

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

- Tên học phần: Soạn thảo Văn bản đối ngoại
- Mã số học phần: 1730192
- Số tín chỉ học phần: 02 tín chỉ
- Thuộc chương trình đào tạo của bậc, ngành: Đại học, Quan hệ Quốc tế
- Số tiết học phần :
  - Nghe giảng lý thuyết : 10 tiết
  - Thực hành trên lớp : 10 tiết
  - Thảo luận : 5 tiết
  - Hoạt động theo nhóm : 5 tiết
  - Tự học : 60 giờ
- Đơn vị phụ trách học phần: Khoa Quan Hệ Quốc Tế

**2. Học phần trước:****3. Mục tiêu của học phần:**

- Kiến thức:
  - Hiểu những kiến thức cơ bản và các bước tư duy cần thiết trong quá trình soạn thảo văn bản đối ngoại
  - Hiểu được tầm quan trọng của việc đọc hiểu và soạn thảo các văn bản đối ngoại
- Kỹ năng:
  - Vận dụng các bước linh hoạt trong quá trình soạn thảo văn bản
  - Phát hiện được tình huống sử dụng loại hình văn bản nào để soạn thảo phù hợp.
- Thái độ:
  - Nghiêm túc và cẩn thận khi soạn thảo các văn bản đối ngoại

**4. Chuẩn đầu ra:**

	Nội dung	Đáp ứng CDR CTĐT
<b>4.1 Kiến thức</b>	4.1.1. Khái niệm chung về văn bản và văn bản đối ngoại	<b>K1</b>
	4.1.2. Phân biệt các loại văn bản với văn bản ngoại giao	<b>K2, K3</b>

<b>4.2 Kỹ năng</b>	4.2.1. Kỹ năng nghề nghiệp: các kỹ năng phân tích, tổng hợp, xử lý và chọn lọc thông tin. Kỹ năng chuẩn bị, soạn nội dung và trình bày thể thức văn bản đúng loại.	<b>S2</b>
	4.2.2. Kỹ năng cá nhân: Kỹ năng đọc hiểu văn bản, ghi chú, trình bày và soạn thảo một văn bản. Các kỹ năng liên quan trong quá trình soạn thảo văn bản như: tin học văn phòng, sử dụng tiếng việt.	<b>S1,S3</b>
<b>4.3 Thái độ</b>	4.3.1 Sinh viên tham dự tích cực và tập trung các buổi học trên lớp cũng như các buổi thảo luận nhóm.	<b>A1</b>
	4.3.2 Có sự chuẩn bị tốt, cẩn thận và nghiêm túc trong việc soạn thảo văn bản và công việc hành chính	<b>A2,A3</b>

### 5. Mô tả tóm tắt nội dung học phần:

Học phần giới thiệu các kiến thức tổng quan về các thể thức văn bản đối ngoại. Tuy nhiên, để sinh viên có thể ứng dụng thực tế, các văn bản đối ngoại chủ yếu sẽ thuộc về hành chính, doanh nghiệp, kinh tế thương mại và lễ tân thông dụng .

Trình bày và giải thích các khái niệm cơ bản về các loại văn bản, các bước cần thiết trong quá trình soạn thảo văn bản, và ví dụ nhằm giúp người học tự phát hiện các phần cần lưu ý và cải thiện văn bản.

Người học sẽ được tiếp cận lý thuyết và ứng dụng thực hành với các bài tập về soạn thảo các văn bản mang tính thông dụng trong hành chính đối ngoại.

### 6. Nội dung và lịch trình giảng dạy:

#### - Các học phần lý thuyết:

<b>Buổi/ Tiết</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Hoạt động của giảng viên</b>	<b>Hoạt động của sinh viên</b>	<b>Giáo trình chính</b>	<b>Tài liệu tham khảo</b>	<b>Ghi chú</b>
1	<b>I. Khái quát chung về Văn bản</b> 1.1 Khái niệm văn bản, văn bản quản lý nhà nước 1.2 Phân loại văn bản và bản sao văn bản	- Thuyết giảng - Đặt câu hỏi	-Nghe giảng, ghi chú -Trả lời câu hỏi	[1] trang 6 - 15	[2] trang 13 [3] trang 7	
2 +3 +4	<b>II. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, bản sao văn bản</b> 2.1 Cơ sở pháp lý xác	- Thuyết giảng - Đặt câu	-Nghe giảng, ghi chú	[1] trang 16 -52	[3] trang 36 [2] trang	

