

**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 2020

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 008
- 3. Số tín chỉ:** 2 (2,0)
- 4. Trình độ cho sinh viên:** Năm thứ nhất
- 5. Phân bổ 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, Luật kinh tế.
- 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	ngothiluyendhsd@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 cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về văn bản, thể thức, kỹ thuật soạn thảo văn bản và rèn luyện cho sinh viên kỹ năng soạn thảo (đúng thể thức, nội dung, yêu cầu) các loại văn bản thông dụng 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 bổ mục tiêu học phần trong CTĐT
MT1	Kiến thức		
MT1.1	Trình bày được khái niệm về văn bản, các quy định chung về thể thức, về ngôn ngữ trong soạn thảo văn bản.	2	[1.2.1.1b.]
MT1.2	Trình bày được những nội dung cơ bản về kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính, văn bản quản lý doanh nghiệp và kỹ thuật soạn thảo các loại hợp đồng kinh tế.	2	[1.2.1.2b.]
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	[1.2.2.1]
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 hành chính, các loại văn bản quản lý doanh nghiệp, 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 đánh giá khách quan, khoa học trong việc xử lý công tác văn thư, công tác quản lý và lưu trữ hồ sơ.	4	[1.2.3.1]

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] [2.1.3]
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	

CĐR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bổ CĐR học phần trong CTĐT
CĐR1.4	Trình bày được khái niệm, đặc điểm, phân loại văn bản quản lý doanh nghiệp, kỹ thuật soạn thảo một số văn bản quản lý tổ chức.	2	
CĐR1.5	Trình bày được khái niệm, vai trò, phân loại hợp đồng, kỹ thuật soạn thảo một số loại hợp đồng.	4	
CĐR1.6	Trình bày được khái niệm công tác văn thư, phân tích ý nghĩa, tổ chức và nhiệm vụ của công tác văn thư trong cơ quan, tổ chức.	4	
CĐR2	Kỹ năng		
CĐR2.1	Nhận biết và sửa chữa được các lỗi kỹ thuật trong soạn thảo văn bản.	4	
CĐR2.2	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	[2.2.3]
CĐR2.3	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	
CĐR3	Mức tự chủ và trách nhiệm		
CĐR3.1	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]
CĐR3.2	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 1.6	CDR 2.1	CDR 2.2	CDR 2.3	CDR 2.4	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	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		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
CDR1	Bài tập áp dụng, điểm thường xuyên, điểm thực hành trên lớp.
CDR2	Bài tập áp dụng, kiểm tra giữa học phần, thi kết thúc học phần.
CDR3	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, đánh giá nhận thức, thái độ thực hành, chuyên cần của sinh viên,...	02 điểm đánh giá trở lên	20%	
2	Kiểm tra giữa học phần	01 bài	30%	
3	Thi kết thúc học phần	01 bài	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 sau khi học xong nội dung chương 3, được đánh giá theo hình thức tự luận:

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

- Thi kết thúc học phần theo hình thức tự luận:

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

12. Phương pháp dạy và học

- Giảng viên giới thiệu học phần, tài liệu học tập, tài liệu tham khảo, các địa chỉ website để tìm tư liệu liên quan đến học phần. Nêu nội dung cốt lõi của chương và tổng kết chương, sử dụng bài giảng điện tử trong giảng dạy. Tập trung hướng dẫn học, phản hồi kết quả thảo luận, bài tập áp dụng tại mỗi chương.

- 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] Đại học Sao Đỏ (2020), *Soạn thảo văn bản*.

- Tài liệu tham khảo

[2] TS. Nguyễn Thế Phán, 2020, *Giáo trình kỹ thuật soạn thảo văn bản quản lý kinh tế và quản trị kinh doanh*, NXB Đại học Kinh tế Quốc dân.

[3] Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ, ban hành ngày 05/3/2020 quy định về công tác văn thư.

15. Nội dung chi tiết học phần:

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
1	<p>Chương 1: Những vấn đề chung về văn bản</p> <p>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.</p> <p>1.1. Khái quát chung về văn bản</p> <p>1.1.1. Khái niệm về văn bản</p> <p>1.1.2. Chức năng của văn bản</p>	2	[1] [2] [3]	- Nghiên cứu tài liệu [1], Chương 1, mục 1.1 - 1.2.2; - Đọc tài liệu [2], Chương 1, trang 5 - 15; - Đọc tài liệu [3], trang 5 – 16.

