0,5 điểm. Ban Giám khảo có quyền yêu cầu dừng phần trả lời của thí sinh nếu cần thiết.

- Xử lý chênh lệch điểm: Trường hợp điểm số của các giám khảo đối với 01 phần thi của 01 thí sinh dự thi có sự chênh lệch quá 02 điểm thì Ban Giám khảo sẽ thảo luận để thống nhất và ý kiến của Trưởng Ban Giám khảo là kết luận cuối cùng.

- Điểm số của mỗi thí sinh trong trường hợp đặc biệt, có thể tính lẻ đến hai con số sau dấu phẩy và được làm tròn đến con số thứ hai.

2. Xếp loại

- Điểm xét giải được tính từ cao xuống thấp song thí sinh đạt giải Nhất phải đạt từ 8,5 điểm trở lên; thí sinh đạt giải Khuyến khích phải đạt từ 7,0 điểm trở lên. Trường hợp các thí sinh có số điểm bằng nhau thì việc xét giải do Ban Tổ chức hội thi quyết định.

- Cơ cấu, số lượng giải thưởng do Ban Tổ chức hội thi quyết định.

V. TÀI LIỆU MẪU

Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy gửi kèm các mẫu tài liệu sau để các đơn vị, tổ chức hội thi nghiên cứu, tham khảo.

1. Quy chế hội thi
2. Bộ câu hỏi và đáp án kèm biểu chấm điểm phần thi trả lời câu hỏi.
3. Phiếu chấm điểm phần thi soạn đề cương.
4. Phiếu chấm điểm phần thi thuyết trình và trả lời câu hỏi.

Trên đây là một số nội dung hướng dẫn tổ chức Hội thi báo cáo viên, tuyên truyền viên giỏi năm 2026 tuyên truyền Nghị quyết Đại hội XIV của Đảng và nghị quyết đại hội đảng bộ các cấp nhiệm kỳ 2025 - 2030. Quá trình thực hiện có nội dung nào chưa rõ hoặc chưa thống nhất đề nghị các đơn vị trao đổi với Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy (*đồng chí Nguyễn Viết An, Phó Trưởng phòng Tuyên truyền, Báo chí - Xuất bản Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, SĐT 0982.167.789*).

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Ban,
- Các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy,
- Đảng ủy các xã, phường,
- Ban Tuyên giáo DV/Ban XD Đảng/Ban Tuyên huấn/Bộ phận phụ trách công tác tuyên giáo các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy,
- Phòng Tuyên truyền, Báo chí - Xuất bản,
- Lưu Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy.

K/T TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN THƯỜNG TRỰC

Nguyễn Lam Sơn

PHỤ LỤC MA KẾT HỘI THI

(Kèm theo Hướng dẫn số 22-HD/BTGDV ngày 30/3/2026)

ĐẢNG ỦY

HỘI THI

BÁO CÁO VIÊN, TUYÊN TRUYỀN VIÊN GIỎI NĂM 2026

....., ngày tháng năm 2026

ĐẢNG ỦY
BAN TỔ CHỨC HỘI THI

*
Số -

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

....., ngày tháng năm 2026

QUY CHẾ

Hội thi báo cáo viên, tuyên truyền viên giỏi năm 2026

- Thực hiện Kế hoạch số 51-KH/BTGDV ngày 08/3/2026 Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy về tổ chức Hội thi Báo cáo viên, Tuyên truyền viên giỏi năm 2026 tuyên truyền Nghị quyết Đại hội XIV của Đảng, Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ nhất và nghị quyết đại hội đảng bộ các cấp nhiệm kỳ 2025-2030;

- Căn cứ Quyết định số về việc thành lập Ban Tổ chức Hội thi Báo cáo viên, tuyên truyền viên giỏi năm 2026.

I- ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI

1. Đối tượng dự thi

- Thí sinh dự thi là báo cáo viên, tuyên truyền viên của Đảng được cấp ủy công nhận, đang công tác, sinh hoạt tại các địa phương, cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của cấp ủy đảng (....)

- Trang phục đối với thí sinh dự thi:

+ Thí sinh là nam giới: đi giày, mặc comple hoặc áo sơ mi dài tay, thắt cavat.

+ Thí sinh là nữ giới: đi giày, mặc áo dài truyền thống hoặc trang phục của dân tộc mình hoặc trang phục của ngành.

2. Phạm vi áp dụng: Thẻ lệ này áp dụng cho Hội thi báo cáo viên, tuyên truyền viên giỏi của đảng bộ..... năm 2026.

II- NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC THI

1. Nội dung thi

- Chủ đề dự thi do thí sinh dự thi lựa chọn theo các thể loại sau: Truyền đạt nghị quyết; thông tin thời sự; báo cáo chuyên đề.

- Khuyến khích chuyên đề báo cáo gắn với nhiệm vụ công tác của cơ quan, đơn vị, địa phương nơi thí sinh công tác và sinh hoạt trên cơ sở bám sát tài liệu văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng, văn kiện Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh Tuyên Quang lần thứ nhất và văn kiện đại hội đảng bộ các cấp nhiệm kỳ 2025 - 2030.

- Thí sinh dự thi phải tham gia đủ 03 phần: Soạn đề cương, thuyết trình và trả lời câu hỏi.

2. Hình thức thi

Mỗi thí sinh phải tham dự đầy đủ 03 phần thi sau:

2.1. Phần thi soạn đề cương

- Đề cương có nội dung ngắn gọn, rõ ràng, bố cục hợp lý, độ dài đề cương không quá 10 trang A4 (không tính trang bìa, trang lót); slide thuyết trình không quá 50 slide, trình bày đẹp, phù hợp với nội dung đề cương.

- Kết cấu đề cương gồm 03 phần rõ ràng:

+ Đặt vấn đề.

+ Nội dung chính của chuyên đề.

+ Kết luận.

- Đề cương dự thi được đánh máy, in trên khổ giấy A4, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, giãn dòng 1,5 lines; lề trên 2,0 cm, lề dưới 2,0cm, lề trái 3,0 cm, lề phải 2,0 cm, đóng thành quyển (05 bản), gửi Ban Tổ chức Hội thi trước khi diễn ra Hội thi 10 ngày.

Trang bìa Đề cương bao gồm các thông tin: Chủ đề dự thi; họ và tên, năm sinh, dân tộc, chức vụ, cơ quan công tác (địa phương), số điện thoại.

2.2. Phần thi thuyết trình

- Thí sinh trình bày phần thi theo số thứ tự đã rút thăm.

- Thí sinh thuyết trình theo đề cương đã gửi Ban Tổ chức Hội thi; thời gian thuyết trình 15 phút (cộng trừ ($\pm$) 1 phút).

- Khuyến khích thí sinh áp dụng công nghệ thông tin trong thuyết trình.

2.3. Phần thi trả lời câu hỏi

Thí sinh có thời gian trả lời không quá 05 phút cho tối đa 02 câu hỏi của Ban Giám khảo liên quan trực tiếp tới nội dung thi. Khuyến khích việc khẳng định kiến thức, kỹ năng báo cáo viên, tuyên truyền viên của mỗi thí sinh.

III. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Nguyên tắc chấm điểm và tính điểm

- Thang điểm cho mỗi phần thi được tính theo thang điểm 10.

