

THÔNG TIN VỀ CÁC GIẢNG VIÊN CÓ THỂ THAM GIA GIẢNG DẠY MÔN HỌC

1. Ths . Hoàng Anh Tuấn – Giảng viên cơ hữu

- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sỹ
- Thuộc bộ môn: Cơ bản-Cơ sở
- Địa chỉ liên hệ: 15/266 B Trần Nguyên Hãn/ Hải Phòng
- Điện thoại: 0982.282419.
- Email: tuanha@hpu.edu.vn; htuan1904@gmail.com
- Các hướng nghiên cứu chính:
 - Phân tích câu tiếng Việt theo Ngữ pháp chức năng- hệ thống.
 - Tìm hiểu đặc trưng văn hóa dân tộc qua ngôn ngữ

2. Ths. Nguyễn Thị Hà Anh -Giảng viên cơ hữu

- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sỹ
- Thuộc bộ môn: Cơ bản-Cơ sở
- Địa chỉ liên hệ:
- Điện thoại: 0986057535
- Email: anhnth@hpu.edu.vn

THÔNG TIN VỀ MÔN HỌC

1. Thông tin chung

- Số đơn vị học trình/ tín chỉ: **3** học trình (**2** tín chỉ)
- Các môn học tiên quyết: **không có**
- Các môn học kế tiếp: **Không yêu cầu**
- Các yêu cầu đối với môn học (nếu có):
- Thời gian phân bổ đối với các hoạt động:
 - + Nghe giảng lý thuyết: **25** (tiết)
 - + Làm bài tập trên lớp: **11** (tiết)
 - + Thảo luận, tự học: **7**(tiết)
 - + Kiểm tra: **2** (tiết)

2. Mục tiêu của môn học:

- Kiến thức: Trang bị cho sinh viên những kiến thức căn bản về văn bản, cách tạo lập, xử lý, quản lý các văn bản, đặc biệt là cách soạn thảo và quản lý các văn bản hành chính.
- Kỹ năng: Rèn luyện kỹ năng soạn thảo và quản lý văn bản.
- Thái độ: Giúp cho sinh viên nhận thức đúng đắn về vai trò, tầm quan trọng của việc soạn thảo quản lý văn bản, có thái độ cẩn trọng trong việc soạn thảo và quản lý văn bản.

3. Tóm tắt nội dung môn học:

Nội dung của môn học này gồm hai phần kiến thức có mối liên quan chặt chẽ với nhau. Phần 1 cung cấp những kiến thức khái quát về văn bản hành chính (khái niệm, chức năng, thể thức, phương pháp soạn thảo,) và giới thiệu các hình thức chủ yếu trong hệ thống văn bản hành chính của Nhà nước CHXHCN Việt Nam. Phần 2 cung cấp kiến thức về tài liệu lưu trữ (khái niệm, ý nghĩa-tác dụng, phân loại, xác định giá trị) và hệ thống lưu trữ, công tác lưu trữ trong các cơ quan Nhà nước hiện nay.

4. Học liệu:

- Học liệu bắt buộc.

1. Tạ Hữu Ánh, *Soạn thảo và ban hành văn bản của cơ quan tổ chức*.NXB Lao động.Hà Nội:2008.
2. Vương Kim Thanh, *Kỹ thuật trình bày và soạn thảo văn bản*. NXB Thống kê.Hà Nội: 2007
3. Nguyễn Văn Thâm, Lưu Kiếm Thanh, Lê Xuân Lam, Bùi Xuân Lự, *Hướng dẫn kỹ thuật nghiệp vụ hành chính*. Nxb Thống kê, HN:2003.

- Học liệu tham khảo.

1. Nguyễn Văn Khang(chủ biên). *Tiếng việt trong giao tiếp hành chính*. Nxb VHNT. HN: 2002
2. *Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật – 1996*.
3. Nguyễn Quốc Bảo, Nghiêm Kỳ Hồng. *Soạn thảo văn bản và công tác văn thư-lưu trữ* . Nxb Chính trị Quốc gia, HN:2004.
4. Trần Hà ,*Hướng dẫn kỹ thuật soạn thảo văn bản* . Nxb Trẻ, Tp HCM:1996.
5. Vũ Dương Hoan, *Công tác lưu trữ Việt Nam*. Nxb KHXH,HN:1987.
6. Trần Anh Nhân, Nguyễn Anh Thư ,*Kỹ thuật soạn thảo văn bản*. Nxb Tp HCM:1993.
7. Nguyễn Văn Thâm, *Soạn thảo và xử lý văn bản quản lý Nhà nước*. Nxb CTQG, HN:1999.
8. Lưu Kiếm Thanh. *Hướng dẫn soạn thảo văn bản pháp quy*. Nxb Thống kê. Hà Nội: 1999
9. *Từ điển Lưu trữ Việt Nam*. Cục Lưu trữ Nhà nước. HN:1992.

