

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
SOẠN THẢO VĂN BẢN**

Số tín chỉ: 02

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành: Kế toán

Năm 2019

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
Trình độ đào tạo: Đại học
Ngành: Kế toán

- 1. Tên học phần: Soạn thảo văn bản**
- 2. Mã học phần: KHXH 103**
- 3. Số tín chỉ: 2 (2,0)**
- 4. Trình độ cho sinh viên: Năm thứ nhất**
- 5. Phân bố thời gian:**
 - Lên lớp: 30 tiết (30 tiết lý thuyết, 0 tiết thực hành)
 - Tự học: 60 giờ
- 6. Điều kiện tiên quyết: Tin học văn phòng**
- 7. Giảng viên:**

STT	Học hàm, học vị, họ tên	Số điện thoại	Email
1	ThS. Nguyễn Thị Thủy	0978.936.919	nguyenthuy1216@gmail.com
2	ThS. Ngô Thị Luyện	0977.336.889	ngohtiluyendhsd@gmail.com
3	ThS. Vũ Thị Hương	0977.244.097	huongvudhsd20102014@gmail.com

8. Mô tả nội dung của học phần:

Học phần Soạn thảo văn bản trong cung cấp cho sinh viên những kiến thức chung về văn bản, sự cần thiết của công tác soạn thảo văn bản, công tác văn thư lưu trữ và hình thành kỹ năng soạn thảo các loại văn bản thường sử dụng trong đời sống, trong hoạt động hành chính và hoạt động kinh doanh.

9. Mục tiêu và chuẩn đầu ra học phần:

9.1. Mục tiêu

- Mục tiêu học phần thỏa mãn mục tiêu của chương trình đào tạo:

Mục tiêu	Mô tả	Mức độ theo thang đo Bloom	Phân bố mục tiêu học phần trong CTĐT
MT1	Kiến thức		
MT1.1	Trình bày được khái niệm về văn bản, các quy định về thể thức, kỹ thuật soạn thảo các loại văn bản.	2	[1.2.1.1c.]
MT1.2	Trình bày được nội dung cơ bản của một số loại văn bản khi soạn thảo.	2	[1.2.1.2a.]
MT2	Kỹ năng		

Mục tiêu	Mô tả	Mức độ theo thang đo Bloom	Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT
MT2.1	Áp dụng những kiến thức cơ bản để xây dựng cách thức soạn thảo văn bản trong doanh nghiệp và các tổ chức.	3	[1.2.2.2] [1.2.2.3]
MT2.2	Rèn luyện kỹ năng cơ bản về tổng hợp, phân tích các văn bản và kỹ thuật soạn thảo văn bản.	4	
MT2.3	Có kỹ năng soạn thảo được các văn bản tác nghiệp hành chính, các loại hợp đồng phổ biến trong kinh doanh.	5	
MT3	Mức tự chủ và trách nhiệm		
MT3.1	Tuân thủ đúng nguyên tắc, trình tự, khoa học trong kỹ thuật soạn thảo văn bản và tuân thủ các yêu cầu về thể thức khi soạn thảo văn bản theo quy định pháp luật.	4	[1.2.3.1]
MT3.2	Hình thành thái độ cẩn thận, khách quan, khoa học trong việc xử lý văn bản và công tác văn thư.	4	

9.2. Chuẩn đầu ra

- Sự phù hợp của chuẩn đầu ra học phần với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo:

CDR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bổ CDR học phần trong CTĐT
CDR1	Kiến thức		
CDR1.1	Trình bày được khái niệm về văn bản, những yêu cầu chung về soạn thảo văn bản, quy trình xây dựng và ban hành văn bản.	2	[2.1.2] [2.1.6]
CDR1.2	Trình bày được cách thức tạo lập và trình bày nội dung văn bản, những quy định về sử dụng ngôn ngữ trong văn bản, phân tích được cơ sở lập luận cho văn bản.	4	
CDR1.3	Trình bày được khái niệm, đặc điểm của văn bản hành chính, kỹ thuật soạn thảo một số loại văn bản tác nghiệp hành chính.	2	
CDR1.4	Trình bày được khái niệm, đặc điểm, phân loại văn bản quản lý doanh nghiệp, kỹ thuật soạn thảo một số	2	