	<p>định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, bản sao văn bản</p> <p>2.2 Phạm vi và đối tượng áp dụng</p> <p>2.3 Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề, và đánh số trang văn bản</p> <p>2.4 Font chữ trình bày văn bản và bản sao văn bản</p> <p>2.5 Các thành phần thể thức của văn bản</p> <p>2.6 Sơ đồ bố trí, mẫu trình bày thể thức của văn bản</p> <p>2.7 Nội dung và kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức của văn bản</p> <p>2.8 Thể thức và kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức của bản sao văn bản</p> <p>2.9 Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức và mẫu sao văn bản</p>	hỏi	-Trả lời câu hỏi		55	
5	<p><b>III. Phong cách ngôn ngữ hành chính – công vụ và kỹ thuật sử dụng tiếng Việt trong văn bản hành chính công vụ</b></p> <p>3.1 Phong cách ngôn ngữ hành chính – công vụ</p> <p>3.2 Kỹ thuật sử dụng tiếng Việt trong văn bản hành chính công vụ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuyết giảng</li> <li>- Đặt câu hỏi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Nghe giảng, ghi chú</li> <li>-Trả lời câu hỏi</li> </ul>	[1] trang 53 -61	[2] trang 73	
6	<p><b>IV. Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản</b></p> <p>4.1 Yêu cầu đối với việc soạn thảo và ban hành văn bản</p> <p>4.2 Các bước soạn thảo và ban hành văn bản</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuyết giảng</li> <li>- Đặt câu hỏi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Nghe giảng, ghi chú</li> <li>-Trả lời câu hỏi</li> </ul>	[1] trang 62 - 66	[2] trang 101	
7	<p><b>V. Kỹ thuật soạn thảo và trình bày quyết định</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuyết giảng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Nghe giảng, ghi</li> </ul>	[1] trang 67 - 97	[3] trang 96	

	<p>5.1 Khái niệm</p> <p>5.2 Thẩm quyền ban hành</p> <p>5.3 Cấu trúc của quyết định</p> <p>5.4 Mẫu trình bày quyết định</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đặt câu hỏi</li> <li>- Hướng dẫn sinh viên soạn thảo</li> </ul>	<p>chú</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Trả lời câu hỏi</li> <li>- Thực hành soạn thảo</li> </ul>			
<b>8</b>	<p><b>VI. Kỹ thuật soạn thảo và trình bày thông báo</b></p> <p>6.1 Khái niệm</p> <p>6.2 Yêu cầu của thông báo</p> <p>6.3 Cấu trúc của thông báo</p> <p>6.4 Các loại thông báo thường dùng</p> <p>6.5 Mẫu trình bày thông báo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuyết giảng</li> <li>- Đặt câu hỏi</li> <li>- Hướng dẫn sinh viên soạn thảo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Nghe giảng, ghi chú</li> <li>-Trả lời câu hỏi</li> <li>- Thực hành soạn thảo</li> </ul>	[1] trang 98 - 105	<b>[3] trang 117</b>	
<b>9</b>	<b>Thi giữa kỳ</b>		Thực hành soạn thảo văn bản			
<b>10</b>	<p><b>VII. Kỹ thuật soạn thảo và trình bày tờ trình</b></p> <p>7.1 Khái niệm</p> <p>7.2 Yêu cầu của tờ trình</p> <p>7.3 Cấu trúc của tờ trình</p> <p>7.4 Mẫu trình bày tờ trình</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuyết giảng</li> <li>- Đặt câu hỏi</li> <li>- Hướng dẫn sinh viên soạn thảo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Nghe giảng, ghi chú</li> <li>-Trả lời câu hỏi</li> <li>- Thực hành soạn thảo</li> </ul>	[1] trang 105 - 111	[3] trang 119	
<b>11</b>	<p><b>VIII. Kỹ thuật soạn thảo và trình bày báo cáo</b></p> <p>8.1 Khái niệm</p> <p>8.2 Yêu cầu của báo cáo</p> <p>8.3 Phân loại báo cáo</p> <p>8.4 Phương pháp soạn thảo báo cáo</p> <p>8.5 Mẫu trình bày báo cáo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuyết giảng</li> <li>- Đặt câu hỏi</li> <li>- Hướng dẫn sinh viên soạn thảo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Nghe giảng, ghi chú</li> <li>-Trả lời câu hỏi</li> <li>- Thực hành soạn thảo</li> </ul>	[1] trang 112 - 118	[2] trang 209 [3] trang 115	

