

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC - TÀI CHÍNH QUẢN TRỊ KINH DOANH



ĐỀ CƯƠNG GIẢNG DẠY HỌC PHẦN
(Dành cho bậc Đại học)

HỌC PHẦN: SOẠN THẢO VĂN BẢN

Số tín chỉ: 2 (2, 0)

Bộ môn: Luật

Khoa: Kinh tế và Kinh doanh quốc tế

Hưng Yên, tháng năm 2019

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHTCQTKD ngày/2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh)

1. Thông tin chung về học phần

- Tên học phần: SOẠN THẢO VĂN BẢN
- Tên tiếng Anh: TEXT EDITOR
- Mã học phần: 005030
- Số tín chỉ: 02, Số tín chỉ lý thuyết: 02, Số tín chỉ thực hành: 0
- Môn học tiên quyết: Học phần Pháp luật đại cương và Pháp luật kinh tế.
- Môn học song hành: Không

2. Đối tượng áp dụng

- Môn học bắt buộc cho tất cả các ngành
- Môn học tự chọn cho ngành: Không
- Trình độ: Đại học.
- Hệ đào tạo: Chính quy.

3. Nội dung tóm tắt của học phần

Học phần Soạn thảo văn bản nằm trong khối kiến thức giáo dục đại cương của tất cả các chuyên ngành đào tạo thuộc Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh. Với thời lượng chiếm 02 tín chỉ, học phần trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về văn bản nói chung và các loại văn bản hình thành trong hoạt động quản lý nhà nước nói riêng.

Trên cơ sở những môn học tiên quyết là Pháp luật đại cương và Pháp luật kinh tế, sinh viên vận dụng những kiến thức đã học để soạn thảo một số văn bản cụ thể như: Công văn, báo cáo, biên bản, tờ trình, thông báo, các loại giấy và các văn bản hợp đồng dân sự, hợp đồng thương mại thông dụng xuất hiện trong công việc cũng như trong đời sống xã hội hàng ngày.

4. Mục tiêu của học phần

4.1. Kiến thức

Sau khi nghiên cứu học phần Soạn thảo văn bản, sinh viên nắm được những kiến thức cơ bản sau:

- Những vấn đề chung về các loại văn bản và văn bản quản lý nhà nước;

- Những đặc trưng cơ bản của ngôn ngữ và văn phong sử dụng trong các loại văn bản;

- Quy trình chuẩn cho việc xây dựng và ban hành văn bản nói chung;

- Biết cách phân biệt và soạn thảo một số loại văn bản thông dụng như: Công văn, báo cáo, biên bản, tờ trình, thông báo và các hợp đồng thương mại, hợp đồng dân sự; ngoài ra, sinh viên được tiếp cận với một hệ thống các loại giấy có mẫu in sẵn để thuận tiện trong công việc hàng ngày cũng như sự cần thiết phải thực hiện công tác tổ chức quản lý văn bản trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

4.2. Kỹ năng

- *Kỹ năng cứng*

+ Sinh viên biết vận dụng những kiến thức đã học để giải quyết các tình huống trong công việc và cuộc sống hàng ngày;

+ Có khả năng soạn thảo, xử lý các loại văn bản phát sinh do nhu cầu của công việc cũng như nhu cầu của cá nhân;

- *Kỹ năng mềm*

+ Học phần Soạn thảo văn bản giúp sinh viên có khả năng sử dụng linh hoạt các loại văn phong;

+ Biết phối kết hợp làm việc độc lập với làm việc theo nhóm.

4.3. Thái độ

- Nhận thức đúng đắn về ý nghĩa và tầm quan trọng của văn bản;

- Có ý thức trách nhiệm nghề nghiệp cao, thái độ làm việc nghiêm túc, chủ động, sáng tạo trong công việc;

- Rèn luyện phẩm chất đạo đức trung thực, khách quan, cầu thị;

- Nâng cao ý thức tự học, tự nghiên cứu và thường xuyên cập nhật kiến thức để phục vụ cho công việc và cho bản thân.

