

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Tên học phần : Văn bản và lưu trữ học đại cương

(Acte Administratif – Archives)

- Mã số học phần : XH014
- Số tín chỉ học phần : 2 tín chỉ
- Số tiết học phần : 30 tiết lý thuyết, 60 tiết tự học.

2. Đơn vị phụ trách học phần: Ngữ Văn

- Bộ môn : Ngữ Văn
- Khoa/Viện/Trung tâm/Bộ môn: Khoa học xã hội và Nhân văn

3. Điều kiện tiên quyết: Không

4. Mục tiêu của học phần:

4.1. Kiến thức:

- 4.1.1. Kiến thức đại cương về văn bản quản lý nhà nước và lưu trữ học.
- 4.1.2. Kiến thức về lý thuyết soạn thảo và quản lý văn bản quản lý nhà nước.

4.2. Kỹ năng:

- 4.2.1. Kỹ năng nhận dạng văn bản quản lý nhà nước; kỹ năng rà soát văn bản quản lý nhà nước; kỹ năng soạn thảo văn bản quản lý nhà nước; kỹ năng quản lý văn bản quản lý nhà nước.
- 4.2.2. Kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá văn bản và tài liệu lưu trữ trong cơ quan nhà nước.
- 4.2.3. Kỹ năng tìm kiếm, phân tích, tổng hợp, đánh giá thông tin quản lý.

4.3. Thái độ:

- 4.3.1. Thái độ đúng đắn đối với công tác giải mã, ban hành và quản lý văn bản quản lý nhà nước.
- 4.3.2. Có ý thức, trách nhiệm, đạo đức, tác phong nghề nghiệp; trách nhiệm công dân; thái độ phục vụ trong lĩnh vực quản lý nhà nước.

5. Mô tả tóm tắt nội dung học phần:

Môn học Văn bản – Lưu trữ học nhằm trang bị kiến thức lý luận và thực tiễn về văn bản quản lý và tài liệu lưu trữ, giúp sinh viên nhận thức rõ vai trò của văn bản hành chính và tài liệu lưu trữ đối với công tác quản lý. Bên cạnh đó, môn học này còn giúp người học nắm vững phương pháp soạn thảo và quản lý khoa học các loại văn bản hành chính, biết cách lựa chọn, phân loại văn bản để lưu trữ; biết cách tra tìm, sử dụng tài liệu lưu trữ để có thể làm tốt công tác quản lý ở trường học cũng như ở các cơ quan nói chung.

6. Cấu trúc nội dung học phần:

6.1. Lý thuyết

	Nội dung	Số tiết	Mục tiêu
Chương 1.	Khái niệm, chức năng, vai trò, lịch sử hình thành văn bản quản lý nhà nước		
1.1.	Khái niệm	1	4.1.1; 4.2.2; 4.3.1; 4.3.2
1.2.	Chức năng của văn bản quản lý nhà nước	1	4.1.1; 4.2.2; 4.3.1; 4.3.2
1.3.	Vai trò của văn bản quản lý nhà nước	1	4.1.1; 4.2.2; 4.3.1; 4.3.2
1.4.	Lịch sử hình thành văn bản quản lý nhà nước	1	4.1.1; 4.2.2; 4.3.1; 4.3.2
Chương 2.	Hệ thống Văn bản quản lý nhà nước		
2.1.	Phân loại văn bản quản lý nhà nước	1	4.1.1; 4.1.2; 4.2.1; 4.2.2; 4.2.3; 4.3.1; 4.3.2
2.2.	Hệ thống văn bản quản lý nhà nước	3	4.1.1; 4.1.2; 4.2.1; 4.2.2; 4.2.3; 4.3.1; 4.3.2
Chương 3.	Thể thức văn bản quản lý nhà nước		
3.1.	Khái niệm, mục đích, ý nghĩa	1	4.1.1; 4.1.2; 4.2.1; 4.2.2; 4.2.3; 4.3.1; 4.3.2
3.2.	Các yếu tố thể thức của văn bản quản lý nhà nước	5	4.1.1; 4.1.2; 4.2.1; 4.2.2; 4.2.3; 4.3.1; 4.3.2
Chương 4.	Phương pháp soạn thảo văn bản quản lý nhà nước		
4.1.	Nguyên tắc chung về soạn thảo văn bản quản lý nhà nước	1	4.1.1; 4.1.2; 4.2.1; 4.2.2; 4.2.3; 4.3.1; 4.3.2
4.2.	Yêu cầu của soạn thảo văn bản quản lý nhà nước	2	4.1.1; 4.1.2; 4.2.1; 4.2.2; 4.2.3; 4.3.1; 4.3.2
4.3.	Quy trình soạn thảo văn bản quản lý nhà nước	2	4.1.1; 4.1.2; 4.2.1; 4.2.2; 4.2.3; 4.3.1; 4.3.2
4.4.	Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản quản lý nhà nước	3	4.1.1; 4.1.2; 4.2.1; 4.2.2; 4.2.3; 4.3.1; 4.3.2