- Điểm chấm từng phần thi của mỗi thí sinh là điểm trung bình cộng của các giám khảo chấm cho phần thi đó.

- Số điểm của mỗi thí sinh là trung bình cộng của 3 phần thi nêu trên (tổng số điểm chia 6), theo nguyên tắc:

+ Điểm của phần thi soạn đề cương: hệ số 2.

+ Điểm của phần thi thuyết trình: hệ số 3.

+ Điểm của phần thi trả lời câu hỏi: hệ số 1.

- Điểm trừ: Các phần thi nếu vi phạm về các quy định thì tùy theo mức độ sẽ bị trừ điểm.

+ Đối với phần thi thuyết trình: Trường hợp trình bày quá thời gian quy định thì từ phút thứ 2 trở lên thì mỗi phút trừ 0,25 điểm (quá 30 giây tính tròn 01 phút) và Ban Giám khảo có quyền yêu cầu dừng phần thi còn lại của thí sinh. Nếu thí sinh trình bày không đủ thời gian thì thiếu mỗi phút (đủ 60 giây) sẽ bị trừ 0,25 điểm.

+ Đối với phần thi trả lời câu hỏi: Nếu phần chuẩn bị và trả lời câu hỏi của thí sinh quá thời gian quy định, mỗi phút bị trừ 0,5 điểm. Ban Giám khảo có quyền yêu cầu dừng phần trả lời của thí sinh nếu cần thiết.

- Xử lý chênh lệch điểm: Trường hợp điểm số của các giám khảo đối với 01 phần thi có sự chênh lệch quá 02 điểm thì Ban Giám khảo sẽ thảo luận để thống nhất và ý kiến của Trưởng Ban Giám khảo là kết luận cuối cùng.

- Điểm số của mỗi thí sinh cho phép tính lẻ đến hai con số sau dấu phẩy và được làm tròn đến con số thứ hai.

2. Xếp loại

Điểm số của các thí sinh là căn cứ để đề xuất giải thưởng theo nguyên tắc điểm từ cao xuống thấp. Trong đó:

- Thí sinh đạt giải Nhất là người có điểm số cao nhất hội thi và phải đạt từ 8,5 điểm trở lên.

- Thí sinh đạt giải Khuyến khích phải có điểm từ 7,0 trở lên.

- Thí sinh có số điểm bằng nhau thì việc xét giải do Ban Tổ chức quyết định.

3. Cơ cấu, số lượng giải thưởng và mức thưởng

- Giải Nhất: giải; trị giá cho mỗi giải thưởng là.... đồng.

+ Giải Nhì: giải; trị giá cho mỗi giải thưởng là.... đồng.

+ Giải Ba: giải; trị giá cho mỗi giải thưởng là.... đồng.

+ Giải Khuyến khích.... giải; trị giá cho mỗi giải thưởng là.... đồng.

BỘ CÂU HỎI VÀ ĐÁP ÁN PHẦN THI TRẢ LỜI CÂU HỎI

Câu 1: Chuẩn bị một buổi tuyên truyền miệng bao gồm những nội dung gì?

Trả lời: Chuẩn bị một buổi tuyên truyền miệng là một loạt các hoạt động bao gồm: xác định mục đích, yêu cầu, đối tượng, nội dung, phương pháp, thời gian, bối cảnh... của buổi tuyên truyền, trả lời cho các câu hỏi: Nói để làm gì? Nói về vấn đề gì? Nói ở đâu, vào thời gian nào? Nói cho ai nghe? Lấy tài liệu nào, ở đâu để nói? Chuẩn bị bài nói như thế nào?...

Như vậy, chuẩn bị một buổi tuyên truyền miệng không chỉ là chuẩn bị nội dung (đề cương chi tiết) mà còn chuẩn bị những công việc cần thiết khác cho hoạt động của báo cáo viên.

Chuẩn bị tốt cho một buổi tuyên truyền miệng là yếu tố có tính quyết định đến kết quả của hoạt động tuyên truyền.

Câu 2: Nội dung tìm hiểu đối tượng để chuẩn bị cho buổi tuyên truyền

Trả lời: Tìm hiểu đối tượng thực chất và chủ yếu là tìm hiểu yêu cầu và đặc điểm người nghe. Tìm hiểu yêu cầu và đặc điểm đối tượng tuyên truyền truyền là nhiệm vụ đầu tiên cần thực hiện khi chuẩn bị một buổi tuyên truyền miệng.

- Nội dung tìm hiểu đối tượng gồm:

+ Nghiên cứu, đặc điểm về mặt xã hội của đối tượng, gồm giai cấp, dân tộc, nghề nghiệp, học vấn, giới tính, tuổi tác...

+ Nghiên cứu các đặc điểm về tư tưởng và tâm lý - xã hội của đối tượng, gồm quan điểm, chính kiến, động cơ, khuôn mẫu tư duy, tâm trạng, trạng thái thể chất...

+ Nghiên cứu về nhu cầu, thị hiếu thông tin; thái độ của người nghe đối với nguồn thông tin và nội dung thông tin; con đường, cách thoả mãn thông tin của đối tượng.

Câu 3: Báo cáo viên cần tìm hiểu tâm thế của người nghe như thế nào?

Trả lời: Đối với mỗi đối tượng cụ thể, khi nghiên cứu cần chú ý đến tâm thế chung của họ. Có tâm thế bị động và tâm thế chủ động, tâm thế khẳng định và tâm thế phủ định.

Tâm thế chủ động thể hiện sự nhiệt tình, mong muốn của người nghe.

Tâm thế bị động là sự chưa sẵn sàng của người nghe, do nhiều lý do chủ quan và khách quan, họ đi nghe vì nghĩa vụ chứ không do có nhu cầu.

Tâm thế khẳng định thể hiện niềm tin sẵn có của người nghe.

Tâm thế phủ định thể hiện những định kiến có sẵn, thái độ phản ứng, phủ nhận của người nghe với những điều mình sẽ tuyên truyền.

Trên cơ sở nắm được tâm thế của người nghe, báo cáo viên lựa chọn nội dung, cách thức tuyên truyền cho phù hợp để đem lại hiệu quả cao cho buổi tuyên truyền miệng.

Câu 4: Báo cáo viên thường sử dụng những phương pháp cơ bản nào để tìm hiểu đối tượng?

Trả lời: Đối với những đối tượng mới, lần đầu tiên đến thực hiện tuyên truyền miệng, báo cáo viên cần quan tâm tìm hiểu kỹ yêu cầu và đặc điểm đối tượng. Việc tìm hiểu có thể dựa trên 3 cách:

- Tìm hiểu qua tổ chức, cá nhân người mời báo cáo viên, qua đó nắm những thông tin chung về đối tượng.
- Tìm hiểu qua những báo cáo viên đã trình bày với đối tượng đó để nắm rõ hơn nhu cầu thông tin và tâm thế chung của người nghe.
- Dựa trên kinh nghiệm của báo cáo viên và qua quan sát nhanh tại chỗ khi tiếp xúc với đối tượng để xác định.

Câu 5: Nội dung xác định mục đích, yêu cầu của bài tuyên truyền miệng đối với báo cáo viên?

Trả lời: Từ yêu cầu của người nghe và mục đích, yêu cầu của hoạt động tuyên truyền, định hướng thông tin của cấp ủy và ban tuyên giáo, báo cáo viên cần xác định rõ mục đích, yêu cầu của bài tuyên truyền miệng.

