

## ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

**Ngành đào tạo: Đại học Quản trị kinh doanh, Kinh tế, kế toán**

*(Ban hành theo Quyết định số 640 ngày 14 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Thái Bình )*

**1. Tên học phần: SOẠN THẢO VĂN BẢN. Mã học phần: 010100111001**

**2. Số tín chỉ: 2 (2,0,4)**

**3. Trình độ: Dành cho sinh viên năm thứ hai**

**4. Phân bổ thời gian:**

- Lên lớp: **30 tiết ( 2 tiết lên lớp/tuần )**
  - + Lý thuyết/Thực hành/: 20 tiết.
  - + Seminar/Bài tập/thảo luận: 10 tiết
  - + Kiểm tra: 1 tiết: Số bài kiểm tra định kỳ: 2 bài 1 tiết
- Tự học:  $(30 \times 2) = 60$  tiết

**5. Điều kiện tiên quyết: Pháp luật đại cương.**

**6. Mục tiêu của học phần:**

Sau khi hoàn tất học phần sinh viên có khả năng;

**6.1. Về kiến thức:**

- Cung cấp cho sinh viên những vấn đề cơ bản về văn bản hành chính thông dụng; về kỹ năng trình bày hình thức và nội dung của văn bản hành chính thông dụng; những kiến thức về nội dung và cách thức soạn thảo hợp đồng kinh tế thương mại.

- Cung cấp kiến thức cơ bản về cách thức, những yêu cầu về sử dụng ngôn ngữ trong soạn thảo văn bản hành chính cũng như trong hợp đồng kinh tế thương mại.

- Ứng dụng lí thuyết vào bài tập tình huống cụ thể để soạn thảo văn bản hành chính thông dụng, xây dựng các loại hợp đồng kinh tế thương mại cơ bản.

**6.2. Về kỹ năng:**

- Kỹ năng nhận diện về:

+ Mục đích sử dụng từng loại văn bản hành chính thông dụng.

+ Hình thức văn bản hành chính thông dụng phù hợp với từng loại công việc cụ thể.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính thông dụng.

+ Lập đề cương chi tiết dự thảo văn bản hành chính thông dụng.

+ Sử dụng ngôn ngữ để soạn thảo văn bản hành chính thông dụng.

- + Soạn thảo văn bản hành chính thông dụng hoàn chỉnh.
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, làm việc nhóm và sử dụng công nghệ thông tin phục vụ việc tra cứu và soạn thảo văn bản hành chính thông dụng.

### **6.3. Về năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm:**

- Có ý thức đúng đắn trong việc nhìn nhận, đánh giá các hiện tượng chính trị, pháp lí trong đời sống xã hội;
- Hình thành tính chủ động, tự tin, bản lĩnh cho sinh viên;
- Sinh viên có nhận thức đúng đắn về vai trò của văn bản hành chính thông dụng trong hoạt động quản lí của cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội, đơn vị kinh tế...

### **7. Mô tả tóm tắt nội dung học phần:**

Soạn thảo văn bản là học phần chuyên đề có tính ứng dụng, cung cấp những kiến thức cơ bản về văn bản hành chính thông dụng và kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính thông dụng trong những tình huống cụ thể.

Môn học được chia thành 2 phần:

- Phần lí thuyết tập trung giới thiệu một số nội dung cơ bản về văn bản hành chính thông dụng, kỹ năng soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng điển hình như: công văn, tờ trình, báo cáo, biên bản, thông báo, nội quy, quy chế, đề án, kế hoạch...
- Phần thực hành: trên cơ sở lí thuyết được giới thiệu, sinh viên vận dụng và soạn thảo văn bản hành chính thông dụng để giải quyết các tình huống cụ thể.

### **8. Nhiệm vụ của sinh viên:**

Tham dự học, thảo luận, kiểm tra, theo qui chế 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15 tháng 08 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, qui chế học vụ hiện hành của trường Đại học Thái Bình.