5. Chuẩn đầu ra của học phần

STT	Mã CDR	Nội dung chuẩn đầu ra	CDR của CTĐT
<i>Về kiến thức</i>			
1	CDR1	Nắm vững kiến thức cơ bản về văn	- Ngành KT: 1, 4, 5, 7.

		bản và văn bản quản lý nhà nước; quy trình chuẩn xây dựng và ban hành văn bản quản lý nhà nước cũng như những đặc trưng cơ bản của ngôn ngữ và văn phong sử dụng trong các loại văn bản. Đồng thời phân biệt được các loại văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Ngành TCNH: 1,4, 5, 7, 8, 9. - Ngành HTTTQL: 1,4, 6, 7. - Ngành KDQT: 1,4, 5, 7, 8. - Ngành KIET: 1,4, 5, 8. - Ngành KET: 1,4, 5, 7. - Ngành QTKD: 1,4, 5, 6, 7.
Về kỹ năng			
2	CĐR2	Sinh viên biết vận dụng những kiến thức đã học để giải quyết các tình huống trong công việc và cuộc sống hàng ngày; Có khả năng soạn thảo, xử lý các loại văn bản phát sinh do nhu cầu của công việc cũng như nhu cầu của cá nhân.	<ul style="list-style-type: none"> - Ngành KT: 9, 10. - Ngành TCNH: 11, 19. - Ngành HTTTQL: 9, 11. - Ngành KDQT: 10, 19. - Ngành KIET: 11, 13. - Ngành KET: 10, 11. - Ngành QTKD: 9, 10.
3	CĐR3	Học phần Soạn thảo văn bản giúp sinh viên có khả năng sử dụng linh hoạt các loại văn phong; biết phối kết hợp làm việc độc lập với làm việc theo nhóm. Có kỹ năng phân tích, thực hiện, đánh giá hiệu quả, tính khả thi của các chính sách đã ban hành	<ul style="list-style-type: none"> - Ngành KT: 17, 19. - Ngành TCNH: 15, 16, 19. - Ngành HTTTQL: 11, 20. - Ngành KDQT: 19, 21. - Ngành KIET: 20. - Ngành KET: 21, 23. - Ngành QTKD: 17, 19
Năng lực tự chủ và trách nhiệm (thái độ)			
4	CĐR4	Chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước; chấp hành tốt nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị, tổ chức; rèn luyện phẩm chất đạo đức trung thực, khách quan, cầu thị.	<ul style="list-style-type: none"> - Ngành KT: 18. - Ngành TCNH: 20, 21. - Ngành HTTTQL: 21, 22. - Ngành KDQT: 20. - Ngành KIET: 21. - Ngành KET: 22. - Ngành QTKD: 18.
5	CĐR5	Nhận thức đúng đắn về ý nghĩa và tầm quan trọng của văn bản; có ý thức trách nhiệm nghề nghiệp cao, thái độ làm việc nghiêm túc, chủ động, sáng tạo trong công việc. Nâng cao ý thức tự học, tự nghiên cứu và thường xuyên cập nhật kiến thức để phục vụ cho công việc và cho bản thân.	<ul style="list-style-type: none"> - Ngành KT: 21. - Ngành TCNH: 23. - Ngành HTTTQL: 24. - Ngành KDQT: 23. - Ngành KIET: 22, 24. - Ngành KET: 25. - Ngành QTKD: 21.
6	CĐR6	Có trách nhiệm với công việc được giao	<ul style="list-style-type: none"> - Ngành KT: 20. - Ngành TCNH: 22. - Ngành HTTTQL: 23. - Ngành KDQT: 22.

			- Ngành KIET: 23. - Ngành KET: 24. - Ngành QTKD: 20.
--	--	--	--

6. Phương pháp và phương tiện giảng dạy

6.1. Phương pháp giảng dạy

Thuyết trình, phát vấn, đối thoại, thảo luận nhóm.

6.2. Phương tiện giảng dạy

Máy chiếu, máy tính, phấn, bảng, internet, các mẫu văn bản trong thực tế.

7. Thang điểm đánh giá

Giảng viên đánh giá theo thang điểm 10, Phòng Quản lý đào tạo sẽ quy đổi sang thang điểm chữ và thang điểm 4 để phục vụ cho việc xếp loại trung bình học kỳ, trung bình tích lũy và xét học vụ.

8. Phương pháp và nội dung đánh giá

(Theo Quy chế đào tạo hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 212/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 14/5/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh).