Mục đích chung của công tác tuyên truyền là nâng cao nhận thức, hình thành niềm tin và cổ vũ hành động người nghe. Nói chung, mục đích của bài tuyên truyền miệng cần đạt được 3 yêu cầu là: (1) Cung cấp thông tin, qua đó nâng cao nhận thức. (2) Xây dựng, củng cố niềm tin. (3) Cổ vũ đi tới hành động.

Tuỳ theo nội dung trình bày và yêu cầu của đối tượng để xử lý mối quan hệ giữa 3 yêu cầu trên trong bài nói. Mỗi bài tuyên truyền miệng cụ thể cần đặt ra mục đích rõ ràng và phù hợp. Bài tuyên truyền miệng ngắn, chủ đề hẹp, không nên đặt ra mục đích quá cao. Đối với các đối tượng quen thuộc, đã nghe nhiều lần cần chú ý đến các mục đích cung cấp thông tin, nâng cao nhận thức, tránh liên hệ gò bó, công thức...

Câu 6: Nội dung xác định chủ đề bài tuyên truyền miệng đối với báo cáo viên?

Trả lời: Chủ đề bài tuyên truyền miệng có thể do báo cáo viên, tuyên truyền viên đặt ra theo yêu cầu của công tác tuyên truyền nói chung hoặc do cơ quan, đơn vị yêu cầu. Nói chung, chủ đề tuyên truyền miệng phải đáp ứng yêu cầu thông tin ở cơ sở, của người nghe và định hướng thông tin của cấp ủy đảng. Mặt khác, chủ đề rộng hay hẹp còn do thời lượng quy định. Thời gian buổi tuyên truyền miệng dài không nên nói một chủ đề hẹp. Ngược lại trong thời gian ngắn không nên nói một chủ đề rộng. Chủ đề bài nói cần đảm bảo tính thời sự, tính thiết thực, có thông tin mới, trong thời gian cho phép, qua đó để chuyển tải mục đích tuyên truyền.

Câu 7: Tìm hiểu không gian diễn ra buổi tuyên truyền miệng là gì?

Trả lời: Không gian diễn ra buổi tuyên truyền miệng có vai trò quan trọng nhất định đến kết quả của hoạt động tuyên truyền. Do hoạt động tuyên truyền miệng là hoạt động tập thể với các giao tiếp trực tiếp, nên các yếu tố ngoại cảnh có tác động không nhỏ đến người nói và người nghe.

Khi tìm hiểu không gian của buổi tuyên truyền miệng, báo cáo viên cần biết:

- Địa điểm diễn ra buổi tuyên truyền miệng: Trong phòng hay ngoài trời; phòng họp nhỏ hay lớn và số lượng người nghe.

- Điều kiện của buổi tuyên truyền miệng với người nghe: Có ghế ngồi, có quạt, có điều hòa nhiệt độ...

- Điều kiện của buổi tuyên truyền miệng với người nói: Có bàn, bục, có micro (có dây hoặc không dây), có máy tính, đèn chiếu...

Báo cáo viên tìm hiểu các điều trên đây qua người mời báo cáo viên để có thể chủ động nắm được những thông tin cơ bản về không gian buổi tuyên truyền miệng.

Câu 8: Nội dung xác định thời gian diễn ra buổi tuyên truyền miệng?

Trả lời: Thời gian diễn ra buổi tuyên truyền miệng có tác động nhất định đến kết quả của hoạt động tuyên truyền, nên báo cáo viên cần chủ động chuẩn bị trước. Thông thường vào buổi sáng người nghe tỉnh táo, tiếp thu thông tin tốt hơn; đầu giờ chiều người nghe thường mệt mỏi; buổi tối hay bị phân tán... Trong mỗi hoàn cảnh đòi hỏi người tuyên truyền miệng phải quan tâm đến việc sắp xếp nội dung bài nói và phương pháp trình bày, diễn đạt sinh động, phù hợp để phát huy hoặc khắc phục trạng thái tinh thần, tâm lý trên của đối tượng.

Báo cáo viên cũng cần biết thời lượng buổi nói chuyện dài hay ngắn để chuẩn bị nội dung và cách thức thực hiện. Nói chung, một buổi tuyên truyền miệng không nên kéo dài quá trưa, quá tối, dù người tổ chức có yêu cầu. Nếu buổi tuyên truyền miệng kéo dài đến trên 2 giờ nhất thiết phải cho nghỉ giải lao. Trong trường hợp điều kiện để nghỉ giải lao không thuận tiện, có thể để nghỉ “giải lao tại chỗ” bằng tổ chức hoạt động của người nghe (hát, đọc thơ..), hoặc của người nói (dành nhiều thời gian hơn cho kể chuyện minh họa hoặc kể các chuyện có chủ đề xa hơn với vấn đề đang nói).

Ngoài ra, báo cáo viên cũng chuẩn bị sẵn sàng cách xử lý khi thời gian buổi tuyên truyền miệng bị điều chỉnh (dài hơn hay rút ngắn) theo yêu cầu của người tổ chức.

Câu 9: Cấu trúc cơ bản của đề cương một bài nói?

Trả lời: Đề cương bài nói thường có 3 phần, mỗi phần có chức năng riêng.

- *Phần mở đầu:* Yêu cầu chung của phần mở đầu gồm 3 mục tiêu thể là: (1) Giới thiệu và làm quen. (2) Thông báo nội dung trình bày. (3) Thông báo thời gian và phương thức tiến hành.

- *Phần chính (nội dung bài nói):* Đây là phần quan trọng nhất của bài nói, giải quyết vấn đề mà báo cáo viên đặt ra theo một trình tự nhất định.

Về nguyên tắc bài nói có thể đề cập đến mọi vấn đề của đời sống xã hội, như kinh tế, chính trị, văn hoá, khoa học, kỹ thuật, an ninh, quốc phòng, đối ngoại... Nhưng nói chung một bài nói tổng hợp, được trình bày trong một buổi (khoảng 3 giờ) không nên đề cập đến quá nhiều vấn đề, chỉ nên 3-4 vấn đề và nên có phần chuyển ý để gắn kết với nhau.

- *Phần kết luận*: Đây là phần tổng kết bài nói, củng cố nhận thức người nghe và cổ vũ hành động. Yêu cầu chung của phần kết luận là: tóm tắt ngắn gọn nội dung, nhấn mạnh trọng tâm, trọng điểm, cổ vũ hành động và tạo mối giao lưu, tình cảm giữa người nói và người nghe.

Câu 10: Các nguyên nhân thường dẫn đến sự hồi hộp khi bắt đầu buổi nói chuyện?

Trả lời: Hồi hộp là một trạng thái tâm lý xúc cảm tiêu cực, dẫn đến hành động lúng túng, bị động, không tự chủ của người báo cáo viên. Nguyên nhân của hồi hộp có nhiều, cả chủ quan và khách quan. Các nguyên nhân cơ bản là:

- Thiếu tự tin vào khả năng của mình.
- Thiếu kinh nghiệm, chưa từng trải trong thực tiễn tuyên truyền miệng.
- Do đặc trưng tâm lý của một số người.
- Chưa chuẩn bị kỹ hoặc nắm chưa chắc đề cương bài phát biểu.

