

PHẦN I: ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Khoa/Bộ môn phụ trách: Khoa Thẩm định giá/Bộ môn Luật

2. Thông tin chung về giảng viên

TT	Họ và tên	Năm sinh	Học hàm, học vị	Giảng chính, kiêm chức	Điện thoại, email
1	Kiều Thị Hồng Hạnh	1976	Ths	Giảng chính	0983274799 kieuhonghanhtcqtgd@gmail.com
2	Nguyễn Thị Thanh Thủy	1972	CN	Giảng chính	0904218296 Thanhthuy12atp@gmail.com
3	Vũ Thị Phương Thảo	1975	Ths	Giảng chính	0943502538 Thaovtp2011@gmail.com
4	Phạm Thị Lý	1980	Ths	Giảng chính	0947099033 Phamthily.tdg@gmail.com
5	Đỗ Thu Hương	1985	Ths	Giảng chính	0902022521 Khoangtroixanhla@gmail.com
6	Ngô Thị An	1988	Ths	Giảng chính	0979451549 anbigger@gmail.com
7	Trần Thị Lý	1986	Ths	Giảng chính	0989917786 Tranthily1986@gmail.com
8	Nguyễn Thị Ngọc Hà	1987	Ths	Giảng chính	01696994393 Halong12040912@gmail.com
9	Tô Xuân Hải	1989	CN	Giảng chính	0976526960 haihlu@yahoo.com.vn
10	Đậu Thế Tụng	1963	Ths	Kiểm giảng	0915551666 dauthetung@gmail.com
11	Bùi Văn Bằng	1973	Ths	Kiểm giảng	0904137408 Buivanbang581973@yahoo.com.vn
12	Nguyễn Thị Bích Anh	1985	Ths	Kiểm giảng	01684201128 Nguyenbichanh.tccb@gmail.com

3. Thông tin chung về học phần

- **Tên học phần:** Soạn thảo văn bản

- **Mã học phần:** 00530

- **Số tín chỉ:** 02

- **Điều kiện tiên quyết:** Học phần Pháp luật đại cương và Pháp luật kinh tế.

4. Đối tượng áp dụng

- **Ngành đào tạo:** Các ngành đào tạo Bắt buộc/tự chọn: Bắt buộc

- **Trình độ:** Đại học

- **Hệ đào tạo:** Chính quy

5. Mục tiêu của học phần

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

6. 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.

7. Phương pháp và phương tiện giảng dạy

7.1. Phương pháp giảng dạy

- *Kiểu phương pháp: Thông báo – tái hiện (hoạt động của giảng viên – sinh viên)*

Đây là nhóm phương pháp dùng lời và chữ. Bao gồm các phương pháp cụ thể:

- + Thuyết trình;
- + Vấn đáp;
- + Sử dụng sách, tài liệu.

- *Kiểu phương pháp: Nêu vấn đề - nghiên cứu (hoạt động của giảng viên – sinh viên)*

Đây là nhóm phương pháp hành động thực tiễn. Bao gồm các phương pháp cụ thể:

- + Độc lập làm việc;
- + Làm việc nhóm;
- + ôn tập.

7.2. Phương tiện giảng dạy

- Máy tính, máy chiếu, phấn, bảng;
- Giáo trình Soạn thảo văn bản của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh;

- Tài liệu giảng dạy theo hệ thống tín chỉ học phần Soạn thảo văn bản:
 - + Đề cương chi tiết học phần Soạn thảo văn bản;
 - + Kịch bản giảng dạy;
 - + Tóm tắt nội dung bài giảng.
- Bài giảng PowerPoint;
- Các tài liệu tham khảo khác.

8. Thang điểm đánh giá

Thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

9. Phương pháp và nội dung đánh giá

- Thái độ, chuyên cần: Trọng số 10%
- Tham dự 02 bài kiểm tra: Trọng số 10%/bài, trong đó:
 - + 01 bài kiểm tra thường xuyên: Hình thức, thời gian kiểm tra do giảng viên quyết định và bố trí linh hoạt, phù hợp với tình hình thực tế;
 - + 01 bài kiểm tra giữa kỳ: Thực hiện bài viết tại lớp, với thời gian khoảng 01 tiết (hoặc giảng viên cũng có thể giao bài kiểm tra về nhà làm – hình thức kiểm tra viết).
- Tham dự thi kết thúc học phần: Trọng số 70% (hình thức thi do Nhà trường quy định)

10. Tài liệu học tập và tham khảo

10.1. Tài liệu học tập bắt buộc

Giáo trình Soạn thảo văn bản của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh.

