

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Tên học phần (tiếng Việt): **Kỹ năng soạn thảo văn bản**

Tên học phần (tiếng Anh): **Text editing skills**

1. THÔNG TIN CHUNG

- Mã số học phần: 011260
- Tổng số tín chỉ: 03 Lý thuyết: 3 Thực hành: 0
- Phân bố thời gian (giờ): 45 Lý thuyết: 20 Thực hành: 25
- Số giờ tự học (giờ): 105
- Khoa quản lý học phần: Khoa Kinh tế - Luật
- Đối tượng người học: Sinh viên năm thứ 2 - Chương trình Chuẩn
- Học phần thuộc ngành: Luật kinh tế
- Học phần thuộc khối kiến thức: Cơ sở ngành

Đại cương <input type="checkbox"/>		Chuyên nghiệp <input type="checkbox"/>						
		Cơ sở ngành <input checked="" type="checkbox"/>		Ngành <input type="checkbox"/>			Chuyên ngành <input type="checkbox"/>	
Bắt buộc <input type="checkbox"/>	Tự chọn <input type="checkbox"/>	Bắt buộc <input checked="" type="checkbox"/>	Tự chọn <input type="checkbox"/>	Bắt buộc <input type="checkbox"/>	Tự chọn <input type="checkbox"/>	Bổ trợ <input type="checkbox"/>	Bắt buộc <input type="checkbox"/>	Tự chọn <input type="checkbox"/>

- Điều kiện tiên quyết gồm:
 - + Điều kiện tiên quyết: không
 - + Học phần học trước: không
 - + Học phần song hành: Không

2. MÔ TẢ VẤN TẮT NỘI DUNG HỌC PHẦN

Kỹ năng soạn thảo văn bản là học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo chuyên ngành Luật Đầu tư - Kinh doanh. Nội dung học phần tập trung cung cấp kiến thức chung về văn bản quản lý nhà nước (đặc điểm, chức năng của văn bản; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; quy trình soạn thảo, ban hành văn bản); kỹ năng soạn thảo hoàn chỉnh một số văn bản hành chính như công văn, báo cáo, thông báo, biên bản, thư thương mại, thư công (lựa chọn văn bản theo tình huống cần ban hành, trình bày đúng thể thức, diễn đạt nội dung, văn phong phù hợp); hình thành khả năng độc lập trong nhận thức, phân tích, đánh giá việc xây dựng, ban hành văn bản của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

3. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO CỦA HỌC PHẦN

Học nhân này hướng đến cung cấp kiến thức, kỹ năng cho người học để người học

có khả năng tiến hành soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản phục vụ quản lý, điều hành của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

4. CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN

Chuẩn đầu ra được phân nhiệm ở mức M trong ma trận mối quan hệ CDR của CTĐT với các học phần.

TT	Chuẩn đầu ra của học phần	Lĩnh vực
CLO1	Trình bày được kiến thức cơ bản về văn bản quản lý (đặc điểm, chức năng, thể thức văn bản); mô tả được quy trình soạn thảo, ban hành văn bản...	Kiến thức
CLO2	Làm chủ các kỹ năng soạn thảo hoàn chỉnh một số văn bản hành chính thông dụng như quyết định, công văn, kế hoạch, thông báo, báo cáo, biên bản, thư công, cụ thể là: Lựa chọn được văn bản phù hợp theo tình huống cần ban hành; trình bày đúng thể thức văn bản; diễn đạt nội dung, văn phong phù hợp trong văn bản.	Kỹ năng
CLO3	Hình thành được năng lực tự chủ và trách nhiệm trong quá trình soạn thảo văn bản, cụ thể là: Nhận thức đúng đắn về vai trò, ý nghĩa của việc soạn thảo, ban hành văn bản trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; có khả năng độc lập trong việc nắm bắt thông tin, phân tích tình huống để lựa chọn văn bản tham mưu và chịu trách nhiệm về việc soạn thảo văn bản cả ở phương diện thể thức, nội dung khi làm việc trong thực tiễn ở cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.	Mức tự chủ và trách nhiệm