Câu 11: Khi bắt đầu bài nói, báo cáo viên bị hồi hộp, cần xử lý như thế nào?

Trả lời: Để khắc phục hồi hộp, báo cáo viên có thể thực hiện theo 4 cách sau:

Một là, hít thật sâu và thở ra từ từ vài lần.

Hai là, thay đổi trạng thái bằng cách bình tĩnh thay đổi các đồ vật hiện có trên bàn, như lọ hoa, micro, chai nước, giáo án, hoặc làm một hành động hợp lý nào đó, như lau kính....

Ba là, nhìn xuống khán giả, tìm ánh mắt đồng cảm của những người có tâm thế chủ động và tâm thế khẳng định để tìm sự thông cảm, giúp đỡ.

Bốn là, nói thẳng với người nghe là tôi hồi hộp quá để tìm sự ủng hộ.

Để hạn chế tình huống bị hồi hộp, báo cáo viên cần chuẩn bị thật kỹ nội dung bài nói.

Câu 12: Muốn phát biểu thoát ly đề cương, báo cáo viên cần có những điều kiện gì?

Trả lời:

- Có trí nhớ tốt để nhớ đề cương.
- Có kiến thức phong phú, hiểu thực chất, nhuần nhuyễn vấn đề.
- Có khả năng huy động kiến thức trong trí nhớ theo logic của vấn đề.
- Vốn ngôn ngữ phong phú, khả năng vận dụng ngôn ngữ tốt, nhiều sáng tạo.
- Giàu kinh nghiệm, tâm huyết với nội dung bài nói.

Câu 13: Khi đối thoại với người nghe, báo cáo viên cần chú ý những điều gì?

Trả lời: Trong quá trình trình bày bài nói, báo cáo viên có thể thực hiện đối thoại với người nghe. Khi đối thoại cần chú ý:

- Gọi mở và hướng người nghe nêu câu hỏi tập trung vào nội dung và chủ đề tuyên truyền.

- Luôn có thái độ cầu thị, tôn trọng, chú ý lắng nghe câu hỏi của người nghe để trả lời rõ ràng, đúng và trúng yêu cầu câu hỏi. Những vấn đề chưa rõ hoặc chưa thể trả lời thì khéo léo đề nghị để trả lời riêng hoặc xin lui vào dịp khác. Không trả lời những vấn đề chưa nắm vững. Nếu có nhiều người nghe nêu câu hỏi, báo cáo viên có thể trả lời từng câu hỏi hoặc có thể để người nghe nêu nhiều câu hỏi, rồi lần lượt trả lời từng vấn đề hoặc theo cụm vấn đề.

- Trong tập thể đông, có câu hỏi không đại diện cho số đông, nên đề nghị được trả lời riêng.

- Trả lời câu hỏi trong thực hiện đối thoại là một vấn đề khó. Báo cáo viên phải bình tĩnh, ứng xử nhanh, do vậy phải tích lũy kinh nghiệm và rèn luyện kỹ năng trả lời bằng sự hiểu biết rộng và sâu, cả về thực tiễn và kiến thức toàn diện trên các lĩnh vực.

Câu 14: Kết thúc bài nói, báo cáo viên cần lưu ý những nội dung gì?

Trả lời: Đây là phần tổng kết bài nói chuyện và toàn bộ buổi tuyên truyền miệng. Yêu cầu phải để lại “đư âm, ấn tượng” của bài nói. Vì vậy, báo cáo viên có thể kết thúc bài nói bằng nhiều cách: Hệ thống toàn bộ bài nói một cách ngắn gọn, khái quát hoặc chốt lại những vấn đề cơ bản nhất của nội dung tuyên truyền. Trên cơ sở đó rút ra kết luận định hướng tư tưởng, kêu gọi, cổ vũ hành động.

Thời điểm này có thể người nghe đặt thêm câu hỏi, báo cáo viên căn cứ vào nội dung và thời gian để trả lời hoặc xin trả lời riêng.

Cần kết thúc bài nói chuyện sớm hơn thời gian ấn định khoảng 5-7 phút, tuyệt đối không nên kéo dài, quá giờ, dù chỉ là 1-2 phút sẽ gây ức chế về tâm lý người nghe.

Trước khi rời diễn đàn, báo cáo viên cần cảm ơn người nghe đã theo dõi, cổ vũ; xin lỗi những sơ suất (nếu có), chúc sức khỏe, tạm biệt và hẹn gặp lại người nghe.

Câu 15: Yêu cầu của một buổi giới thiệu nghị quyết, thể hiện trong đề

Trả lời: Một buổi giới thiệu nghị quyết có một số yêu cầu sau:

- Làm rõ ý nghĩa, tầm quan trọng của việc tổ chức ban hành nghị quyết (lý do ban hành nghị quyết).

- Làm rõ những nội dung cơ bản của nghị quyết, bao gồm cơ sở lý luận, cơ sở thực tiễn của các mục tiêu, quan điểm, chủ trương, giải pháp được nêu ra trong nghị quyết.

- Xác định rõ những công việc phải thực hiện (quy định trong nghị quyết) đối với tập thể và cá nhân; nhiệm vụ tuyên truyền trong nhân dân.

Câu 16: Yêu cầu của đề cương tuyên truyền chuyên sâu về một sự kiện, vấn đề?

Trả lời: Đề cương tuyên truyền về một vấn đề, sự kiện có tính chuyên sâu cần đạt được các yêu cầu sau:

- Làm rõ bối cảnh, quá trình diễn ra của sự kiện, vấn đề được tuyên truyền.
- Phân tích rõ ý nghĩa, tầm quan trọng của sự kiện, vấn đề và phạm vi ảnh hưởng của nó đối với tình hình trong nước và quốc tế (nếu có).
- Phản ánh khách quan dư luận trong nước và nước ngoài (nếu có) về sự kiện, vấn đề; qua đó định hướng dư luận, phản bác các thông tin không chính xác, xuyên tạc, kích động.
- Những việc cần làm (của tổ chức đảng, cơ quan nhà nước, ngành, địa phương) và công tác tư tưởng về sự kiện, vấn đề tuyên truyền.

Câu 17: Yêu cầu của bài tuyên truyền miệng về thời sự tổng hợp?

Trả lời:

- Phải khái quát được những diễn biến chủ yếu của tình hình thời sự trong thời gian nhất định, cả trong nước và quốc tế, bao quát các các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của Đảng, Nhà nước.
- Xác định rõ được trọng tâm, trọng điểm, những vấn đề nổi bật, có ý nghĩa lớn đối với tình hình đất nước, với công tác tư tưởng.
- Có sự kiện, vấn đề, tư liệu, số liệu cần thiết.
- Có những nhận định, đánh giá, bình luận đúng đắn về tình hình; dự báo những xu hướng phát triển chủ yếu của tình hình.
- Định hướng thông tin, uốn nắn, phản bác các thông tin lệch lạc, sai trái.

Câu 18: Yêu cầu của bài tuyên truyền miệng về tình hình thời sự trong tháng?

Trả lời:

- Phải bao quát được những sự kiện chủ yếu diễn ra trong tháng.
- Lựa chọn đúng các nội dung mang tính thời sự được nhiều người quan tâm, nhưng tránh nhắc lại quá mức các thông tin đã có trên báo, đài, nhiều người biết.
- Tránh trùng lặp với những nội dung do mình hoặc do báo cáo viên khác đã thực hiện tháng trước.

