

ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC

1. THÔNG TIN VỀ MÔN HỌC

1.1 Tên môn học: **Văn bản & lưu trữ học đại cương.**

1.2 Mã môn học: CENG4206

1.3 Trình độ Đại học/Cao đẳng: Đại học

1.4 Ngành/Chuyên ngành: Kỹ thuật Xây dựng / Kỹ thuật Điện – Điện tử

1.5 Khoa/ Ban / Trung tâm phụ trách: Khoa Xây dựng và Điện

1.6 Số tín chỉ: 02.

1.7 Yêu cầu đối với môn học:

- Điều kiện tiên quyết:
- Các yêu cầu khác (nếu có):

1.8 Yêu cầu đối với sinh viên:

2. MÔ TẢ MÔN HỌC VÀ MỤC TIÊU

- Mô tả ngắn gọn về vị trí môn học, mối quan hệ với các môn học khác trong chương trình đào tạo:
Môn học cung cấp kiến thức, kỹ năng liên quan đến việc sử dụng và quản lý công văn giấy tờ hành chính và chuyên môn để sinh viên khi ra trường có thể hành nghề được đào tạo đúng các quy định hiện hành về công tác hành chính văn phòng. Môn học sẽ giúp sinh viên học tốt hơn những môn học của chuyên ngành vì biết khai thác và áp dụng các quy định pháp luật hiện hành có liên quan đến ngành nghề được đào tạo và áp dụng trong thực tế hành nghề sau khi ra trường.
- Mục tiêu cần đạt được về kiến thức và kỹ năng sau khi kết thúc môn học:
 - Biết soạn và trình bày hoàn chỉnh một số văn bản thông thường sẽ sử dụng khi hành nghề được đào tạo.
 - Biết lập và quản lý hồ sơ liên quan đến nghề nghiệp được đào tạo.
 - Biết tổ chức quản lý và khai thác tài liệu lưu trữ có liên quan.

3. NỘI DUNG CHI TIẾT MÔN HỌC

STT	Tên chương	Mục tiêu	Mục, tiểu mục
01	Khái niệm chung.	Cung cấp kiến thức cơ bản cho sinh viên về hệ thống văn bản sản sinh trong quá trình hoạt động của một cơ quan hay doanh nghiệp.	1.1.Khái niệm. 1.2.Đặc điểm. 1.3.Chức năng. 1.4.Phân loại.
02	Hệ thống văn bản hành	Giới thiệu những kiến thức cơ bản	2.1.Những vấn đề cơ bản về hệ

	chính của Nhà nước CHXHCN Việt Nam.	về Hệ thống văn bản hành chính (nhất là văn bản quy phạm pháp luật) để có thể vận dụng trong việc thực hiện các quy định của ngành nghề theo pháp luật hiện hành.	thông văn bản và văn bản hành chính. 2.2.Hệ thống văn bản QUY PHẠM PHÁP LUẬT. 2.3.Hệ thống văn bản HÀNH CHÍNH THÔNG THƯỜNG.
03	Ngôn ngữ văn bản hành chính.	Biết sử dụng tiếng Việt trong văn bản và giao tiếp hành chính.	3.1.Những vấn đề cơ bản về ngôn ngữ tiếng Việt liên quan. 3.2.Cấu trúc ngôn ngữ hình thành văn bản hành chính. 3.3.Phong cách ngôn ngữ hành chính - công vụ. 3.4.Phương pháp sử dụng từ ngữ trong văn bản hành chính.
04	Quy trình tổ chức soạn và ban hành văn bản trong các cơ quan, doanh nghiệp.	Biết vận dụng và tham gia các bước trong quy trình soạn và ban hành một văn bản trong cơ quan, doanh nghiệp.	4.1.Quy trình hình thành quyết định hành chính. 4.2.Quy trình chuẩn bị. 4.3.Quy trình soạn và duyệt bản thảo. 4.4.Quy trình hoàn chỉnh và ban hành. 4.5.Quy trình tổ chức thực hiện, tổng kết đánh giá, rút kinh nghiệm.
05	Kỹ thuật soạn và trình bày thể thức văn bản.	Biết cách soạn và trình bày một văn bản hành chính thông thường đúng quy định hiện hành.	5.1. Khái niệm. 5.2. Mẫu trình bày chung 5.3. Mẫu trình cụ thể. 5.4.Nội dung và mẫu trình các thành phần của thể thức văn bản.
06	Kỹ thuật soạn và trình bày Quyết định (cá biệt).	Biết cách soạn và trình bày một Quyết định (cá biệt) đúng quy định hiện hành.	6.1.Vấn đề chung. 6.2. Khái niệm. 6.3. Các trường hợp sử dụng quyết định (cá biệt) trong cơ quan (DN). 6.4. Mẫu trình bày chung. 6.5. Cấu trúc cơ bản của quyết định. 6.6. Công tác chuẩn bị. 6.7. Mẫu cơ bản.