Loại hình		Nội dung đánh giá	Mô tả cách thực hiện	CĐR	Trọng số
Điểm chuyên cần		Nhận thức, thái độ tham gia lớp học	- Sinh viên đi học đầy đủ: Từ 9,0 đến 10 điểm - Sinh viên vắng từ 20% trở xuống: Từ 5,0 đến 8,0 điểm - Sinh viên vắng trên 20%: không được thi, không chấm điểm Giảng viên kết hợp với thái độ học tập của sinh viên để cho theo khung ở trên	CĐR: 1, 4, 5, 6	10%
	Đánh giá quá trình	(1)	Bài kiểm tra thường xuyên: Các chương 1, 2, 3	Bài kiểm tra thường xuyên: 01 bài (trọng số 10%). Hình thức tự luận và trắc nghiệm	CĐR: 1, 2, 5
(2)		Bài kiểm tra giữa kỳ: Các chương 2, 3, 4, 5	Bài kiểm tra giữa kỳ: 01 bài (trọng số 10%). Hình thức tự luận và trắc nghiệm	CĐR: 1, 3, 4	
Điểm thi cuối kỳ		Thi kết thúc học phần: Tất cả các chương đã học	Bài thi tự luận kết thúc học phần: Theo quy định của Nhà trường	CĐR: 1, 2, 3, 5	70%
				Tổng:	100%

9. Tài liệu học tập và tham khảo

9.1. Tài liệu học tập bắt buộc

- [1]. NGU'T.TS. Nguyễn Trọng Nghĩa – Chủ biên (2015), *Giáo trình Soạn thảo văn bản, Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh, NXB Lao động – Xã hội*;
- [2]. Lưu Kiếm Thanh (1999), *Hướng dẫn soạn thảo văn bản quản lý hành chính nhà nước, NXB Thống kê*;

9.2. Tài liệu tham khảo

- [1]. Nguyễn Thế Quyền (2006), *Giáo trình kỹ thuật xây dựng văn bản, NXB Công an nhân dân*.
- [2]. Lương Văn Úc (2001), *Giáo trình kỹ thuật soạn thảo quản trị doanh nghiệp, Đại học Kinh tế quốc dân*.

10. Thông tin giảng viên giảng dạy

10.1. Giảng viên 1

- Họ tên: Kiều Thị Hồng Hạnh
- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sĩ
- Số điện thoại: 0983274799 Email: kieuhonghanhtcqtgd@gamil.com

10.2. Giảng viên 2

- Họ tên: Nguyễn Thị Thanh Thủy
- Chức danh, học hàm, học vị: Cử nhân
- Số điện thoại: 0904218296 Email: thanhthuy12atp@gmail.com

10.3. Giảng viên 3

- Họ tên: Vũ Thị Phương Thảo
- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sĩ
- Số điện thoại: 0943502538 Email: Thaovtp2011@gmail.com

10.4. Giảng viên 4

- Họ tên: Phạm Thị Lý
- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sĩ
- Số điện thoại: 0947099033 Email: Phamthily.tdg@gmail.com

10.5. Giảng viên 5

- Họ tên: Đỗ Thu Hương
- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sĩ
- Số điện thoại: 0902022521 Email: Khoangtroixanhla@gmail.com

10.6. Giảng viên 6

- Họ tên: Ngô Thị An

- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sĩ

- Số điện thoại: 0979451549 Email: anbigger@gmail.com

10.7. Giảng viên 7

- Họ tên: Trần Thị Lý

- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sĩ

- Số điện thoại: 0989917786 Email: Tranthily1986@gmail.com

10.8. Giảng viên 8

- Họ tên: Nguyễn Thị Ngọc Hà

- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sĩ

- Số điện thoại: 01696994393 Email: Halong12040912@gmail.com

10.9. Giảng viên 9

- Họ tên: Tô Xuân Hải

- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sĩ

- Số điện thoại: 0976526960 Email: haihlu@yahoo.com.vn

10.10. Giảng viên 10

- Họ tên: Bùi Văn Bằng

- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sĩ

- Số điện thoại: 0904137408 Email: Buivanbang581973@yahoo.com.vn

10.11. Giảng viên 11

- Họ tên: Nguyễn Thị Bích Anh

- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sĩ

- Số điện thoại: 01684201128 Email: Nguyenbichanh.tccb@gmail.com

11. Nội dung và phân bổ thời gian

Nội dung	Phân bổ thời gian				Tổng cộng
	Lý thuyết	Kiểm tra	Bài tập, thảo luận	Tự học, tự nghiên cứu	
Chương 1 Những vấn đề chung về văn bản	03		03	12	18
Chương 2 Quy trình soạn thảo văn bản quản lý nhà nước	02	01	01	08	12