Tóm lại: Đề cương bài nói cần có phần điểm tin, khái quát và phân đi sâu một vài vấn đề trọng tâm để thu hút người nghe.

Câu 19: Yêu cầu của đề cương bài tuyên truyền miệng về tình hình kinh tế - xã hội?

Trả lời:

- Phải bao quát hết được các nội dung, lĩnh vực thuộc kinh tế - xã hội.
- Chọn lựa được những vấn đề, số liệu tiêu biểu, có tính đại diện, nổi bật, có so sánh, đối chiếu để làm rõ thực trạng tình hình và kết quả đạt được.
- Có những nhận định đúng đắn, chính xác về kết quả và xu thế phát triển của tình hình, dự báo xu thế phát triển của kinh tế - xã hội trong thời gian tới.
- Nêu được các nguyên nhân của thành tựu, yếu kém và làm rõ được những giải pháp, đồng thời cổ vũ, động viên mọi người tham gia phát triển kinh tế - xã hội trong thời gian tới.

Câu 20: Yêu cầu của đề cương bài tuyên truyền miệng về chính sách, pháp luật của Nhà nước?

Trả lời:

- Phải nêu được lý do ban hành chính sách, pháp luật.
- Phân định rõ quyền, nghĩa vụ của người dân và việc thực hiện chính sách, pháp luật sẽ mang lại lợi ích gì cho cá nhân, tập thể, cộng đồng, xã hội, nếu không bảo đảm sự hài hòa giữa các lợi ích được thì cần ưu tiên theo trình tự cao nhất là lợi ích quốc gia, dân tộc và sau đó là lợi ích xã hội, lợi ích cộng đồng, lợi ích tập thể và lợi ích cá nhân.
- Đấu tranh với việc lợi dụng chính sách, pháp luật để phục vụ lợi ích cá nhân, lợi ích “nhóm”; đấu tranh với những luận điệu xuyên tạc, kích động người dân không thực hiện chính sách, pháp luật.

BIỂU ĐIỂM CHẤM PHẦN THI TRẢ LỜI CÂU HỎI

Câu hỏi số 1: Chuẩn bị một buổi tuyên truyền miệng bao gồm những nội dung gì?

*Nội dung trả lời	Điểm
- Chuẩn bị một buổi tuyên truyền miệng là một loạt các hoạt động bao gồm: xác định mục đích, yêu cầu, đối tượng, nội dung, phương pháp, thời gian, bối cảnh... của buổi tuyên truyền, trả lời cho các câu hỏi: Nói để làm gì? Nói về vấn đề gì? Nói ở đâu, vào thời gian nào? Nói cho ai nghe? Lấy tài liệu nào, ở đâu để nói? Chuẩn bị bài nói như thế nào?... - Như vậy, chuẩn bị một buổi tuyên truyền miệng không chỉ là chuẩn bị nội dung (đề cương chi tiết) mà còn chuẩn bị những công việc cần thiết khác cho hoạt động của báo cáo viên. - Chuẩn bị tốt cho một buổi tuyên truyền miệng là yếu tố có tính quyết định đến kết quả của hoạt động tuyên truyền./.	4,0 2,0 2,0
*Phương pháp: diễn đạt rõ ràng, mạch lạc	2,0

Câu 2: Nội dung tìm hiểu đối tượng để chuẩn bị cho buổi tuyên truyền miệng?

*Nội dung trả lời	Điểm
Tìm hiểu đối tượng thực chất và chủ yếu là tìm hiểu yêu cầu và đặc điểm người nghe. Tìm hiểu yêu cầu và đặc điểm đối tượng tuyên truyền truyền là nhiệm vụ đầu tiên cần thực hiện khi chuẩn bị một buổi tuyên truyền miệng. - Nội dung tìm hiểu đối tượng gồm: + Nghiên cứu, đặc điểm về mặt xã hội của đối tượng, gồm giai cấp, dân tộc, nghề nghiệp, học vấn, giới tính, tuổi tác... + Nghiên cứu các đặc điểm về tư tưởng và tâm lý - xã hội của đối tượng, gồm quan điểm, chính kiến, động cơ, khuôn mẫu tư duy, tâm trạng, trạng thái thể chất... + Nghiên cứu về nhu cầu, thị hiếu thông tin; thái độ của người nghe đối với nguồn thông tin và nội dung thông tin; con đường, cách tiếp nhận thông tin của đối tượng./.	2,0 2,0 2,0 2,0
*Hình thức: diễn đạt rõ ràng, mạch lạc	2,0

Câu 3: Báo cáo viên cần tìm hiểu tâm thế của người nghe như thế nào?

*Nội dung trả lời	Điểm
- Đối với mỗi đối tượng cụ thể, khi nghiên cứu cần chú ý đến tâm thế chung của họ. Có tâm thế bị động và tâm thế chủ động, tâm thế khẳng định và tâm thế phủ định. <i>Tâm thế chủ động</i> thể hiện sự nhiệt tình, mong muốn của người nghe. <i>Tâm thế bị động</i> là sự chưa sẵn sàng của người nghe, do nhiều lý do chủ quan và khách quan, họ đi nghe vì nghĩa vụ chứ không do có nhu cầu. <i>Tâm thế khẳng định</i> thể hiện niềm tin sẵn có của người nghe.	2,0 01 01 01

<i>Tâm thế phủ định</i> thể hiện những định kiến có sẵn, thái độ phản ứng, phủ nhận của người nghe với những điều mình sẽ tuyên truyền.	01
- Trên cơ sở nắm được tâm thế của người nghe, báo cáo viên lựa chọn nội dung, cách thức tuyên truyền cho phù hợp để đem lại hiệu quả cao cho buổi tuyên truyền miệng./.	2,0
*Hình thức: diễn đạt rõ ràng, mạch lạc	2,0

Câu 4: Báo cáo viên thường sử dụng những phương pháp cơ bản nào để tìm hiểu đối tượng?

*Nội dung trả lời	Điểm
Đối với những đối tượng mới, lần đầu tiên đến thực hiện tuyên truyền miệng, báo cáo viên cần quan tâm tìm hiểu kỹ yêu cầu và đặc điểm đối tượng. Việc tìm hiểu có thể dựa trên 3 cách:	2,0
- Tìm hiểu qua tổ chức, cá nhân người mời báo cáo viên, qua đó nắm những thông tin chung về đối tượng.	2,0
- Tìm hiểu qua những báo cáo viên đã trình bày với đối tượng đó để nắm rõ hơn nhu cầu thông tin và tâm thế chung của người nghe.	2,0
- Dựa trên kinh nghiệm của báo cáo viên và qua quan sát nhanh tại chỗ khi tiếp xúc với đối tượng để xác định./.	2,0
*Phương pháp: diễn đạt rõ ràng, mạch lạc	2,0

Câu 5: Nội dung xác định mục đích, yêu cầu của bài tuyên truyền miệng đối với báo cáo viên?

