

CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Ngành: Kế toán

Mã số: 7340301

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Thông tin chung về HP

1.1 Mã học phần: 051005	1.2 Tên học phần: KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN
1.3 Ký hiệu học phần:	1.4 Tên tiếng Anh: Technique to draft documents
1.5 Số tín chỉ:	03
1.6 Phân bố thời gian:	
- Lý thuyết:	40 tiết
- Bài tập và Thảo luận nhóm:	05 tiết
- Tự học:	90 tiết
1.7 Các giảng viên phụ trách học phần:	
- Giảng viên phụ trách chính:	ThS. Nguyễn Thị Thúy Hương
- Danh sách giảng viên cùng giảng dạy:	
1.8 Điều kiện tham gia học phần:	
- Học phần tiên quyết:	
- Học phần học trước:	Tin học đại cương
- Học phần song hành:	

2. Mô tả học phần:

Kỹ thuật soạn thảo văn bản là học phần cung cấp những kiến thức cơ bản về văn bản, chức năng của văn bản; những yêu cầu về thể thức, nội dung và phương pháp để soạn thảo hoàn chỉnh một văn bản hành chính thường gặp trong cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp liên quan đến chức năng,

nhệm vụ của cá nhân, đơn vị trong cơ quan, tổ chức. Trong quá trình học, sinh viên sẽ trao đổi và thảo luận, thực hành soạn thảo một số loại văn bản cụ thể.

3. Mục tiêu HP (Goals)

Mục tiêu (Goals)	Mô tả (Goal description) (Học phần này trang bị cho sinh viên:)	Chuẩn đầu ra CTĐT (PLOs)
G1	Kiến thức chuyên môn trong lĩnh vực hành chính, nhân sự, quản trị văn phòng	PLO1
G2	Khả năng trình bày đúng các thành phần thể thức trên văn bản văn bản hành chính	PLO1
G3	Kỹ năng làm việc nhóm, soạn thảo văn bản một số loại văn bản thông thường.	PLO1
G4	Khả năng đánh máy, soạn thảo văn bản trên máy vi tính	PLO1,9-12

4. Chuẩn đầu ra của học phần (Course Learning Outcomes-CLOs)

Sau khi học xong học phần, SV có khả năng:

Bảng 4.1. Chuẩn đầu ra của học phần

CDR của học phần (CLOs)	Mô tả CLOs (Sau khi học xong môn học này, người học có thể:)
CLO 1	Hiểu rõ và phân biệt được các khái niệm văn bản và văn bản hành chính, các loại văn bản hành chính trong cơ quan, tổ chức
CLO 2	Biết cách phân biệt văn bản hành chính cá biệt, văn bản hành chính thông thường
CLO 3	Có khả năng trình bày các thành phần thể thức trên văn bản hành chính
CLO 4	Có khả năng đánh máy đầy đủ và chính xác vị trí các thành phần thể thức trên văn bản theo quy định hiện hành
CLO 5	Biết soạn thảo một văn bản hành chính theo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày trên máy tính
CLO 6	Có khả năng thu thập thông tin, xử lý thông tin để soạn thảo một văn bản hành chính theo chức năng, nhiệm vụ trong cơ quan, tổ chức khi được phân công

5. Mối quan hệ giữa Chuẩn đầu ra của HP (CLOs) và CDR của chương trình (PLOs)

Mức độ đóng góp của CLO vào PLO được xác định cụ thể:

- L (Low) – CLO có đóng góp ít vào PLO
- M (Medium) – CLO có đóng góp vừa vào PLO

- H (High) – CLO có đóng góp nhiều vào PLO

Chú thích:

- Các mức H - Cao, M - Vừa, L - Thấp - phụ thuộc vào mức hỗ trợ của CLO đối với PLO ở mức bắt đầu (L) hoặc mức nâng cao hơn mức bắt đầu, có nhiều cơ hội được thực hành, thí nghiệm, thực tế,...(mức M) hay mức thuần thục (H).