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. Yêu cầu chung về nội dung văn bản 1.2.2. Yêu cầu về ngôn ngữ văn bản			
2	Chương 1 (tiếp) 1.2.3. Yêu cầu về thể thức văn bản 1.2.3.1. Tiêu ngữ 1.2.3.2. Tác giả 1.2.3.3. Số, ký hiệu của văn bản 1.2.3.4. Địa danh và ngày tháng năm ban hành văn bản 1.2.3.5. Tên loại và trích yếu 1.2.3.6. Nội dung văn bản 1.2.3.7. Nơi nhận 1.2.3.8. Chữ ký 1.2.3.9. Dấu cơ quan 1.2.3.10. Dấu chỉ mức độ mật và khẩn 1.2.3.11. Các thành phần thể thức khác	2	[1] [2] [3]	- Nghiên cứu tài liệu [1], Chương 1, mục 1.2.3; - Đọc tài liệu [2], Chương 1, trang 23 - 33; - Đọc tài liệu [3], trang 18 - 26.
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 bày nội dung văn bản, những quy định	2	[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 2, trang 34 - 38 - Đọc tài liệu [3], trang 26 - 33.

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	<p>ngôn ngữ trong văn bản. Sử dụng ngôn ngữ và viết hoa theo đúng quy định trong soạn thảo văn bản.</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	<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, trang 39 - 50;</p> <p>- Đọc tài liệu [3], trang 37 - 56.</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>3.1. Những vấn đề chung về văn bản hành chính</p> <p>3.1.1. Khái niệm và vai trò của văn bản hành chính</p> <p>3.1.2. Đặc điểm của văn bản</p>	2	<p>[1]</p> <p>[2]</p> <p>[3]</p>	<p>- Nghiên cứu tài liệu [1], Chương 3, mục 3.1 - 3.2.2;</p> <p>- Đọc tài liệu [2], Chương 3, trang 86 - 100;</p> <p>- Đọc tài liệu [3], trang 73 - 79.</p>

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	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	[1] [2] [3]	- Nghiên cứu tài liệu [1], Chương 3 mục 3.23 - 3.2.4; - Đọc tài liệu [2], Chương 3, trang 63 - 78; - Đọc tài liệu [3], trang 66 - 68.
7	Chương 3: (tiếp) 3.2.5. Kỹ thuật soạn thảo biên bản 3.2.6. Kỹ thuật soạn thảo đơn các loại	2	[1] [2] [3]	- Nghiên cứu tài liệu [1], Chương 3, mục 3.2.5 - 3.2.6; - Đọc tài liệu [2], Chương 3, trang 107 - 111; - Đọc tài liệu [3], trang 81 - 86. Ôn tập từ tuần 1 đến hết tuần 7, chuẩn bị kiểm tra giữa học phần
8	Kiểm tra giữa học phần	2	[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. 4.1. Những vấn đề chung về văn bản quản lý doanh nghiệp	2	[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1], Chương 4 mục 4.1 đến 4.2.1; - Đọc tài liệu [2], Chương 4, trang 101 - 107;

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	[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1], Chương 4, mục 4.2.2 đến 4.2.3; - Đọc tài liệu [2], Chương 4, trang 112 - 114;
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	[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1], Chương 4, mục 4.2.4 đến 4.2.5; - Đọc tài liệu [2], Chương 4, trang 136 - 138.
12	Chương 5: Kỹ thuật soạn thảo hợp đồng Mục tiêu chương: Trình bày được khái niệm, vai trò, phân loại hợp đồng. Soạn thảo được các loại hợp đồng thường dùng. 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	[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1], Chương 5, mục 5.1 đến 5.2.1; - Đọc tài liệu [2], Chương 5 trang 150 - 157;

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
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 chuyển hàng hóa	2	[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1], Chương 5, mục 5.2.2; - Đọc tài liệu [2], Chương 5 trang 157 - 168;
14	Chương 5: (tiếp) 5.2.3. Soạn thảo hợp đồng dân sự 5.2.3.1. Soạn thảo hợp đồng mua bán tài sản 5.2.3.2. Soạn thảo hợp đồng thuê nhà	2	[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1], Chương 5, mục 5.2.3; - Đọc tài liệu [2], Chương 5 trang 157 - 168;
15	Chương 5: (tiếp) 5.2.4. Soạn thảo hợp đồng lao động 5.2.4.1. Khái niệm 5.2.4.2. Các loại hợp đồng lao động 5.2.4.3. Đặc điểm 5.2.4.4. Soạn thảo nội dung hợp đồng lao động	2	[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1], Chương 5, mục 5.2.4; - Đọc tài liệu [2], Chương 5 trang 157 - 168;
16	Ôn và thi kết thúc học phần		[1] [2] [3]	Ôn tập kiến thức cơ bản theo đề cương hướng dẫn ôn tập thi kết thúc học phần.

Hải Dương, ngày 24 tháng 9 năm 2020

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN



TS. Nguyễn Thị Kim Nguyên

Nguyễn Minh Tuấn

Nguyễn Thị Ngọc Mai