10.2. Tài liệu tham khảo

- (1). Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008;
- (2). Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân năm 2004 và các văn bản hướng dẫn thi hành, NXB Chính trị quốc gia – Sự thật, Hà Nội năm 2011;
- (3). Thông tư số: 01/2011/TT-BNV ban hành ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;
- (4). GS.TSKH. Nguyễn Văn Thâm, *Soạn thảo và xử lý văn bản quản lý nhà nước*, NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội – 2006.
- (5). PSG.TS. Lưu Kiếm Thanh (chủ biên), *Giáo trình kỹ thuật xây dựng và ban hành văn bản*, NXB Khoa học và Kỹ thuật, Hà Nội – 2013.
- (6). PSG.TS. Lưu Kiếm Thanh (chủ biên), *Giáo trình Văn phòng, văn thư và lưu trữ trong cơ quan nhà nước*, NXB Khoa học và Kỹ thuật, Hà Nội – 2010.
- (7). PSG.TS. Lưu Kiếm Thanh (chủ biên), *Giáo trình Tiếng Việt thực hành*, NXB Khoa học và Kỹ thuật, Hà Nội – 2010.
- (8). PSG.TS. Lưu Kiếm Thanh (chủ biên), *Ngôn ngữ văn bản quản lý hành chính nhà nước*, NXB Khoa học và Kỹ thuật, Hà Nội – 2010.
- (9). TS. Nguyễn Thế Quyền, *Xử lý văn bản quản lý hành chính nhà nước khiếm khuyết*, NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội – 2009.
- (10). PSG.TS. Văn Tất Thu, *Văn bản và công tác văn bản trong cơ quan nhà nước*, NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội – 2013.
- (11). Luật gia Mai An, *Mẫu soạn thảo văn bản trong lĩnh vực xây dựng, nhà ở, đất đai*, NXB Lao động – Xã hội, 2007.

(12). Tài liệu tham khảo khác theo yêu cầu của giảng viên.

11. Nội dung chi tiết học phần

CHƯƠNG 1

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ VĂN BẢN

(Tài liệu học tập bắt buộc: Từ trang... – trang...)