*Nội dung trả lời	Điểm
- Từ yêu cầu của người nghe và mục đích, yêu cầu của hoạt động tuyên truyền, định hướng thông tin của cấp ủy và ban tuyên giáo, báo cáo viên cần xác định rõ mục đích, yêu cầu của bài tuyên truyền miệng.	02
- Mục đích chung của công tác tuyên truyền là nâng cao nhận thức, hình thành niềm tin và cổ vũ hành động người nghe. Nói chung, mục đích của bài tuyên truyền miệng cần đạt được 3 yêu cầu là: (1) Cung cấp thông tin, qua đó nâng cao nhận thức. (2) Xây dựng, củng cố niềm tin. (3) Cổ vũ đi tới hành động.	03
- Tuỳ theo nội dung trình bày và yêu cầu của đối tượng để xử lý mối quan hệ giữa 3 yêu cầu trên trong bài nói. Mỗi bài tuyên truyền miệng cụ thể cần đặt ra mục đích rõ ràng và phù hợp. Bài tuyên truyền miệng ngắn, chủ đề hẹp, không nên đặt ra mục đích quá cao. Đối với các đối tượng quen thuộc, đã nghe nhiều lần cần chú ý đến các mục đích cung cấp thông tin, nâng cao nhận thức, tránh liên hệ gò bó, công thức...	03
*Phương pháp: diễn đạt rõ ràng, mạch lạc	2,0

Câu 6: Nội dung xác định chủ đề bài tuyên truyền miệng đối với báo cáo viên?

*Nội dung trả lời	Điểm
- Chủ đề bài tuyên truyền miệng có thể do báo cáo viên, tuyên truyền viên đặt ra theo yêu cầu của công tác tuyên truyền nói chung hoặc do cơ quan, đơn vị yêu cầu.	2,0
- Nói chung, chủ đề tuyên truyền miệng phải đáp ứng yêu cầu thông tin ở cơ sở,	2,0

của người nghe và định hướng thông tin của cấp ủy đảng.	
- Mặt khác, chủ đề rộng hay hẹp còn do thời lượng quy định. Thời gian buổi tuyên truyền miệng dài không nên nói một chủ đề hẹp. Ngược lại trong thời gian ngắn không nên nói một chủ đề rộng.	2,0
- Chủ đề bài nói cần đảm bảo tính thời sự, tính thiết thực, có thông tin mới, trong thời gian cho phép, qua đó để chuyển tải mục đích tuyên truyền./.	2,0
*Phương pháp: diễn đạt rõ ràng, mạch lạc	2,0

Câu 7: Tìm hiểu không gian diễn ra buổi tuyên truyền miệng là gì?

*Nội dung trả lời	Điểm
- Không gian diễn ra buổi tuyên truyền miệng có vai trò quan trọng nhất định đến kết quả của hoạt động tuyên truyền. Do hoạt động tuyên truyền miệng là hoạt động tập thể với các giao tiếp trực tiếp, nên các yếu tố ngoại cảnh có tác động không nhỏ đến người nói và người nghe.	1,0
Khi tìm hiểu không gian của buổi tuyên truyền miệng, báo cáo viên cần biết:	
- Địa điểm diễn ra buổi tuyên truyền miệng: Trong phòng hay ngoài trời; phòng họp nhỏ hay lớn và số lượng người nghe.	2,0
- Điều kiện của buổi tuyên truyền miệng với người nghe: Có ghế ngồi, có quạt, có điều hòa nhiệt độ...	2,0
- Điều kiện của buổi tuyên truyền miệng với người nói: Có bàn, bục, có micro (có dây hoặc không dây), có máy tính, đèn chiếu...	2,0
Báo cáo viên tìm hiểu các điều trên đây qua người mời báo cáo viên để có thể chủ động nắm được những thông tin cơ bản về không gian buổi tuyên truyền miệng./.	1,0
*Phương pháp: diễn đạt rõ ràng, mạch lạc	2,0

Câu 8: Nội dung xác định thời gian diễn ra buổi tuyên truyền miệng?

*Nội dung trả lời	Điểm
- Thời gian diễn ra buổi tuyên truyền miệng có tác động nhất định đến kết quả của hoạt động tuyên truyền, nên báo cáo viên cần chủ động chuẩn bị trước. Thông thường vào buổi sáng người nghe tỉnh táo, tiếp thu thông tin tốt hơn; đầu giờ chiều người nghe thường mệt mỏi; buổi tối hay bị phân tán... Trong mỗi hoàn cảnh đòi hỏi người tuyên truyền miệng phải quan tâm đến việc sắp xếp nội dung bài nói và phương pháp trình bày, diễn đạt sinh động, phù hợp để phát huy hoặc khắc phục trạng thái tinh thần, tâm lý trên của đối tượng.	03
- Báo cáo viên cũng cần biết thời lượng buổi nói chuyện dài hay ngắn để chuẩn bị nội dung và cách thức thực hiện. Nói chung, một buổi tuyên truyền miệng không nên kéo dài quá trưa, quá tối, dù người tổ chức có yêu cầu. Nếu buổi tuyên truyền miệng kéo dài đến trên 2 giờ nhất thiết phải cho nghỉ giải lao. Trong trường hợp điều kiện để nghỉ giải lao không thuận tiện, có thể để nghỉ “giải lao tại chỗ” bằng tổ chức hoạt động của người nghe (hát, đọc thơ...), hoặc của người nói (dành nhiều thời gian hơn cho kể chuyện minh họa hoặc kể các chuyện có chủ đề xa hơn với vấn đề đang nói).	03
- Ngoài ra, báo cáo viên cũng chuẩn bị sẵn sàng cách xử lý khi thời gian buổi tuyên truyền miệng bị điều chỉnh (dài hơn hay rút ngắn) theo yêu cầu của người	2,0

tổ chức.	
*Phương pháp: diễn đạt rõ ràng, mạch lạc	2,0

Câu 9: Cấu trúc cơ bản của đề cương một bài nói?

*Nội dung trả lời	Điểm
Đề cương bài nói thường có 3 phần, mỗi phần có chức năng riêng. - <i>Phần mở đầu:</i> Yêu cầu chung của phần mở đầu gồm 3 mục tiêu cụ thể là: (1) Giới thiệu và làm quen. (2) Thông báo nội dung trình bày. (3) Thông báo thời gian và phương thức tiến hành.	2,0
- <i>Phần chính (nội dung bài nói):</i> Đây là phần quan trọng nhất của bài nói, giải quyết vấn đề mà báo cáo viên đặt ra theo một trình tự nhất định. Về nguyên tắc bài nói có thể đề cập đến mọi vấn đề của đời sống xã hội, như kinh tế, chính trị, văn hoá, khoa học, kỹ thuật, an ninh, quốc phòng, đối ngoại... Nhưng nói chung một bài nói tổng hợp, được trình bày trong một buổi (khoảng 3 giờ) không nên đề cập đến quá nhiều vấn đề, chỉ nên 3-4 vấn đề và nên có phần chuyển ý để gắn kết với nhau.	1,0
- <i>Phần kết luận:</i> Đây là phần tổng kết bài nói, củng cố nhận thức người nghe và cổ vũ hành động. Yêu cầu chung của phần kết luận là: tóm tắt ngắn gọn nội dung, nhấn mạnh trọng tâm, trọng điểm, cổ vũ hành động và tạo mối giao lưu, tình cảm giữa người nói và người nghe.	3,0
*Phương pháp: diễn đạt rõ ràng, mạch lạc	2,0

Câu 10: Các nguyên nhân thường dẫn đến sự hồi hộp khi bắt đầu buổi nói chuyện?