			6.8. Nội dung và mẫu trình các thành phần của thể thức văn bản.
07	Kỹ thuật ghi và trình bày biên bản.	Biết cách ghi và trình bày một Biên bản đúng quy định hiện hành.	7.1. Những vấn đề chung. 7.2. Khái niệm. 7.3. Phân loại. 7.4. Tính chất. 7.5. Mẫu trình bày chung. 7.6. Nội dung và mẫu trình các thành phần của thể thức văn bản.
08	Kỹ thuật soạn và trình bày công văn giao dịch hành chính.	Biết cách soạn và trình bày một công văn giao dịch hành chính đúng quy định hiện hành.	8.1. Vấn đề chung. 8.2. Khái niệm. 8.3. Công dụng. 8.4. Đặc điểm. 8.5. Phân loại. 8.6. Mẫu trình bày chung. 8.7. Nội dung và mẫu trình các thành phần của thể thức văn bản.
09	Kỹ thuật soạn và trình bày Tờ trình.	Biết cách soạn và trình bày một Tờ trình đúng quy định hiện hành.	9.1. Khái niệm. 9.2. Công dụng. 9.3. Mẫu trình bày chung. 9.4. Nội dung và mẫu trình các thành phần của thể thức văn bản.
10	Kỹ thuật soạn và trình bày Thông báo.	Biết cách soạn và trình bày một Thông báo đúng quy định hiện hành.	10.1. Vấn đề chung. 10.2. Khái niệm. 10.3. Công dụng. 10.4. Mẫu trình bày chung. 10.5. Công tác chuẩn bị. 10.6. Cấu trúc và phương pháp soạn, trình bày.
11	Kỹ thuật soạn và trình bày Hợp đồng.	Biết cách soạn và trình bày một Hợp đồng đúng quy định hiện hành.	12.1. Vấn đề chung. 12.2. Khái niệm. 12.3. Cơ sở pháp lý trực tiếp. 12.4. Cấu trúc cơ bản. 12.5. Văn bản điều chỉnh, bổ