12	<b>IX. Kỹ thuật soạn thảo và trình bày biên bản</b> 9.1 Khái niệm 9.2 Phân loại biên bản 9.3 Phương pháp ghi biên bản 9.4 Cấu trúc của biên bản 9.5 Mẫu trình bày biên bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuyết giảng</li> <li>- Đặt câu hỏi</li> <li>- Hướng dẫn sinh viên soạn thảo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Nghe giảng, ghi chú</li> <li>-Trả lời câu hỏi</li> <li>- Thực hành soạn thảo</li> </ul>	[1] trang 119 - 134	[3] trang 113	
13	<b>X. Kỹ thuật soạn thảo và trình bày công văn hành chính</b> 10.1 Khái niệm 10.2 Các loại công văn hành chính 10.3 Đặc điểm của công văn hành chính 10.4 Phương pháp soạn thảo công văn hành chính 10.5 Nội dung cụ thể của 1 số loại công văn hành chính 10.6 Mẫu trình bày công văn hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuyết giảng</li> <li>- Đặt câu hỏi</li> <li>- Hướng dẫn sinh viên soạn thảo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Nghe giảng, ghi chú</li> <li>-Trả lời câu hỏi</li> <li>- Thực hành soạn thảo</li> </ul>	[1] trang 135 - 158	[3] trang 111	
14 + 15	<b>XI. Kỹ thuật soạn thảo và trình bày hợp đồng</b> 11.1 Khái niệm 11.2 Điều kiện của hợp đồng 11.3 Hiệu lực của hợp đồng 11.4 Phân loại hợp đồng 11.5 Phân biệt hợp đồng dân sự và hợp đồng thương mại 11.6 Cấu trúc của hợp đồng 11.7 Những vấn đề cần lưu ý khi soạn thảo hợp đồng 11.8 Mẫu trình bày một số loại hợp đồng dân sự,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuyết giảng</li> <li>- Đặt câu hỏi</li> <li>- Hướng dẫn sinh viên soạn thảo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Nghe giảng, ghi chú</li> <li>-Trả lời câu hỏi</li> <li>Thực hành soạn thảo</li> </ul>	Cuốn [1] trang 159 - 232		

	thương mại thông dụng					
--	-----------------------	--	--	--	--	--

### - 7. Nhiệm vụ của sinh viên:

Sinh viên phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Tham dự tối thiểu 70% số tiết học lý thuyết.
- Tham gia đầy đủ 100% giờ thực hành/thí nghiệm/thực tập và có báo cáo kết quả.
- Thực hiện đầy đủ các bài tập nhóm/ bài tập cá nhân và được đánh giá kết quả thực hiện.
- Tham dự kiểm tra giữa học kỳ.
- Tham dự thi kết thúc học phần.

## 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/ thái độ học tập	Tối thiểu 70% tổng tiết học/Thái độ tập trung và xây dựng bài học	10%	4.3.1
2	Điểm bài tập cá nhân	Hoàn thành 100% bài tập được giao	10%	4.1.1; 4.1.2; 4.2.1; 4.2.2; 4.3.1
3	Điểm thực hành nhóm	Bài sửa lỗi các văn bản	10%	4.1.1; 4.1.2; 4.2.1; 4.2.2; 4.3.1, 4.3.2
4	Điểm kiểm tra giữa kỳ	Thi soạn thảo văn bản	10%	4.1.1; 4.1.2; 4.2.1; 4.2.2; 4.3.1
5	Điểm thi kết thúc học phần	Thi soạn văn bản tại phòng máy 90 phút, không sử dụng tài liệu Bắt buộc dự thi	60%	4.1.1; 4.1.2; 4.2.1; 4.2.2; 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:

[1] Kỹ thuật soạn thảo và trình bày văn bản, ThS. Vương Thị Kim Thanh, NXB Lao Động – Xã Hội, 2011

## 9.2 Tài liệu tham khảo:

[2] Giáo trình kỹ thuật soạn thảo văn bản, Nguyễn Đăng Dung (CB), NXB Đại học Quốc gia Hà Nội, 2014

[3] Kỹ thuật soạn thảo và quản lý văn bản, ThS. Trần Thị Hương và đồng sự, NXB Phương Đông, 2014

## 10. Hướng dẫn sinh viên tự học

Buổi /Tiết	Nội dung	Lý thuyết (tiết)	Thực hành (tiết)	Nhiệm vụ của sinh viên
1	<b>I. Khái quát chung về Văn bản</b> 1.3 Khái niệm văn bản, văn bản quản lý nhà nước 1.4 Phân loại văn bản và bản sao văn bản	2	0	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nghiên cứu trước: Chương II</li><li>- Ôn lại nội dung đã học ở chương I</li></ul>
2 +3 +4	<b>II. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, bản sao văn bản</b> 2.1 Cơ sở pháp lý xác định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, bản sao văn bản 2.2 Phạm vi và đối tượng áp dụng 2.3 Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề, và đánh số trang văn bản 2.4 Font chữ trình bày văn bản và bản sao văn bản 2.5 Các thành phần thể thức của văn bản 2.6 Sơ đồ bố trí, mẫu trình bày thể thức của văn bản 2.7 Nội dung và kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức của văn bản 2.8 Thể thức và kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức của bản sao văn bản 2.9 Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức và mẫu sao văn bản	6	0	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nghiên cứu trước: chương III</li><li>- Ôn lại nội dung đã học ở chương II</li></ul>
5	<b>III. Phong cách ngôn ngữ hành chính – công vụ và kỹ thuật sử dụng tiếng Việt trong văn bản hành chính công vụ</b> 3.1 Phong cách ngôn ngữ hành chính – công vụ 3.2 Kỹ thuật sử dụng tiếng Việt trong văn bản hành chính công vụ	2	0	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nghiên cứu trước: chương IV</li><li>- Ôn lại nội dung đã học ở chương III</li></ul>

