

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 9 năm 2021

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỌC PHẦN

1.1. Tên học phần: KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN

Tên tiếng Anh: Text Editing Skills

- Mã học phần: Số tín chỉ: 03
- Áp dụng cho ngành/chuyên ngành đào tạo:
 - + Bachelor: ĐẠI HỌC
 - + Hình thức đào tạo: CHÍNH QUY
 - + Yêu cầu của học phần: (Tự chọn)

1.2. Khoa/Bộ môn/Giảng viên phụ trách học phần: Khoa Kinh Tế- Luật/ Bộ môn Luật

1.3. Mô tả học phần:

- Vai trò, vị trí học phần, các kiến thức sẽ trang bị cho sinh viên: Học phần Kỹ năng soạn thảo văn bản cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về hệ thống văn bản Việt Nam, đồng thời rèn luyện kỹ năng soạn thảo một số văn bản thông dụng.
- Yêu cầu của học phần: tự chọn
- Các học phần tiên quyết: Pháp luật đại cương, Tin học đại cương và Thực hành tin học đại cương
- Các yêu cầu khác đối với học phần: không
- Phân bổ giờ tín chỉ đối với các hoạt động:
 - + Nghe giảng lý thuyết: 8 tiết
 - + Thảo luận: 6 tiết
 - + Làm việc nhóm trên lớp: 6 tiết
 - + Bài tập: 10 tiết
 - + Tự học: 90 tiết

1.4 Các điều kiện tham gia học phần:

- Các học phần học trước: pháp luật đại cương, tin học đại cương

- Các học phần học song hành: không
- Các yêu cầu khác đối với học phần : Nắm vững các quy luật chính tả, cách dùng từ ngữ, cách viết câu tiếng Việt.

2. MỤC TIÊU CỦA HỌC PHẦN

Sau khi học xong học phần Kỹ năng soạn thảo văn bản, người học có khả năng:

- **Về kiến thức:** Hệ thống được những kiến thức cơ bản về văn bản nói chung, mô tả được thể thức và kỹ thuật trình bày các yếu tố thành phần của văn bản theo quy định pháp luật hiện hành; đồng thời trình bày được quy trình soạn thảo, ban hành các loại văn bản trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; trong đó chú trọng nhất là trang bị kỹ thuật soạn thảo một số văn bản thông dụng.

- **Về kỹ năng:**

Người học có khả năng:

- + Lựa chọn được loại văn bản phù hợp với tình huống cần ban hành;
- + Soạn thảo đúng yêu cầu về thể thức, kỹ thuật trình bày, văn phong và ngôn ngữ các loại văn bản trong chương trình môn học.
- + Thực hiện đúng và đủ các bước kỹ năng trong quy trình xây dựng và ban hành văn bản.

- **Năng lực tự chủ và trách nhiệm:**

Thông qua việc học tập học phần Kỹ năng soạn thảo văn bản, người học có khả năng phân tích đối chiếu để làm rõ sự khác biệt giữa các loại văn bản về các phương diện: bố cục, thể thức, văn phong, phạm vi sử dụng. Từ đó có khả năng phân tích, đánh giá, hướng dẫn soạn thảo và sửa chữa các văn bản thông dụng trong cơ quan.

3. CHUẨN ĐẦU RA

3.1 Chuẩn đầu ra của học phần

Mục tiêu		Chuẩn đầu ra học phần	Đáp ứng chuẩn đầu ra CTĐT
Kiến thức	Ks1	Trình bày được đặc điểm văn phong, thể thức, đặc trưng của văn bản hành chính	-Ks1: Có các kiến thức về văn bản hành chính nhằm vận dụng xác định được đặc trưng của các loại văn bản
	Ks2	Mô tả được quy trình soạn thảo văn bản hành chính	- Ks2: Có khả năng vận dụng được các kiến thức để soạn thảo và sửa lỗi văn bản

Kỹ năng	Ss1	Soạn thảo được các văn bản hành chính thông dụng	- Có kỹ năng soạn thảo công văn, soạn thảo văn bản, hợp đồng thương mại, các biên bản họp, các loại văn bản hành chính của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức...
	Ss2	Sửa lỗi thể thức	
	Ss3	Sửa lỗi văn phong của các văn bản	
Mức tự chủ và chịu trách nhiệm	As1	Vận dụng lựa chọn văn bản phù hợp trong tình huống cụ thể	- As1: Đánh giá, vận dụng được kiến thức môn học vào cuộc sống thường ngày.
	As2	Hình thành tính chủ động, tự tin và bản lĩnh cho sinh viên khi đảm nhận công việc soạn thảo văn bản.	- As2: Có năng lực sáng tạo và làm việc độc lập, hoặc làm việc nhóm, đồng thời tự chịu trách nhiệm cá nhân, trách nhiệm đối với công việc của nhóm.