5. Nội dung và hình thức dạy học:

5.1 Nội dung cụ thể

Nội dung giảng dạy	Hình thức dạy - học					Tổng (tiết)
	Lý thuyết	Bài tập	Thảo luận	Tự học, tự NC	Kiểm tra	
CHƯƠNG 1: SOẠN THẢO VĂN BẢN	19	9		6	2	36
BÀI 1: KHÁI QUÁT CHUNG VỀ VĂN BẢN	4			1		5
1. Khái niệm văn bản, văn bản quản lý nhà nước, văn bản hành chính. 2. Chức năng, vai trò của văn bản quản lý. 3. Phân loại văn bản quản lý 4. Thẩm quyền ban hành văn bản QPPL.						
BÀI 2: THỂ THỨC CỦA VĂN BẢN	3	1		2		6
1. Khái niệm và ý nghĩa của thể thức văn bản 2. Các yếu tố của thể thức văn bản						
BÀI 3: KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN	2			1		3
1. Những yêu cầu về nội dung 2. Những yêu cầu về hình thức 3. Những yêu cầu về ngôn ngữ						
BÀI 4: QUY TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN	1			1	1	3
1. Khái niệm 2. Quy trình soạn thảo các văn bản QLNN 3. Quy trình soạn thảo văn bản hành chính						
BÀI 5: CÁCH THỨC SOẠN THẢO MỘT SỐ LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH	9	8		1	1	19
1. Soạn thảo quyết định(cá biệt) 2. Soạn thảo công văn 3. Thông báo						

4. Báo cáo						
5. Biên bản						
6. Tờ trình						
7. Hợp đồng						
8. Một số loại giấy						
9. Một số loại phiếu						
10. Đề án, kế hoạch, chương trình						
CHƯƠNG 2: QUẢN LÝ VĂN BẢN	6	2			1	9
1. Công tác văn thư, lưu trữ- những vấn đề căn bản	1					
2. Tổ chức quản lý, giải quyết văn bản đi	1	0.5				
3. Tổ chức quản lý, giải quyết văn bản đến	1	0.5				
4. Tổ chức quản lý giải quyết văn bản nội bộ, văn bản mật	1				1	
5. Quản lý và sử dụng con dấu	1					
6. Lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ	1	1				
Tổng (tiết)	26	10			7	45

5.2 Lịch trình tổ chức dạy – học cụ thể

Phần nội dung bài giảng (Ghi cụ thể theo từng chương, mục, tiểu mục)	Hình thức dạy - học					Phần thảo luận, tự học		
	Lý thuyết	Bài tập	Kiểm tra	Tự học, NC	Tổng (tiết)	Nội dung thảo luận, tự học	Tổ chức	yêu cầu sinh viên
CHƯƠNG 1: SOẠN THẢO VB	20	9	2	6	37			
Bài 1: KHÁI QUÁT CHUNG VỀ VĂN BẢN	4			1	5			
1. Khái niệm văn bản, văn bản QL nhà nước, văn bản hành chính	1					Nội dung ở mục 1 bài 1	Cá nhân	
2. Chức năng, vai trò của văn bản quản lý 2.1 Chức năng của văn bản quản lý 2.2 Vai trò của văn bản quản lý	1			0.5		Nội dung ở mục 2 bài 1	Cá nhân	Đọc, Chuẩn bị tài liệu
3. Phân loại văn bản quản lý 3.1. Văn bản quy phạm pháp luật 3.2. Văn bản HC thông thường 3.3. Văn bản chuyên ngành 3.4. Văn bản của các tổ chức xã hội	0.5					Nội dung ở mục 3 bài 1	Cá nhân	Đọc, Chuẩn bị tài liệu
4. Thẩm quyền ban hành văn bản Quy phạm pháp luật	1,5			0.5		Nội dung ở mục 4 bài 1	Cá nhân	chuẩn bị tài liệu
BÀI 2: THỂ THỨC CỦA VB	3	1		2	6			
1. Khái niệm và ý nghĩa của thể thức văn bản 1.1 Khái niệm 1.2 ý nghĩa	0.5							
2. Các yếu tố của thể thức VB	2.5	1		2		Nội dung ở mục 2 bài 2	Cá nhân	Chuẩn bị tài liệu

