

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Khoa: Khoa học Xã hội và Nhân văn

Bộ môn: Luật

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Thông tin về học phần:

Tên học phần: **KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN**

- Tiếng Việt: Kỹ thuật soạn thảo văn bản
- Tiếng Anh: Skills in drafting administrative documents

Mã học phần: SSH320

Số tín chỉ: 2

Đào tạo trình độ: Đại học.

Học phần tiên quyết: Không

2. Thông tin về giảng viên:

Họ và tên: **Võ Thị Hồng Thắm**

Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sĩ.

Điện thoại:

Email:

Địa điểm, lịch tiếp SV: Gặp SV tại giảng đường theo lịch đã đăng ký (liên hệ trước với GV qua điện thoại).

3. Mô tả tóm tắt học phần:

Học phần cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản, thiết thực về văn bản, văn bản hành chính, thể thức, phong cách, quy trình, kỹ thuật soạn thảo văn bản. Cung cấp và tổ chức cho sinh viên thực hành kỹ thuật soạn thảo (đúng thể thức, nội dung, yêu cầu) các loại văn bản hành chính thông dụng.

4. Mục tiêu:

Học phần nhằm giúp sinh viên có đủ những kiến thức cơ bản về văn bản hành chính; nhận thức được tầm quan trọng của công việc soạn thảo văn bản; giúp sinh viên có đủ kỹ thuật và thực hiện thành thực kỹ thuật soạn thảo các loại văn bản hành chính thông dụng.

5. Kết quả học tập mong đợi (KQHT): Sau khi học xong học phần, sinh viên có thể:

• **Kiến thức**

- Hiểu biết cơ bản về văn bản và văn bản quản lý hành chính;
- Nhận thức cơ bản và thiết thực về kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính và văn bản kinh tế thông dụng.

• **Kỹ năng**

- Có khả năng soạn thảo đúng thể thức, nội dung, yêu cầu các loại văn bản hành chính và văn bản kinh tế thông dụng.

• **Thái độ**

- Có thái độ nghiêm túc khi sử dụng ngôn ngữ, văn phong tiếng Việt trong các văn bản phục vụ cho học tập, công việc và giao tiếp xã hội.

6. Kế hoạch dạy học:

6.1 Lý thuyết:

| <i>STT</i> | <i>Chương/Chủ đề</i> | <i>Nhằm đạt KQHT</i> | <i>Số tiết</i> | <i>Phương pháp dạy – học</i> | <i>Chuẩn bị của người học</i> |
|------------|--|---|----------------|--------------------------------|--|
| 1 | KHÁI QUÁT CHUNG VỀ VĂN BẢN | SV nắm được những kiến thức cơ bản về văn bản và văn bản hành chính. | 4 | Thuyết giảng Thảo luận nhóm | - Đọc giáo trình Kỹ năng soạn thảo văn bản; Nghị định số 110/2004/NĐ-CP 09/2010/NĐ-CP và Thông tư số 01/2011/TT-BNV. - Tìm văn bản hành chính không hợp pháp, không hợp lý. |
| 1.1 | Khái niệm văn bản (văn bản quản lý Nhà nước, văn bản hành chính) | | | | |
| 1.2 | Phân loại văn bản, bản sao văn bản | | | | |
| 1.3 | Tính hợp pháp và tính hợp lý của văn bản hành chính | | | | |
| 2 | THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN, BẢN SAO VĂN BẢN | Sinh viên nắm được những quy định về thể thức trình bày văn bản. - Có khả năng tự thao tác trình bày được thể thức của một văn bản hành chính. | 8 | Thuyết giảng Thảo luận nhóm | Đọc giáo trình Kỹ năng soạn thảo văn bản; Nghị định số 110/2004/NĐ-CP 09/2010/NĐ-CP và Thông tư số 01/2011/TT-BNV. |
| 2.1 | Cơ sở pháp lý xác định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản | | | | |
| 2.2 | Phạm vi và đối tượng áp dụng | | | | |
| 2.3 | Khô giấy, kiểu trình bày, đánh số trang văn bản | | | | |
| 2.4 | Font chữ trình bày | | | | |
| 2.5 | Các thành phần thể thức văn bản | | | | |
| 2.6 | Sơ đồ bố trí mẫu trình bày các thành phần thể thức văn bản. | | | | |
| 3 | PHONG CÁCH NGÔN NGỮ HÀNH CHÍNH – CÔNG VỤ | Sinh viên hiểu được phong cách ngôn ngữ hành chính công vụ. - Nhận biết các lỗi phổ biến về tiếng Việt trong văn bản và cách thức khắc phục. | 6 | Thuyết giảng Thảo luận nhóm | - Giáo trình Kỹ năng soạn thảo văn bản và Thông tư số 01/2011/TT-BNV. |
| 3.1 | Phong cách ngôn ngữ hành chính - công vụ | | | | |
| 3.2 | Kỹ thuật sử dụng tiếng Việt trong văn bản hành chính - công vụ | | | | |
| 4 | QUY TRÌNH SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN | SV nắm được quy trình, thủ tục soạn thảo, thông qua, công bố, lưu trữ văn bản hành chính. | 2 | Thuyết giảng | Giáo trình Kỹ năng soạn thảo văn bản. |
| 4.1 | Yêu cầu đối với việc soạn thảo và ban hành văn bản | | | | |
| 4.2 | Các bước soạn thảo và ban hành văn bản. | | | | |
| 5 | KỸ THUẬT SOẠN THẢO CÁC LOẠI VĂN BẢN THÔNG DỤNG | SV thao tác được để tự | 10 | Thuyết giảng Thảo luận nhóm | Giáo trình Kỹ năng soạn thảo văn bản |