Chương 3 Kỹ thuật soạn thảo một số loại văn bản thông dụng	06	01	05	24	36
Chương 4 Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản hợp đồng	02		02	08	12
Chương 5 Tổ chức quản lý văn bản	01		01	04	06
Tổng kết học phần	01		01	04	06
Tổng cộng	15	02	13	60	90

12. Lịch trình tổ chức dạy học cụ thể

Bài 1 (tiết 1 – 2)

Chương 1: Những vấn đề chung về văn bản

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Chuẩn đầu ra (HP)
Lý thuyết/ Thực hành	02	1.1. KHÁI NIỆM CƠ BẢN VỀ VĂN BẢN 1.1.2. Những khái niệm cơ bản về văn bản 1.1.4. Chức năng cơ bản của văn bản quản lý	Tài liệu bắt buộc: [1]. Giáo trình soạn thảo văn bản (ĐHTCQTKD); [2]. Hướng dẫn soạn thảo văn bản quản lý hành chính nhà nước. Tài liệu tham khảo: [1]. Giáo trình kỹ thuật soạn thảo quản trị doanh nghiệp; [2] Giáo trình kỹ thuật xây dựng văn bản.	CDR: 1, 2, 4
Tự học, tự nghiên cứu	04	1.1.1. Sơ lược lịch sử hình thành văn bản Việt Nam 1.2.3. Vai trò của văn bản	- Tài liệu bắt buộc: [1] - Tài liệu tham khảo: [1]	CDR: 1, 2, 6

Bài 2 (tiết 3 - 4)

Chương 1: Những vấn đề chung về văn bản (tiếp)

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Chuẩn đầu ra (HP)
Lý thuyết/ Thực hành	02	1.2. PHÂN LOẠI VĂN BẢN 1.2.2. Phân loại văn bản 1.3. NHỮNG YÊU CẦU ĐỐI VỚI VĂN BẢN 1.3.1. Yêu cầu về nội dung	- Tài liệu bắt buộc: [1] - Tài liệu tham khảo: [2]	CĐR: 1, 2, 4
Tự học, tự nghiên cứu	04	1.2.1. Một số tiêu chí để phân loại	- Tài liệu bắt buộc: [1] - Tài liệu tham khảo: [1]	CĐR: 1, 2, 6

Bài 3 (tiết 5 - 6)

Chương 1: Những vấn đề chung về văn bản (tiếp)

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Chuẩn đầu ra (HP)
Lý thuyết/ Thực hành	02	1.3.2. Yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản	- Tài liệu bắt buộc: [1], [2] - Tài liệu tham khảo: [1]	CĐR: 1, 2, 5
Tự học, tự nghiên cứu	04	1.3.3. Xử lý văn bản trái quy định của pháp luật	- Tài liệu bắt buộc: [1] - Tài liệu tham khảo: [1], [2]	CĐR: 1, 2, 6

Bài 4 (tiết 7 - 8)

Chương 2: Quy trình soạn thảo văn bản quản lý nhà nước

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Chuẩn đầu ra (HP)
Lý thuyết/ Thực hành	02	<p>2.1. VĂN PHONG TRONG VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC</p> <p>2.1.1. Khái niệm văn phong trong văn bản quản lý nhà nước</p> <p>2.1.2. Đặc điểm văn phong trong văn bản quản lý nhà nước</p> <p>2.2. CẤU TẠO VĂN BẢN</p> <p>2.2.1. Sử dụng từ ngữ trong văn bản</p> <p>2.2.3. Đoạn văn</p>	<p>- Tài liệu bắt buộc: [1], [2]</p> <p>- Tài liệu tham khảo: [1], [2]</p>	CDR: 1, 2, 5
Tự học, tự nghiên cứu	04	<p>2.1.3. Thực trạng về sử dụng và giải thích thuật ngữ trong văn bản quản lý nhà nước và giải pháp khắc phục</p> <p>2.2.2. Kỹ thuật cú pháp</p> <p>2.2.4. Dấu câu trong văn bản</p> <p>2.2.5. Viết hoa trong văn bản</p> <p>2.2.6. Viết tắt trong văn bản</p> <p>2.2.7. Tổ chức kết cấu văn bản</p>	<p>- Tài liệu bắt buộc: [1], [2]</p> <p>- Tài liệu tham khảo: [2], [2]</p>	CDR: 1, 4, 6