Bảng 5.1. Mối quan hệ giữa Chuẩn đầu ra của HP (CLOs) và CDR của chương trình (PLOs)

Chuẩn đầu ra HP (CLOs)	Chuẩn đầu ra của chương trình (PLOs)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CLO1	L								L	L	L	L
CLO2	M								M	L	L	M
CLO3	M								M	M	M	H
CLO4	H								M	M	M	H
CLO5	H								H	M	M	H
CLO6	H								H	H	H	H
Tổng hợp	H								M	M	M	H

6. Đánh giá HP

6.1. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá của HP

Bảng 6.1. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập của SV ở HP

H/phần đánh giá	Trọng số	Bài đánh giá	Trọng số con	Rubric	Lquan đến CLO nào ở Bảng 5.1	HD PP đánh giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A1. Kiểm tra thường xuyên (KTTX)	10%	A1.1. Tuần 3: Làm bài tập số 3	30%		CLO 1	
		A1.2. Tuần 6: Làm bài tập số 6	30%		CLO 2	
		A1.3. Tuần 8: Làm bài tập số 8	40%		CLO 3	
A2. Kỹ năng	20%	Tuần 9: Khả năng trình bày các thành phần thể thức văn bản		R2	CLO 3	- GV cho SV thực hành trình bày các thành phần thể thức trên văn bản
A3. Đánh giá giữa kỳ	20%	Bài tập lớn: Sinh viên làm một bài tập lớn về soạn thảo văn bản văn bản		R1	CLO 4	- GV giao đề tài cho từng SV ngay từ đầu HP.

A4. Đánh giá cuối kỳ	50%	Bài ktra cuối kỳ: Thi trắc nghiệm theo NHĐT.			CLO 1,2,3,4,5	
----------------------	-----	---	--	--	------------------	--

- (7) PP đánh giá đạt CDR: Nêu tên các PP đánh giá sử dụng trong từng chương để đạt CDR. Tham khảo các phương pháp đánh giá trong CTĐT ngành KẾ TOÁN.

6.2. Chính sách đối với HP

- SV tham dự $\geq 80\%$ số buổi của HP. Nếu nghỉ $>20\%$ số buổi sẽ không được dự thi kết thúc HP.

7. Kế hoạch và nội dung giảng dạy HP

Bảng 7.1. Kế hoạch và nội dung giảng dạy của HP theo tuần

Tuần/ (5 tiết/tuần)	Các nội dung cơ bản của bài học (chương) (đến 3 số)	Số tiết (LT/TH /TT)	CDR của bài học (chương)/ chủ đề	Lquan đến CLO nào ở Bảng 4.1	PP giảng dạy đạt CDR	Hoạt động học của SV(*)	Tên bài đánh giá (ở cột 3 Bảng 6.1)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Chương 1: Khái niệm về Văn bản, kỹ thuật soạn thảo văn bản						
1	A. Các nội dung chính giảng dạy trên lớp	5/0/0		CLO1			
	1. Văn bản, chức năng của văn bản 1.1. Khái niệm 1.2. Chức năng của văn bản 1.3. Phân loại văn bản 2. Hệ thống văn bản 3. Kỹ thuật soạn thảo văn bản 4. Vai trò của soạn thảo văn bản 5. Những yêu cầu của soạn thảo văn bản		- Trình bày được khái niệm văn bản; kỹ thuật soạn thảo văn bản - Phân biệt được văn bản và văn bản hành chính, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản cá biệt, văn bản hành chính thông thường; các loại văn bản thường gặp trong cơ quan, tổ chức		- PPDH 1, 2, 4, 16, 17	- Làm bài tập số 1 - Thảo luận nhóm	
	B. Các nội dung chính SV tự học ở nhà	10/0/0		CLO3			
	1. Tìm hiểu về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của một loại hình cơ quan, tổ chức 2. Tìm hiểu các quy định của nhà nước về văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính		- Trình bày được chức năng của các loại văn bản trong hoạt động của cơ quan, tổ chức		- Tự học - Học nhóm	Chuẩn bị tốt phần tự học ở nhà	
	Chương 2: Thể thức văn bản						

2	A. Các nội dung chính giảng dạy trên lớp	10/0/0		CLO3			
	1. Khái niệm 2. Vị trí, ý nghĩa 3. Các thành phần thể thức văn bản 3.1 Quốc hiệu 3.2 Tên cơ quan, tổ chức 3.3 Số ký hiệu văn bản 3.4 Địa danh, ngày tháng năm ban hành văn bản 3.5 Tên loại và trích yếu nội dung văn bản 3.5 Nội dung văn bản 3.7 Chức vụ, họ tên, chữ ký của người có thẩm quyền 3.8 Dấu cơ quan 3.9 Nơi nhận văn bản 10. Các thành phần thể thức khác		- Giải thích được các yếu tố môi trường vi mô: bên trong DN - Giải thích được các yếu tố môi trường vi mô: bên ngoài DN - Phân tích SWOT được thực tế tại 1 tổ chức.		- PPDH 1, 2, 4, 16, 17	- Làm bài tập số 2 - Thảo luận nhóm	
	B. Các nội dung chính SV tự học ở nhà	10/0/0		CLO4			
	Tìm hiểu các thành phần thể thức văn bản của cơ quan, tổ chức		- Trình bày được vị trí, ý nghĩa, cách trình bày các thành phần thể thức trên văn bản			Chuẩn bị tốt phần tự học ở nhà	
	Chương 3: Quy trình soạn thảo văn bản						
3	A. Các nội dung chính giảng dạy trên lớp	5/0/0		CLO3			A1.1
	3.1. Xác định mục đích ban hành văn bản 3.2. Xây dựng đề cương 3.3. Dự thảo văn bản 3.4. Duyệt văn bản 3.5. Thủ tục phát hành văn bản		- Trình bày được quy trình soạn thảo văn bản - Trình bày được trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong quy trình soạn thảo văn bản		- PPDH 1, 2, 4, 16, 17	- Làm bài tập số 3 Thảo luận nhóm	
	B. Các nội dung chính SV tự học ở nhà	10/0/0		CLO3			
	Tìm hiểu các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác soạn thảo văn bản trong cơ quan, tổ chức		- Trình bày được trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, trưởng phòng chức năng và các cá nhân trong cơ quan trong việc soạn thảo văn bản			Chuẩn bị tốt phần tự học ở nhà	
	Chương 4: Soạn thảo một số loại văn bản hành chính						

