|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH THÁI BÌNH  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÁI BÌNH** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

# ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

# KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

**Ngành đào tạo: Đại học Luật**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 640/QĐ-ĐHTB, ngày 14/12/)*

# 1. Tên học phần: Kỹ thuật soạn thảo văn bản Mã học phần: 0101000713

**2. Số tín chỉ:** 3 (3, 0, 6)

**3. Trình độ:** Dành cho sinh viên năm thứ 2

**4. Phân bổ thời gian:**

- Lên lớp: 45 tiết

+ Lý thuyết/Thực hành/: 32 tiết

+ Seminar/Bài tập: 10 tiết

+ Kiểm tra: 3 tiết: Số bài kiểm tra định kỳ: 01bài

- Tự học: 90 tiết

**5. Điều kiện tiên quyết:**

Đã học học phần Lý luận nhà nước và pháp luật.

**6. Mục tiêu của học phần:**

Sau khi hoàn tất học phần sinh viên có khả năng:

***6.1.******Về kiến thức*:**

- Cung cấp cho sinh viên những vấn đề cơ bản về văn bản hành chính thông dụng; về kĩ năng trình bày hình thức và nội dung của văn bản hành chính thông dụng ; những kiến thức về nội dung và cách thức soạn thảo hợp đồng kinh tế thương mại.

- Cung cấp kiến thức cơ bản về cách thức, những yêu cầu về sử dụng ngôn ngữ trong soạn thảo văn bản hành chính cũng như trong hợp đồng kinh tế thương mại

- Ứng dụng lí thuyết vào bài tập tình huống cụ thể để soạn thảo văn bản hành chính thông dụng, xây dựng các loại hợp đồng kinh tế thương mại cơ bản.

***6.2. Về kỹ năng:***

- Kĩ năng nhận diện về:

+ Mục đích sử dụng từng loại văn bản hành chính thông dụng.

+ Hình thức văn bản hành chính thông dụng phù hợp với từng loại công việc cụ thể.

Kĩ năng soạn thảo văn bản hành chính thông dụng.

+ Lập đề cương chi tiết dự thảo văn bản hành chính thông dụng.

+ Sử dụng ngôn ngữ để soạn thảo văn bản hành chính thông dụng.

+ Soạn thảo văn bản hành chính thông dụng hoàn chỉnh.

- Kĩ năng giao tiếp, thuyết trình, làm việc nhóm và sử dụng công nghệ thông tin phục vụ việc tra cứu và soạn thảo văn bản hành chính thông dụng.

***6.3. Về năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm:***

- Có ý thức đúng đắn trong việc nhìn nhận, đánh giá các hiện tượng chính trị, pháp lí trong đời sống xã hội;

- Hình thành tính chủ động, tự tin, bản lĩnh cho sinh viên;

- Sinh viên có nhận thức đúng đắn về vai trò của văn bản hành chính thông dụng trong hoạt động quản lí của cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội, đơn vị kinh tế…

**7. Mô tả tóm tắt nội dung học phần:**

Soạn thảo văn bản là học phần chuyên đề có tính ứng dụng, cung cấp những kiến thức cơ bản về văn bản hành chính thông dụng và kĩ năng soạn thảo văn bản hành chính thông dụng trong những tình huống cụ thể.

Môn học được chia thành 2 phần:

- Phần lí thuyết tập trung giới thiệu một số nội dung cơ bản về văn bản hành chính thông dụng, kĩ năng soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng điển hình như: công văn, tờ trình, báo cáo, biên bản, thông báo, nội quy, quy chế, đề án, kế hoạch...

- Phần thực hành: trên cơ sở lí thuyết được giới thiệu, sinh viên vận dụng và soạn thảo văn bản hành chính thông dụng để giải quyết các tình huống cụ thể.

**8. Nhiệm vụ của sinh viên:**

- Tham dự học, thảo luận, kiểm tra, thi kết thúc học phần theo Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/4/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế học vụ hiện hành của Trường Đại học Thái Bình;

- Dự lớp: trên 80%.

- Tham gia đầy đủ: 02 bài kiểm tra, 01 bài thi kết thúc học phần

- Tự học: 90 tiết

- Khác: Theo yêu cầu của giảng viên

**9. Tài liệu học tập:**

**- Giáo trình chính**:

(1) Giáo trình Xây dựng văn bản pháp luật , Trường Đại học Luật Hà Nội.

(2) Lý luận và công tác văn thư, Trường Đại học Quốc gia Hà Nội.

**- Tài liệu khác:**

**(**3) Lê Văn In, *Mẫu soạn thảo văn bản dùng cho các cơ quan chính quyền địa phương, đơn vị hành chính sự nghiệp, đơn vị kinh tế,* Nxb. CTQG, Hà Nội,

(4) Lê Văn In và Phạm Hưng, *Phương pháp soạn thảo văn bản hành chính,* Nxb. CTQG, Hà Nội,

(5) Nguyễn Văn Thâm, *Soạn thảo và xử lí văn bản trong công tác của cán bộ lãnh đạo và quản lí,* Nxb. CTQG, Hà Nội,

(6) Khoa hành chính - Nhà nước, Trường Đại học Luật Hà Nội, *Kĩ năng soạn thảo một số văn bản hành chính,* Kỉ yếu hội thảo khoa học*,* Hà Nội.