*Nội dung trả lời	Điểm
Hồi hộp là một trạng thái tâm lý xúc cảm tiêu cực, dẫn đến hành động lúng túng, bị động, không tự chủ của báo cáo viên. Nguyên nhân của hồi hộp có nhiều, cả chủ quan và khách quan. Các nguyên nhân cơ bản là:	2,0
- Thiếu tự tin vào khả năng của mình.	1,5
- Thiếu kinh nghiệm, chưa từng trải trong thực tiễn tuyên truyền miệng.	1,5
- Do đặc trưng tâm lý của một số người.	1,5
- Chưa chuẩn bị kỹ hoặc nắm chưa chắc đề cương bài phát biểu.	1,5
*Phương pháp: diễn đạt rõ ràng, mạch lạc	2,0

Câu 11: Khi bắt đầu bài nói, báo cáo viên bị hồi hộp, cần xử lý như thế nào?

*Nội dung trả lời	Điểm
Để khắc phục hồi hộp, báo cáo viên có thể thực hiện theo 4 cách sau:	
<i>Một là</i> , hít thật sâu và thở ra từ từ vài lần.	1,5
<i>Hai là</i> , thay đổi trạng thái bằng cách bình tĩnh thay đổi các đồ vật hiện có trên bàn, như lọ hoa, micrô, chai nước, giáo án, hoặc làm một hành động hợp lý nào đó, như lau kính....	1,5
<i>Ba là</i> , nhìn xuống khán giả, tìm ánh mắt đồng cảm của những người có tâm thế chủ động và tâm thế khẳng định để tìm sự thông cảm, giúp đỡ.	1,5

Bốn là, nói thẳng với người nghe là tôi hồi hộp quá để tìm sự ủng hộ.	1,5
Để hạn chế tình huống bị hồi hộp, báo cáo viên cần chuẩn bị thật kỹ nội dung bài nói./.	2,0
*Phương pháp: diễn đạt rõ ràng, mạch lạc	2,0

Câu 12: Muốn phát biểu thoát ly đề cương, báo cáo viên cần có những điều kiện gì?

*Nội dung trả lời	Điểm
- Có trí nhớ tốt để nhớ đề cương.	1,5
- Có kiến thức phong phú, hiểu thực chất, nhuần nhuyễn vấn đề.	1,5
- Có khả năng huy động kiến thức trong trí nhớ theo logic của vấn đề.	2,0
- Vốn ngôn ngữ phong phú, khả năng vận dụng ngôn ngữ tốt, nhiều sáng tạo.	1,5
- Giàu kinh nghiệm, tâm huyết với nội dung bài nói.	1,5
*Phương pháp: diễn đạt rõ ràng, mạch lạc	2,0

Câu 13: Khi đối thoại với người nghe, báo cáo viên cần chú ý những điều gì?

*Nội dung trả lời	Điểm
Trong quá trình trình bày bài nói, báo cáo viên có thể thực hiện đối thoại với người nghe. Khi đối thoại cần chú ý:	
- Gọi mở và hướng người nghe nêu câu hỏi tập trung vào nội dung và chủ đề tuyên truyền.	2,0
- Luôn có thái độ cầu thị, tôn trọng, chú ý lắng nghe câu hỏi của người nghe để trả lời rõ ràng, đúng và trúng yêu cầu câu hỏi. Những vấn đề chưa rõ hoặc chưa thể trả lời thì khéo léo đề nghị để trả lời riêng hoặc xin lui vào dịp khác. Không trả lời những vấn đề chưa nắm vững. Nếu có nhiều người nghe nêu câu hỏi, báo cáo viên có thể trả lời từng câu hỏi hoặc có thể để người nghe nêu nhiều câu hỏi, rồi lần lượt trả lời từng vấn đề hoặc theo cụm vấn đề.	2,0
- Trong tập thể đông, có câu hỏi không đại diện cho số đông, nên đề nghị được trả lời riêng.	2,0
- Trả lời câu hỏi trong thực hiện đối thoại là một vấn đề khó. Báo cáo viên phải bình tĩnh, ứng xử nhanh, do vậy phải tích lũy kinh nghiệm và rèn luyện kỹ năng trả lời bằng sự hiểu biết rộng và sâu, cả về thực tiễn và kiến thức toàn diện trên các lĩnh vực./.	2,0
*Phương pháp: diễn đạt rõ ràng, mạch lạc	2,0

Câu 14: Kết thúc bài nói, báo cáo viên cần lưu ý những nội dung gì?

*Nội dung trả lời	Điểm
- Đây là phần tổng kết bài nói chuyện và toàn bộ buổi tuyên truyền miệng. Yêu cầu phải để lại “ dư âm, ấn tượng” của bài nói. Vì vậy, báo cáo viên có thể kết thúc bài nói bằng nhiều cách: Hệ thống toàn bộ bài nói một cách ngắn gọn, khái quát hoặc chốt lại những vấn đề cơ bản nhất của nội dung tuyên truyền. Trên cơ sở đó rút ra kết luận định hướng tư tưởng, kêu gọi, cổ vũ hành động.	2,0
- Thời điểm này có thể người nghe đặt thêm câu hỏi, báo cáo viên căn cứ vào nội dung và thời gian để trả lời hoặc xin trả lời riêng.	2,0

- Cần kết thúc bài nói chuyện sớm hơn thời gian ấn định khoảng 5-7 phút, tuyệt đối không nên kéo dài, quá giờ, dù chỉ là 1-2,0 phút sẽ gây ức chế về tâm lý người nghe.	2,0
- Trước khi rời diễn đàn, báo cáo viên cần cảm ơn người nghe đã theo dõi, cổ vũ; xin lỗi những sơ suất (nếu có), chúc sức khỏe, tạm biệt và hẹn gặp lại người nghe./.	2,0
*Phương pháp: diễn đạt rõ ràng, mạch lạc	2,0

Câu 15: Yêu cầu của một buổi giới thiệu nghị quyết, thể hiện trong đề cương?

*Nội dung trả lời	Điểm
Một buổi giới thiệu nghị quyết có một số yêu cầu sau:	
- Làm rõ ý nghĩa, tầm quan trọng của việc tổ chức ban hành nghị quyết (lý do ban hành nghị quyết).	2,0
- Làm rõ những nội dung cơ bản của nghị quyết, bao gồm cơ sở lý luận, cơ sở thực tiễn của các mục tiêu, quan điểm, chủ trương, giải pháp được nêu ra trong nghị quyết.	3,0
- Xác định rõ những công việc phải thực hiện (quy định trong nghị quyết) đối với tập thể và cá nhân; nhiệm vụ tuyên truyền trong nhân dân.	3,0
*Phương pháp: diễn đạt rõ ràng, mạch lạc	2,0

Câu 16: Yêu cầu của đề cương tuyên truyền chuyên sâu về một sự kiện, vấn đề?

