|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬTTP. HỒ CHÍ MINHKHOA KINH TẾ | **Ngành đào tạo: Quản lý công nghiệp** **Trình độ đào tạo: Đại học****Chương trình đào tạo: Quản lý công nghiệp** |

**Đề c­ương chi tiết học phần**

1. **Tên học phần: Trình bày các văn bản và văn bản KHKT Mã học phần: TDTS320805**
2. **Tên Tiếng Anh: Writing Scientific and Technical Documents**
3. **Số tín chỉ:** 2 tín chỉ (2/0/4) (2 tín chỉ lý thuyết, 0 tín chỉ thực hành/thí nghiệm)

Phân bố thời gian: học kỳ 15 tuần

1. **Các giảng viên phụ trách học phần:** ThS. Bùi Thu Anh, Th.S Nguyễn Thị Thu Hồng
2. **Điều kiện tham gia học tập học phần**

 **Môn học trước:** Tiếng Việt thực hành

 **Môn học tiên quyết:** Không

 **Khác:** Không

1. **Mô tả học phần (Course Description)**

Môn học Soạn thảo văn bản nhằm trang bị cho sinh viên những kiến thức cần thiết về kỹ năng soạn thảo, trình bày và ban hành các loại văn bản trong công tác văn phòng (các loại văn bản: quyết định, tờ trình, báo cáo, biên bản, công văn, …), cũng như trong hoạt động kinh doanh (hợp đồng, thư thương mại …) - những kỹ năng rất cần thiết trong hoạt động nghề nghiệp sau này.

1. **Mục tiêu học phần (Course Goals)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mục tiêu*****(Goals)*** | **Mô tả*****(Goal description)****(Học phần này trang bị cho sinh viên:)* | **Chuẩn đầu ra****CTĐT** |
| **G1** | Kiến thức kinh tế- xã hội tổng quát để làm cơ sở lập luận cho văn bản | 1.1 |
| **G2** | Khả năng phân tích, tư duy hệ thống, thực hiện điều tra nghiên cứu, giải quyết vấn đề để đề ra kết cấu văn bản phù hợp với nội dung văn bản cần truyền tải. | 2.1, 2.2, 2.3 |
| Khả năng quản trị quy trình soạn thảo văn bản theo đúng thẩm quyền ban hành và thể thức theo quy định | 2.4, 2.5 |
| Kỹ năng sử dụng các phần mềm soạn thảo văn bản (Google Document, Microsoft Word...) | 2.4, 2.5 |
| **G3** | Kỹ năng giao tiếp dưới dạng văn bản: Kỹ năng sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt chính xác, theo đúng phong cách văn bản, liên kết các đoạn văn hợp lý. | 3.1 |

1. **Chuẩn đầu ra của học phần**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mục tiêu*****(Goals)*** | **Mô tả*****(Goal description)****(Sau khi học xong môn học này,người học có thể:)* | **Chuẩn đầu ra****CTĐT** |
| **G1** | Sử dụng hiểu biết kinh tế- xã hội để lập cơ sở lập luận cho văn bản | 1.1 |
| **G2** | Có khả năng tự phân tích, điều tra nghiên cứu để giải quyết các vấn đề đặt ra trong thực tiễn bằng văn bản | 2.1, 2.2, 2.3 |
| Có khả năng ra quyết định đúng đắn trong suốt quy trình soạn thảo văn bản, theo đúng quy định hiện hành | 2.4, 2.5 |
| Có khả năng soạn thảo văn bản bằng phần mềm máy tính | 2.4, 2.5 |
| **G3** | Có khả năng soạn thảo văn bản bằng ngôn ngữ hành chính, mang tính pháp lý chính xác, ngôn ngữ diễn đạt dễ hiểu. | 3.1 |