| | | | | | |
|-----|-----------------------------------|---|--|--|--------------------------------|
| 5.1 | Kỹ thuật soạn thảo quyết định | soạn thảo các văn bản hành chính và văn bản kinh tế thông dụng. | | | và Thông tư số 01/2011/TT-BNV. |
| 5.2 | Kỹ thuật soạn thảo tờ trình | | | | |
| 5.3 | Kỹ thuật soạn thảo thông báo | | | | |
| 5.4 | Kỹ thuật soạn thảo báo cáo | | | | |
| 5.5 | Kỹ thuật soạn thảo biên bản | | | | |
| 5.6 | Kỹ thuật soạn thảo công văn | | | | |
| 5.7 | Kỹ thuật soạn thảo hợp đồng | | | | |
| 5.8 | Kỹ thuật soạn thảo thư thương mại | | | | |

6.2 Thực hành: (nếu có)

| STT | Bài/Chủ đề | Nhằm đạt KQHT | Số tiết | Phương pháp dạy – học | Chuẩn bị của người học |
|-----|------------|---------------|---------|-----------------------|------------------------|
| 1 | | | | | |
| 1.1 | | | | | |
| ... | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 2.1 | | | | | |
| ... | | | | | |

7. Tài liệu dạy và học: (10)

| STT | Tên tác giả | Tên tài liệu | Năm xuất bản | Nhà xuất bản | Địa chỉ khai thác tài liệu | Mục đích sử dụng | |
|-----|----------------------------|--|--------------|--------------|----------------------------|------------------|-----------|
| | | | | | | Tài liệu chính | Tham khảo |
| 1 | Trường Đại học Luật Hà Nội | Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính thông dụng | 2017 | Tư pháp | Thư viện | X | |
| 2 | Hồ Ngọc Cẩn | Cẩm nang Tổ chức và quản trị hành chính văn phòng | 2003 | Thông Kê | Thư viện | | X |
| 3 | Bộ Nội vụ | Thông tư 01/2011/TT-BNV về thể thức văn bản hành chính | 2011 | | Internet | X | |

8. Yêu cầu của giảng viên đối với học phần: Sinh viên tự trang bị giáo trình, máy vi tính và chuẩn bị bài học trước khi đến lớp.

9. Đánh giá kết quả học tập:

Đánh giá quá trình học tập dựa trên kết quả bài tập cá nhân, bài tập nhóm, bài kiểm tra, tinh thần xây dựng bài và chuyên cần.

9.1 Lịch kiểm tra giữa kỳ (dự kiến):

| <i>Lần kiểm tra</i> | <i>Tiết thứ</i> | <i>Hình thức kiểm tra</i> | <i>Chủ đề/Nội dung được kiểm tra</i> | <i>Nhằm đạt KQHT</i> |
|---------------------|-----------------|--|--------------------------------------|----------------------|
| 1 | 12 | Kiểm tra tự luận được sử dụng tài liệu | Chương 1 đến chương 4 | Giữa kỳ |
| 2 | 26 | Kiểm tra tự luận được sử dụng tài liệu | Chương 5 | Giữa kỳ |

9.2 Thang điểm học phần:

| <i>STT</i> | <i>Hình thức đánh giá</i> | <i>Nhằm đạt KQHT</i> | <i>Trọng số (%)</i> |
|------------|------------------------------|----------------------|---------------------|
| 1 | Các lần kiểm tra giữa kỳ | | 20% |
| 2 | Bài tập nhóm | | 20% |
| 3 | Bài tập cá nhân và phát biểu | | 10% |
| 4 | Thi kết thúc học phần | | 50% |

TRƯỞNG BỘ MÔN

(Ký và ghi họ tên)

Nguyễn Thị Lan

GIẢNG VIÊN

(Ký và ghi họ tên)

Võ Thị Hồng Thắm