6	<b>IV. Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản</b> 4.1 Yêu cầu đối với việc soạn thảo và ban hành văn bản 4.2 Các bước soạn thảo và ban hành văn bản	2	0	- Nghiên cứu trước chương V - Ôn lại nội dung đã học ở chương IV
7	<b>V. Kỹ thuật soạn thảo và trình bày quyết định</b> 5.1 Khái niệm 5.2 Thẩm quyền ban hành 5.3 Cấu trúc của quyết định 5.4 Mẫu trình bày quyết định	1	1	- Nghiên cứu trước chương VI - Ôn lại nội dung đã học ở chương V - Hoàn thiện bài tập
8	<b>VI. Kỹ thuật soạn thảo và trình bày thông báo</b> 6.1 Khái niệm 6.2 Yêu cầu của thông báo 6.3 Cấu trúc của thông báo 6.4 Các loại thông báo thường dùng 6.5 Mẫu trình bày thông báo	1	1	- Ôn lại nội dung đã học ở chương VI - <b>Ôn lại nội dung đã học để chuẩn bị cho bài kiểm tra giữa học phần</b>
9	<b>Thi giữa kỳ</b>	0	2	Tự ôn tập
10	<b>VII. Kỹ thuật soạn thảo và trình bày tờ trình</b> 7.1 Khái niệm 7.2 Yêu cầu của tờ trình 7.3 Cấu trúc của tờ trình 7.4 Mẫu trình bày tờ trình	1	1	- Nghiên cứu trước chương VIII - Ôn lại nội dung đã học ở chương VII - Hoàn thiện bài tập
11	<b>VIII. Kỹ thuật soạn thảo và trình bày báo cáo</b> 8.1 Khái niệm 8.2 Yêu cầu của báo cáo 8.3 Phân loại báo cáo 8.4 Phương pháp soạn thảo báo cáo 8.5 Mẫu trình bày báo cáo	1	1	- Nghiên cứu trước chương IX - Ôn lại nội dung đã học ở chương VIII - Hoàn thiện bài tập
12	<b>IX. Kỹ thuật soạn thảo và trình bày biên bản</b> 9.1 Khái niệm 9.2 Phân loại biên bản	1	1	- Nghiên cứu trước chương X - Ôn lại nội dung đã học ở chương IX - Hoàn thiện bài tập



	9.3 Phương pháp ghi biên bản 9.4 Cấu trúc của biên bản 9.5 Mẫu trình bày biên bản			
<b>13</b>	<b>X. Kỹ thuật soạn thảo và trình bày công văn hành chính</b> 10.1 Khái niệm 10.2 Các loại công văn hành chính 10.3 Đặc điểm của công văn hành chính 10.4 Phương pháp soạn thảo công văn hành chính 10.5 Nội dung cụ thể của 1 số loại công văn hành chính 10.6 Mẫu trình bày công văn hành chính	1	1	- Nghiên cứu trước chương X - Ôn lại nội dung đã học ở chương XI - Hoàn thiện bài tập
<b>14 + 15</b>	<b>XI. Kỹ thuật soạn thảo và trình bày hợp đồng</b> 11.1 Khái niệm 11.2 Điều kiện của hợp đồng 11.3 Hiệu lực của hợp đồng 11.4 Phân loại hợp đồng 11.5 Phân biệt hợp đồng dân sự và hợp đồng thương mại 11.6 Cấu trúc của hợp đồng 11.7 Những vấn đề cần lưu ý khi soạn thảo hợp đồng 11.8 Mẫu trình bày một số loại hợp đồng dân sự, thương mại thông dụng	3	1	- Ôn lại nội dung đã học ở chương XI Ôn lại toàn bộ nội dung đã học chuẩn bị thi cuối kỳ

Ngày....tháng.....năm 201

**Trưởng khoa**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày....tháng.....năm 201

**Tổ trưởng Bộ môn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày....tháng.....năm 201

**Người biên soạn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày....tháng.....năm 201

**Ban giám hiệu**