Bài 5 (tiết 9 - 10)

Chương 2: Quy trình soạn thảo văn bản quản lý nhà nước (tiếp)

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Chuẩn đầu ra (HP)
Lý thuyết/ Thực hành	02	<p>2.3. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản</p> <p>2.3.1. Khái niệm</p> <p>2.3.2. Các định hướng khi xác định quy trình soạn thảo văn bản</p> <p>2.3.3. Quy trình xây dựng</p>	<p>- Tài liệu bắt buộc: [1]</p> <p>- Tài liệu tham khảo: [1]</p>	CDR: 1, 2, 5

		và ban hành văn bản		
Tự học, tự nghiên cứu	04	Giảng viên giao bài tập về nhà cho sinh viên	- Tài liệu bắt buộc: [1], [2] - Tài liệu tham khảo: [1], [2]	CĐR: 1, 4, 6

Bài 6 (tiết 11 - 12)

Chương 3: Kỹ thuật soạn thảo một số loại văn bản thông dụng

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Chuẩn đầu ra (HP)
Lý thuyết/ Thực hành	02	3.3. KỸ THUẬT SOẠN THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG THƯỜNG 3.3.2.1. Kỹ thuật soạn thảo công văn hành chính	- Tài liệu bắt buộc: [1], [2] - Tài liệu tham khảo: [1], [2]	CĐR: 1, 2, 5
Tự học, tự nghiên cứu	04	3.1. VAI TRÒ CỦA VIỆC SOẠN THẢO VĂN BẢN VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC CƠ QUAN 3.2. KỸ THUẬT SOẠN THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH CÁ BIỆT 3.2.1. Khái niệm chung về văn bản hành chính cá biệt 3.2.2. kỹ thuật soạn thảo một số văn bản hành chính cá biệt 3.3.1. Những vấn đề chung về văn bản hành chính thông thường	- Tài liệu bắt buộc: [1] - Tài liệu tham khảo: [1]	CĐR: 1, 4, 6

Bài 7 (tiết 13 - 14)

Chương 3: Kỹ thuật soạn thảo một số loại văn bản thông dụng (tiếp)

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Chuẩn đầu ra (HP)
Lý thuyết/ Thực hành	02	3.3.2.2. Kỹ thuật soạn thảo báo cáo	- Tài liệu bắt buộc: [1], [2] - Tài liệu tham khảo: [1]	CĐR: 1, 2, 5
Tự học, tự nghiên cứu	04	Giảng viên giao bài tập về nhà cho sinh viên	- Tài liệu bắt buộc: [1], [2] - Tài liệu tham khảo: [1], [2]	CĐR: 1, 2, 5, 6

Bài 8 (tiết 15 - 16)

Chương 3: Kỹ thuật soạn thảo một số loại văn bản thông dụng (tiếp)

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Chuẩn đầu ra (HP)
Lý thuyết/ Thực hành	02	3.3.2.3. Kỹ thuật soạn thảo biên bản	- Tài liệu bắt buộc: [1], [2] - Tài liệu tham khảo: [1]	CĐR: 1, 2, 5
Tự học, tự nghiên cứu	04	Giảng viên giao bài tập về nhà cho sinh viên	- Tài liệu bắt buộc: [1], [2] - Tài liệu tham khảo: [1]	CĐR: 1, 2, 5, 6

Bài 9 (tiết 17 - 18)

Chương 3: Kỹ thuật soạn thảo một số loại văn bản thông dụng (tiếp)

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Chuẩn đầu ra (HP)
Lý thuyết/ Thực hành	02	3.3.2.4. Kỹ thuật soạn thảo tờ trình	- Tài liệu bắt buộc: [1], [2] - Tài liệu tham khảo: [1]	CĐR: 1, 2, 5

Tự học, tự nghiên cứu	04	Giảng viên giao bài tập về nhà cho sinh viên	- Tài liệu bắt buộc: [1], [2] - Tài liệu tham khảo: [1]	CĐR: 1, 2, 5, 6
------------------------------	----	--	--	-----------------

Bài 10 (tiết 19 - 20)

Chương 3: Kỹ thuật soạn thảo một số loại văn bản thông dụng (tiếp)