1.1. KHÁI NIỆM CHUNG VỀ VĂN BẢN

1.1.1. Sơ lược lịch sử hình thành văn bản Việt Nam

1.1.2. Những khái niệm cơ bản về văn bản

1.1.2.1. Khái niệm về văn bản

1.1.2.2. Khái niệm về văn bản quản lý nhà nước

1.1.2.3. Khái niệm về văn bản quản lý hành chính nhà nước

1.1.2.4. Khái niệm về văn bản pháp luật và văn bản quản lý thông thường

1.1.3. Vai trò của văn bản

1.1.3.1. Vai trò chung của văn bản

1.1.3.2. Vai trò của văn bản trong hoạt động quản lý nhà nước

1.1.4. Chức năng cơ bản của văn bản quản lý

1.1.4.1. Chức năng thông tin

1.1.4.2. Chức năng pháp lý

1.1.4.3. Chức năng quản lý

1.1.4.4. Chức năng văn hóa

1.1.4.5. Chức năng xã hội

1.1.4.6. Các chức năng khác

1.2. PHÂN LOẠI VĂN BẢN

1.2.1. Một số tiêu chí để phân loại văn bản

1.2.2. Phân loại văn bản

1.2.2.1. Văn bản quy phạm pháp luật

1.2.2.2. Văn bản áp dụng pháp luật

1.2.2.3. Văn bản hành chính thông thường

1.2.2.4. Văn bản chuyên môn – kỹ thuật

1.3. NHỮNG YÊU CẦU ĐỐI VỚI VĂN BẢN

1.3.1. Yêu cầu về nội dung

1.3.1.1. Tính mục đích

1.3.1.2. Tính khoa học

1.3.1.3. Tính đại chúng

1.3.1.4. Tính công quyền

1.3.1.5. Tính khả thi

1.3.2. Yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày

- 1.3.2.1. *Khái niệm về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản*
- 1.3.2.2. *Các yếu tố thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản*
- 1.3.3. *Xử lý văn bản trái quy định của pháp luật***
 - 1.3.3.1. *Nội dung xử lý*
 - 1.3.3.2. *Nguyên tắc xử lý chung*
 - 1.3.3.3. *Thẩm quyền, trình tự và thủ tục xử lý văn bản trái pháp luật*

CHƯƠNG 2

QUY TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

(Tài liệu học tập bắt buộc: Từ trang 31 – trang 58)

2.1. VĂN PHONG TRONG VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

2.1.1. *Khái niệm văn phong trong văn bản quản lý nhà nước*

2.1.2. *Đặc điểm của văn phong trong văn bản quản lý nhà nước*

- 2.1.2.1. *Tính nghiêm túc, chính xác, rõ ràng*
- 2.1.2.2. *Tính phổ thông, đại chúng*
- 2.1.2.3. *Tính khách quan, phi cá tính*
- 2.1.2.4. *Tính trang trọng, lịch sự*
- 2.1.2.5. *Tính khuôn mẫu*

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*

2.1.3.1. *Thành tựu cơ bản và một số tồn tại trong việc sử dụng, giải thích thuật ngữ trong văn bản quản lý nhà nước*

2.1.3.2. *Nhu cầu về chuẩn hóa thuật ngữ trong văn bản quản lý nhà nước*

2.2. CẤU TRÚC VĂN BẢN

2.2.1. *Sử dụng từ ngữ trong văn bản*

- 2.2.1.1. *Lựa chọn và sử dụng từ đúng ngữ nghĩa*
- 2.2.1.2. *Sử dụng từ đúng văn phong hành chính – công vụ*
- 2.2.1.3. *Sử dụng từ đúng chính tả*
- 2.2.1.4. *Sử dụng từ đúng quan hệ kết hợp*
- 2.2.1.5. *Sử dụng từ phiên âm tiếng nước ngoài*

2.2.2. *Kỹ thuật cú pháp (câu văn)*

- 2.2.2.1. *Câu xét theo quan hệ hướng nội*
- 2.2.2.2. *Câu xét theo quan hệ hướng ngoại*

2.2.3. *Đoạn văn*

2.2.4. *Dấu câu trong văn bản*

2.2.5. *Viết hoa trong văn bản*

- 2.2.5.1. *Viết hoa vì phép đặt câu*

2.2.5.2. *Viết hoa danh từ riêng chỉ tên người*

2.2.5.3. *Viết hoa tên địa lý*

2.2.5.4. *Viết hoa tên cơ quan, tổ chức*

2.2.5.5. *Viết hoa trong các trường hợp khác*

2.2.6. *Viết tắt trong văn bản*

2.2.7. *Tổ chức kết cấu văn bản*

2.3. *QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN*

2.3.1. *Khái niệm*

2.3.2. *Các định hướng khi xác định quy trình xây dựng và ban hành văn*

bản

2.3.2.1. *Định hướng pháp lý*

2.3.2.2. *Định hướng ứng dụng*

2.3.2.3. *Định hướng tổ chức*

2.3.3. *Quy trình xây dựng và ban hành văn bản*

2.3.3.1. *Giai đoạn chuẩn bị*

2.3.3.2. *Giai đoạn xây dựng và ban hành văn bản*

CHƯƠNG 3

KỸ THUẬT SOẠN THẢO MỘT SỐ LOẠI VĂN BẢN THÔNG DỤNG

(Tài liệu học tập bắt buộc: Từ trang..... – trang)

3.1. *VAI TRÒ CỦA VIỆC SOẠN THẢO 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*

3.2.1.1. *Khái niệm*

3.2.1.2. *Đặc điểm*

3.2.1.3. *Phân loại*

3.2.2. *Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản hành chính cá biệt*