			<p>sung.</p> <p>12.6. Cấu trúc cơ bản.</p> <p>12.7. Nội dung và mẫu trình các thành phần của thể thức văn bản.</p>
12	Quản lý văn bản – quản trị hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> - Biết khái niệm, công dụng của hồ sơ nguyên tắc, nghiệp vụ và công việc trong hoạt động ngành nghề của mình. - Biết lập và trình bày hoàn chỉnh các loại hồ sơ hình thành trong hoạt động của cơ quan, doanh nghiệp. - Biết sử dụng hồ sơ để quản lý các loại văn bản nói chung, công văn giấy tờ có liên quan để theo dõi công việc, tra cứu quy định của pháp luật và nghiệp vụ (theo ngành nghề) bằng hồ sơ. - Biết phân tích tiêu đề hồ sơ để xác định nội dung hồ sơ và làm tiền đề cho việc lập hồ sơ. 	<p>7.1. Khái niệm: Hồ sơ, Tiêu đề hồ sơ, Lập hồ sơ, Phương pháp lập hồ sơ, Danh mục hồ sơ, Tài liệu văn thư, Tài liệu lưu trữ hiện hành, Tài liệu lưu trữ lịch sử.</p> <p>7.2. Đặc trưng lập hồ sơ:</p> <p>7.3. Phân loại hồ sơ.</p> <p>7.4. Tiêu chuẩn của 01 hồ sơ.</p> <p>7.5. Trách nhiệm lập hồ sơ.</p> <p>7.6. Phương pháp lập hồ sơ.</p> <p>7.7. Phương pháp lập hồ sơ nguyên tắc.</p> <p>7.8. Phương pháp lập hồ sơ nghiệp vụ.</p> <p>7.9. Phương pháp lập hồ sơ công việc.</p>
13	Những khái niệm và lưu trữ	Học xong chương này sinh viên có thể giải quyết những vấn đề: Xác định được những loại công văn giấy tờ của cơ quan, doanh nghiệp mình công tác sẽ trở thành những loại tài liệu lưu trữ nào? Công dụng và phương pháp quản lý, khai thác sử dụng.	<p>8.1. Các khái niệm cơ bản.</p> <p>8.2. Nội dung, chức năng cơ bản của công tác lưu trữ.</p> <p>8.3. Phân loại tài liệu lưu trữ.</p> <p>8.3.1. Tài liệu lưu trữ hành chính.</p> <p>8.3.2. Tài liệu lưu trữ chuyên môn.</p> <p>8.3.3. Tài liệu lưu trữ băng từ, giấy ghi âm, phim điện ảnh, ...</p> <p>8.3.4. Tài liệu văn thư.</p> <p>8.3.5. Tài liệu lưu trữ hiện hành.</p> <p>8.3.6. Tài liệu lưu trữ lịch sử.</p>
14	Xác định giá trị tài liệu lưu trữ.	Học xong chương này sinh viên có thể xác định: Phương pháp xác định giá trị tài liệu lưu trữ nói chung và chuyên ngành.	<p>9.1. Khái niệm.</p> <p>9.2. Các tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu.</p> <p>9.3. Tổ chức chính lý tài liệu lưu trữ.</p> <p>9.4. Tổ chức chính lý và lưu trữ</p>

			tài liệu chuyên môn. 9.5. Tổ chức chính lý và lưu trữ tài liệu xây dựng cơ bản.
--	--	--	--

4. HỌC LIỆU

- **Giáo trình môn học:**

- a. Tài liệu chính:

- Văn bản và lưu trữ học đại cương. Nxb GD. H, 1996. Giáo trình này được giảng viên phụ trách môn học soạn lại (bổ sung quy định mới và chi tiết về nội dung cho chuyên ngành xây dựng và công nghiệp) bằng dạng Website ghi trên đĩa CD. Dung lượng: 400 mb (có bản giáo trình nộp kèm đề cương này).
- Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về văn bản và lưu trữ chung cho các ngành và riêng cho chuyên ngành xây dựng và công nghiệp.
- Hệ thống mẫu văn bản do các cơ quan quản lý nhà nước quy định, nhất là hệ thống mẫu văn bản do Bộ xây dựng và Bộ Công thương (trước là Bộ Công nghiệp) ban hành.

- b. Tài liệu tham khảo (bổ sung hoặc mở rộng kiến thức).

- Hệ thống văn bản pháp luật về công tác văn thư và lưu trữ.
- Hệ thống văn bản pháp luật về dân sự.
- Hệ thống văn bản về quản lý hành chính nhà nước.
- Hệ thống văn bản liên quan đến hợp đồng xây dựng.
- Hệ thống văn bản liên quan đến hợp đồng chuyển giao công nghệ.

5. TỔ CHỨC GIẢNG DẠY – HỌC TẬP

Chương	HÌNH THỨC TỔ CHỨC DẠY MÔN HỌC					Tổng thời lượng học tập của sinh viên
	Thuyết trình			Thực hành, thí nghiệm, điền dã, ...	Tự học tự nghiên cứu	
	Lý thuyết	Bài tập	Thảo luận			
Chương 1-11	10	10	5	5	15	45
Chương 12-14	10	10	5	5	15	45
Cộng	20	20	10	10	30	90

6. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Qui định thang điểm, số lần đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số mỗi lần đánh giá kết quả học tập.

STT	Hình thức đánh giá	Trọng số
01	Thuyết trình và tiểu luận (giữa kỳ)	5.0/10
02	Thi tự luận (cuối kỳ)	5.0/10

TPHCM, Ngày 10 tháng 09 năm 2010
KHOA XÂY DỰNG VÀ ĐIỆN