1. **Tài liệu học tập**
* ***Sách, giáo trình chính:***
* Bài giảng “Kỹ thuật soạn thảo văn bản”, khoa Kinh tế, ĐH Sư phạm Kỹ thuật TPHCM
* Vương Thị Kim Thanh - Kỹ thạn thảo và trình bày văn bản – NXB Thống Kê, Năm 2012.
* Hồ Ngọc Cẩn - Cẩm nang Tổ chức và quản trị hành chính văn phòng - NXB Thống Kê, Năm 2012.
* ***Sách (TLTK) tham khảo:***
* Hồ Ngọc Cẩn - 250 mẫu thường dùng trong việc soạn thảo văn bản quản lý và kinh doanh - NXB Thống Kê, Năm 2012.
* Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/1/2011 về việc ***Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính***
* Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT – BNV – VPCP.
* Các văn bản pháp luật khác có liên quan.
1. **Đánh giá sinh viên:**

- Thang điểm: **10**

- Kế hoạch kiểm tra như sau:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức KT** | **Nội dung** | **Thời điểm** | **Công cụ KT** | **Chuẩn đầu ra KT** | **Tỉ lệ (%)** |
| **Bài tập nhỏ** |  | **20** |
| BT#1 | Soạn thảo văn bản hành chính trên máy tính  | Tuần 4 | Bài tập nhỏ trên lớp | G1.1G2.1G2.2G2.3G2.4G2.5G3.1 | 10 |
| BT#2 | Phân tích nội dung các văn bản ban hành sai  | Tuần 6 | Bài tập nhỏ trên lớp | G2.1G2.2G2.3 | 10 |
| **Tiểu luận - Báo cáo** |  | **30** |
| BL#1 | Lập hợp đồng kinh doanh | Tuần 14 | Báo cáo -Đánh giá sản phẩm | G1.1G2.1G2.2G2.3G2.4G2.5G3.1 | 30 |
| **Thi cuối kỳ** |  |  | **50** |
|  | - Nội dung bao quát tất cả các chuẩn đầu ra quan trọng của môn học.- Thời gian làm bài 60 phút. |  | Thi trắc nghiệm và tự luận | G1.1G2.1G2.2G2.3G3.1 |  |

1. **Nội dung chi tiết học phần:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tuần** | **Nội dung** | **Chuẩn đầu ra học phần** |
|  | ***Chương 1:* KHÁI QUÁT CHUNG VỀ VĂN BẢN (2/0/4)** |  |
| ***A/* Cácnội dung và PPGD chính trên lớp***: (5)***Nội dung GD lý thuyết:*** 1. Khái niệm văn bản. Phân loại văn bản, bản sao văn bản
	2. Phong cách ngôn ngữ hành chính, công vụ
	3. Kỹ thuật sử dụng tiếng Việt trong văn bản hành chính, công vụ.
	4. Yêu cầu đối với việc soạn thảo và ban hành văn bản
	5. Các bước soạn thảo và ban hành văn bản.

**PPGD chính**:* Thuyết giảng
* Thảo luận nhóm
* Trình chiếu

**Tham khảo**:Chương 1, bài giảng “Kỹ thuật soạn thảo văn bản” của khoa Kinh tế | G1.1G2.1G2.2G2.3G2.4G2.5G3.1 |
| ***B/*****Các nội dung cần tự học ở nhà**: *(10)*Tìm hiểu về phong cách ngôn ngữ viết | G2.4, G2.5 |
| 2 + 3 | ***Chương 2:* THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN, BẢN SAO VĂN BẢN (4/0/8)** |  |
| ***A/*****Tóm tắt các ND và PPGD chính trên lớp***: (5)***Nội dung GD lý thuyết:**1. **THỂ THỨC**
	1. Cơ sở pháp lý xác định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản
	2. Phạm vi và đối tượng áp dụng
	3. Các thành phần thể thức văn bản
	4. Sơ đồ bố trí mẫu trình bày các thành phần thể thức văn bản.