3.2.2.1. *Kỹ thuật soạn thảo quyết định hành chính*

3.2.2.2. *Kỹ thuật soạn thảo chỉ thị*

3.3. *KỸ THUẬT SOẠN THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG THƯỜNG*

3.3.1. *Những vấn đề chung về văn bản hành chính thông thường*

3.3.2. *Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản hành chính thông thường*

3.3.2.1. *Kỹ thuật soạn thảo công văn hành chính*

3.3.2.2. *Kỹ thuật soạn thảo báo cáo*

3.3.2.3. *Kỹ thuật soạn thảo biên bản*

- 3.3.2.4. Kỹ thuật soạn thảo tờ trình
- 3.3.2.5. Kỹ thuật soạn thảo thông báo
- 3.3.2.6. Kỹ thuật soạn thảo các loại giấy
- 3.3.2.7. Kỹ thuật soạn thảo các loại phiếu

3.4. KỸ THUẬT SOẠN THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

- 3.4.1. Khái niệm chung
- 3.4.2. Đặc trưng của văn bản quy phạm pháp luật
- 3.4.3. Vai trò và chức năng của văn bản quy phạm pháp luật
 - 3.4.3.1. Vai trò của văn bản quy phạm pháp luật
 - 3.4.3.2. Chức năng của văn bản quy phạm pháp luật
- 3.4.4. Nguyên tắc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật
- 3.4.5. Hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật
- 3.4.6. Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản quy phạm pháp luật
 - 3.4.6.1. Kỹ thuật soạn thảo thông tư
 - 3.4.6.2. Kỹ thuật soạn thảo nghị quyết

CHƯƠNG 4

KỸ THUẬT SOẠN THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN HỢP ĐỒNG

(Tài liệu học tập bắt buộc: Từ trang.... – trang))

4.1. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ HỢP ĐỒNG

- 4.1.1. Khái niệm
- 4.1.2. Yêu cầu chung về văn phạm trong văn bản hợp đồng
- 4.1.3. Cách viết một bản hợp đồng
- 4.1.4. Những nội dung chủ yếu của văn bản 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 của hợp đồng dân sự
 - 4.2.2.1. Chủ thể giao kết hợp đồng
 - 4.2.2.2. Đại diện giao kết hợp đồng dân sự
 - 4.2.3. Hình thức của hợp đồng dân sự
 - 4.2.4. Bố cục chung của hợp đồng dân sự
 - 4.2.5. Các loại hợp đồng dân sự
 - 4.2.6. Mẫu hợp đồng dân sự

4.3. KỸ THUẬT SOẠN THẢO HỢP ĐỒNG THƯƠNG MẠI

- 4.3.1. Khái niệm hợp đồng thương mại
- 4.3.2. Chủ thể của hợp đồng thương mại
 - 4.3.2.1. Chủ thể giao kết hợp đồng thương mại

- 4.3.2.2. Đại diện giao kết hợp đồng thương mại
- 4.3.3. Hình thức của hợp đồng thương mại**
- 4.3.4. Bố cục chung của hợp đồng thương mại**
 - 4.3.4.1. Nội dung chủ yếu của hợp đồng thương mại
 - 4.3.4.2. Thể thức của hợp đồng thương mại
- 4.3.5. Các loại hợp đồng thương mại**
- 4.3.6. Một số văn bản liên quan đến hợp đồng thương mại**
 - 4.3.6.1. Văn bản phụ lục hợp đồng
 - 4.3.6.2. Biên bản bổ sung hợp đồng
 - 4.3.6.3. Biên bản thanh lý hợp đồng
- 4.3.7. Mẫu hợp đồng thương mại**

CHƯƠNG 5

TỔ CHỨC QUẢN LÝ VĂN BẢN

(Tài liệu học tập bắt buộc: Từ trang..... – trang.....)