**10. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên:**

***10.1. Tiêu chí đánh giá:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Điểm thành phần** | **Quy định** | **Trọng số** | **Ghi chú** |
| **1** | Điểm đánh giá giảng viên: | Đánh giá nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần, làm bài tập ở nhà. | 10% |  |
| **2** | Điểm kiểm tra định kỳ | - 3 bài kiểm tra | 30 % |  |
| **3** | Thi kết thúc học phần | - 01 bài thi | 60 % | Thi: viết  Thời gian thi 90p |

***10.2. Cách tính điểm:***

**11. Thang điểm**: Theo qui chế tín chỉ

**12. Nội dung chi tiết học phần:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CHƯƠNG** | **TÊN CHƯƠNG** | **LÝ THUYẾT**  **(tiết)** | **Thực hành**  **(tiết)** | **Kiểm tra**  **(tiết)** |
| 1 | Chương 1. Văn bản quản lý nhà nước | 3 |  |  |
| 2 | Chương 2: Quy trình xây dựng văn bản quản lý nhà nước | 3 | 1 |  |
| 3 | Chương 3: Ngôn ngữ văn bản quản lý nhà nước | 4 |  | 1 |
| 4 | Chương 4: Hình thức văn bản quản lý nhà nước | 3 | 1 |  |
| 5 | Chương 5: Nội dung văn bản quản lý nhà nước | 4 |  |  |
| 6 | Chương 6: Kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nhà nước | 3 |  | 1 |
| 7 | Chương 7: Soạn thảo các văn bản pháp luật hiện hành của nhà nước | 6 | 4 |  |
| 8 | Chương 8: Soạn thảo các văn bản hành chính thông thường | 6 | 4 | 1 |
| **Tổng cộng:** 45 | | 32 | 10 | 3 |

