

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
SOẠN THẢO VĂN BẢN TRONG
KINH DOANH**

Số tín chỉ: 02

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành: Quản trị kinh doanh

Năm 2020

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
Trình độ đào tạo: Đại học
Ngành: Quản trị kinh doanh

1. Tên học phần: Soạn thảo văn bản trong kinh doanh

2. Mã học phần: KHXH 018

3. Số tín chỉ: 2 (1,1)

4. Trình độ cho sinh viên: Năm thứ ba

5. Phân bố thời gian:

- Lên lớp: 15 tiết lý thuyết, 30 tiết thực hành

- Tự học: 60 giờ

6. Điều kiện tiên quyết: Tin học cơ bản 2, 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. 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 trong soạn thảo các loại văn bản hành chính, văn bản trong kinh doanh.	2	[1.2.1.1b]
MT1.2	Trình bày được những nội dung cơ bản về công tác quản lý văn thư như: Quản lý văn bản đến, văn bản đi, lưu trữ hồ sơ và quản lý con dấu.	2	
MT2	Kỹ năng		
MT2.1	Áp dụng những kiến thức cơ bản để xây dựng cách thức soạn thảo văn bản trong doanh	3	[1.2.2.1]

Mục tiêu	Mô tả	Mức độ theo thang đo Bloom	Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT
	ng nghiệp và các tổ chức.		
MT2.2	Rèn luyện kỹ năng cơ bản về tổng hợp, phân tích các văn bản và kỹ thuật soạn thảo văn bản. Có kỹ năng soạn thảo được các văn bản tác nghiệp hành chính, các loại hợp đồng phổ biến trong kinh doanh.	4	
MT2.3	Tổ chức và thực hiện và đánh giá công tác lưu trữ hồ sơ, công tác quản lý văn bản trong các tổ chức, cơ quan và doanh nghiệp.	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	

9.2. Chuẩn đầu ra của học phần

- 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	[2.1.3] [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 bố 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	
CDR1.6	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	
CDR2	Kỹ năng		
CDR2.1	Nhận biết và sửa chữa được các lỗi kỹ thuật trong soạn thảo văn bản.	4	
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	[2.2.2]
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	[2.2.4]
CDR2.4	Có kỹ năng tổng hợp, xử lý, quản lý và lập hồ sơ lưu trữ văn bản trong cơ quan, tổ chức.	5	
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/bài	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
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
6	Chương 6: Công tác quản lý văn bản 6.1. Những vấn đề chung về công tác văn thư 6.2. Quản lý văn bản, quản lý và sử dụng con dấu 6.3. Công tác lập hồ sơ hiện hành 6.4. Công tác lưu trữ						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 thực hành, kiểm tra thường xuyên
CDR2	Bài tập thực hành, kiểm tra giữa học phần, thi kết thúc học phần
CDR3	Bài tập thực hành, kiểm tra thường xuyên

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%	Điểm trung bình của các lần đánh giá
2	Điểm kiểm tra giữa học phần	01 điểm	30%	
3	Điểm thi kết thúc học phần	01 điểm	50%	

11.3. Phương pháp đánh giá

Học phần sử dụng phương pháp đánh giá điểm thành phần như sau:

- Kiểm tra thường xuyên; đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; đánh giá phần bài tập; chuyên cần: Vấn đáp, thực hành
- Kiểm tra giữa học phần: Thực hành (01 bài kiểm tra, thời gian làm bài: 90 phút)
- Thi kết thúc học phần: Thực hành (01 bài thi, thời gian làm bài: 90 phút)

12. Yêu cầu học phần

Sinh viên thực hiện những yêu cầu sau:

- Tham gia tối thiểu 80% số tiết học trên lớp dưới sự hướng dẫn của giảng viên.
- Đọc và nghiên cứu tài liệu phục vụ học phần, hoàn thành các bài tập cá nhân và bài tập nhóm.
- Chủ động ôn tập theo đề cương ôn tập được giảng viên cung cấp.
- Tham gia kiểm tra giữa học phần, thi kết thúc học phần.
- Dụng cụ học tập: Máy tính, vở ghi, bút, thước kẻ, ...

13. Tài liệu phục vụ học phần:

- Tài liệu bắt buộc

[1] Trường Đại học Sao Đỏ (2020), Giáo trình *Soạn thảo văn bản trong kinh doanh*

- Tài liệu tham khảo

[2] Th.S Lương Văn Úc (2011), *Giáo trình kỹ thuật soạn thảo văn bản kinh tế và*

quản trị doanh nghiệp, 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.

