

CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: LUẬT KINH TẾ

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

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

2. Khoa phụ trách:

3. Họ tên các giảng viên giảng dạy

Họ và tên:

- Chức danh, học hàm, học vị:

- Địa chỉ liên hệ:

- ĐT: ; email:

- Các hướng nghiên cứu chính:

4. Số tín chỉ: 3

5. Phân bổ thời gian (tiết)

- Lên lớp: 45 tiết

- Tự học: 15 tiết

6. Học phần tiên quyết:

7. Mục tiêu của học phần: 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.

8. Chuẩn đầu ra học phần

Kiến thức

- 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.

Kỹ năng

- 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.

- Kỹ năng tìm kiếm, phân tích, tổng hợp, đánh giá thông tin quản lý.

Thái độ

- Thái độ đúng đắn đối với công tác giải mã, ban hành và quản lý văn bản quản lý nhà nước.
- 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.

Năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Phát triển kỹ năng làm việc theo nhóm.
- Phát triển kỹ năng tư duy sáng tạo, tự nghiên cứu.
- Rèn luyện kỹ năng bình luận, thuyết trình trước tập thể.
- Rèn kỹ năng nói và kỹ thuật đàm phán để giải quyết các vấn đề có liên quan.
- Phát huy khả năng tích cực, chủ động trong học tập, nghiên cứu.

9. Nội dung học phần

9.1. 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.

9.2. Nội dung học phần

	Nội dung	Số tiết
Chương 1	Khái niệm, chức năng, vai trò, lịch sử hình thành văn bản quản lý nhà nước	8
1.1.	Khái niệm	
1.2.	Chức năng của văn bản quản lý nhà nước	
1.3.	Vai trò của văn bản quản lý nhà nước	
1.4.	Lịch sử hình thành văn bản quản lý nhà nước	
Chương 2.	Hệ thống Văn bản quản lý nhà nước	4
2.1	Phân loại văn bản quản lý nhà nước	
2.2	Hệ thống văn bản quản lý nhà nước	
Chương 3	Thể thức văn bản quản lý nhà nước	8
3.1	Khái niệm, mục đích, ý nghĩa	
3.2	Các yếu tố thể thức của văn bản quản lý nhà nước	
Chương 4	Phương pháp soạn thảo văn bản quản lý nhà nước	12

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	
4.3.	Quy trình soạn thảo văn bản quản lý nhà nước	
4.4.	Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản quản lý nhà nước	
Chương 5	Tổ chức khoa học quản lý và sử dụng văn bản quản lý nhà nước trong cơ quan	4
5.1.	Hệ thống hóa và lập hồ sơ văn bản	
5.2.	Phương pháp lập hồ sơ	
Chương 6	Khái niệm, ý nghĩa và tác dụng của tài liệu lưu trữ	4
6.1	Khái niệm	
6.2	Ý nghĩa và tác dụng của tài liệu lưu trữ	
Chương 7	Các tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu lưu trữ	5
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	

10. Yêu cầu và kỳ vọng của học phần

- Nắm vững nội dung của môn học theo yêu cầu đặt ra và vận dụng được trong từng tình huống cụ thể.
- Người học phải đọc tài liệu trước khi lên lớp, phải hoàn thành các bài tập do người dạy đề ra.

11. Phương pháp đánh giá học phần

Những nội dung cần đánh giá	Số lần đánh giá	Trọng số (%)
Dự lớp	Thường xuyên	10
Thảo luận	0	0
Bản thu hoạch	0	0
Thuyết trình	0	0
Bài tập	0	0
Thi giữa học kỳ	1	30
Thi cuối học kỳ	1	60

		Tổng: 100%
--	--	-------------------

12. Học liệu

12.1. Tài liệu chính

- Văn bản và lưu trữ học đại cương / Vương Đình Quyền, Nguyễn Văn Hàm. - Hà Nội : Giáo Dục, 1997

12.2 Tài liệu tham khảo

- 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
- 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
- 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
- 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.

12.3. Tư liệu trực tuyến

- <https://thuvienphapluat.vn/>

13. Tổ chức giảng dạy và học tập

Thực hiện theo Quy chế học vụ theo học chế tín chỉ ban hành kèm quyết định hiện hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Phan Thiết.

14. Kế hoạch giảng dạy

Buổi 1 (4 tiết)

- **Nội dung:** Chương 1. Khái niệm, chức năng, vai trò, lịch sử hình thành văn bản quản lý nhà nước
- **Phương pháp:** Thảo luận
- **Tài liệu:** Như mục 12.
- **Kết quả mong muốn:** Như mục 8.

Buổi 2 (4 tiết)

- **Nội dung:** Tiếp tục Chương 1
- **Phương pháp:** Thảo luận thuyết trình
- **Tài liệu:** Như mục 12.
- **Kết quả mong muốn:** Như mục 8.

Buổi 3 (4 tiết)

- **Nội dung:** Chương 2. Hệ thống Văn bản quản lý nhà nước
- **Phương pháp:** Thảo luận thuyết trình
- **Tài liệu:** Như mục 12.
- **Kết quả mong muốn:** Như mục 8.

Buổi 4 (4 tiết)

- **Nội dung:** Chương 3. Thể thức văn bản quản lý nhà nước
- **Phương pháp:** Thảo luận
- **Tài liệu:** Như mục 12.
- **Kết quả mong muốn:** Như mục 8.

Buổi 5 (4 tiết)

- **Nội dung:** Tiếp tục Chương 3
- **Phương pháp:** Thảo luận
- **Tài liệu:** Như mục 12.
- **Kết quả mong muốn:** Như mục 8.

Buổi 6 (4 tiết)

- **Nội dung:** Chương 4. Phương pháp soạn thảo văn bản quản lý nhà nước
- **Phương pháp:** Thảo luận thuyết trình
- **Tài liệu:** Như mục 12.
- **Kết quả mong muốn:** Như mục 8.

Buổi 7 (4 tiết)

- **Nội dung:** Tiếp tục Chương 4
- **Phương pháp:** Thảo luận thuyết trình
- **Tài liệu:** Như mục 12.
- **Kết quả mong muốn:** Như mục 8.

Buổi 8 (4 tiết)

- **Nội dung:** Tiếp tục Chương 4
- **Phương pháp:** Thảo luận thuyết trình
- **Tài liệu:** Như mục 12.
- **Kết quả mong muốn:** Như mục 8.

Buổi 9 (4 tiết)

- **Nội dung:** Chương 5. Tổ chức khoa học quản lý và sử dụng văn bản quản lý nhà nước trong cơ quan
- **Phương pháp:** Thảo luận thuyết trình
- **Tài liệu:** Như mục 12.
- **Kết quả mong muốn:** Như mục 8.

Buổi 10 (4 tiết)

- **Nội dung:** Chương 6. Khái niệm, ý nghĩa và tác dụng của tài liệu lưu trữ
- **Phương pháp:** Thảo luận thuyết trình
- **Tài liệu:** Như mục 12.
- **Kết quả mong muốn:** Như mục 8.

Buổi 11 (5 tiết)

- **Nội dung:** Chương 7. Các tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu lưu trữ
- **Phương pháp:** Thảo luận thuyết trình
- **Tài liệu:** Như mục 12.
- **Kết quả mong muốn:** Như mục 8.

15. Thi kết thúc học phần

- Thời gian: Theo lịch thi chung của trường
- Hình thức thi: Tự luận

Bình Thuận, ngày 20 tháng 6 năm 2018

BAN GIÁM HIỆU

TRƯỞNG KHOA