

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Tên học phần: Văn bản và lưu trữ học đại cương (General management documents and 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:

- Bộ môn: Ngữ Văn
- Khoa: Khoa học Xã hội và Nhân văn

3. Điều kiện tiên quyết:

- Điều kiện tiên quyết: không
- Điều kiện song hành: không

4. Mục tiêu của học phần:

Mục tiêu	Nội dung mục tiêu	CĐR CTĐT
4.1	Kiến thức đại cương về văn bản quản lý nhà nước và lưu trữ học. Kiến thức về lý thuyết soạn thảo và quản lý văn bản quản lý nhà nước.	2.1.1a
4.2	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. Kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá văn bản và tài liệu lưu trữ trong cơ quan nhà nước.	2.2.1b
4.3	Kỹ năng làm việc nhóm; lập kế hoạch và tổ chức công việc; lãnh đạo; Kỹ năng tìm kiếm, tổng hợp, phân tích và đánh giá thông tin; giải quyết vấn đề; ra quyết định; sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông	2.2.2a 2.2.2b
4.4	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.	2.3a 2.3b 2.3c

5. Chuẩn đầu ra của học phần:

CDR HP	Nội dung chuẩn đầu ra	Mục tiêu	CDR CTĐT
	Kiến thức		
CO1	Khái quát được các vấn đề cơ bản của văn bản quản lý nhà nước và lưu trữ học Phân biệt được các loại văn bản quản lý nhà nước.	4.1	2.1.1a
CO2	Khái quát được các kiến thức, quy định về soạn thảo ban hành và tổ chức quản lý văn bản quản lý nhà nước.	4.1	2.1.1a
	Kỹ năng		
CO3	Nhận dạng và phân tích văn bản quản lý nhà nước, rà soát, kiểm tra văn bản quản lý nhà nước; soạn thảo một số văn bản quản lý nhà nước.	4.2	2.2.1b
CO4	Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá giá trị và ý nghĩa, tác dụng của văn bản và tài liệu lưu trữ trong cơ quan nhà nước.	4.2	2.2.1b
CO5	Tự tổ chức làm việc nhóm; lập kế hoạch và tổ chức công việc; lãnh đạo;	4.3	2.2.2.a,b
CO6	Biết tìm kiếm, tổng hợp, phân tích và đánh giá thông tin; giải quyết vấn đề; ra quyết định; sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông	4.3	2.2.2a,b
	Mức độ tự chủ và trách nhiệm		
CO7	Có khả năng đánh giá về 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.	4.4	2.3a,b

6. Mô tả tóm tắt nội dung học phần:

Học phần 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, học phần 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.

7. Cấu trúc nội dung học phần:

7.1. Lý thuyết

	Nội dung	Số tiết	CDR HP
Chương 1.	Khái niệm, chức năng, vai trò, lịch sử hình thành văn bản quản lý nhà nước		
1.1.	Khái niệm	1	CO1

1.2.	Chức năng của văn bản quản lý nhà nước	1	CO1
1.3.	Vai trò của văn bản quản lý nhà nước	1	CO1; CO6
1.4.	Lịch sử hình thành văn bản quản lý nhà nước	1	CO1; CO3; CO4; CO6; CO7
Chương 2.	Hệ thống Văn bản quản lý nhà nước		
2.1.	Phân loại văn bản quản lý nhà nước	1	CO1; CO4; CO6; CO7
2.2.	Hệ thống văn bản quản lý nhà nước	3	CO1; CO3; CO4; CO6; CO7
Chương 3.	Thể thức văn bản quản lý nhà nước		
3.1.	Khái niệm, mục đích, ý nghĩa	1	CO1
3.2.	Các yếu tố thể thức của văn bản quản lý nhà nước	5	CO1; CO2; CO3; CO4; CO5
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	CO1
4.2.	Yêu cầu của soạn thảo văn bản quản lý nhà nước	2	CO1; CO2; CO3; CO4; CO7
4.3.	Quy trình soạn thảo văn bản quản lý nhà nước	2	CO1; CO3; CO4; CO5; CO6; CO7
4.4.	Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản quản lý nhà nước	3	CO1; CO2; CO3; CO4; CO5; CO6; CO7
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	CO1; CO3; CO4; CO6; CO7
5.2.	Phương pháp lập hồ sơ	1	CO1; CO3; CO4; CO6; CO7
Chương 6.	Khái niệm, ý nghĩa và tác dụng của tài liệu lưu trữ		

6.1.	Khái niệm	1	CO1
6.2.	Ý nghĩa và tác dụng của tài liệu lưu trữ	1	CO1; CO4; CO6; CO7
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	CO1
7.2.	Các tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu lưu trữ	2	CO1; CO4; CO6; CO7

7.2. Thực hành: không

8. 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.

