

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN**1. Thông tin chung về học phần**

- Tên học phần : Soạn thảo văn bản tiếng Việt và Lưu trữ hồ sơ
(Vietnamese for Correspondence and Filing)

- Mã số học phần : 1521482

- Số tín chỉ học phần: 2tín chỉ

- Thuộc chương trình đào tạo của bậc Đại Học, ngành Ngôn ngữ Anh

- Số tiết học phần:

- Nghe giảng lý thuyết : 15 tiết
- Thuyết trình và phản biện bài tập tình huống trên lớp/thảo luận/hoạt động theo nhóm : 15 tiết
- Tự học : 60 giờ

- Đơn vị phụ trách học phần: khoa Ngoại ngữ

2. Học phần trước: Luật Hiến pháp

3. Mục tiêu của học phần: Nắm kỹ thuật văn bản hành chính và tổ chức lập hồ sơ và hệ thống hồ sơ lưu trữ.

Kỹ năng: Biết cách soạn và ban hành văn bản hành chính – Lập và quản lý hệ thống hồ sơ lưu trữ trong cơ quan, tổ chức

4. Chuẩn đầu ra:

	Nội dung	Đáp ứng CDR CTĐT
Kiến thức	4.1.1 Nắm bắt được Kỹ thuật ban hành văn bản và tổ chức lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ trong cơ quan nhà nước ở bậc chuyên viên hành chính.	PLO – S7
Kỹ năng	4.2.1. Biết cách soạn – trình bày – ban hành văn bản hành chính giấy và điện tử	PLO – K13, K14
	4.2.2. Biết lập hồ sơ, xây dựng hệ thống hồ sơ lưu trữ giấy và điện tử	PLO – K7
Thái độ	4.3.1. SV hình thành được thái độ nghiêm túc trong học tập và trong chuyên môn	PLO – A2, A3
	4.3.2. SV có thái độ khách quan, cân trọng, đa chiều trong suy luận, phân tích, đánh giá một lý thuyết, quan điểm, nhận định.	PLO – A4

CHÚ Ý:

4.1. Kiến thức: Sau khi hoàn thành học phần, SV nắm bắt được Kỹ thuật soạn –ban hành văn bản hành chính; lập và tổ chức lưu trữ hồ sơ trong cơ quan, tổ chức

4.2. Kỹ năng: Sau khi hoàn thành học phần, SV sẽ đạt Kỹ năng:

- Soạn, trình bày hoàn chỉnh và thủ tục ban hành văn bản hành chính
- Lập hồ sơ và tổ chức hệ thống lưu trữ hồ sơ

4.3. Thái độ: Sau khi hoàn thành học phần, SV sẽ hiểu được cơ bản vấn đề chuyên môn; ý thức công việc và hoàn thành bài tập, trách nhiệm, đạo đức nghề nghiệp; thái độ phục vụ; ...

5. Mô tả tóm tắt nội dung học phần:

Sau khi hoàn thành khóa học, sinh viên có thể thực hiện các nghiệp vụ cơ bản nhất của nhân viên văn phòng: Soạn, ban hành văn bản và Lập, tổ chức lưu trữ hồ sơ.

6. Nội dung và lịch trình giảng dạy:

- Các học phần lý thuyết:

Buổi/tiết	Nội dung	Ghi chú
01/1,2	Những khái niệm chung về văn bản và văn bản hành chính.	
	Hệ thống văn bản hành chính của Nhà nước CHXHCN Việt Nam.	-
	Ngôn ngữ văn bản hành chính	-
02/3,4	Quy trình tổ chức soạn và ban hành văn bản GIẤY VÀ ĐIỆN TỬ trong cơ quan, tổ chức.	
	Kỹ thuật soạn và trình bày thể thức văn bản hành chính.	
03/ 5,6,7,8,9,10	Kỹ thuật soạn và trình bày quyết định (cá biệt).	
	Kỹ thuật ghi và trình bày biên bản.	