Chương 5. Tổ chức khoa học quản lý và sử dụng Văn bản quản lý nhà nước trong cơ quan				
5.1.	Hệ thống hóa và lập hồ sơ văn bản	1	4.1.1; 4.2.1; 4.2.2; 4.2.3; 4.3.1; 4.3.2	
5.2.	Phương pháp lập hồ sơ	1	4.1.1; 4.2.1; 4.2.2; 4.2.3; 4.3.1; 4.3.2	
Chương 6. Khái niệm, ý nghĩa và tác dụng của tài liệu lưu trữ				
6.1.	Khái niệm	1	4.1.1; 4.2.1; 4.2.2; 4.2.3; 4.3.1; 4.3.2	
6.2.	Ý nghĩa và tác dụng của tài liệu lưu trữ	1	4.1.1; 4.2.1; 4.2.2; 4.2.3; 4.3.1; 4.3.2	
Chương 7. Các tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu lưu trữ				
7.1.	Khái niệm và nguyên tắc xác định giá trị tài liệu lưu trữ	2	4.1.1; 4.2.1; 4.2.2; 4.2.3; 4.3.1; 4.3.2	
7.2.	Các tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu lưu trữ	2	4.1.1; 4.2.1; 4.2.2; 4.2.3; 4.3.1; 4.3.2	

6.2. Thực hành: không

7. Phương pháp giảng dạy:

- Cung cấp trước giáo trình, bài giảng ; giới thiệu trước những tài liệu tham khảo cần thiết.
- Tổ chức cho sinh viên thuyết trình về những nội dung được yêu cầu chuẩn bị trước.
- Kết hợp diễn giảng với nêu vấn đề cho học sinh thảo luận, tranh luận.
- Sử dụng các phương tiện trình chiếu hình ảnh trực quan.

8. Nhiệm vụ của sinh viên:

Sinh viên phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Đọc trước các văn bản quản lý do giảng viên triển khai trên lớp; tìm 5 văn bản ban hành sai quy định về nội dung và thể thức.
- Tham dự tối thiểu 80% số tiết học lý thuyết.
- Tham dự kiểm tra giữa học kỳ.
- Tham dự thi kết thúc học phần.
- Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học.

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

9.1. 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 kiểm tra giữa kỳ	- Thi trắc nghiệm (30 phút) - Bắt buộc	30%	4.1.1; 4.1.2; 4.2.1; 4.2.2; 4.2.3; 4.3.1;

				4.3.2
2	Điểm thi kết thúc học phần	- Thi trắc nghiệm + viết (60 phút) - Tham dự đủ 80% tiết lý thuyết - Bắt buộc dự thi	70%	4.1.1; 4.1.2; 4.2.1; 4.2.2; 4.2.3; 4.3.1; 4.3.2

9.2. 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 một chữ số thập phân.
- 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, sau đó được quy đổi sang điểm chữ và điểm số theo thang điểm 4 theo quy định về công tác học vụ của Trường.

10. Tài liệu học tập:

Thông tin về tài liệu	Số đăng ký cá biệt
[1] Văn bản và lưu trữ học đại cương / Vương Đình Quyền, Nguyễn Văn Hàm. - Hà Nội : Giáo Dục, 1997	025.8/ Qu527
[2] Nghiệp vụ văn phòng công tác văn thư, lưu trữ và hệ thống tiêu chuẩn ngành / Vũ Duy Khang sưu tầm. - Hà Nội : Lao động, 2009	651.5/ Ngh307
[3] Soạn thảo văn bản và công tác văn thư, lưu trữ / Đồng Thị Thanh Phương, Nguyễn Thị Ngọc An. - Hà Nội : Lao động - Xã hội, 2006	651.29/ Ph561
[4] Các văn bản hướng dẫn thực hiện luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và công tác văn thư lưu trữ/ . - Hà Nội : Chính trị quốc gia, 2004	344.092/ C101
[5] Các văn bản có liên quan đến thể thức và quản lý văn bản quản lý nhà nước trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ.	