14. Nội dung chi tiết học phần và phương pháp dạy - học

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy - học	CĐR học phần
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>Nội dung cụ thể:</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> <p>1.1.3. Phân loại văn bản</p> <p>1.2. Những yêu cầu chung về soạn thảo văn bản</p> <p>1.2.1. Yêu cầu chung về nội dung văn bản</p> <p>1.2.2. Yêu cầu về ngôn ngữ văn bản</p> <p>1.2.3. Yêu cầu về thể thức văn bản</p> <p>1.3. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản</p> <p>1.3.1. Khái niệm về quy trình xây dựng và ban hành văn bản</p>	6 (2LT, 4TH)	<p>Thuyết trình; Dạy học dựa trên vấn đề; Hướng dẫn thực hành</p> <p>- Giảng viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giải thích các khái niệm, định nghĩa. + Nêu vấn đề, hướng dẫn sinh viên giải quyết vấn đề. + Giao bài tập, hướng dẫn sinh viên thực hành. <p>- Sinh viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đọc trước tài liệu: <ul style="list-style-type: none"> [1]: Chương 1; [2]: Chương 1; [3]: Phụ lục I, Phần I + Lắng nghe, ghi chép và giải quyết các vấn đề. + Làm bài tập thực hành theo hướng dẫn 	CĐR1.1, CĐR2.1, CĐR3.1, CĐR3.2.

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy - học	CDR học phần
	<p>1.3.2. Trình tự chung xây dựng và ban hành văn bản</p> <p>Bài tập thực thành số 1: Soạn một văn bản theo mẫu và định dạng văn bản đúng thể thức.</p> <p>Bài tập thực hành số 2: Xây dựng quy trình ban hành văn bản trên Microsoft word.</p>			
2	<p>Chương 2: Sử dụng ngôn ngữ trong văn bản</p> <p>Mục tiêu chương: Trình bày được quy trình tạo lập và trình 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> <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>	4 (2LT, 4TH)	<p>Thuyết trình; Phương pháp động não; Hướng dẫn thực hành</p> <p>- Giảng viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giải thích các khái niệm, định nghĩa. + Nêu vấn đề cần giải quyết. + Giao bài tập, hướng dẫn sinh viên thực hành. <p>- Sinh viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đọc trước tài liệu: <ul style="list-style-type: none"> [1]: Chương 2; [2]: Chương 2; [3]: Phụ lục II + Lắng nghe, ghi chép và giải quyết các vấn đề. + Làm bài tập thực hành theo hướng dẫn. 	CDR1.1, CDR1.2, CDR2.1, CDR3.1, CDR3.2.

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy - học	CDR học phần
	<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> <p>Bài tập thực hành số 3: Tìm lỗi sai trong văn bản và sửa lại cho đúng nội dung.</p> <p>Bài tập thực hành số 4: Tìm lỗi sai về ngôn ngữ, viết hoa và ký hiệu viết tắt và sửa lại cho đúng.</p>			
3	<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> <p>3.1.1. Khái niệm và vai trò của văn bản hành chính</p> <p>3.1.2. Đặc điểm của văn bản hành chính</p> <p>3.2. Kỹ thuật soạn thảo một số loại văn bản hành chính thông dụng</p> <p>3.2.1. Kỹ thuật soạn thảo thông báo</p> <p>3.2.2. Kỹ thuật soạn thảo công văn</p> <p>3.2.3. Kỹ thuật soạn thảo báo cáo</p>	12 (3LT, 7TH, 2KT)	<p>Thuyết trình; Phương pháp động não; Hướng dẫn thực hành</p> <p>- Giảng viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giải thích các khái niệm, định nghĩa. + Nêu vấn đề cần giải quyết. + Giao bài tập, hướng dẫn sinh viên thực hành. <p>- Sinh viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đọc trước tài liệu: [1]: Chương 2; [2]: Chương 3; + Lắng nghe, ghi chép và giải quyết các vấn đề. + Làm bài tập thực hành theo hướng dẫn + Làm bài kiểm tra. 	CDR1.1, CDR1.2, CDR1.3, CDR2.1, CDR2.2, CDR3.1, CDR3.2.

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy - học	CDR học phần
	3.2.4. Kỹ thuật soạn thảo tờ trình 3.2.5. Kỹ thuật soạn thảo biên bản 3.2.6. Kỹ thuật soạn thảo đơn các loại Bài tập thực hành số 5: Soạn thảo thông báo Bài tập thực hành số 6: Soạn thảo công văn, báo cáo Bài tập thực hành số 7: Soạn thảo tờ trình, biên bản, đơn.			
4	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 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	6 (2LT, 4TH)	Thuyết trình; Dạy học dựa trên vấn đề; Hướng dẫn thực hành - Giảng viên: + Giải thích các định nghĩa, khái niệm. + Nêu vấn đề, hướng dẫn sinh viên giải quyết vấn đề. + Giao bài tập, hướng dẫn sinh viên thực hành. - Sinh viên: + Đọc trước tài liệu: [1]: Chương 4; [2]: Chương 6, Chương 7 + Lắng nghe, ghi chép và giải quyết các vấn đề. + Làm bài tập thực hành theo hướng dẫn.	CDR1.1, CDR1.2, CDR1.4, CDR2.1, CDR2.2, CDR3.1, CDR3.2.

