

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: **Lê Việt Phương**

Chức danh, học hàm, học vị: Tiến sĩ.

Điện thoại: 0989635123

Email: phuonglv@ntu.edu.vn

Địa chỉ trang web/nguồn dữ liệu internet của giảng viên (*nếu có*):

Địa điểm, lịch tiếp SV: Trong giờ hành chính, tại khu vực tự học-Hội trường số 2 (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:

STT	Chương/Chủ đề	Nhằm đạt KQHT	Số tiết	Phương pháp dạy – học	Chuẩn bị của người học
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	Khổ 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	SV thao tác	10	Thuyết giảng	Giáo trình Kỹ năng

	CÁC LOẠI VĂN BẢN THÔNG DỤNG	được đề tự soạn thảo các văn bản hành chính và văn bản kinh tế thông dụng.		Thảo luận nhóm	soạn thảo văn bản và Thông tư số 01/2011/TT-BNV.
5.1	Kỹ thuật soạn thảo quyết định				
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	Thống kê	Thư viện		X
3	Bộ Nội vụ	Thông tư 01/2011/TT-BNV về thể thức văn bản hành chính	2011		Internet	X	
4	Lê Việt Phương	Bài giảng Kỹ thuật soạn thảo văn bản	2019		GV cung cấp		

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)

Lê Việt Phương