9. 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.

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

10.1. Cách đánh giá

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

TT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	CĐR HP
1	Điểm kiểm tra giữa kỳ	- Thi trắc nghiệm hoặc tự luận (30 phút) - Bắt buộc	30-40%	CO1, CO2, CO3
2	Điểm thi kết thúc học phần	- Thi trắc nghiệm + viết (60 phút) - Tham dự đủ 80% tiết lý thuyết - Bắt buộc dự thi	60-70%	CO1, CO2, CO3, CO4, CO5, CO6, CO7

10.2. 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.

11. 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	MON.039432
[2] Cẩm nang tổ chức hành chính, kỹ thuật trình bày và các mẫu soạn thảo dùng cho đơn vị cơ sở/ Bộ Nội vụ Việt Nam- Hà Nội: Lao động - Xã hội, 2007- 651.7/ B450	WB.001968
[3] Lý luận và phương pháp công tác văn thư/ Vương Đình Quyền- Đại học Quốc gia Hà Nội, 2005 - 651.5/ Qu527	MOL.041493, MOL.041496, MON.023171
[4] Sổ tay nghiệp vụ hành chính văn phòng: Kỹ thuật soạn thảo văn bản, mẫu soạn thảo văn bản quản lý và điều hành trong các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp. doanh nghiệp và chính quyền địa phương các cấp mới nhất 2013 / Vũ Hoa Tươi (sưu tầm và hệ thống hóa).- Hà Nội: Lao động, 2013.- 431 tr.; 28 cm.- 651.7/ S450	MOL.057810, MOL.057811, MON.035614
[5] 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	MOL.055337
[6] 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	MOL.008921
[7] Giáo trình pháp luật đại cương/ Phan Trung Hiền. Cần Thơ. 2019	MOL.089055

12. Hướng dẫn sinh viên tự học:

Nội dung	Lý thuyết (tiết)	Thực hành (tiết)	Nhiệm vụ của sinh viên
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 các nội dung có liên quan đến chức năng của VBQLNN trong tài liệu [1] và tìm mỗi ví dụ cho một chức năng.
1.3. Vai trò của văn bản quản lý nhà nước 1.4. Lịch sử hình thành văn bản quản lý nhà nước	4		Sưu tầm và nhận xét về công dụng, thẩm quyền của ít nhất 2 loại VBQLNN thời phong kiến.
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		Tìm hiểu về hệ thống cơ quan quản lý nhà nước trong tài liệu [7].
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.
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		Nghiên cứu các nội dung có liên quan đến thể thức văn bản trong các tài liệu [2], [5], [6] và thử tìm 1 văn bản bị sai thể thức bất kì.
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 của Bài giảng gửi trên lớp.

3.2. Các yếu tố thể thức của văn bản quản lý nhà nước (tt)	4		Tìm kiếm 2 văn bản ban hành sai thể thức của một số cơ quan nhà nước và tiến hành sửa lỗi thể thức.
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 bài giảng. Ôn tập cả các phần đã học, chuẩn bị kiểm tra giữa kỳ. Đọc tài liệu [3] và vẽ sơ đồ về các bước soạn thảo văn bản, quản lý văn bản đi.
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 trong tài liệu [2], [6].
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 ít nhất 3 loại văn bản.
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. Thực hành soạn Quyết định cá biệt, Thông báo, Biên bản, Công văn.
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 5.2. Phương pháp lập hồ sơ	4		Đọc trước nội dung về Tổ chức khoa học quản lý và sử dụng văn bản quản lý nhà nước trong cơ quan. Chuẩn bị bài báo cáo về việc quản lý văn bản của cá nhân.
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		Nghiên cứu trước các khái niệm trong Luật lưu trữ. Thảo luận nhóm về ý nghĩa của tài liệu lưu trữ cá nhân và một cơ quan tiêu biểu.
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		Tìm hiểu các nội dung có liên quan trong Luật lưu trữ hiện hành. Hệ thống hóa các tiêu chí xác định giá trị.

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.
--	---	--	---

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG KHOA




[Handwritten signature]

Bùi Thanh Thảo

Cần Thơ, ngày 24 tháng 8 năm 2024

KT. TRƯỞNG BỘ MÔN
PHÓ TRƯỞNG BỘ MÔN



Trần Văn Thịnh