CDR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bổ CDR học phần trong CTĐT
	văn bản quản lý tổ chức.		
CDR1.5	Trình bày được khái niệm, vai trò, phân loại hợp đồng, kỹ thuật soạn thảo một số loại hợp đồng.	4	
CDR2	Kỹ năng		
CDR2.1	Nhận biết và sửa chữa được các lỗi kỹ thuật trong soạn thảo văn bản.	4	[2.2.3]
CDR2.2	Có kỹ năng cơ bản về soạn thảo các văn bản hành chính thông dụng và các văn bản quản lý doanh nghiệp, tổ chức.	4	
CDR2.3	Có kỹ năng lập và soạn thảo được một số loại hợp đồng như: hợp đồng kinh tế, hợp đồng dân sự, hợp đồng lao động.	4	
CDR3	Mức tự chủ và trách nhiệm		
CDR3.1	Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm, có ý thức chịu trách nhiệm và tư duy phản biện khoa học.	4	[2.3.1]
CDR3.2	Có năng lực hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ, đánh giá chất lượng công việc, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm.	5	[2.3.2]

10. Ma trận liên kết nội dung với chuẩn đầu ra học phần:

Chương	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần									
		CDR1					CDR2			CDR3	
		CDR 1.1	CDR 1.2	CDR 1.3	CDR 1.4	CDR 1.5	CDR 2.1	CDR 2.2	CDR 2.3	CDR 3.1	CDR 3.2
1	Chương 1. Những vấn đề chung về văn bản 1.1. Khái quát chung về văn bản 1.2. Những yêu cầu chung về soạn thảo văn bản 1.3. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản	x					x			x	x
2	Chương 2. Sử dụng ngôn ngữ trong văn bản 2.1. Tạo lập và trình bày nội dung văn bản 2.2. Những quy định ngôn ngữ trong văn bản	x	x				x			x	x
3	Chương 3. Soạn thảo văn bản hành chính 3.1. Những vấn đề chung về văn bản hành chính 3.2. Kỹ thuật soạn thảo một số loại văn bản hành chính thông dụng	x	x	x			x	x		x	x
4	Chương 4. Soạn thảo văn bản quản lý doanh nghiệp 4.1. Những vấn đề chung về văn bản quản lý doanh nghiệp 4.2. Soạn thảo văn bản quản lý tổ chức	x	x		x		x	x	x	x	x
5	Chương 5. Kỹ thuật soạn thảo hợp đồng 5.1. Những vấn đề chung về hợp đồng 5.2. Soạn thảo các loại hợp đồng	x	x			x	x	x	x	x	x

11. Đánh giá học phần

11.1. Kiểm tra và đánh giá trình độ

Chuẩn đầu ra	Mức độ thành thạo được đánh giá bởi
CĐR1	Bài tập áp dụng, điểm thường xuyên, điểm thực hành trên lớp.
CĐR2	Bài tập áp dụng, kiểm tra giữa học phần, thi kết thúc học phần.
CĐR3	Bài tập áp dụng, điểm thường xuyên, thi kết thúc học phần.

11.2. Cách tính điểm học phần: Tính theo thang điểm 10 sau đó chuyển thành thang điểm chữ và thang điểm 4

STT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm thường xuyên; điểm chuyên cần; điểm thực hành;...	01 điểm	20%	
2	Kiểm tra giữa học phần	01 điểm	30%	
3	Thi kết thúc học phần	01 điểm	50%	

11.3. Phương pháp đánh giá

- Điểm kiểm tra thường xuyên; điểm đánh giá nhận thức; điểm thái độ tham gia thảo luận; điểm chuyên cần được đánh giá theo phương pháp quan sát. Điểm bài tập được đánh giá theo hình thức tự luận. Điểm thực hành được đánh giá theo hình thức đánh giá năng lực thực hiện.