**B. KỸ THUẬT*** 1. Khổ giấy, kiểu trình bày, đánh số trang văn bản
	2. Font chữ trình bày
	3. Một số ứng dụng của Microsoft Word

**PPGD chính**:* Thuyết giảng
* Trình chiếu
* Thảo luận nhóm

**Tham khảo**:Chương 2, bài giảng “Kỹ thuật soạn thảo văn bản” của khoa Kinh tế | G2.1G2.2G2.3G2.4G2.5G3.1 |
| ***B/*****Các nội dung cần tự học ở nhà**: *(10)*Ôn tập cách sử dụng các phần mềm soạn thảo văn bản | G2.4, G2.5, G3.1 |
| 4 | ***SOẠN THẢO VĂN BẢN TRÊN MÁY TÍNH (2/0/4)*** |  |
| ***A/*****Tóm tắt các ND và PPGD chính trên lớp***: (5)***Nội dung GD lý thuyết:**Soạn thảo văn bản bằng phần mềm máy tính**PPGD chính**:* Thuyết giảng
* Trình chiếu
* Thảo luận nhóm
* Thực hành

**Tham khảo**:*Hướng dẫn sử dụng Microsoft Word của Microsoft* | 2.4, 2.5, 3.1 |
| ***B/*****Các nội dung cần tự học ở nhà**: *(10)*Ôn tập cách sử dụng các phần mềm soạn thảo văn bản | G2.4, G2.5, G3.1 |
| 5 | ***Chương 3:* KỸ THUẬT SOẠN THẢO VÀ TRÌNH BÀY QUYẾT ĐỊNH (2/0/4)** |  |
| ***A/* Cácnội dung và PPGD chính trên lớp***: (5)***Nội dung GD lý thuyết:*** 1. Khái niệm
	2. Thẩm quyền ban hành
	3. Cấu trúc quyết định
	4. Mẫu trình bày quyết định.

**PPGD chính**:* Thuyết giảng
* Trình chiếu
* Thảo luận nhóm

**Tham khảo**:Chương 3, bài giảng “Kỹ thuật soạn thảo văn bản” của khoa Kinh tế | G2.1G2.2G2.3G2.4G2.5G3.1 |
| ***B/*****Các nội dung cần tự học ở nhà**: *(10)*Phân tích các quyết định đã được ban hành | G2.1, G2.2, G2.3 |
| 6 | ***PHÂN TÍCH VĂN BẢN ĐÃ BAN HÀNH (2/0/4)*** |  |
| ***A/*****Tóm tắt các ND và PPGD chính trên lớp***: (5)***Nội dung GD lý thuyết:**Phân tích văn bản đã ban hành**PPGD chính**:* Thuyết giảng
* Trình chiếu
* Thảo luận nhóm
* Thực hành

**Tham khảo**:*Các văn bản đã ban hành* | G1.1G2.1G2.2G2.3G2.4G2.5G3.1 |
| ***B/*****Các nội dung cần tự học ở nhà**: *(10)*Phân tích các quyết định đã được ban hành | G2.1, G2.2, G2.3 |
| 7 | ***Chương 4:* KỸ THUẬT SOẠN THÀO VÀ TRÌNH BÀY THÔNG BÁO (2/0/4)** |  |
| ***A/* Cácnội dung và PPGD chính trên lớp***: (5)***Nội dung GD lý thuyết:*** 1. Khái niệm
	2. Yêu cầu của thông báo
	3. Cấu trúc của thông báo
	4. Các loại thông báo thường sử dụng
	5. Mẫu trình bày thông báo.

**PPGD chính**:* Thuyết giảng
* Trình chiếu
* Thảo luận nhóm

**Tham khảo**:Chương 4, bài giảng “Kỹ thuật soạn thảo văn bản” của khoa Kinh tế | G1.1G2.1G2.2G2.3G2.4G2.5G3.1 |
| ***B/*****Các nội dung cần tự học ở nhà**: *(10)*Phân tích các thông báo đã được ban hành | G2.1, G2.2, G2.3 |
| 8 | ***Chương 5:* KỸ THUẬT SOẠN THẢO VÀ TRÌNH BÀY TỜ TRÌNH (2/0/4)** |  |
| ***A/* Cácnội dung và PPGD chính trên lớp***: (5)***Nội dung GD lý thuyết:*** 1. Khái niệm
	2. Yêu cầu của tờ trình
	3. Cấu trúc của tờ trình
	4. Mẫu trình bày tờ trình.