5. NỘI DUNG HỌC PHẦN

TT	Nội dung	Số giờ			Đáp ứng CDR học phần	Phương pháp dạy-học	Phương pháp đánh giá	Yêu cầu tự học
		Lý thuyết	Thực hành	Tự học				
1	<p>Chương 1. Văn bản quản lý</p> <p>1.1. Khái niệm</p> <p>1.2. Đặc điểm của văn bản quản lý</p> <p>1.3. Chức năng cơ bản của văn bản quản lý</p> <p>- Giảng dạy; hướng dẫn thảo luận, thực hành.</p> <p>- Hệ thống kiến thức, giải đáp thắc mắc của sinh viên.</p>	3	1	15	CLO1 CLO2 CLO3	Thuyết trình; thảo luận; nghiên cứu tình huống	[1] [2] [3] [4]	<p>- Đọc giáo trình, tài liệu tham khảo theo hướng dẫn của giảng viên.</p> <p>- Đọc văn bản pháp luật theo hướng dẫn của giảng viên.</p> <p>- Chuẩn bị nội dung học tập theo hướng dẫn của GV: Bài</p>

TT	Nội dung	Số giờ			Đáp ứng CĐR học phần	Phương pháp dạy-học	Phương pháp đánh giá	Yêu cầu tự học
		Lý thuyết	Thực hành	Tự học				
								báo cáo...
2	<p>Chương 2. Yêu cầu chung về kỹ năng soạn thảo văn bản</p> <p>2.1. Yêu cầu về thẩm quyền ban hành văn bản</p> <p>2.2. Yêu cầu về nội dung văn bản</p> <p>2.3. Yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản</p> <p>- Giảng dạy; hướng dẫn thảo luận, thực hành.</p> <p>- Hệ thống kiến thức, giải đáp thắc mắc của sinh viên.</p>	5	3	20	CLO1 CLO2 CLO3	Thuyết trình; thảo luận; nghiên cứu tình huống	[1] [2] [3] [4]	<p>- Đọc giáo trình, tài liệu tham khảo theo hướng dẫn của giảng viên.</p> <p>- Đọc văn bản pháp luật theo hướng dẫn của giảng viên.</p> <p>- Chuẩn bị nội dung học tập theo hướng dẫn của GV: Bài thực hành, bài báo cáo...</p>
3	<p>Chương 3. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản</p> <p>3.1. Khái niệm, yêu cầu đối với quy trình xây dựng và ban hành văn bản</p> <p>3.2. Nội dung quy trình xây dựng và ban hành văn bản</p> <p>- Giảng dạy; hướng dẫn thảo luận, thực hành.</p> <p>- Hệ thống kiến thức, giải đáp thắc mắc của sinh viên.</p>	3	2	20	CLO1 CLO2 CLO3	Thuyết trình; thảo luận; nghiên cứu tình huống	[1] [2] [3] [4]	<p>- Đọc giáo trình, tài liệu tham khảo theo hướng dẫn của giảng viên.</p> <p>- Đọc văn bản pháp luật theo hướng dẫn của giảng viên.</p> <p>- Chuẩn bị nội dung học tập theo hướng dẫn của giảng viên: Bài thực hành, bài báo cáo...</p>
4	<p>Chương 4. Kỹ năng soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng</p> <p>4.1. Soạn thảo quyết định</p> <p>4.2. Soạn thảo công văn</p>	9	20	50	CLO1 CLO2 CLO3	Thuyết trình; thảo luận; nghiên cứu tình huống	[1] [2] [3] [5]	<p>- Đọc giáo trình, tài liệu tham khảo theo hướng dẫn của giảng viên.</p> <p>- Đọc văn bản pháp luật theo</p>

TT	Nội dung	Số giờ			Đáp ứng CDR học phần	Phương pháp dạy-học	Phương pháp đánh giá	Yêu cầu tự học
		Lý thuyết	Thực hành	Tự học				
	4.3. Soạn thảo kế hoạch 4.4. Soạn thảo báo cáo 4.5. Soạn thảo thông báo 4.6. Soạn thảo biên bản 4.7. Soạn thảo thư công - Giảng dạy; hướng dẫn thảo luận, thực hành. - Hệ thống kiến thức, giải đáp thắc mắc của sinh viên.							hướng dẫn của giảng viên. - Chuẩn bị nội dung học tập theo hướng dẫn của giảng viên: Bài thực hành bài báo cáo...
Tổng		20	25	105				