- Kiểm tra giữa học phần được thực hiện vào tuần số 8 theo chương trình học phần và được đánh giá theo hình thức thực hành:

- + Thời gian làm bài: 90 phút.
- + Sinh viên không sử dụng tài liệu.

- Thi kết thúc học phần theo hình thức thực hành:

- + Thời gian làm bài: 90 phút.
- + Sinh viên không sử dụng tài liệu.

12. Phương pháp dạy và học

- Các phương pháp giảng dạy có thể áp dụng: Phương pháp thuyết trình; Phương pháp thảo luận nhóm; Phương pháp mô phỏng; Phương pháp minh họa; Phương pháp miêu tả, làm mẫu.

- Sinh viên chuẩn bị bài từng chương, làm bài tập đầy đủ, trau dồi kỹ năng làm việc nhóm để chuẩn bị bài thảo luận. Tích cực, chủ động nắm bắt kiến thức lý thuyết để vận dụng và phát triển kỹ năng nghề nghiệp. Trong quá trình học tập, sinh viên được khuyến khích đặt câu hỏi phản biện, trình bày quan điểm, các ý tưởng sáng tạo mới dưới nhiều hình thức khác nhau.

13. Yêu cầu học phần

- Yêu cầu về nghiên cứu tài liệu: Đọc các tài liệu về soạn thảo văn bản và lưu trữ văn thư.

- Yêu cầu về thực hành: Tích cực làm các bài tập thực hành trên lớp.

- Yêu cầu về thái độ học tập: Tích cực nghiên cứu tài liệu trước khi đến lớp, chú ý nghe giảng trên lớp, ghi chép bài đầy đủ trên lớp.

- Yêu cầu về chuyên cần: Sinh viên tham dự tối thiểu 80% thời lượng của học phần.

- Yêu cầu về kiểm tra giữa học phần và thi kết thúc học phần: Sinh viên thực hiện theo kế hoạch tiến độ, quy chế.

14. Tài liệu phục vụ học phần:

- Tài liệu bắt buộc

[1] Trường Đại học Sao Đỏ (2019), Giáo trình *Soạn thảo văn bản*

- Tài liệu tham khảo

[2] Th.S Lương Văn Úc, Giáo trình kỹ thuật soạn thảo văn bản kinh tế và quản trị doanh nghiệp, NXB Đại học Kinh tế Quốc dân.

[3] Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ, ban hành ngày 19/01/2011, *Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính*.

15. Nội dung chi tiết học phần:

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
1	Chương 1. Những vấn đề chung về văn bản Mục tiêu chương: Trình bày được khái niệm, chức năng, phân loại văn bản, những yêu cầu chung về soạn thảo văn bản, quy trình xây dựng và ban hành văn bản. Thực hiện soạn thảo văn bản theo đúng quy định về hình thức, nội dung và thể thức văn bản. Nội dung cụ thể: 1.1. Khái niệm về văn bản 1.1.1. Khái niệm về văn bản 1.1.2. Chức năng của văn bản	2 LT	[1] [2] [3]	- Nghiên cứu tài liệu [1], Chương 1, mục 1.1 - 1.2.2; - Đọc tài liệu [2], chương 1, mục 1 - 2. - Đọc tài liệu [3], chương 2, mục I.