**PPGD chính**:* Thuyết giảng
* Trình chiếu
* Thảo luận nhóm

**Tham khảo**:Chương 5, bài giảng “Kỹ thuật soạn thảo văn bản” của khoa Kinh tế | G1.1G2.1G2.2G2.3G2.4G2.5G3.1 |
| ***B/*****Các nội dung cần tự học ở nhà**: *(10)*Phân tích các tờ trình đã được ban hành | G2.1, G2.2, G2.3 |
| 9 | **Ôn tập** |  |
| ***A/* Cácnội dung và PPGD chính trên lớp***: (6)***Nội dung GD lý thuyết:**Ôn tập lại các loại văn bản đã học**PPGD chính**:* Thuyết giảng
* Trình chiếu
* Thảo luận nhóm

**Tham khảo**:Bài giảng “Kỹ thuật soạn thảo văn bản” của khoa Kinh tế | G1.1G2.1G2.2G2.3G2.4G2.5G3.1 |
| ***B/*****Các nội dung cần tự học ở nhà**: *(10)*Ôn tập lại các kiến thức đã được học | G1.1G2.1G2.2G2.3G2.4G2.5G3.1 |
| 10 | ***Chương 6:* KỸ THUẬT SOẠN THẢO VÀ TRÌNH BÀY BÁO CÁO (2/0/4)** |  |
| ***A/* Cácnội dung và PPGD chính trên lớp***: (5)***Nội dung GD lý thuyết:*** 1. Khái niệm
	2. Yêu cầu báo cáo
	3. Phân loại báo cáo
	4. Phương pháp soạn thảo báo cáo
	5. Mẫu trình bày báo cáo.

**PPGD chính**:* Thuyết giảng
* Trình chiếu
* Thảo luận nhóm

**Tham khảo**:Chương 6, bài giảng “Kỹ thuật soạn thảo văn bản” của khoa Kinh tế | G1.1G2.1G2.2G2.3G2.4G2.5G3.1 |
| ***B/*****Các nội dung cần tự học ở nhà**: *(10)*Phân tích các báo cáo đã được ban hành | G2.1, G2.2, G2.3 |
| 11 | ***Chương 7:*  KỸ THUẬT GHI VÀ TRÌNH BÀY BIÊN BẢN (2/0/4)** |  |
| ***A/* Cácnội dung và PPGD chính trên lớp***: (5)***Nội dung GD lý thuyết:*** 1. Khái niệm
	2. Phân loại
	3. Phương pháp ghi biên bản
	4. Cấu trúc của biên bản
	5. Mẫu trình bày biên bản.

**PPGD chính**:* Thuyết giảng
* Trình chiếu
* Thảo luận nhóm

**Tham khảo**:Chương 7, bài giảng “Kỹ thuật soạn thảo văn bản” của khoa Kinh tế | G1.1G2.1G2.2G2.3G2.4G2.5G3.1 |
| ***B/*****Các nội dung cần tự học ở nhà**: *(10)*Phân tích các biên bản đã được soạn thảo | G2.1, G2.2, G2.3 |
| 12 | ***Chương 8:* KỸ THUẬT SOẠN THẢO VÀ TRÌNH BÀY CÔNG VĂN HÀNH CHÍNH (2/0/4)** |  |
| ***A/* Cácnội dung và PPGD chính trên lớp***: (5)***Nội dung GD lý thuyết:*** 1. Khái niệm
	2. Các loại công văn hành chính
	3. Đặc điểm công văn hành chính
	4. Phương pháp soạn thảo công văn hành chính
	5. Mẫu trình bày công văn hành chính.