*Nội dung trả lời	Điểm
Đề cương tuyên truyền về một vấn đề, sự kiện có tính chuyên sâu cần đạt được các yêu cầu sau:	
- Làm rõ bối cảnh, quá trình diễn ra của sự kiện, vấn đề được tuyên truyền.	2,0
- Phân tích rõ ý nghĩa, tầm quan trọng của sự kiện, vấn đề và phạm vi ảnh hưởng của nó đối với tình hình trong nước và quốc tế (nếu có).	2,0
- Phản ánh khách quan dư luận trong nước và nước ngoài (nếu có) về sự kiện, vấn đề; qua đó định hướng dư luận, phản bác các thông tin không chính xác, xuyên tạc, kích động.	2,0
- Những việc cần làm (của tổ chức đảng, cơ quan nhà nước, ngành, địa phương) và công tác tư tưởng về sự kiện, vấn đề tuyên truyền.	2,0
*Phương pháp: diễn đạt rõ ràng, mạch lạc	2,0

Câu 17: Yêu cầu của bài tuyên truyền miệng về thời sự tổng hợp?

*Nội dung trả lời	Điểm
- Phải khái quát được những diễn biến chủ yếu của tình hình thời sự trong thời gian nhất định, cả trong nước và quốc tế, bao quát các các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của Đảng, Nhà nước.	2,0
- Xác định rõ được trọng tâm, trọng điểm, những vấn đề nổi bật, có ý nghĩa lớn đối với tình hình đất nước, với công tác tư tưởng.	1,5
- Có sự kiện, vấn đề, tư liệu, số liệu cần thiết.	1,5
- Có những nhận định, đánh giá, bình luận đúng đắn về tình hình; dự báo những	1,5

xu hướng phát triển chủ yếu của tình hình. - Định hướng thông tin, uốn nắn, phản bác các thông tin lệch lạc, sai trái.	1,5
*Phương pháp: diễn đạt rõ ràng, mạch lạc	2,0,0

Câu 18: Yêu cầu của bài tuyên truyền miệng về tình hình thời sự trong tháng?

*Nội dung trả lời	Điểm
- Phải bao quát được những sự kiện chủ yếu diễn ra trong tháng.	2,0
- Lựa chọn đúng các nội dung mang tính thời sự được nhiều người quan tâm, nhưng tránh nhắc lại quá mức các thông tin đã có trên báo, đài, nhiều người biết.	2,0
- Tránh trùng lặp với những nội dung do mình hoặc do báo cáo viên khác đã thực hiện tháng trước.	2,0
Tóm lại: Đề cương bài nói cần có phần điểm tin, khái quát và phần đi sâu một vài vấn đề trọng tâm để thu hút người nghe.	2,0
*Phương pháp: diễn đạt rõ ràng, mạch lạc	2,0

Câu 19: Yêu cầu của đề cương bài tuyên truyền miệng về tình hình kinh tế - xã hội?

*Nội dung trả lời	Điểm
- Phải bao quát hết được các nội dung, lĩnh vực thuộc kinh tế - xã hội.	2,0
- Chọn lựa được những vấn đề, số liệu tiêu biểu, có tính đại diện, nổi bật, có so sánh, đối chiếu để làm rõ thực trạng tình hình và kết quả đạt được.	2,0
- Có những nhận định đúng đắn, chính xác về kết quả và xu thế phát triển của tình hình, dự báo xu thế phát triển của kinh tế - xã hội trong thời gian tới.	2,0
- Nêu được các nguyên nhân của thành tựu, yếu kém và làm rõ được những giải pháp, đồng thời cổ vũ, động viên mọi người tham gia phát triển kinh tế - xã hội trong thời gian tới.	2,0
*Phương pháp: diễn đạt rõ ràng, mạch lạc	2,0

Câu 20: Yêu cầu của đề cương bài tuyên truyền miệng về chính sách, pháp luật của Nhà nước?

*Nội dung trả lời	Điểm
- Phải nêu được lý do ban hành chính sách, pháp luật.	2,0
- Phân định rõ quyền, nghĩa vụ của người dân và việc thực hiện chính sách, pháp luật sẽ mang lại lợi ích gì cho cá nhân, tập thể, cộng đồng, xã hội, nếu không bảo đảm sự hài hòa giữa các lợi ích được thì cần ưu tiên theo trình tự cao nhất là lợi ích quốc gia, dân tộc và sau đó là lợi ích xã hội, lợi ích cộng đồng, lợi ích tập thể và lợi ích cá nhân.	3,0
- Đấu tranh với việc lợi dụng chính sách, pháp luật để phục vụ lợi ích cá nhân, lợi ích “nhóm”; đấu tranh với những luận điệu xuyên tạc, kích động người dân không thực hiện chính sách, pháp luật.	3,0
*Phương pháp: diễn đạt rõ ràng, mạch lạc	2,0

PHIẾU CHẤM ĐIỂM PHẦN THI ĐỀ CƯƠNG

Họ và tên thí sinh..... Số báo danh.....

Đơn vị:.....

Nội dung chuyên đề:.....

TT	NỘI DUNG CẦN ĐẠT	Thang điểm tối đa	Điểm chấm của giám khảo
1	Phần I - Đặt vấn đề: - Nêu bật được mục đích, ý nghĩa, sự cần thiết về nội dung chuyên đề - Kết cấu: Khoảng 10% dung lượng đề cương	0,5 0,5	
2	Phần II - Nội dung chính của chuyên đề - Khái quát đúng, đầy đủ các nội dung văn kiện - Liên hệ chặt chẽ, logic, hài hòa (với địa phương/tổ chức/cá nhân) - Số liệu minh chứng phong phú, sống động, bảo đảm tính thời sự. - Kết cấu: Khoảng 80% dung lượng đề cương	4,0 1,5 1,0 0,5	
3	Phần II - Kết luận: - Rõ ràng, đủ ý, tổng quát được các nội dung chính của chuyên đề - Kết cấu: Khoảng 10% dung lượng đề cương	0,5 0,5	
4	Diễn đạt mạch lạc, rõ ràng, bố cục lô gic	1,0	
Tổng điểm		10	

Phản nhận xét của giám khảo.....

.....

.....

.....

.....

GIÁM KHẢO
(Ký ghi rõ họ, tên)

.....

PHIẾU CHẤM ĐIỂM
PHẦN THI THUYẾT TRÌNH VÀ TRẢ LỜI CÂU HỎI

Họ và tên thí sinh..... Số báo danh.....

Đơn vị:.....

Nội dung chuyên đề:.....

STT	NỘI DUNG CẦN ĐẠT	Thang điểm tối đa	Điểm chấm của giám khảo
I	PHẦN THI THUYẾT TRÌNH		
1	Nội dung	6,0	
-	Đầy đủ nội dung, có trọng tâm, trọng điểm	3,0	
-	Khoa học, chính xác, đúng định hướng chính trị	1,0	
-	Gắn nội dung với liên hệ thực tiễn	1,0	
-	Số liệu minh họa phong phú, chính xác, có cập nhật mới	1,0	
2	Phương pháp	04	
-	Bố cục chặt chẽ, phù hợp, cân đối giữa các phần	1,0	
-	Diễn đạt truyền cảm, rõ ràng, phù hợp đối tượng	1,0	
-	Thoát ly tài liệu	1,0	
-	Sử dụng thành thạo phương tiện, kết hợp tốt giữa thuyết trình và trình chiếu	1,0	
3	Tổng điểm	10,0	
II	PHẦN THI TRẢ LỜI CÂU HỎI		
1	Nội dung	8,0	
2	Phương pháp	2,0	
3	Tổng điểm	10,0	

Phản nhận xét của giám khảo.....

.....

.....

.....

.....

GIÁM KHẢO
(Ký ghi rõ họ, tên)

.....