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy - học	CĐR học phần
	4.2.2. Soạn thảo đề án, kế hoạch, chương trình 4.2.3. Soạn thảo nghị quyết 4.2.4. Soạn thảo điều lệ doanh nghiệp 4.2.5. Soạn thảo quy chế và nội quy quản lý doanh nghiệp Bài tập thực hành số 9: Soạn thảo quyết định, kế hoạch, đề án, chương trình. Bài tập thực hành số 10: Soạn thảo nghị quyết, điều lệ và quy chế, nội quy quản lý doanh nghiệp.			
5	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. Nội dung cụ thể: 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 5.2.2. Soạn thảo hợp đồng kinh tế 5.2.3. Soạn thảo hợp đồng dân sự 5.2.4. Soạn thảo hợp đồng	9 (3LT, 6TH)	Thuyết trình; Dạy học dựa trên vấn đề; Hướng dẫn thực hành - Giảng viên: + Giải thích các định nghĩa, khái niệm. + Nêu vấn đề, hướng dẫn sinh viên giải quyết vấn đề. + Giao bài tập, hướng dẫn sinh viên thực hành. - Sinh viên: + Đọc trước tài liệu: [1]: Chương 5; [3]: Chương 4, Chương 5 + Lắng nghe, ghi chép và giải quyết các vấn đề. + Làm bài tập thực hành theo hướng dẫn.	CĐR1.1, CĐR1.2, CĐR1.5, CĐR2.1, CĐR2.3, CĐR3.1, CĐR3.2.

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy - học	CĐR học phần
	lao động Bài tập thực hành số 11: Soạn thảo hợp đồng mua bán hàng hóa. Bài tập thực hành số 12: Soạn thảo hợp đồng dịch vụ Bài tập thực hành số 13: Soạn thảo hợp đồng lao động			
6	Chương 6: Công tác quản lý văn bản Mục tiêu chương: Trình bày được những vấn đề chung về công tác văn thư. Có kỹ năng thực hành cập nhật và quản lý văn bản đến, văn bản đi, quản lý và sử dụng con dấu. Có kỹ năng nghiệp vụ lập và lưu hồ sơ. Nội dung cụ thể: 6.1. Những vấn đề chung về công tác văn thư 6.1.1. Khái niệm, ý nghĩa của công tác văn thư 6.1.2. Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư cơ quan, tổ chức 6.1.3. Nội dung của công tác văn thư 6.2. Quản lý văn bản, quản lý và sử dụng con dấu 6.2.1. Quản lý văn bản đến 6.2.2. Quản lý văn bản đi 6.2.3. Quản lý và sử dụng con dấu 6.3. Công tác lập hồ sơ	6 (2LT, 4TH)	Thuyết trình; Dạy học dựa trên vấn đề; Hướng dẫn thực hành - Giảng viên: + Giải thích các định nghĩa, khái niệm. + Nêu vấn đề, hướng dẫn sinh viên giải quyết vấn đề. + Giao bài tập, hướng dẫn sinh viên thực hành. - Sinh viên: + Đọc trước tài liệu: [1]: Chương 4; [3]: Chương 4, 5, 6, Phụ lục IV. + Lắng nghe, ghi chép và giải quyết các vấn đề. + Làm bài tập thực hành theo hướng dẫn.	CĐR1.6, CĐR2.4, CĐR3.1, CĐR3.2.

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy - học	CDR học phần
	<p>hiện hành</p> <p>6.3.1. Hồ sơ</p> <p>6.3.2. Lập hồ sơ</p> <p>6.3.3. Lập danh mục hồ sơ</p> <p>6.3.4. Nghiệp vụ lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành</p> <p>6.4. Công tác lưu trữ</p> <p>6.4.1. Khái niệm lưu trữ, tài liệu lưu trữ</p> <p>6.4.2. Các khâu nghiệp vụ lưu trữ</p> <p>6.4.3. Thu thập, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ</p> <p>6.4.4. Thống kê lưu trữ</p> <p>Bài tập thực hành số 14: Lập sổ quản lý văn bản đến trên Word.</p> <p>Bài tập thực hành số 15: Lập sổ quản lý văn bản đi trên Word.</p>			

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