BÀI 3: KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN	2			1	3			
1. Những yêu cầu về nội dung 1.1 Văn bản phải có tính mục đích 1.2 Văn bản phải có tính khoa học 1.3 Văn bản phải có tính đại chúng 1.4 Văn bản phải có tính quy phạm 1.5 Văn bản phải có tính khả thi	0.5			1		Nội dung ở mục 2 bài 3	Cá nhân	Đọc, Chuẩn bị tài liệu
2. Những yêu cầu về hình thức	0.5							
3. Những yêu cầu về ngôn ngữ 3.1 Yêu cầu về từ ngữ 3.2 Yêu cầu về văn phong	1							
BÀI 4: QUY TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN	1		1	1	3			
1. Khái niệm								
2. Quy trình soạn thảo VBQLNN	0.5					Nội dung ở mục 2 bài 4	Cá nhân	Đọc, Chuẩn bị tài liệu
3. Quy trình soạn thảo văn bản hành chính Kiểm tra bài 1	0.5		1	1				
BÀI 5: CÁCH THỨC SOẠN THẢO MỘT SỐ LOẠI VĂN BẢN	9	8	1	1	19			
1. Soạn thảo quyết định(cá biệt)	2	1						
2. Soạn thảo công văn	1	1						
3. Thông báo	0.5	1						
4. Báo cáo	1	1						
5. Biên bản	0.5	1						
6. Tờ trình	0.5	1						
7. Hợp đồng	2	1		0.5				
8. Một số loại giấy	0.5	0.5						
9. Một số loại phiếu	0.5							
10. Đề án, kế hoạch, Kiểm tra bài 2	0.5	0.5		0.5				
CHƯƠNG 2: QUẢN LÝ VB	6	2		1	9			
1. Công tác văn thư, lưu trữ-những vấn đề căn bản 1.1 Khái niệm 1.2 Vị trí, ý nghĩa 1.3 Yêu cầu 1.4 Trách nhiệm, nhiệm vụ	1							
2. Tổ chức quản lý, giải quyết văn bản đi 2.1 Khái niệm, nguyên tắc chung 2.2 Nội dung, nghiệp vụ	1	0.5						
3. Tổ chức quản lý, giải quyết văn bản đến 3.1 Khái niệm, nguyên tắc chung 3.2 Nội dung, nghiệp vụ	1	05						

4. Tổ chức quản lý giải quyết văn bản nội bộ, văn bản mật 4.1 Quản lý văn bản nội bộ 4.2 Quản lý văn bản mật	1			1		Nội dung chương 2	Cá nhân	Đọc, Chuẩn bị tài liệu
5. Quản lý và sử dụng con dấu 5.1 Khái niệm, tầm quan trọng 5.2 Một số loại dấu và việc quản lý sử dụng con dấu	1							
6. Lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ 6.1 Khái niệm, yêu cầu 6.2 Cách thức lập, lưu trữ hồ sơ	1	1						
Tổng(tiết)	25	11	2	7	45			

6. Tiêu chí đánh giá nhiệm vụ giảng viên giao cho sinh viên:

- Hoàn thành đủ số lượng, khối lượng công việc theo tiến độ
- Đảm bảo chất lượng công việc theo quy định của giảng viên

7. Hình thức kiểm tra, đánh giá môn học:

- Thi tự luận

8. Các loại điểm kiểm tra và trọng số của từng loại điểm:

- Thang điểm: Sử dụng thang điểm 10
- Kiểm tra trong năm học: 30%
- Thi hết môn: 70%

9. Yêu cầu của giảng viên đối với môn học:

- Yêu cầu về điều kiện để tổ chức giảng dạy môn học (giảng đường, phòng máy, ...):
 - + Giảng đường đảm bảo 2 sinh viên/ 1 bàn, có đủ ánh sáng, phấn, bảng
 - + Thiết bị hỗ trợ giảng dạy: 01 bộ máy tính, máy chiếu, âm thanh
- Yêu cầu đối với sinh viên (sự tham gia học tập trên lớp, quy định về thời hạn, chất lượng các bài thảo luận, bài tập về nhà, ...):
 - + Dự lớp: $\geq 70\%$ tổng số tiết mới được đánh giá điểm quá trình.
 - + Sinh viên dự lớp phải tham gia đóng góp ý kiến xây dựng bài.
 - + Hoàn thành đủ số lượng bài tập theo tiến độ
 - + Đọc tài liệu, thu thập thông tin liên quan đến bài học theo yêu cầu, tiến độ .

Hải Phòng, ngày 28 tháng 10 năm 2008

Phê duyệt cấp trường

Chủ nhiệm bộ môn

Người viết đề cương chi tiết

ThS Hoàng Anh Tuấn