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	1.1.3. Phân loại văn bản 1.2. Những yêu cầu chung về soạn thảo văn bản 1.2.1. Các yêu cầu về hình thức văn bản 1.2.2. Các yêu cầu về nội dung của văn bản			
2	Chương 1 (tiếp) 1.2.3. Các yêu cầu về thể thức văn bản <i>1.2.3.1. Tiêu ngữ</i> <i>1.2.3.2. Tác giả</i> <i>1.2.3.3. Số, ký hiệu của văn bản</i> <i>1.2.3.4. Địa danh và ngày tháng năm ban hành văn bản</i> <i>1.2.3.5. Tên loại và trích yếu</i> <i>1.2.3.6. Nội dung văn bản</i> <i>1.2.3.7. Nơi nhận</i> <i>1.2.3.8. Chữ ký</i> <i>1.2.3.9. Dấu cơ quan</i> <i>1.2.3.10. Dấu chỉ mức độ mật và khẩn</i> <i>1.2.3.11. Các thành phần thể thức khác</i>	2 LT	[1] [2] [3]	- Nghiên cứu tài liệu [1], Chương 1, mục 1.2.3; - Đọc tài liệu [2], chương 1, mục 3. - Đọc tài liệu [3], chương 2, mục I.
3	Chương 1 (tiếp) 1.3. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản 1.3.1. Khái niệm về quy trình xây dựng và ban hành văn bản 1.3.2. Trình tự chung xây dựng và ban hành văn bản Chương 2. Sử dụng ngôn ngữ trong văn bản Mục tiêu chương: Trình bày được quy trình tạo lập và trình	2LT	[1] [2] [3]	- Nghiên cứu tài liệu [1], Chương 1, mục 1.3; Chương 2, mục 2.1.1 đến 2.1.2; - Đọc tài liệu [2], chương 1, mục 3. - Đọc tài liệu [3], chương 2, mục I.

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	<p>bày nội dung văn bản, những quy định ngôn ngữ trong văn bản. Sử dụng ngôn ngữ và viết hoa theo đúng quy định trong soạn thảo văn bản.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>2.1. Tạo lập và trình bày nội dung văn bản</p> <p>2.1.1. Xác định chủ đề chung và chủ đề bộ phận của văn bản</p> <p>2.1.2. Xây dựng cơ sở lập luận cho văn bản</p>			
4	<p>Chương 2. (tiếp)</p> <p>2.1.3. Cách thức trình bày nội dung văn bản</p> <p>2.1.4. Viết đoạn văn và liên kết đoạn văn trong văn bản</p> <p>2.2. Những quy định ngôn ngữ trong văn bản</p> <p>2.2.1. Những yêu cầu đối với ngôn ngữ trong văn bản</p> <p>2.2.2. Một số quy định đối với ngôn ngữ trong văn bản</p> <p>2.2.3. Viết hoa trong văn bản hành chính</p>	2 LT	<p>[1]</p> <p>[2]</p> <p>[3]</p>	<p>- Nghiên cứu tài liệu [1], Chương 2, mục 2.1.3 đến 2.2.3;</p> <p>- Đọc tài liệu [2], chương 2, mục 3.</p> <p>- Đọc tài liệu [3], phụ lục II.</p>
5	<p>Chương 3. Soạn thảo văn bản hành chính</p> <p>Mục tiêu chương: Trình bày được khái niệm, vai trò, đặc điểm của văn bản hành chính. Phân tích và soạn thảo các văn bản hành chính theo đúng quy định.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>3.1. Những vấn đề chung về văn bản hành chính</p>	2 LT	<p>[1]</p> <p>[2]</p>	<p>- Nghiên cứu tài liệu [1], Chương 3, mục 3.1 - 3.2.2;</p> <p>- Đọc tài liệu [2], chương 3: mục 1, mục 2.</p>