5.1. QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

- 5.1.1. Khái niệm văn bản đến**
- 5.1.2. Nguyên tắc chung đối với việc quản lý và giải quyết văn bản đến**
- 5.1.3. Nội dung nghiệp vụ quản lý và giải quyết văn bản đến**
 - 5.1.3.1. Tiếp nhận văn bản đến
 - 5.1.3.2. Đăng ký văn bản đến
 - 5.1.3.3. Trình văn bản đến
 - 5.1.3.4. Chuyển giao văn bản đến
 - 5.1.3.5. Tổ chức giải quyết và theo dõi việc giải quyết văn bản đến
 - 5.1.3.6. Sao văn bản đến

5.2. QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

- 5.2.1. Khái niệm văn bản đi**
- 5.2.2. Nguyên tắc chung đối với việc tổ chức và quản lý văn bản đi**
- 5.2.3. Nội dung quản lý văn bản đi**
 - 5.2.3.1. Đăng ký văn bản đi
 - 5.2.3.2. Chuyển giao văn bản đi
 - 5.2.3.3. Sắp xếp và lưu văn bản

5.3. QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN MẬT

- 5.3.1. Khái niệm văn bản mật**
- 5.3.2. Tổ chức và quản lý văn bản mật**

5.4. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU TRONG CƠ QUAN

- 5.4.1. Khái niệm dấu**
- 5.4.2. Nguyên tắc đóng dấu**

5.4.3. Các loại dấu

5.4.3.1. Dấu hình quốc huy

5.4.3.2. Dấu không có hình quốc huy

5.4.4. Bảo quản con dấu

12. Phân bổ thời gian

Nội dung	Phân bổ thời gian				Tổng cộng	Bài
	Lý thuyết	Kiểm tra	Bài tập, thảo luận	Tự học, tự nghiên cứu		
<u>Chương 1</u> Những vấn đề chung về văn bản	03		03	12	18	Bài 1, 2, 3
<u>Chương 2</u> Quy trình soạn thảo văn bản quản lý nhà nước	02		02	08	12	Bài 4, 5
<u>Chương 3</u> Kỹ thuật soạn thảo một số loại văn bản thông dụng	06	01 (Dự kiến)	05	24	36	Bài 6, 7, 8, 9, 10, 11
<u>Chương 4</u> Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản hợp đồng	02		02	08	12	Bài 12, 13
<u>Chương 5</u> Tổ chức quản lý văn bản	01		01	04	06	Bài 14
Tổng kết học phần	01		01	04	06	Bài 15
Tổng cộng	15	01	14	60	90	15 bài

13. 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 tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Lý thuyết	01	- Những khái niệm cơ bản về văn bản - Chức năng cơ bản của văn bản quản lý + <i>Chức năng thông tin;</i> + <i>Chức năng pháp lý;</i> + <i>Chức năng quản lý;</i> + <i>Chức năng văn hóa;</i> + <i>Chức năng xã hội;</i> + <i>Những chức năng khác.</i>	- <i>Tài liệu bắt buộc:</i> - <i>Tài liệu tham khảo số 04:</i> Từ trang 42 – trang 48	Trên lớp
Bài tập	01	Giảng viên quyết định (<i>Giảng viên không ra bài tập thì có thể cho thảo luận</i>)		Trên lớp
Tự nghiên cứu	04	- Sơ lược lịch sử hình thành văn bản Việt Nam - Vai trò của văn bản + <i>Vai trò chung của văn bản;</i> + <i>Vai trò của văn bản trong hoạt động quản lý nhà nước.</i>	- <i>Tài liệu bắt buộc:</i> - <i>Tài liệu tham khảo số 04:</i> Từ trang 11 – trang 31. - <i>Tài liệu bắt buộc:</i> Từ trang – trang.	Sinh viên tự nghiên cứu

Bài 2 (tiết 3 - 4)

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

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Lý thuyết	01	- Phân loại văn bản (theo tiêu chí hiệu lực pháp lý): + Văn bản quy phạm pháp luật; + Văn bản áp dụng pháp luật; + Văn bản hành chính thông thường; + Văn bản chuyên môn – kỹ thuật. - Yêu cầu về nội dung của văn bản + Tính mục đích; + Tính khoa học; + Tính đại chúng; + Tính công quyền; + Tính khả thi.	- Tài liệu bắt buộc: - Tài liệu tham khảo số 04: Từ trang 35 – trang 42; - Tài liệu tham khảo số 01: Điều 1, 2	Trên lớp
Thảo luận	01	- Nhận diện đúng một văn bản (thuộc loại văn bản nào trong phần phân loại văn bản); - Hoạch/và yêu cầu về nội dung của văn bản.		Trên lớp
Tự nghiên cứu	04	Một số tiêu chí để phân loại văn bản	- Tài liệu bắt buộc:	Sinh viên tự nghiên cứu