3.2 Ma trận liên kết nội dung của học phần với chuẩn đầu ra của học phần

TT	NỘI DUNG	Chuẩn đầu ra môn học		
		Kiến thức	Kỹ năng	Thái độ
1	BÀI 1: VĂN BẢN VÀ VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC	Ks3	Ss2; Ss3	As1
2	BÀI 2: YÊU CẦU CHUNG VỀ KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN	Ks1; Ks2	Ss1; Ss2; Ss3	As1; As2
3	BÀI 3: QUI TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN	Ks1; Ks2	Ss1; Ss2; Ss3	As1; As2
4	BÀI 4: SOẠN THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN THÔNG DỤNG	Ks1; Ks2	Ss1; Ss2; Ss3	As1; As2

4. NỘI DUNG HỌC PHẦN VÀ KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học			Phương pháp giảng dạy	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp	Ghi chú
		GIỜ LÊN LỚP					
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp (Bài tập/ Thảo luận)	Tự học, tự nghiên cứu			
Tuần 1: Từ: Đến ...	BÀI 1: VĂN BẢN VÀ VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC	3	2	10	Thuyết trình; Thảo luận; nghiên cứu tình huống	Đọc giáo trình, tài liệu tham khảo	
Tuần 2: Từ: Đến	BÀI 2: YÊU CẦU CHUNG VỀ KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN				Thuyết trình; Thảo luận; nghiên cứu tình huống	Đọc giáo trình, NĐ30/2020/NĐ-CP	
Tuần 3: Từ: Đến	BÀI 3: QUI TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN				Thuyết trình; Thảo luận; nghiên cứu tình huống	Đọc giáo trình, NĐ30/2020/NĐ-CP	
Tuần 4: Từ:	BÀI 4: THỰC HÀNH SOẠN THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN THÔNG DỤNG	2	8	20	Thuyết trình; Thảo luận;	Chuẩn bị mẫu thông báo Mỗi nhóm	

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học			Phương pháp giảng dạy	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp	Ghi chú
		GIỜ LÊN LỚP					
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp (Bài tập/ Thảo luận)	Tự học, tự nghiên cứu			
Đến ...	1.1. Kỹ thuật soạn thảo thông báo 2.1.1. Khái niệm 2.1.2. Yêu cầu 2.1.3. Bố cục 2.1.4. Cách soạn thảo				nghiên cứu tình huống	phải chuẩn bị tối thiểu một máy tính để soạn thảo và trình chiếu văn bản Trả lời câu hỏi: - So với thể thức trình bày chung của VBHC thì thông báo có gì giống và khác nhau? Chuẩn bị thảo luận: - Thông báo có phải luôn bắt buộc có quốc hiệu tiêu ngữ không?	
Tuần 5: Từ: ... Đến	1.2. Kỹ năng soạn thảo công văn 2.2.1. Khái niệm 2.2.2. Yêu cầu 2.2.3. Bố cục 2.2.4. Cách soạn thảo 1.3. Kỹ năng soạn thảo thư thương mại 2.3.1. Khái niệm	3	7	20	Thuyết trình; Thảo luận; nghiên cứu tình huống	Đọc giáo trình trang 90-91; Chuẩn bị các mẫu văn bản Công văn, thư thương mại Các nhóm đã được phân công đề tài phải gửi file đã	

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học			Phương pháp giảng dạy	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp	Ghi chú
		GIỜ LÊN LỚP					
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp (Bài tập/ Thảo luận)	Tự học, tự nghiên cứu			
	2.3.2. Yêu cầu 2.3.3. Bố cục 2.3.4. Cách soạn thảo					<p>chuẩn bị cho GV qua mail trước khi học ít nhất một ngày để GV có thời gian phản hồi</p> <p>Trả lời câu hỏi: Công văn có gì khác về thể thức so với các loại văn bản khác?</p> <p>Chuẩn bị thảo luận: Thư mời họp, thông báo mời họp và công văn mời họp có gì giống và khác nhau?</p> <p>Các nhóm đã được phân công đề tài phải gửi file đã chuẩn bị cho GV qua mail trước khi học ít nhất một ngày để GV có thời gian phản hồi</p>	
Tuần	2.4. Kỹ năng soạn thảo	5	5	20	Thuyết	Đọc giáo	