**PPGD chính**:* Thuyết giảng
* Trình chiếu
* Thảo luận nhóm

**Tham khảo**:Chương 8, bài giảng “Kỹ thuật soạn thảo văn bản” của khoa Kinh tế | G1.1G2.1G2.2G2.3G2.4G2.5G3.1 |
| ***B/*****Các nội dung cần tự học ở nhà**: *(10)*Phân tích các công văn đã được ban hành | G2.1, G2.2, G2.3 |
| 13 | ***Chương 9:* KỸ THUẬT SOẠN THẢO VÀ TRÌNH BÀY HỢP ĐỒNG THƯƠNG MẠI (2/0/4)** |  |
| ***A/* Cácnội dung và PPGD chính trên lớp***: (5)***Nội dung GD lý thuyết:*** 1. Khái niệm
	2. Điều kiện hợp đồng
	3. Hiệu lực hợp đồng
	4. Cấu trúc hợp đồng
	5. Những vấn đề cần chú ý khi soạn thảo hợp đồng
	6. Mẫu trình bày một số hợp đồng.(Tiếng Việt – Tiếng Anh)

**PPGD chính**:* Thuyết giảng
* Trình chiếu
* Thảo luận nhóm

**Tham khảo**:Chương 9, bài giảng “Kỹ thuật soạn thảo văn bản” của khoa Kinh tế | G1.1G2.1G2.2G2.3G2.4G2.5G3.1 |
| ***B/*****Các nội dung cần tự học ở nhà**: *(10)*Phân tích các hợp đồng đã được soạn thảo | G2.1, G2.2, G2.3 |
| 14 | ***Chương 10:* MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ THƯ THƯƠNG MẠI (2/0/4)** |  |
| ***A/* Cácnội dung và PPGD chính trên lớp***: (5)***Nội dung GD lý thuyết:*** 1. Cấu trúc thư thương mại
	2. Một số quy tắc khi viết thư
	3. Mẫu một số thư thương mại. (Tiếng Việt – Tiếng Anh)

**PPGD chính**:* Thuyết giảng
* Trình chiếu
* Thảo luận nhóm

**Tham khảo**:Chương 10, bài giảng “Kỹ thuật soạn thảo văn bản” của khoa Kinh tế | G1.1G2.1G2.2G2.3G2.4G2.5G3.1 |
| ***B/*****Các nội dung cần tự học ở nhà**: *(10)*Phân tích các thư thương mại đã được soạn thảo | G2.1, G2.2, G2.3 |
| 9 | **Ôn tập** |  |
| ***A/* Cácnội dung và PPGD chính trên lớp***: (6)***Nội dung GD lý thuyết:**Ôn tập lại các loại văn bản đã học**PPGD chính**:* Thuyết giảng
* Trình chiếu
* Thảo luận nhóm

**Tham khảo**:Bài giảng “Kỹ thuật soạn thảo văn bản” của khoa Kinh tế | G1.1G2.1G2.2G2.3G2.4G2.5G3.1 |
| ***B/*****Các nội dung cần tự học ở nhà**: *(10)*Ôn tập lại các kiến thức đã được học | G1.1G2.1G2.2G2.3G2.4G2.5G3.1 |

1. **Đạo đức khoa học:**
* Các bài tập nhóm nếu phát hiện giống nhau sẽ cấm thi tất cả các thành viên trong các nhóm.
* Bài tập cá nhân sai giống nhau sẽ bị trừ 100% điểm quá trình.
* Sinh viên thi hộ thì cả 2 người – thi hộ và nhờ thi hộ sẽ bị đình chỉ học tập hoặc bị đuổi học.
1. **Ngày phê duyệt lần đầu:** 30/06/2012
2. **Cấp phê duyệt:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trưởng khoa** | **Trưởng BM** | **Nhóm biên soạn** |
|  |  |  |

1. **Tiến trình cập nhật ĐCCT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lần 1:** Nội Dung Cập nhật ĐCCT lần 1: ngày 5 tháng 5 năm 2014* Điều chỉnh chuẩn đầu ra theo chương trình đào tạo
 | **<**người cập nhật ký và ghi rõ họ tên)Bùi Thu AnhTổ trưởng Bộ môn: |
| **Lần 2:** Nội Dung Cập nhật ĐCCT lần 2: ngày 12 tháng 8 năm 2014* Điều chỉnh chuẩn đầu ra theo CDIO
* Bổ sung phương pháp kiểm tra đánh giá
* Trích tài liệu tham khảo chi tiết
 | **<**người cập nhật ký và ghi rõ họ tên)Bùi Thu AnhTổ trưởng Bộ môn: |