

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
KHOA KHOA HỌC CƠ BẢN
BỘ MÔN TIẾNG VIỆT- XÃ HỘI HỌC**



ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
TIẾNG VIỆT THỰC HÀNH

Số tín chỉ: 02
Mã số: PVL 121

Thái Nguyên, 08/2016

1. Tên học phần: TIẾNG VIỆT THỰC HÀNH

- Mã số học phần: PVL 121
- Số tín chỉ: 02
- Tính chất của học phần: Tự chọn ưu tiên 1 (*Bắt buộc/Tự chọn/bổ trợ*)
- Học phần thay thế, tương đương:
- Ngành (chuyên ngành) đào tạo: Khối A, B dành cho sinh viên các chuyên ngành đào tạo trong Nhà trường (theo chương trình POHE)

2. Phân bổ thời gian học tập:

- Số tiết học lý thuyết trên lớp: 15 tiết
- Số tiết làm bài tập, thảo luận trên lớp: 15 tiết
- Số tiết sinh viên tự học: 15 tiết

3. Đánh giá học phần

- Điểm chuyên cần: trọng số 0,2
- Điểm kiểm tra giữa kỳ: trọng số 0,3
- Điểm thi kết thúc học phần: trọng số 0,5

4. Điều kiện học

- Học phần học trước: Không
- Học phần song hành:

5. Mục tiêu đạt được sau khi kết thúc học phần:

5.1. Kiến thức

- Cung cấp cho sinh viên những hiểu biết chung nhất về văn bản: định nghĩa, đặc trưng, phân loại, những yêu cầu về nội dung và hình thức của văn bản, ý nghĩa của việc soạn thảo văn bản đặc biệt là văn bản hành chính.

- Sinh viên có thể ứng dụng trong quá trình học tập tại Trường và sau khi ra trường.

5.2. Kỹ năng

- Kỹ năng nhận biết và phân loại, xác định quy trình xây dựng văn bản.
- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin.
- Kỹ năng tổng hợp vấn đề.

6. Nội dung kiến thức và phương thức giảng dạy:

TT	Nội dung kiến thức	Số tiết	Phương pháp giảng dạy
	CHƯƠNG 1. KHÁI QUÁT CHUNG VỀ VĂN BẢN VÀ VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC	2 LT	Giảng viên truyền đạt kiến thức hệ thống, logic kết hợp hỏi đáp sinh viên.
1.	Khái niệm chung về văn bản	1LT	
1.1.	Khái niệm và đặc trưng của văn bản		
1.1.1	Văn bản là sản phẩm của hoạt động giao tiếp		

	bằng ngôn ngữ		
1.1.2	Đặc trưng của văn bản		
1.1.3	Định nghĩa		
1.2.	Kết cấu của văn bản		
1.2.1	Phần mở đầu		
1.2.2	Phần triển khai		
1.2.3	Phần kết thúc		
1.3	Ý nghĩa của việc soạn thảo văn bản		
2.	Khái niệm và đặc trưng của văn bản quản lý nhà nước	1LT	
2.1	Khái niệm		
2.2	Chức năng và vai trò		
2.3	Quy trình chung soạn thảo văn bản		
2.3.1	Các định hướng xác định quy trình soạn thảo văn bản		
2.3.2	Xác lập quy trình soạn thảo văn bản		
2.4	Phân loại văn bản		
2.4.1	Văn bản quy phạm pháp luật (QPPL)		
2.4.2	Văn bản hành chính		
2.4.3	Văn bản chuyên ngành (văn bản chuyên môn)		
2.4.4	Văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội		
CHƯƠNG 2. NGUYÊN TẮC SOẠN THẢO VÀ NGÔN NGỮ SOẠN THẢO VĂN BẢN		1T	
2.1	Một số nguyên tắc trong soạn thảo văn bản		
2.2	Quy tắc trong soạn thảo văn bản		
2.2.1	Quy tắc lựa chọn hình thức văn bản		
2.2.2.	Quy tắc diễn đạt		
2.2.3	Quy tắc về cơ cấu văn bản		
2.3	Một số thủ tục trong soạn thảo văn bản		
2.3.1	Thủ tục sửa đổi, bãi bỏ		
2.3.2	Thủ tục sao văn bản		
2.3.3	Thủ tục chuyển sao văn bản		
2.4	Ngôn ngữ soạn thảo		
2.4.1	Ngôn ngữ và văn phong		
2.4.2	Dấu câu trong soạn thảo văn bản		
2.4.3	Từ Hán – Việt trong soạn thảo văn bản		
2.4.4	Từ khóa trong soạn thảo văn bản		

