

TRƯỜNG ĐH KHXH&NV
KHOA VĂN HỌC VÀ NGÔN NGỮ

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT MÔN HỌC

1. Thông tin chung về môn học:

- Tên môn học:

tên tiếng Việt: **SOẠN THẢO VÀ BIÊN TẬP VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

tên tiếng Anh/tiếng khác (nếu có):

WRITING AND EDITING ADMINISTRATIVE DOCUMENTS

- Mã môn học:

- Môn học thuộc khối kiến thức:

Đại cương <input type="checkbox"/>		Chuyên nghiệp x			
Bắt buộc <input type="checkbox"/>	Tự chọn <input type="checkbox"/>	Cơ sở ngành <input type="checkbox"/>		Chuyên ngành <input type="checkbox"/>	
		Bắt buộc <input type="checkbox"/>	Tự chọn <input type="checkbox"/>	Bắt buộc <input type="checkbox"/>	Tự chọn x

2. Số tín chỉ: 2

3. Trình độ (dành cho sinh viên năm thứ 3,4)

4. Phân bố thời gian: 30 tiết (1 TC = 15 tiết lý thuyết hoặc 30 tiết thực hành)

- Lý thuyết: 25 tiết

- Thực hành: 0 tiết

- Thảo luận/Thuyết trình nhóm: 5 tiết

- Các hoạt động khác: (bài tập, trò chơi, đố vui, diễn kịch, xem phim, ...):.....tiết

- Tự học: 30 tiết

5. Điều kiện tiên quyết:

- Môn học tiên quyết: Sinh viên đã hoàn thành chương trình đại cương và 4 môn chuyên ngành cơ bản (Ngữ âm học, Từ vựng học, Ngữ pháp học và Phong cách học).

- Các yêu cầu khác về kiến thức, kỹ năng: Có những kiến thức căn bản về tin học văn phòng, biết sử dụng Track changes trong Microsoft word.

6. Mô tả vắn tắt nội dung môn học:

Học phần gồm các nội dung sau :

Chương 1: Giới thiệu chung về văn bản hành chính

Chương 2 : Kỹ thuật soạn thảo và biên tập các loại văn bản hành chính thông dụng

Chương 3: Văn phong và ngôn ngữ văn bản hành chính

7. Mục tiêu và kết quả dự kiến của môn học:

- Môn học cung cấp những kiến thức căn bản về thể thức, quy trình quản lý văn bản hành chính theo Thông tư 01/2011/TT-BNV.

- Trang bị cho sinh viên những hiểu biết về phong cách ngôn ngữ hành chính để có thể biên tập và soạn thảo văn bản hành chính vừa đúng thể thức vừa chuẩn mực về phong cách ngôn ngữ.

- Giúp sinh viên nắm vững các nguyên tắc, quy trình, kỹ thuật soạn thảo và biên tập văn bản hành chính tiếng Việt.

- Kết quả dự kiến/chuẩn đầu ra của môn học: Sau khi hoàn tất môn học, sinh viên có thể:

+Hiểu được nguyên tắc, quy trình, kỹ thuật soạn thảo và biên tập các loại văn bản hành chính thông dụng.

+ Nắm được các kỹ năng cơ bản trong hoạt động biên tập và soạn thảo các loại văn bản hành chính thông dụng.