Bài 3 (tiết 5 - 6)

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

Hình thức	Số		Tài liệu học tập,	Ghi
-----------	----	--	-------------------	-----

tổ chức dạy học	tiết tín chỉ	Nội dung chính	tham khảo	chú
Lý thuyết	01	- Yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản + <i>Khái niệm về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;</i> + <i>Các yếu tố thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.</i>	- <i>Tài liệu bắt buộc:</i> Từ trang – trang. - <i>Tài liệu tham khảo số 03</i>	Trên lớp
Bài tập	01	Giảng viên giao bài tập về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.		Trên lớp
Tự nghiên cứu	04	- Xử lý văn bản trái quy định của pháp luật.	- <i>Tài liệu bắt buộc:</i> - <i>Tài liệu tham khảo số 09: Từ trang 60 – trang 77</i>	Sinh viên tự nghiên cứu

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 tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Lý thuyết	01	- Khái niệm văn phong trong văn bản quản lý nhà nước - Đặc điểm của văn phong trong văn bản quản lý nhà nước - Cấu trúc văn bản + <i>Sử dụng từ ngữ trong văn bản;</i> + <i>Kỹ thuật cú pháp;</i> + <i>Đoạn văn;</i> + <i>Tổ chức kết cấu văn bản.</i>	- <i>Tài liệu bắt buộc:</i>	Trên lớp

Bài tập	01	Giảng viên giao bài tập về cấu trúc văn bản; <i>(Hoặc tổ chức cho sinh viên thảo luận về nội dung này)</i>		Trên lớp
Tự nghiên cứu	04	- Thực trạng về sử dụng và giải thích thuật ngữ trong văn bản quản lý nhà nước - Dấu câu trong văn bản - Viết hoa trong văn bản - Viết tắt trong văn bản	- <i>Tài liệu bắt buộc:</i>	Sinh viên tự nghiên cứu

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 tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Lý thuyết	01	- Khái niệm quy trình xây dựng và ban hành văn bản - Các định hướng khi xác định quy trình soạn thảo văn bản: + <i>Định hướng pháp lý;</i> + <i>Định hướng ứng dụng;</i> + <i>Định hướng tổ chức.</i> - Quy trình xây dựng và ban hành văn bản: + <i>Giai đoạn chuẩn bị;</i> + <i>Giai đoạn xây dựng và ban hành văn bản.</i>	- <i>Tài liệu bắt buộc:</i>	Trên lớp
Thảo luận	01	- Ý nghĩa của việc xác định quy trình soạn thảo văn bản; - Hoặc/và ý nghĩa của việc xác định các giai đoạn xây dựng và ban hành văn bản;		Trên lớp

		- Hoạch/và xây dựng quy trình soạn thảo một văn bản giả định. <i>(Nội dung này có thể cho làm bài tập).</i>		
Tự nghiên cứu	04	Do giảng viên quyết định.		Sinh viên tự nghiên cứu

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 tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Lý thuyết	01	- Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản hành chính thông thường: <i>Những vấn đề chung về văn bản hành chính thông thường</i> - Kỹ thuật soạn thảo công văn hành chính: + <i>Đặc điểm của công văn hành chính;</i> + <i>Bố cục chung của công văn hành chính.</i>	- <i>Tài liệu bắt buộc:</i>	Trên lớp
Bài tập	01	Giảng viên giao bài tập về soạn thảo công văn.		Trên lớp
Tự nghiên cứu	04	- Vai trò của việc soạn thảo văn bản trong hoạt động của các cơ quan - Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản hành chính cá biệt:	- <i>Tài liệu bắt buộc:</i>	Sinh viên tự nghiên cứu