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học			Phương pháp giảng dạy	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp	Ghi chú
		GIỜ LÊN LỚP					
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp (Bài tập/ Thảo luận)	Tự học, tự nghiên cứu			
6: Từ: 2.4.1. Khái niệm 2.4.2. Yêu cầu Đến 2.4.3. Bố cục 2.4.4. Cách soạn thảo					trình; Thảo luận; nghiên cứu tình huống	trình trang 102-104. Chuẩn bị các mẫu văn bản Báo cáo. Các nhóm đã được phân công đề tài phải gửi file đã chuẩn bị cho GV qua mail trước khi học ít nhất một ngày để GV có thời gian phản hồi. Độc giáo trình trang 113-114. Chuẩn bị các mẫu văn bản tờ trình Các nhóm đã được phân công đề tài phải gửi file đã chuẩn bị cho GV qua mail trước khi học ít nhất một ngày để GV có	

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học			Phương pháp giảng dạy	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp	Ghi chú
		GIỜ LÊN LỚP					
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp (Bài tập/ Thảo luận)	Tự học, tự nghiên cứu			
						<p>thời gian phản hồi.</p> <p>Trả lời câu hỏi: Báo cáo và Thông báo có gì giống và khác nhau?</p> <p>Chuẩn bị thảo luận: Tại sao báo cáo phải trung thực? Trong thực tế, báo cáo có phải luôn trung thực không? Tại sao? Hậu quả của việc báo cáo thiếu trung thực là gì?</p>	
Tuần 7: Từ: Đến	2.5.Kỹ năng soạn thảo đơn từ 2.5.1. Khái niệm 2.5.2. Yêu cầu 2.5.3. Bố cục 2.5.4 . Cách soạn thảo	2	8	20	Thuyết trình; Thảo luận; nghiên cứu tình huống	Các nhóm đã được phân công đề tài phải gửi file đã chuẩn bị cho GV qua mail trước khi học ít nhất một ngày để GV có thời gian phản	

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học			Phương pháp giảng dạy	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp	Ghi chú
		GIỜ LÊN LỚP					
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp (Bài tập/ Thảo luận)	Tự học, tự nghiên cứu			
						<p>hồi</p> <p>Trả lời câu hỏi: phương pháp ghi biên bản hội nghị?</p> <p>Chuẩn bị thảo luận: Văn phong của Đơn từ có gì giống và khác các loại văn bản hành chính khác</p>	
<p>Tuần 8: Từ: Đến</p>	<p>2.6. Kỹ năng soạn thảo biên bản</p> <p>2.6.1. Khái niệm</p> <p>2.6.2. Yêu cầu</p> <p>2.6.3. Bố cục</p> <p>2.6.4. Cách soạn thảo</p>	1	4	10	<p>Thuyết trình; Thảo luận; nghiên cứu tình huống</p>	<p>Các nhóm đã được phân công đề tài phải gửi file đã chuẩn bị cho GV qua mail trước khi học ít nhất một ngày để GV có thời gian phản hồi</p> <p>Trả lời câu hỏi: phương pháp ghi biên bản hội nghị?</p> <p>Chuẩn bị thảo luận:</p>	
		16	29	90			

5. HỌC LIỆU

5.1 Tài liệu chính: (tối đa 3 quyển)

1. Trường ĐH Luật Tp. Hồ Chí Minh, 2017, *Giáo trình Kỹ năng soạn thảo văn bản*, Nxb. Hồng Đức.
2. Trường ĐH Luật Hà Nội, 2019, *Giáo trình Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính thông dụng*, Nxb. Tư pháp.

5.2 Tài liệu tham khảo: (tối đa 5 quyển)

1. Trường ĐH Công nghệ thông tin, 2014, *Giáo trình Tiếng Việt thực hành*, Nxb. ĐH Quốc gia tp HCM (GS., TS. Nguyễn Đức Dân và PGS., TS. Trần Thị Ngọc Lang biên soạn).
2. Nguyễn Thị Nhân, 2006, *Tiếng Việt thực hành*, Nxb Thể dục Thể thao.
3. Lê Văn In (Chủ biên), TS. Nghiêm Kỳ Hồng, ThS. Đỗ Văn Học, 2015, *Giáo trình Văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo*, Nxb. ĐHQG Tp Hồ Chí Minh.
4. Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư
5. Các văn bản liên quan khác.

6. PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP HỌC PHẦN

6.1 Đánh giá quá trình: trọng số 40% trong điểm học phần

TT	PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ	MÔ TẢ	CÁC CỜ ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ	CẤU TRÚC ĐIỂM THÀNH PHẦN
1	Điểm chuyên cần: Sinh viên đi học thường xuyên, không vắng quá 20% số buổi học	- Đánh giá thái độ tích cực của sinh viên đối với môn học. - Đánh năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm cá nhân, tự định hướng hoạt động chuyên môn nghề nghiệp	As1, As2	10%
2	Bài kiểm tra cá nhân: Bài tập thực hành: Tìm văn bản hành chí (có dấu đỏ); Nhận xét cách trình bày (theo 9 phần bắt buộc); Sửa lỗi (nếu có).	- Đánh giá được mức độ tiếp thu và vận dụng kiến thức của từng sinh viên - Đánh giá khả năng suy luận áp dụng thực tế	Ks1, Ks2; Ss2, Ss3; As1, As2	20%

3	<p>Thảo luận nhóm: Mỗi nhóm (tối đa 5 người) được phân công chuẩn bị một nội dung ở buổi đầu tiên: Tìm hiểu về một thể loại văn bản hành chính</p> <p>Nộp trên Ms Teams trước khi trình bày 2 ngày.</p> <p>Giảng viên sẽ đặt câu hỏi liên quan đến một số nội dung cơ bản trong phần chuẩn bị của nhóm. Nhóm được giao sẽ trả lời. Các thành viên trong lớp nhận xét, đặt câu hỏi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá kỹ năng thuyết trình - Đánh giá khả năng am hiểu kiến thức - Đánh giá khả năng tương tác với các thành viên và giảng viên thông qua trả lời phản biện. 	<p>Ks1, Ks2; Ss1, Ss2; As1, As2</p>	20%
4	<p>Kiểm tra giữa kỳ:</p> <p>Kiểm tra giữa kì 60 phút bằng hình thức tự luận: Soạn thảo một văn bản đã được tìm hiểu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá khả năng ghi nhớ và vận dụng kiến thức về văn bản hành chính - Đánh giá khả năng phân biệt lỗi - Đánh giá khả năng chọn phương án tối ưu 	<p>Ks1, Ks2; Ss1, Ss2; Ss3; As1, As2</p>	50%
	TỔNG			100%

6.2 Đánh giá kết thúc học phần: trọng số 60% trong điểm học phần

PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ	MÔ TẢ	CÁC CỜ ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ	CẤU TRÚC ĐIỂM THÀNH PHẦN
<p>BÀI THI TỰ LUẬN</p> <p>60 phút</p> <p>- Nội dung chủ</p>	<p>Đánh giá về kiến thức:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá khả năng ghi nhớ và vận dụng kiến thức về văn bản hành chính - Đánh giá khả năng vận dụng các kiến thức 	<p>Ks1; Ks2; Ks3</p>	30%

yếu là: - Phân sửa lỗi văn bản GV đã hướng dẫn.	đã học để nhận xét và sửa lỗi trong các trường hợp cụ thể.		
- Trình bày một số vấn đề lý thuyết về văn bản hành chính. - Soạn thảo một mẫu văn bản đã học theo một tình huống cụ thể	Đánh giá về kỹ năng: - Đánh giá khả năng phân tích lỗi trong văn bản - Đánh giá được khả năng vận dụng được các kiến thức về văn bản để soạn thảo văn bản hoàn chỉnh.	Ss1, Ss2; Ss3	60%
- Có một số câu hỏi liên hệ thực tiễn (không quá 20%)	Đánh giá về mức tự chủ tự chịu trách nhiệm: Đánh giá tính tích cực, chủ động tiếp thu kiến thức và kỹ năng được học; có khả năng vận dụng những kiến thức đã học một cách linh hoạt và sáng tạo trong từng tình huống thực tiễn. - Đánh giá tính chủ động, tích cực, sáng tạo trong việc cập nhật kiến thức mới, nắm bắt kịp thời, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn, đáp ứng nhu cầu cao trong công việc.	As1, As2	10%
Tổng			100%

Ban Giám hiệu
 Duyệt ✓



PGS.TS Hồ Chíu Tiên

P. Trưởng khoa



Trưởng bộ môn