8. Quan hệ chuẩn đầu ra, giảng dạy và đánh giá:

STT	Kết quả dự kiến/Chuẩn đầu ra của môn học	Các hoạt động dạy và học	Kiểm tra, đánh giá sinh viên
1	- SV nắm vững những kiến thức cơ bản về những vấn đề cần thiết, quan yếu nhất của ngôn ngữ hành chính.	GV thuyết trình Thảo luận nhóm SV thuyết trình SV đọc các TLTK mà GV hướng dẫn	Kỹ năng trình bày Kiểm tra giữa kỳ Kiểm tra cuối kỳ
2	- Rèn luyện kỹ năng thực hành soạn thảo và biên tập văn bản hành chính.	GV thuyết trình Thảo luận nhóm SV thực hành SV đọc các TLTK mà GV hướng dẫn	Kỹ năng trình bày Kỹ năng làm việc nhóm Kiểm tra giữa kỳ Kiểm tra cuối kỳ
3	- Ứng dụng các kiến thức về phong cách ngôn ngữ vào việc thực hành viết và biên tập các thể loại văn bản hành chính thông dụng.	GV thuyết trình Thảo luận nhóm SV thực hành SV đọc các TLTK mà GV hướng dẫn	Kỹ năng trình bày Kỹ năng làm việc nhóm Kiểm tra giữa kỳ Kiểm tra cuối kỳ
4	Đạt được kỹ năng: Bước đầu có những kỹ năng cơ bản trong tạo lập và biên tập các văn bản hành chính thông dụng	GV thuyết trình Thảo luận nhóm SV thuyết trình SV đọc các TLTK mà GV hướng dẫn	Kỹ năng trình bày Kỹ năng làm việc nhóm Kiểm tra giữa kỳ Kiểm tra cuối kỳ
5	Hình thành thái độ làm việc cẩn trọng với hoạt động soạn thảo và biên tập văn bản hành chính.		Kiểm tra giữa kỳ Kiểm tra cuối kỳ

*Ghi chú:

- Bảng dưới đây áp dụng đối với các chương trình đào tạo tham gia đánh giá theo Bộ tiêu chuẩn AUN-QA hoặc khuyến khích đối với các môn học chuyên ngành

- PLO viết tắt của thuật ngữ tiếng Anh “Program Learning Outcomes” (Kết quả học tập của chương trình đào tạo)

STT	Kết quả dự kiến/Chuẩn đầu ra của môn học	Các hoạt động dạy và học	Kiểm tra, đánh giá sinh viên	Kết quả học tập của chương trình đào tạo (dự kiến)		
				Kiến thức	Kỹ năng	Thái độ
	VD: <i>Mô tả/trình bày được</i>	<i>GV thuyết trình Thảo luận nhóm SV thuyết trình</i>	<i>Kỹ năng trình bày Ý kiến hỏi đáp Kiểm tra giữa kỳ</i>	<i>PLO1</i>	<i>PLO2</i>	<i>PLO3</i>

9. Tài liệu phục vụ môn học:

- Tài liệu/giáo trình chính:

1. Đồng Thị Thanh Phương - Nguyễn Thị Ngọc An (2006), *Soạn thảo văn bản và công tác văn thư lưu trữ*, Lao động – Xã hội.
2. Nguyễn Văn Thâm (2003), *Soạn thảo và xử lý văn bản nhà nước*, Chính trị Quốc gia, Hà Nội.
3. Thông tư của Bộ Nội vụ số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

- Tài liệu tham khảo/bổ sung :

1. Lê Văn In (2003), *Mẫu soạn thảo văn bản (dùng cho các cơ quan chính quyền địa phương, đơn vị hành chính sự nghiệp, tổ chức kinh tế*, Chính trị Quốc gia, Hà Nội.
2. Nghị định của Chính phủ số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/04/2004 về công tác văn thư
3. Nghị định của Chính phủ số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/04/2004 quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia
4. Thông tư liên tịch của Bộ Nội vụ-Văn phòng Chính phủ số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

10. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên:

Thời điểm đánh giá	Tiêu chí đánh giá/ Hình thức đánh giá	Phần trăm	Loại điểm	% kết quả sau cùng
<i>Giữa kỳ</i>	VD: - <i>Chuyên cần và phát biểu</i> - <i>Thuyết trình/ Kiểm tra giữa kỳ</i>	<i>30 %</i> <i>70 %</i> <i>100%</i>	<i>Điểm giữa kỳ</i>	<i>30%</i>
<i>Cuối kỳ</i>	VD: - <i>Thi cuối kỳ/Tiểu luận</i>	<i>100%</i>	<i>Điểm cuối kỳ</i>	<i>70%</i>
				<i>100%</i> <i>(10/10)</i>

Thang điểm 10, điểm đạt tối thiểu: 5/10

11. Yêu cầu/Quy định đối với sinh viên

11.1. Nhiệm vụ của sinh viên

- Sinh viên phải đi học đúng giờ quy định;
- Tham dự tối thiểu 80% thời gian lên lớp;
- Mang theo laptop hoặc USB để thực hành trên máy;
- Đọc tài liệu và chuẩn bị cho mỗi buổi học trước khi vào lớp.