		+ <i>Khái niệm chung về văn bản hành chính cá biệt;</i> + <i>Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản hành chính cá biệt</i>		
--	--	--	--	--

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 tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Lý thuyết	01	- Kỹ thuật soạn thảo báo cáo: + <i>Khái niệm báo cáo;</i> + <i>Bố cục chung của báo cáo.</i>	- <i>Tài liệu bắt buộc:</i>	Trên lớp
Bài tập	01	Giảng viên giao bài tập về soạn thảo báo cáo		Trên lớp
Tự nghiên cứu	04	Giảng viên giao nội dung cho sinh viên tự nghiên cứu.		Sinh viên tự nghiên cứu

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 tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Lý thuyết	01	- Kỹ thuật soạn thảo biên bản: + <i>Khái niệm biên bản;</i> + <i>Bố cục chung của biên bản.</i> - Hướng dẫn sinh viên viết biên bản	- <i>Tài liệu bắt buộc:</i>	Trên lớp

Kiểm tra	01	Giảng viên quyết định nội dung kiểm tra.		Trên lớp hoặc giao về nhà
Tự nghiên cứu	04	Giảng viên giao nội dung cho sinh viên tự nghiên cứu.		Sinh viên tự nghiên cứu

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 tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Lý thuyết	01	- Kỹ thuật soạn thảo tờ trình; + <i>Khái niệm tờ trình</i> ; + <i>Bố cục chung của tờ trình</i> .	- <i>Tài liệu bắt buộc</i> :	Trên lớp
Bài tập	01	Giảng viên giao bài tập về soạn thảo tờ trình.		Trên lớp
Tự nghiên cứu	04	Giảng viên giao nội dung cho sinh viên tự nghiên cứu		Sinh viên tự nghiên cứu

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 tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
---------------------------	-----------------	----------------	-----------------------------	---------

Lý thuyết	01	- Kỹ thuật soạn thảo thông báo: + <i>Khái niệm thông báo;</i> + <i>Bố cục chung của thông báo.</i>	- <i>Tài liệu bắt buộc:</i>	Trên lớp
Bài tập	01	Giảng viên giao bài tập về soạn thảo thông báo.		Trên lớp
Tự nghiên cứu	04	Giảng viên giao nội dung cho sinh viên tự nghiên cứu.		Sinh viên tự nghiên cứu

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 tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Lý thuyết	01	- Kỹ thuật soạn thảo các loại giấy: + <i>Giấy giới thiệu;</i> + <i>Giấy mời họp;</i> + <i>Giấy nghỉ phép.</i>	- <i>Tài liệu bắt buộc:</i>	Trên lớp
Bài tập	01	- Giảng viên giao bài tập về soạn thảo các loại giấy; - Có thể hướng dẫn sinh viên soạn thảo một số loại đơn.		Trên lớp
Tự nghiên cứu	04	- Kỹ thuật soạn thảo các loại phiếu - Giảng viên có thể giao thêm các nội dung khác cho sinh viên tự nghiên cứu.		Sinh viên tự nghiên cứu

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 tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Lý thuyết	01	- Bố cục chung của hợp đồng dân sự; + <i>Nội dung hợp đồng dân sự;</i> + <i>Thể thức của hợp đồng dân sự.</i>	- <i>Tài liệu bắt buộc:</i>	Trên lớp
Bài tập	01	Giảng viên giao bài tập về soạn thảo hợp đồng dân sự.		Trên lớp
Tự nghiên cứu	04	- Những vấn đề chung về hợp đồng: + <i>Khái niệm;</i> + <i>Yêu cầu chung về văn phạm trong văn bản hợp đồng;</i> + <i>Cách viết một bản hợp đồng;</i> + <i>Những nội dung chủ yếu của văn bản hợp đồng;</i> - Kỹ thuật soạn thảo hợp đồng dân sự: + <i>Khái niệm hợp đồng dân sự;</i> + <i>Chủ thể hợp đồng dân sự;</i> + <i>Hình thức của hợp đồng dân sự;</i> + <i>Các loại hợp đồng dân sự;</i> + <i>Mẫu hợp đồng dân sự.</i>		Sinh viên tự nghiên cứu