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Chuẩn đầu ra (HP)
Lý thuyết/ Thực hành	02	3.3.2.5. Kỹ thuật soạn thảo thông báo	- Tài liệu bắt buộc: [1], [2] - Tài liệu tham khảo: [1]	CĐR: 1, 2, 5
Tự học, tự nghiên cứu	04	Giảng viên giao bài tập về nhà cho sinh viên	- Tài liệu bắt buộc: [1], [2] - Tài liệu tham khảo: [1]	CĐR: 1, 2, 5, 6

Bài 11 (tiết 21 - 22)

Chương 3: Kỹ thuật soạn thảo một số loại văn bản thông dụng (tiếp)

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Chuẩn đầu ra (HP)
Lý thuyết/ Thực hành	02	3.3.2.6. Kỹ thuật soạn thảo các loại giấy	- Tài liệu bắt buộc: [1], [2] - Tài liệu tham khảo: [1],	CĐR: 1, 2, 5
Tự học, tự nghiên cứu	04	Giảng viên giao bài tập về nhà cho sinh viên	- Tài liệu bắt buộc: [1], [2] - Tài liệu tham khảo: [1], [2]	CĐR: 1, 2, 5, 6

Bài 12 (tiết 23 - 24)

Chương 4: Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản hợp đồng

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Chuẩn đầu ra (HP)
----------------------------------	----------------	-----------------------	------------------------------------	--------------------------

Lý thuyết/ Thực hành	02	4.2.4. Bố cục chung của hợp đồng dân sự	- Tài liệu bắt buộc: [1] - Tài liệu tham khảo: [2]	CĐR: 1, 2, 5
Tự học, tự nghiên cứu	04	4.1. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ HỢP ĐỒNG 4.2. KỸ THUẬT SOẠN THẢO HỢP ĐỒNG DÂN SỰ 4.2.1. Khái niệm hợp đồng dân sự 4.2.2. Chủ thể hợp đồng dân sự 4.2.3. Hình thức của hợp đồng dân sự 4.2.5. Các loại hợp đồng dân sự 4.2.6. Mẫu một số hợp đồng dân sự	- Tài liệu bắt buộc: [1] - Tài liệu tham khảo: [2]	CĐR: 1, 2, 5, 6

Bài 13 (tiết 25 - 26)

Chương 4: Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản hợp đồng (tiếp)

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Chuẩn đầu ra (HP)
Lý thuyết/ Thực hành	02	4.3. KỸ THUẬT SOẠN THẢO HỢP ĐỒNG THƯƠNG MẠI 4.3.4. Bố cục chung của hợp đồng thương mại	- Tài liệu bắt buộc: [1] - Tài liệu tham khảo: [2]	CĐR: 1, 2, 5
Tự học, tự nghiên cứu	04	4.3.1. Khái niệm hợp đồng thương mại 4.3.2. Chủ thể hợp đồng thương mại 4.3.3. Hình thức của hợp đồng thương mại 4.2.5. Các loại hợp đồng thương mại 4.2.6. Mẫu một số hợp đồng thương mại	- Tài liệu bắt buộc: [1] - Tài liệu tham khảo: [2]	CĐR: 1, 2, 5, 6

Bài 14 (tiết 27 – 28)

Chương 5: Tổ chức quản lý văn bản

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Chuẩn đầu ra (HP)
Lý thuyết/ Thực hành	02	5.2. QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN	- Tài liệu bắt buộc: [1], [2] - Tài liệu tham khảo: [1]	CĐR: 1, 2, 5
Tự học, tự nghiên cứu	04	5.2. QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI 5.3. QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN MẬT 5.4. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU TRONG CƠ QUAN	- Tài liệu bắt buộc: [1], [2] - Tài liệu tham khảo: [1]	CĐR: 1, 2, 5, 6

Bài 15 (tiết 29 – 30)

Tổng kết học phần

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Chuẩn đầu ra (HP)
Tổng kết học phần	02	- Mục tiêu của học phần; - Tóm tắt nội dung học phần; - Kiểm tra kiến thức phần giao cho sinh viên tự nghiên cứu; - Giải đáp thắc mắc; - Thông báo điểm cho sinh viên và danh sách sinh viên cầm thi (nếu có)	- Tài liệu bắt buộc: [1], [2] - Tài liệu tham khảo: [1], [2]	CĐR: 1, 2, 3, 4, 5, 6
Tự học, tự nghiên cứu	04	Giảng viên quyết định		CĐR: 5, 6

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN

Đoàn Thị Thanh Tâm

Kiều Thị Hồng Hạnh

Nguyễn Thị Thanh Thủy