11.2. Quy định về thi cử, học vụ

- Không có kiểm tra bù giữa kỳ và cuối kỳ;
- Nộp bài tập trễ trong vòng 1 tuần sẽ bị trừ 50% số điểm;
- Trường hợp sao chép, không thực hành theo hướng dẫn của GV sẽ bị trừ 50% số điểm.

11.3. Quy định về lịch tiếp SV ngoài giờ và liên hệ trợ giảng (nếu có)

Ngoài giờ, sinh viên có thể liên hệ với GV tại Văn phòng Khoa Văn học và Ngôn ngữ, P.A209 (cơ sở 12 Đinh Tiên Hoàng), hoặc qua email của GV: honghanhvhnn@yahoo.com.vn

12. Nội dung chi tiết môn học:

Chương 1: Giới thiệu chung về văn bản hành chính

- 1.1. Khái quát về lịch sử văn bản hành chính Việt Nam
 - 1.1.1. Về chữ viết
 - 1.1.2. Về văn bản
- 1.2. Phân loại văn bản hành chính
 - 1.2.1. Văn bản quy phạm pháp luật
 - 1.2.2. Văn bản hành chính thông thường
 - 1.2.3. Văn bản cá biệt
- 1.3. Chức năng của văn bản hành chính
 - 1.3.1. Chức năng thông tin
 - 1.3.2. Chức năng quản lí
 - 1.3.3. Chức năng pháp lí
 - 1.3.4. Chức năng văn hoá - xã hội
 - 1.3.5. Các chức năng khác
- 1.4. Hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật
 - 1.4.1. Hiệu lực về thời gian
 - 1.4.2. Hiệu lực về không gian và đối tượng áp dụng
 - 1.4.3. Giám sát, kiểm tra văn bản
 - 1.4.4. Xử lí văn bản trái luật
- 1.5. Vài nét về tình hình soạn thảo văn bản hành chính ở các cơ quan của nước ta hiện nay
 - 1.5.1. Những ưu điểm
 - 1.5.2. Những nhược điểm

Chương 2: Kỹ thuật soạn thảo và biên tập các loại văn bản hành chính thông dụng

- 2.1 Những yêu cầu chung
 - 2.1.1. Yêu cầu về nội dung của văn bản
 - 2.1.2. Yêu cầu về thể thức của văn bản
 - 2.1.3. Yêu cầu về thể thức của bản sao văn bản
- 2.2 Kỹ thuật trình bày một số văn bản hành chính thông dụng
 - 2.2.1. Soạn thảo văn bản cá biệt
 - 2.2.1. Soạn thảo văn bản thông thường có tên gọi

- 2.2.3. Soạn thảo văn bản thông thường không có tên gọi (công văn)
- 2.3. Kỹ thuật biên tập văn bản
- 2.3.1. Biên tập nội dung
- 2.3.2. Biên tập hình thức

Chương 3: Văn phong và ngôn ngữ văn bản hành chính

- 3.1. Văn phong hành chính công vụ
- 3.1.1. Khái niệm văn phong hành chính công vụ
- 3.1.2. Đặc điểm của văn phong hành chính công vụ
- 3.2. Ngôn ngữ trong văn bản hành chính
- 3.2.1. Đặc điểm sử dụng từ ngữ, thuật ngữ
- 3.2.2. Đặc điểm diễn đạt

13. Kế hoạch giảng dạy và học tập cụ thể:

Buổi/ Tuần	Số tiết trên lớp	Nội dung bài học	Hoạt động dạy và học Hoặc Nhiệm vụ của SV	Tài liệu cần đọc (mô tả chi tiết)
1	5	Chương 1: Giới thiệu chung về văn bản hành chính 1.1. Khái quát về lịch sử văn bản hành chính Việt Nam 1.2. Phân loại văn bản hành chính 1.3. Chức năng của văn bản hành chính 1.4. Hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật 1.5. Vài nét về tình hình soạn thảo văn bản hành chính ở các cơ quan của nước ta hiện nay	- GV thuyết trình - SV nghe giảng tại lớp - SV đọc sách tại nhà	1. Nguyễn Văn Thâm (2003), <i>Soạn thảo và xử lý văn bản nhà nước</i> , Chính trị Quốc gia, Hà Nội. 2. Thông tư của Bộ Nội vụ số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.
2	5	Chương 2: Kỹ thuật soạn thảo và biên tập các loại văn bản hành chính thông dụng 2.1 Những yêu cầu chung 2.2 Kỹ thuật trình bày một số văn bản hành chính thông dụng 2.2.1. Soạn thảo văn bản cá biệt (Quyết định) Thực hành	- GV thuyết trình - SV nghe giảng tại lớp - SV thảo luận nhóm - SV đọc sách tại nhà	1. Đồng Thị Thanh Phương - Nguyễn Thị Ngọc An (2006), <i>Soạn thảo văn bản và công tác văn thư lưu trữ</i> , Lao động – Xã hội. 2. Thông tư của Bộ Nội vụ số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.
3	5	Chương 2:	- GV thuyết trình	1. Đồng Thị Thanh