11. Hướng dẫn sinh viên tự học:

Tuần	Nội dung	Lý thuyết (tiết)	Thực hành (tiết)	Nhiệm vụ của sinh viên
1	Chương 1. Khái niệm, chức năng, vai trò, lịch sử hình thành văn bản quản lý nhà nước 1.1. Khái niệm 1.2. Chức năng của văn bản quản lý nhà nước	4		Đọc trước một số tài liệu do giáo viên cung cấp tại lớp.
2	1.3. Vai trò của văn bản quản lý nhà nước 1.4. Lịch sử hình thành	4		Nghiên cứu trước một số văn bản quản lý thời phong kiến do giáo viên cung cấp.

	văn bản quản lý nhà nước			
3	Chương 2. Hệ thống Văn bản quản lý nhà nước 2.1. Phân loại văn bản quản lý nhà nước 2.2. Hệ thống văn bản quản lý nhà nước	4		Tra cứu các tài liệu trên cổng thông tin điện tử chính phủ theo yêu cầu của giáo viên đã gợi ý trước như hiến pháp, luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật...
4	2.2. Hệ thống văn bản quản lý nhà nước (tt)	4		Tra cứu các tài liệu trên cổng thông tin điện tử chính phủ theo yêu cầu của giáo viên đã gợi ý trước như hiến pháp, luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Đọc trước phần 2.2. của Chương 2.
5	Chương 3. Thể thức văn bản quản lý nhà nước 3.1. Khái niệm, mục đích, ý nghĩa 3.2. Các yếu tố thể thức của văn bản quản lý nhà nước	4		Tra cứu các tài liệu trên cổng thông tin điện tử chính phủ về các quy định liên quan đến thể thức văn bản hành chính và quy phạm.
6	3.2. Các yếu tố thể thức của văn bản quản lý nhà nước (tt)	4		Tiếp tục tra cứu các tài liệu trên cổng thông tin điện tử chính phủ về các quy định liên quan đến thể thức văn bản hành chính và quy phạm. Đọc trước phần 3.2. của Chương 3.
7	3.2. Các yếu tố thể thức của văn bản quản lý nhà nước (tt)	4		Tìm kiếm một số văn bản ban hành sai thể thức của một số cơ quan nhà nước và tiến hành sửa lỗi thể thức theo nhóm.
8	Chương 4. Phương pháp soạn thảo văn bản quản lý nhà nước 4.1. Nguyên tắc chung về soạn thảo văn bản quản lý nhà nước 4.2. Yêu cầu của soạn thảo văn bản quản lý nhà nước Kiểm tra giữa kỳ	4		Đọc trước 4.2. trong Chương 4. Ôn tập cả các phần đã học, chuẩn bị kiểm tra giữa kỳ.
9	4.3. Quy trình soạn thảo văn bản quản lý nhà nước	4		Đọc các quy định về Quy trình ban hành một số loại văn bản quy phạm trong Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.
10	4.4. Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản quản lý nhà nước	4		Sưu tầm các văn bản hành chính thông thường và nhận định về kết cấu, bố cục của văn bản.
11	4.4. Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản quản lý nhà nước (tt)	4		Sưu tầm các văn bản hành chính thông thường và nhận định về ngôn ngữ pháp lý của văn bản.
12	Chương 5. Tổ chức khoa	4		Đọc trước Chương 5. Chuẩn bị bài báo

	học quản lý và sử dụng Văn bản quản lý nhà nước trong cơ quan 5.1. Hệ thống hóa và lập hồ sơ văn bản 5.2. Phương pháp lập hồ sơ			cáo về việc quản lý văn bản của cá nhân.
13	Chương 6. Khái niệm, ý nghĩa và tác dụng của tài liệu lưu trữ 6.1. Khái niệm 6.2. Ý nghĩa và tác dụng của tài liệu lưu trữ	4		Đọc trước Chương 6. Thảo luận nhóm về ý nghĩa của tài liệu lưu trữ cá nhân và một cơ quan tiêu biểu.
14	Chương 7. Các tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu lưu trữ 7.1. Khái niệm và nguyên tắc xác định giá trị tài liệu lưu trữ 7.2. Các tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu lưu trữ	4		Đọc trước Chương 7. Tìm hiểu các nội dung có liên quan trong Luật lưu trữ hiện hành.
15	7.2. Các tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu lưu trữ (tt)	4		Sưu tầm một số loại văn bản ở cơ quan và thử tiến hành xác định giá trị tài liệu.

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG KHOA/GIÁM ĐỐC VIỆN/
GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

TRƯỞNG BỘ MÔN