6. PHƯƠNG PHÁP DẠY - HỌC

6.1. Lý thuyết

TT	Phương pháp dạy	Phương pháp học tập trên lớp	Vật liệu giảng dạy
1	Thuyết trình	Lắng nghe, trả lời câu hỏi, đặt câu hỏi	Giáo trình chính Bài giảng
2	Hướng dẫn thảo luận nhóm	Phân chia nhóm, trao đổi, thảo luận, nộp sản phẩm thảo luận	Chủ đề thảo luận Giáo trình chính
3	Hướng dẫn báo cáo chuyên đề	Phân chia chuyên đề, phân nhóm, từng nhóm báo cáo và trao đổi thảo luận	Chuyên đề Báo cáo chuyên đề

6.2. Thực hành

TT	Phương pháp dạy	Phương pháp học tập trên lớp	Vật liệu giảng dạy
1	Thuyết trình	Lắng nghe, trả lời câu hỏi, đặt câu hỏi.	Giáo trình chính Bài giảng
2	Hướng dẫn thực hành	- Nhóm phân chia nhiệm vụ, thảo luận và làm bài thực hành - Cá nhân tự chủ, có tham vấn khi làm bài thực hành.	Chủ đề thực hành Giáo trình chính Sản phẩm/Bài tập thực hành
3	Hướng dẫn báo cáo kết quả thực hành	- Thuyết trình/báo cáo kết quả bài thực hành, trả lời câu hỏi liên quan. - Nhận xét, phản biện, đặt câu hỏi liên quan.	Sản phẩm/Bài tập thực hành Báo cáo kết quả thực hành

6.3. Phương pháp hướng dẫn tự học bắt buộc

- Hướng dẫn và chia nhóm: Mỗi nhóm 5-10 sinh viên; bầu nhóm trưởng và thư ký.
- Nhóm trưởng nhận chủ đề nghiên cứu và báo cáo từ giảng viên đứng lớp

- Nhóm trưởng phân công các thành viên trong nhóm triển khai các công việc (ghi nhận, đánh giá chất lượng và thời gian thực hiện của các thành viên).
- Hoàn thành sản phẩm theo yêu và thời gian giảng viên yêu cầu.
- Nghiên cứu giáo trình chính và hoàn thành tình huống được giao.

7. TÀI LIỆU DẠY VÀ HỌC

7.1. Tài liệu giảng dạy (giáo trình chính)

[1] Trường Đại học Luật Tp. Hồ Chí Minh.2017. Giáo trình Kỹ năng soạn thảo văn bản, Nxb Hồng Đức.

[2] Trường Đại học Luật Hà Nội.2019. Giáo trình Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính thông dụng, Nxb. Tư pháp.

7.2. Tài liệu hướng dẫn tự học

[3] Lê Văn In (Chủ biên), Nghiêm Kỳ Hồng, Đỗ Văn Học. 2015. Giáo trình Văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo, NXB ĐHQG Tp. Hồ Chí Minh.

[4] Nguyễn Thị Nhân.2006. Tiếng Việt thực hành, NXB Thể dục Thể thao.

[5] Ngô Sỹ Trung.2015. Soạn thảo văn bản hành chính, NXB Giáo thông vận tải.

[6] Ngô Sỹ Trung.2016. Văn bản quản lý nhà nước, NXB Lao động - Xã hội.

[7] Trường Đại học Công nghệ thông tin.2014. Giáo trình Tiếng Việt thực hành, NXB ĐHQG Tp. Hồ Chí Minh.

[8] Quốc hội.2015. Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13.

[9]. Quốc hội.2020. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 63/2020/QH14.

[10] Chính phủ.2016. Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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

[12] Chính phủ.2020. Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

[13] Ủy ban Thường vụ Quốc hội.2017.Nghị quyết số 351/2017/UBTVQH14 ngày 14/3/2017 quy định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước.

[14] Một số văn bản liên quan khác.

8. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

8.1. Thang điểm đánh giá

Học phần được đánh giá theo thang điểm 10. Thang điểm 10 sẽ được quy đổi sang

thang điểm 4 và điểm chữ tương ứng theo quy chế đào tạo tín chỉ.

8.2. Phương pháp kiểm tra tự học

Hoạt động	Hình thức đánh giá	Sản phẩm tự học
Thu thập, nghiên cứu tài liệu	Bài kiểm tra/vấn đáp nội dung tự học	Bài kiểm tra/vấn đáp
Chuẩn bị bài báo cáo chuyên đề, bài thực hành	Chấm bài báo cáo chuyên đề, bài thực hành	Bài báo cáo chuyên đề, bài thực hành

8.3. Phương pháp đánh giá học phần

Nội dung		Phương pháp đánh giá	Tỷ lệ
Đánh giá quá trình	Chuyên cần	Tích cực tham gia hoạt động trên lớp [1]	10%
	Kiểm tra thường xuyên	Thảo luận nhóm, báo cáo chuyên đề [2] Tự học [3]	20%
	Kiểm tra giữa kỳ	Trắc nghiệm, tự luận [4]	20%
Đánh giá kết thúc	Thi kết thúc	Trắc nghiệm, tự luận [4]	50%
		Hoặc tiểu luận cá nhân [5]	

9. MA TRẬN

9.1. Ma trận tương thích chuẩn đầu ra học phần đáp ứng chuẩn đầu ra ngành đào tạo

CLOs	PLOs									
	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5	PLO6	PLO7	PLO8	PLO9	PLO10
CLO1			R							
CLO2								M		
CLO3										M

9.2. Ma trận tương thích phương pháp dạy - đáp ứng chuẩn đầu ra học phần

Phương pháp dạy - học	CLO1	CLO2	CLO3
Thuyết giảng	X	X	
Thảo luận nhóm		X	X
Báo cáo chuyên đề, bài thực hành		X	X

9.3. Ma trận tương thích phương pháp đánh giá đáp ứng chuẩn đầu ra học phần

Phương pháp đánh giá	CLOs		
	CLO1	CLO2	CLO3
Tích cực tham gia hoạt động trên lớp	X	X	X
Thảo luận nhóm, báo cáo chuyên đề, bài thực hành		X	X
Tự học		X	X
Trắc nghiệm, tự luận	X	X	X
Tiểu luận cá nhân	X	X	X

10. CÁC RUBRIC/THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ

10.1. Đánh giá điểm tích cực tham gia hoạt động trên lớp

Số giờ nghỉ học so với số giờ quy định của học phần	Mức cho điểm
Không vắng, có phát biểu xây dựng bài	10 điểm
Vắng học: < 10%, có phát biểu xây dựng bài	7-9 điểm
Vắng học: từ 10% đến < 25%, có phát biểu xây dựng bài	5-7 điểm
Vắng học: từ 25% đến < 40%	3-5 điểm
Vắng học: từ 40% đến < 60%	0-3 điểm
Vắng học: 60%	0 điểm

10.2. Đánh giá phương pháp trắc nghiệm, tự luận

Tiêu chí	Kém (0 - 3.9)	Yếu (4.0 - 5.4)	Trung bình (5.5 - 6.9)	Khá (7.0 - 8.4)	Giỏi (8.5 - 10)
Nội dung trắc nghiệm	Không chọn đúng được các câu hỏi kiến thức cơ bản	Trả lời được đúng các câu hỏi kiến thức cơ bản	Trả lời được đúng các câu hỏi kiến thức cơ bản và tương đối khó (50%≤80%)	Trả lời được đúng các câu hỏi kiến thức cơ bản và khó (80%≤90%)	Trả lời được đúng các câu hỏi kiến thức cơ bản, khó và rất khó (90%≤100%)
Nội dung tự luận	Không làm được các câu hỏi kiến thức cơ bản	Làm được các câu hỏi kiến thức cơ bản	Làm được đúng các câu hỏi kiến thức cơ bản và tương đối khó (50%≤80%)	Làm được đúng các câu hỏi kiến thức cơ bản và khó (80%≤90%)	Làm được đúng các câu hỏi kiến thức cơ bản, khó và rất khó (90%≤100%)

10.3. Đánh giá điểm bài tập tự học

Số bài tập tự học được giao	Mức cho điểm
Làm bài tập đầy đủ (90% ≤ 100%)	10 điểm
Làm bài tập chưa đầy đủ (80% ≤ 90%)	7-9 điểm
Làm bài tập chưa đầy đủ (50% ≤ 80%)	5-7 điểm
Làm bài tập chưa đầy đủ (30% ≤ 50%)	3-5 điểm
Làm bài tập chưa đầy đủ (< 30%)	0-3 điểm
Không làm bài tập	0 điểm.