		<p>2.2 Kỹ thuật trình bày một số văn bản hành chính thông dụng (tt.)</p> <p>2.2.2. Soạn thảo văn bản thông thường có tên gọi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo - Báo cáo - Tờ trình - Hợp đồng - Biên bản - Nghị quyết - Chương trình <p>Thực hành</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>SV nghe giảng tại lớp</i> - <i>SV thực hành, làm bài tập</i> - <i>SV đọc sách tại nhà</i> 	<p>Phương - Nguyễn Thị Ngọc An (2006), <i>Soạn thảo văn bản và công tác văn thư lưu trữ</i>, Lao động – Xã hội.</p> <p>3. Thông tư của Bộ Nội vụ số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.</p>
4	5	<p>Chương 2:</p> <p>2.2 Kỹ thuật trình bày một số văn bản hành chính thông dụng (tt.)</p> <p>2.2.3. Soạn thảo văn bản thông thường không có tên gọi (công văn)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị, yêu cầu - Công văn hướng dẫn - Công văn đôn đốc - Công văn phúc đáp - Công văn mời 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>GV thuyết trình</i> - <i>SV nghe giảng tại lớp</i> - <i>SV thực hành</i> - <i>SV đọc sách tại nhà</i> 	<p>1. Đồng Thị Thanh Phương - Nguyễn Thị Ngọc An (2006), <i>Soạn thảo văn bản và công tác văn thư lưu trữ</i>, Lao động – Xã hội.</p> <p>2. Thông tư của Bộ Nội vụ số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.</p>
5	5	<p>Chương 2: (tt.)</p> <p>2.3. Kỹ thuật biên tập văn bản</p> <p>Kiểm tra giữa kỳ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>SV thực hành, làm bài tập</i> - <i>SV đọc tài liệu tại nhà</i> 	<p>Thu thập các văn bản hành chính đã ban hành, thực hành biên tập và nhận xét.</p>
6	5	<p>Chương 3: Văn phong và ngôn ngữ văn bản hành chính</p> <p>3.1. Văn phong hành chính công vụ</p> <p>3.2. Ngôn ngữ trong văn bản hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>GV thuyết trình</i> - <i>SV nghe giảng tại lớp</i> - <i>SV thực hành và ôn tập.</i> 	<p>1. Nguyễn Văn Thâm (2003), <i>Soạn thảo và xử lý văn bản nhà nước</i>, Chính trị Quốc gia, Hà Nội.</p>

TP. Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 6 năm 2014.

Trưởng Khoa

Trưởng Bộ môn

Người biên soạn

TS. Huỳnh Thị Hồng Hạnh TS. Huỳnh Thị Hồng Hạnh*** Ghi chú tổng quát:**

Trường hợp đề cương môn học cần được phát cho sinh viên hoặc môn học chỉ có một GV tham gia giảng dạy thì có thể bổ sung ngay từ đầu phần sau đây (đưa lên phần đầu của đề cương):

Giảng viên phụ trách môn học (có thể dùng bảng hoặc không)

Họ và tên: Huỳnh Thị Hồng Hạnh	Học hàm, học vị: GVC, TS
Địa chỉ cơ quan: 12 Đinh Tiên Hoàng, Q 1, TP.HCM	Điện thoại liên hệ:
Email: honghanhvhnn@yahoo.com.vn	Trang web:

Giảng viên hỗ trợ môn học/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)
-------------------------------	---

Nơi tiến hành môn học:	(Tên cơ sở, số phòng học)
Thời gian học:	(Học kỳ, Ngày học, tiết học)