**13. Hình thức và nội dung từng tuần**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức TC dạy học** | **Nội dung** | **Thời gian**  **(tiết)** | **Yêu cầu SV chuẩn bị và địa chỉ tư liệu** | **Ghi chú** |
| **Tuần 1** |  |  |  |  |
| Lý thuyết | Chương 1:  - Công tác xây dựng VBQLNN  - Khái niệm VBQLNN  - Các tiêu chuẩn đánh giá VBQLNN | 3 | *\* Đọc:*  - Giáo trình: Kỹ thuật xây dựng văn bản (Trường Đại học Luật Hà Nội)  - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan. |  |
| Tự học |  | 6 |  |  |
| Kiểm tra  Đánh giá |  |  |  |  |
| **Tuần 2** |  |  |  |  |
| Lý thuyết | Chương 2:  - Chuẩn bị soạn thảo VBQLNN  - Soạn thảo VBQLNN  - Thông qua | 3 | *\* Đọc:*  - Giáo trình: Kỹ thuật xây dựng văn bản (Trường Đại học Luật Hà Nội)  - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan. |  |
| Tự học |  | 6 |  |  |
| Kiểm tra  Đánh giá |  |  |  |  |
| **Tuần 3** |  |  |  |  |
| Semina | Chương 2 | 1 | *\* Đọc:*  - Giáo trình: Kỹ thuật xây dựng văn bản (Trường Đại học Luật Hà Nội)  - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan. |  |
| Lý thuyết | Chương 3:  - Khái niệm, các yêu cầu chung đối với VBQLNN  - Những vấn đề cơ bản về ngôn ngữ VBQLNN | 2 | *\* Đọc:*  - Giáo trình: Kỹ thuật xây dựng văn bản (Trường Đại học Luật Hà Nội)  - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan. |  |
| Tự học |  | 6 |  |  |
| Kiểm tra  Đánh giá |  |  |  |  |
| **Tuần 4** |  |  |  |  |
| Lý thuyết | Chương 3:  - Những vấn đề cơ bản về ngôn ngữ VBQLNN (tiếp)  - Đoạn văn trong ngôn ngữ văn bản quản lý nhà nước. | 2 | *\* Đọc:*  - Giáo trình: Kỹ thuật xây dựng văn bản (Trường Đại học Luật Hà Nội)  - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan. |  |
| Tự học |  | 6 |  |  |
| Kiểm tra  Đánh giá |  | 1 |  |  |
| **Tuần 5** |  |  |  |  |
| Lý thuyết | Chương 4 :  - Lựa chọn hình thức VBQLNN  - Hình thức VBQLNN | 3 | *\* Đọc:*  - Giáo trình: Kỹ thuật xây dựng văn bản (Trường Đại học Luật Hà Nội)  - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan. |  |
| Tự học |  | 6 |  |  |
| Kiểm tra  Đánh giá |  |  |  |  |
| **Tuần 6** |  |  |  |  |
| Semina | Chuowng 3+4 | 1 | *\* Đọc:*  - Giáo trình: Kỹ thuật xây dựng văn bản (Trường Đại học Luật Hà Nội)  - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan. |  |
| Lý thuyết | Chương 5:  - Nội dung VBQLNN | 2 | *\* Đọc:*  - Giáo trình: Kỹ thuật xây dựng văn bản (Trường Đại học Luật Hà Nội)  - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan. |  |
| Tự học |  | 6 |  |  |
| Kiểm tra  Đánh giá |  |  |  |  |
| **Tuần 7** |  |  |  |  |
| Lý thuyết | Chương 5:  - Nội dung VBHCTT | 2 | *\* Đọc:*  - Giáo trình: Kỹ thuật xây dựng văn bản (Trường Đại học Luật Hà Nội)  - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan. |  |
|  | Chương 6:  - Khái niệm VBQLNN | 1 | *\* Đọc:*  - Giáo trình: Kỹ thuật xây dựng văn bản (Trường Đại học Luật Hà Nội)  - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan. |  |
| Tự học |  | 6 |  |  |
| Kiểm tra  Đánh giá |  |  |  |  |
| **Tuần 8** |  |  |  |  |
| Lý thuyết | Chương 6:  - Xử lý VBQLNN | 2 | *\* Đọc:*  - Giáo trình: Kỹ thuật xây dựng văn bản (Trường Đại học Luật Hà Nội)  - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan. |  |
| Tự học |  | 6 |  |  |
| Kiểm tra  Đánh giá |  | 1 |  |  |
| **Tuần 9** |  |  |  |  |
| Lý thuyết | Chương 7:  - Soạn thảo hiến pháp, luật, pháp lệnh  - Soạn thảo nghị quyết, thông tư | 3 | *\* Đọc:*  - Giáo trình: Kỹ thuật xây dựng văn bản (Trường Đại học Luật Hà Nội)  - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan. |  |
| Tự học |  | 6 |  |  |
| Kiểm tra  Đánh giá |  |  |  |  |
| **Tuần 10** |  |  |  |  |
| Lý thuyết | Chương 7:  - Nghị định, nghị quyết  - Chỉ thị  - Các văn bản khác | 3 | *\* Đọc:*  - Giáo trình: Kỹ thuật xây dựng văn bản (Trường Đại học Luật Hà Nội)  - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan. |  |
| Tự học |  | 6 |  |  |
| Kiểm tra  Đánh giá |  |  |  |  |
| **Tuần 11** |  |  |  |  |
| Semina | Chương 7 | 3 | *\* Đọc:*  - Giáo trình: Kỹ thuật xây dựng văn bản (Trường Đại học Luật Hà Nội)  - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan. |  |
| Tự học |  | 6 |  |  |
| Kiểm tra  Đánh giá |  |  |  |  |
| **Tuần 12** |  |  |  |  |
| Semina | Chương 7 | 1 | *\* Đọc:*  - Giáo trình: Kỹ thuật xây dựng văn bản (Trường Đại học Luật Hà Nội)  - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan. |  |
| Lý thuyết | Chương 8:  - Soạn thảo công văn  - Soạn thảo biên bản | 2 | *\* Đọc:*  - Giáo trình: Kỹ thuật xây dựng văn bản (Trường Đại học Luật Hà Nội)  - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan. |  |
| Tự học |  | 6 |  |  |
| Kiểm tra  Đánh giá |  |  |  |  |
| **Tuần 13** |  |  |  |  |
| Lý thuyết | Chương 8:  **-** Soạn thảo báo cáo  - Soạn thảo tờ trình | 3 | *\* Đọc:*  - Giáo trình: Kỹ thuật xây dựng văn bản (Trường Đại học Luật Hà Nội)  - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan. |  |
| Tự học |  | 6 |  |  |
| Kiểm tra  Đánh giá |  |  |  |  |
| **Tuần 14** |  |  |  |  |
| Lý thuyết | Chương 8:  - Soạn thảo thông báo, công điện | 1 | *\* Đọc:*  - Giáo trình: Kỹ thuật xây dựng văn bản (Trường Đại học Luật Hà Nội)  - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan. |  |
| Semina | Chương 8 | 2 | *\* Đọc:*  - Giáo trình: Kỹ thuật xây dựng văn bản (Trường Đại học Luật Hà Nội)  - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan. |  |
| Tự học |  | 6 |  |  |
| Kiểm tra  Đánh giá |  |  |  |  |
| **Tuần 15** |  |  |  |  |
| Semina | Chương 8 | 2 | *\* Đọc:*  - Giáo trình: Kỹ thuật xây dựng văn bản (Trường Đại học Luật Hà Nội)  - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan. | Semina |
| Tự học |  | 6 |  |  |
| Kiểm tra  Đánh giá |  | 1 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TRƯỞNG KHOA**  ***(Đã ký)***  ***Nguyễn Đức Long*** |  | **TRƯỞNG BỘ MÔN**  ***(Đã ký)***  ***Nguyễn Đức Long*** |