10.4. Rubric: Báo cáo chuyên đề/ Thảo luận nhóm

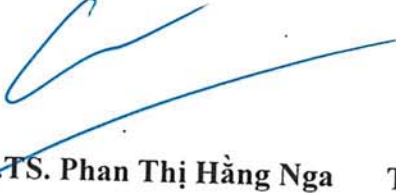
Tiêu chí	Mức độ	Các tiêu chí đánh giá
1. Hình thức trình bày 2. Nội dung báo cáo phù hợp, cập nhật 3. Phong cách trình bày 4. Trả lời các câu hỏi đặt ra	Kém (0 - 3.9)	Không đạt 4 tiêu chí
	Yếu (4.0 - 5.4)	Đạt 1 tiêu chí
	Trung bình (5.5 - 6.9)	Đạt 2 tiêu chí
	Khá (7.0 - 8.4)	Đạt 3 tiêu chí
	Giỏi (8.5 - 10)	Đạt 4 tiêu chí

10.5. Rubric: Tiêu luận cá nhân cuối kỳ (nếu sử dụng phương pháp đánh giá này)

Tiêu chí	Mức độ	Các tiêu chí đánh giá
1. Hình thức trình bày 2. Phương pháp nghiên cứu 3. Nội dung tiêu luận phù hợp, cập nhật 4. Hàm ý kiến nghị đề xuất	Kém (0 - 3.9)	Không đạt 4 tiêu chí
	Yếu (4.0 - 5.4)	Đạt 1 tiêu chí
	Trung bình (5.5 - 6.9)	Đạt 2 tiêu chí
	Khá (7.0 - 8.4)	Đạt 3 tiêu chí
	Giỏi (8.5 - 10)	Đạt 4 tiêu chí

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 9 năm 2024

TUQ. hiệu trưởng,
Trưởng phòng QLĐT



PGS.TS. Phan Thị Hằng Nga

Trưởng khoa



TS. Đoàn Ngọc Phúc

Trưởng bộ môn



TS. Tô Thị Đông Hà

Giảng viên biên soạn



PGS.TS Ngô Sỹ Trung

PHỤ LỤC

DANH SÁCH GIẢNG VIÊN, GIẢNG VIÊN HỖ TRỢ CÓ THỂ THAM GIA GIẢNG DẠY HỌC PHẦN

Giảng viên phụ trách học phần

Họ và tên: Ngô Sỹ Trung	Học hàm, học vị: PGS.TS
Địa chỉ cơ quan: 778 Nguyễn Kiệm, phường 4, quận Phú Nhuận, Tp. Hồ Chí Minh	Điện thoại liên hệ: 0989318192
Email: nstrung@ufm.edu.vn	Trang web: https://ufm.edu.vn
Cách liên lạc với giảng viên: bằng email hoặc tại văn phòng Khoa Kinh tế - Luật	

Giảng viên hỗ trợ học phần/trợ giảng (nếu có)

Họ và tên:	Học hàm, học vị:
Địa chỉ cơ quan:	Điện thoại liên hệ:
Email:	Trang web:
Cách liên lạc với giảng viên: (nêu rõ hình thức liên lạc giữa sinh viên với giảng viên/trợ giảng)	

Giảng viên doanh nhân/Cán bộ hướng dẫn của doanh nghiệp (nếu có)

Họ và tên:	Học hàm, học vị:
Địa chỉ cơ quan:	Điện thoại liên hệ:
Email:	Trang web:
Cách liên lạc với giảng viên: (nêu rõ hình thức liên lạc giữa sinh viên với giảng viên/trợ giảng)	