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 tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Lý thuyết	01	- Bố cục chung của hợp đồng thương mại; + <i>Nội dung hợp đồng thương mại;</i> + <i>Thể thức của hợp đồng thương mại.</i>	- <i>Tài liệu bắt buộc:</i>	Trên lớp
Bài tập	01	Giảng viên giao bài tập về soạn thảo hợp đồng thương mại		Trên lớp
Tự nghiên cứu	04	- Kỹ thuật soạn thảo hợp đồng thương mại; + <i>Khái niệm hợp đồng thương mại</i> + <i>Chủ thể của hợp đồng thương mại;</i> + <i>Hình thức của hợp đồng thương mại;</i> + <i>Các loại hợp đồng thương mại;</i> + <i>Một số văn bản liên quan đến hợp đồng thương mại;</i> + <i>Mẫu hợp đồng thương mại.</i>	- <i>Tài liệu bắt buộc:</i>	Sinh viên tự nghiên cứu

Bài 14 (tiết 27 – 28)
Chương 5: Tổ chức quản lý văn bản

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Lý thuyết	01	- Quản lý văn bản đến:	- <i>Tài liệu bắt buộc:</i>	Trên

		+ <i>Khái niệm văn bản đến;</i> + <i>Nguyên tắc chung đối với việc quản lý và giải quyết văn bản đến;</i> + <i>Nội dung nghiệp vụ quản lý và giải quyết văn bản đến.</i>	- <i>Tài liệu tham khảo do giảng viên trực tiếp giảng dạy quyết định.</i>	lớp
Thảo luận	01	- Sự cần thiết của việc quản lý văn bản nói chung và văn bản đến nói riêng; - Hoặc/và quan điểm cá nhân về sự cần thiết (sự tồn tại) của con dấu trong văn bản.		Trên lớp
Tự nghiên cứu	04	- Quản lý và giải quyết văn bản đi: + <i>Khái niệm văn bản đi;</i> + <i>Nguyên tắc chung đối với việc tổ chức và quản lý văn bản đi;</i> + <i>Nội dung quản lý văn bản đi.</i> - Quản lý và giải quyết văn bản mật: + <i>Khái niệm văn bản mật;</i> + <i>Tổ chức và quản lý văn bản mật.</i> - Quản lý và sử dụng con dấu trong cơ quan: + <i>Khái niệm dấu;</i> + <i>Nguyên tắc đóng dấu;</i> + <i>Các loại dấu;</i> + <i>Bảo quản con dấu.</i>	- <i>Tài liệu bắt buộc:</i>	Sinh viên tự nghiên cứu

Bài 15 (tiết 29 – 30)
Tổng kết học phần

Hình thức	Số		Tài liệu học tập,	Ghi
-----------	----	--	-------------------	-----

tổ chức dạy học	tiết tín chỉ	Nội dung chính	tham khảo	chú
Thảo luận	01	Giảng viên quyết định nội dung thảo luận, ví dụ như: - Sự khác nhau giữa văn bản hành chính thông thường và văn bản áp dụng pháp luật, văn bản quy phạm pháp luật; - Hoặc sự khác nhau giữa văn bản có tên và văn bản không có tên; - Hoặc văn bản do các cơ quan ban hành nói chung và các loại đơn; - ...		Trên lớp
Tổng kết học phần	01	Tổng kết học phần Soạn thảo văn bản - Nhắc lại mục tiêu của học phần; - Tóm tắt các chương đã học tại lớp; - Giải đáp thắc mắc; - Thông báo điểm của sinh viên và danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi hết học phần; - Những nội dung công việc khác theo nhu cầu của từng giảng viên đối với từng lớp cụ thể.		Trên lớp
Tự nghiên cứu	04	Đây là bài cuối cùng, vì vậy, phân tự nghiên cứu do giảng viên giảng dạy quyết định trên cơ sở thực tế của từng lớp		Sinh viên tự nghiên cứu

		trong suốt quá trình giảng dạy – học tập.		cứu
--	--	--	--	-----

Ngày 25 tháng 9 năm 2016
Trưởng khoa

Ths. Trần Đình Thắng