	Kỹ thuật soạn và trình bày công văn giao dịch hành chính.	
	Kỹ thuật soạn và trình bày Tờ trình.	
04/ 11,12,13,14	Khái niệm chung về hồ sơ và lập hồ sơ.	
	Phương pháp lập hồ sơ.	
	Phương pháp xử lý hồ sơ GIẤY VÀ ĐIỆN TỬ	
	Tổ chức lưu trữ hiện hành.	
05/15	Phần II. Lưu trữ học đại cương. Khái niệm chung	
	Tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu và công tác chính lý tài liệu lưu trữ.	
	Tổ chức khai thác tài liệu lưu trữ.	
	Tổ chức công tác lưu trữ Việt Nam	

- Các học phần thực hành:

- + Sinh viên thực hiện bài tập tình huống (theo nhóm);
- + Bài tập tình huống có trong giáo trình, nhóm sinh viên chọn và thực hiện theo hướng dẫn của giảng viên theo lịch học lý thuyết

7. Nhiệm vụ của sinh viên:

Sinh viên phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Phải làm bài tập về nhà.

- Tham dự tối thiểu 80% số tiết học lý thuyết.
- Tham gia đầy đủ 100% giờ thực hành.
- Thực hiện đầy đủ các bài tập nhóm/ bài tập và được đánh giá kết quả thực hiện.
- Tham dự kiểm tra giữa học kỳ.
- Tham dự thi kết thúc học phần.
- Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học.

8. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên:

8.1. Cách đánh giá

Sinh viên được đánh giá tích lũy học phần như sau:

TT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Mục tiêu
1	Điểm chuyên cần	Số tiết tham dự học/tổng số tiết	0%	4.3.1
2	Điểm bài tập	Số bài tập đã làm	10%	4.1.1; 4.2.1; 4.3.1
3	Điểm bài tập nhóm	- thực tập nhóm - Được nhóm xác nhận có tham gia	10%	4.1.1; 4.2.1; 4.3.1
4	Điểm thực hành/ thí nghiệm/ thực tập	- kỹ năng, kỹ xảo thực hành/.... - Tham gia 100% số giờ	15%	4.1.1; 4.2.1; 4.3.1
5	Điểm kiểm tra giữa kỳ	- Thi viết. (30 phút)	15%	4.1.1; 4.2.1; 4.3.1
6	Điểm thi kết thúc học phần	Tiểu luận	50%	4.1.1; 4.2.1; 4.3.1

8.2. Cách tính điểm

- Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến 0.5.
- Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá thành phần của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân.

9. Tài liệu học tập:

9.1. Giáo trình chính:

Giáo trình chính:	Giáo trình do giảng viên viết theo khung chương trình “Văn bản là Lưu trữ học đại cương” do Bộ giáo dục ban hành khung chương trình và các quy định của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.
-------------------	---

10. Hướng dẫn sinh viên tự học:

Tuần/ Buổi	Nội dung	Lý thuyết (tiết)	Thực hành (tiết)	Nhiệm vụ của sinh viên
1 - 5	Đọc giáo trình	10	0	1) Đọc giáo trình phần Kỹ thuật xây dựng văn bản và các bài tập tình huống mẫu trong giáo trình; 2) Thực hiện giải quyết các bài tập tình huống để thuyết trình và phản biện
6-10	Đọc giáo trình	10	0	3) Đọc giáo trình phần Quản trị hồ sơ và các bài tập tình huống mẫu trong giáo trình; 4) Thực hiện giải quyết các bài tập tình huống để thuyết trình và phản biện,
11-15	Thực hiện giải quyết các bài tập tình huống	0	08	Thuyết trình và phản biện bài tập xử lý tình huống Kỹ thuật xây dựng văn bản và Lập – lưu trữ hồ sơ

Ngày tháng năm
Trưởng khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Tổ trưởng Bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Người biên soạn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Ban giám hiệu

Nguyễn Văn Kết