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	3.1.1. Khái niệm và vai trò của văn bản hành chính 3.1.2. Đặc điểm của văn bản hành chính 3.2. Kỹ thuật soạn thảo một số loại văn bản hành chính thông dụng 3.2.1. Kỹ thuật soạn thảo thông báo 3.2.2. Kỹ thuật soạn thảo công văn			
6	Chương 3. (tiếp) 3.2.3. Kỹ thuật soạn thảo báo cáo 3.2.4. Kỹ thuật soạn thảo tờ trình	2 LT	[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1], Chương 3 mục 3.23 - 3.2.4; - Đọc tài liệu [2], chương 3, mục 2.
7	Chương 3. (tiếp) 3.2.5. Kỹ thuật soạn thảo biên bản 3.2.6. Kỹ thuật soạn thảo đơn các loại	2LT	[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1], Chương 3, mục 3.2.5 - 3.2.6; - Đọc tài liệu [2], chương 3, mục 2. - Ôn tập từ tuần 1 đến hết tuần 7, chuẩn bị kiểm tra giữa học phần
8	Kiểm tra giữa học phần		[1] [2] [3]	Làm bài kiểm tra giữa học phần
9	Chương 4. Soạn thảo văn bản quản lý doanh nghiệp Mục tiêu chương: Trình bày được khái lược về văn bản quản lý doanh nghiệp. Soạn thảo được các văn bản quản lý doanh nghiệp theo quy định. Nội dung cụ thể: 4.1. Những vấn đề chung về văn bản quản lý doanh nghiệp	2 LT	[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1], Chương 4 mục 4.1 đến 4.2.1; - Đọc tài liệu [2], chương 6: mục 1, mục 2.

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	4.1.1. Văn bản quản lý doanh nghiệp 4.1.2. Phân loại văn bản quản lý doanh nghiệp 4.1.3. Đặc điểm của văn bản quản lý tổ chức 4.2. Soạn thảo văn bản quản lý tổ chức 4.2.1. Soạn thảo các quyết định quản lý			
10	Chương 4. (tiếp) 4.2.2. Soạn thảo đề án, kế hoạch, chương trình 4.2.3. Soạn thảo nghị quyết	2 LT	[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1], Chương 4, mục 4.2.2 đến 4.2.3; - Đọc tài liệu [2], chương 6, mục 2.
11	Chương 4. (tiếp) 4.2.4. Soạn thảo điều lệ doanh nghiệp 4.2.5. Soạn thảo quy chế và nội quy doanh nghiệp	2 LT	[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1], Chương 4, mục 4.2.4 đến 4.2.5; - Đọc tài liệu [2], Chương 6, mục 2.
12	Chương 5. Kỹ thuật soạn thảo hợp đồng 5.1. Những vấn đề chung về hợp đồng 5.1.1. Khái niệm hợp đồng 5.1.2. Vai trò của hợp đồng 5.1.3. Phân loại hợp đồng 5.2. Soạn thảo các loại hợp đồng 5.2.1. Các văn bản liên quan đến hợp đồng	2 LT	[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1], Chương 5, mục 5.1 đến 5.2.1; - Nghiên cứu tài liệu [2], chương 4, mục 2.
13	Chương 5. (tiếp) 5.2.2. Kỹ thuật soạn thảo hợp đồng kinh tế 5.2.2.1. Soạn thảo hợp đồng mua bán 5.2.2.2. Soạn thảo hợp đồng vận	2 LT	[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1], Chương 5, mục 5.2.2; - Nghiên cứu tài liệu [2], chương 4, mục 2.

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	<i>chuyển hàng hóa</i>			
14	Chương 5. (tiếp) 5.2.3. Soạn thảo hợp đồng dân sự 5.2.3.1. <i>Soạn thảo hợp đồng mua bán tài sản</i> 5.2.3.2. <i>Soạn thảo hợp đồng thuê nhà</i>	2 LT	[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1], Chương 5, mục 5.2.3; - Nghiên cứu tài liệu [2], chương 5, mục 2.
15	Chương .: (tiếp) 5.2.4. Soạn thảo hợp đồng lao động 5.2.4.1. <i>Khái niệm</i> 5.2.4.2. <i>Các loại hợp đồng lao động</i> 5.2.4.3. <i>Đặc điểm</i> 5.2.4.4. <i>Soạn thảo nội dung hợp đồng lao động</i>	2 LT	[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1], Chương 5, mục 5.2.4; - Nghiên cứu tài liệu [2], chương 5, mục 2.

Hải Dương, ngày 02 tháng 8 năm 2019

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN



TS. Nguyễn Thị Kim Nguyên

Nguyễn Minh Tuấn

Nguyễn Thị Ngọc Mai