CHƯƠNG 3. VĂN BẢN HÀNH CHÍNH		10 LT 14TH	Trình chiếu, đưa ra kiến thức chung, hướng dẫn sinh viên soạn thảo văn bản hành chính
3.1	Khái niệm và đặc điểm của văn bản hành chính	1LT	
3.1.1	Khái niệm		
3.1.2	Đặc điểm của văn bản hành chính		
3.2	Thể thức và kĩ thuật trình bày văn bản hành chính		
3.2.1	Các thành phần thể thức và kĩ thuật trình bày văn bản hành chính		
3.2.2	Kĩ thuật trình bày các thành phần thể thức văn bản hành chính		
3.3	Một số văn bản hành chính và phương pháp soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng	10LT	
3.3.1	Công văn hành chính	2LT 4TL	
3.3.2	Văn bản thông báo	1LT 1TL	
3.3.3	Văn bản đề án	1LT 2TL	
3.3.4	Văn bản tờ trình	1LT 2TL	
3.3.5	Văn bản báo cáo	2LT 3TL	
3.3.6	Biên bản	2LT 2TL	
CHƯƠNG 4. SOẠN THẢO ĐƠN TỪ		1LT	Thuyết trình, nêu vấn đề và thảo luận
4.1	Khái niệm đơn từ	1LT 1TL	
4.2	Các loại đơn từ		
4.3	Yêu cầu khi viết đơn từ		
4.4	Cách trình bày đơn từ		
CHƯƠNG 5. PHƯƠNG PHÁP SOẠN THẢO VB KHOA HỌC VÀ VB DỰ ÁN ỨNG DỤNG KH VÀ CÔNG NGHỆ		1LT	Thuyết trình, nêu vấn đề và thảo luận

5.1	Phương pháp viết tiểu luận		
5.1.1	Chọn đề tài		
5.1.2	Cơ sở chọn đề tài		
5.1.3	Đề cương, cấu trúc của tiểu luận		
5.2	Phương pháp viết chuyên đề thực tập tốt nghiệp		
5.2.1	Mục đích		
5.2.2	Yêu cầu		
5.2.3	Quy trình viết chuyên đề TT		
5.2.4	Kết cấu của chuyên đề TTTN		
5.3	Văn bản dự án ứng dụng KH &CN		
5.3.1	Một số yêu cầu chung		
5.3.2	Xây dựng thuyết minh dự án		

7. Tài liệu học tập :

Bài giảng TVTH ,Bộ môn Tiếng Việt – XHH, Khoa Khoa học Cơ bản, trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên.

8. Tài liệu tham khảo:

8.1. Sách và giáo trình

1. Nguyễn Minh Thuyết, *Tiếng Việt thực hành*, NXB ĐHQG Hà Nội, 1997.
2. Bùi Minh Toán, Lê A, *Tiếng Việt thực hành*, NXBGD Hà Nội, 1997.
3. Hoàng Giang, *Cẩm nang kỹ thuật soạn thảo văn bản*, NXBLĐXH, Hà Nội, 2008.
4. Nguyễn Minh Phương, Trần Hoàng Mẫu *soạn thảo văn bản dung cho cán bộ lãnh đạo quản lý và công chức văn phòng*, NXB Chính trị Quốc gia.
5. Cù Đình Tú, *Phong cách học và đặc điểm tu từ tiếng Việt*, NXB Giáo Dục, 2001
6. Diệp Quang Ban, *Văn bản và liên kết trong tiếng Việt*, nxb Giáo Dục, 1999.
7. Trần Ngọc Thêm, *Hệ thống liên kết văn bản tiếng Việt*, nxb Giáo Dục, 1999.
8. Nguyễn Văn Thâm, *Soạn thảo và xử lý văn bản quản lý Nhà nước*, NXB Chính trị Quốc gia - Sự thật, H.2010.
9. Lê Văn In, Phạm Hưng, *Phương pháp soạn thảo văn bản hành chính*, NXB Chính trị Quốc gia – Sự thật, TP. HCM, 1997.
10. Th.S Trần Hoàng Trung, *Kỹ năng soạn thảo văn bản dùng cho cán bộ Đoàn thanh niên*, NXB VH-TT, H., 2008.

8.2. Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến vấn đề soạn thảo văn bản

1. Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật Số: 17/2008/QH12 của Quốc hội Nước CHXHCN Việt Nam.
2. Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Số: 31/2004/QH11 của Quốc hội Nước CHXHCN Việt Nam.
3. Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.

4. Nghị định Số: 09/2010/NĐ-CP Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

5. Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

6. Thông tư Số: 25/2011/TT-BTP của Bộ Tư pháp hướng dẫn về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch.

7. Công văn số 425/VTLTNN-NVTW của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước V/v hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến.

8.3. Một số địa chỉ trang web tham khảo mẫu văn bản

1. <http://www.moj.gov.vn> Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp
2. <http://www.chinhphu.vn> Cổng thông tin điện tử của Chính phủ Nước Cộng hòa XHCN Việt Nam
3. thuvienphapluat.vn
4. <http://www.archives.gov.vn> Cục văn thư và Lưu trữ Nhà nước

9. Cán bộ giảng dạy: Môn Tiếng Việt thực hành

STT	Họ và tên giảng viên	Thuộc đơn vị quản lý	Học vị, học hàm
1	Lèng Thị Lan	Khoa Khoa học cơ bản	Tiến sỹ
2	Nguyễn Minh Sơn	Đại học Thái Nguyên	Tiến sỹ

Thái Nguyên, ngày 25 tháng 8 năm 2016

Trưởng khoa

Trưởng Bộ môn

PGS.TS. Nguyễn Thị Dung

TS. Lèng Thị Lan