4	A. Các nội dung chính giảng dạy trên lớp	25/0/0		CLO5			
	4.1. Quyết định cá biệt 4.2. Thông báo 4.3. Kế hoạch 4.4. Chương trình 4.5. Tờ trình 4.6. Công văn 4.7. Biên bản 4.8. Thư mời		- Trình bày được tổng quan về nội dung và phương pháp soạn thảo một số loại văn bản - Giải thích được sự khác biệt giữa các loại văn bản - Soạn thảo một số loại văn bản hành chính thông dụng		- PPDH 1, 2, 4, 16, 17	- Làm bài tập số 4 - Thảo luận nhóm	
	B. Các nội dung chính SV tự học ở nhà	0/10/0		CLO4			
	Tìm hiểu một số loại văn bản hành chính thông dụng trong cơ quan, tổ chức		- Trình bày được một số loại văn bản hành chính thông dụng			Chuẩn bị tốt phần tự học ở nhà	
Theo lịch thi				CLO1-4			A4

(*) Ghi chú:

- (3) Số tiết (LT/TH/TT): Xác định số tiết lý thuyết, thực hành, thực tập của từng chương.
- (6) PP giảng dạy đạt CDR: Nêu tên các PP giảng dạy sử dụng trong từng chương để đạt CDR. Tham khảo các phương pháp giảng dạy trong CTĐT ngành KẾ TOÁN.
- (7) Hoạt động học của SV: Xác định các nội dung SV cần chuẩn bị tại nhà (đọc tài liệu nào, từ trang thứ mấy, LVN để giải quyết BT, làm dự án); Hoạt động tại lớp (thảo luận nhóm, làm BT thường xuyên số....).

8. Học liệu:

Bảng 8.1. Sách, giáo trình, tài liệu tham khảo

TT	Tên tác giả	Năm XB	Tên sách, giáo trình, tên bài báo, văn bản	NXB, tên tạp chí/nơi ban hành VB
	Giáo trình chính			
1	Trần Thị Thu Hương, Phạm Thanh Dũng, Mang Văn Thới	2014	Kỹ thuật soạn thảo và quản lý văn bản	Phương Đông
	Sách, giáo trình tham khảo			
2	Chủ biên TS. Nguyễn Thế Phán	2008	Giáo trình Kỹ thuật Soạn thảo văn bản quản lý kinh tế và Quản trị kinh doanh	NXB Đại học Kinh tế quốc dân

Bảng 8.2. Danh mục địa chỉ web hữu ích cho HP

TT	Nội dung tham khảo	Link trang web	Ngày cập nhật
----	--------------------	----------------	---------------

1	Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật	http://vanban.chinhphu.vn/portal/page/portal/cinhphu/hethongvanban	01/8/2019
---	-------------------------------------	---	-----------

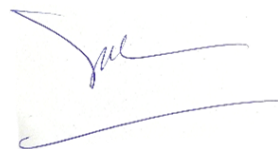
9. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy:

Bảng 9.1. Cơ sở vật chất giảng dạy của HP

TT	Tên giảng đường, PTN, xưởng, cơ sở TH	Danh mục trang thiết bị, phần mềm chính phục vụ TN,TH		Phục vụ cho nội dung Bài học/Chương
		Tên thiết bị, dụng cụ, phần mềm,...	Số lượng	
1	Giảng đường			
2	Phòng mô phỏng			

Bình Dương, ngày 31 tháng 7 năm 2018

P. Trưởng khoa



Lê Thị Hiền