- Dự lớp: trên 80%.
- Tham gia đầy đủ 2 bài kiểm tra, thực hiện đủ các bài thảo luận, bài tập lớn, tiểu luận môn học (có báo cáo kết quả), tham dự kỳ thi kết thúc học phần
- Tự học: 60 giờ
- Khác: Theo yêu cầu của giảng viên

### **9. Tài liệu học tập:**

#### **- Giáo trình chính:**

[1] Giáo trình Kỹ thuật soạn thảo văn bản kinh tế và quản trị doanh nghiệp, Trường Đại học Kinh tế quốc dân, năm 2012

#### **- Tài liệu khác:**

[2] Tập bài giảng Soạn thảo văn bản (Lưu hành nội bộ) - Trường Đại học Thái Bình

[3] Giáo trình Xây dựng văn bản pháp luật, Trường Đại học Luật Hà Nội, năm 2008

[4] Lý luận và công tác văn thư, Trường Đại học Quốc gia Hà Nội, năm 2006

#### **10. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên:**

Thực hiện theo Quyết định số 17/VBHN ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hợp nhất Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT và Thông tư số 57/2012/TT- BGDĐT về “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”; Quyết định số 337/QĐ - ĐHTB ngày 15 tháng 7 năm 2019 của trường Đại học Thái Bình ban hành “Quy chế đào tạo Đại học theo hệ thống tín chỉ tại trường Đại học Thái Bình”;

<b>STT</b>	<b>Điểm thành phần</b>	<b>Quy định</b>	<b>Trọng số</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Điểm đánh giá giảng viên:	Đánh giá nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần, làm bài tập ở nhà: - Số tiết dự học/Tổng số tiết - Số bài tập đã làm/tổng số bài tập được giao	10%	
2	Điểm kiểm tra định kỳ	2 bài kiểm tra, 1 bài tiểu luận	30 %	
3	Thi kết thúc học phần	1 bài thi	60 %	Thi: Tự luận - Trắc nghiệm Thời gian thi 60 phút

**11. Thang điểm:** Sử dụng thang điểm điểm 10 cho tất cả các hình thức đánh giá trong học phần.

**12. Nội dung chi tiết học phần:**

CHƯƠNG	TÊN CHƯƠNG	LÝ THUYẾT (tiết)	Thực hành (tiết)	Kiểm tra (tiết)
1	CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ VĂN BẢN	4		
2	CHƯƠNG 2: NHỮNG YÊU CẦU CHUNG VỀ NỘI DUNG VÀ THỂ THỨC VĂN BẢN	2		
3	CHƯƠNG 3: NGÔN NGỮ VĂN BẢN QUẢN	2	2	
4	CHƯƠNG 4: QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ	2		
5	CHƯƠNG 5: SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH CÁ BIỆT	2	1	1
6	CHƯƠNG 6: VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG THƯỜNG	2	2	
7	CHƯƠNG 7: SOẠN THẢO HỢP ĐỒNG KINH TẾ - THƯƠNG MẠI	3	1	
8	CHƯƠNG 8: SOẠN THẢO VĂN BẢN QUẢN	3	2	1
<b>Tổng cộng:</b>		<b>20</b>	<b>8</b>	<b>2</b>

### 13. Hình thức và nội dung từng tuần:

Hình thức tổ chức dạy học (HTTCDH)	Nội dung	Thời gian (tiết)	Yêu cầu SV chuẩn bị và địa chỉ tư liệu	Ghi chú
<i>Nội dung 1 (Tuần 1)</i>				
Lý thuyết	<b>CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ VĂN BẢN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC</b> <b>1.1 ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU</b> 1.1.1 Đối tượng nghiên cứu 1.1.2 Phương pháp nghiên cứu <b>1.2 NHỮNG KHÁI NIỆM CHUNG VỀ VĂN BẢN</b> 1.2.1 Khái niệm về văn bản 1.2.2. Khái niệm về văn bản quản lý Nhà nước. 1.2.3. Khái niệm về văn bản quản lý	2	Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong giáo trình chính. TL[1] Chương 1 phần 1.1 đến 1.4 + Đọc thêm TL[6] <u>Điều 3, 6, mục 2 Chương 1</u> <i>Đọc thêm</i> TL [4] <i>Chương 3</i>	

Hình thức tổ chức dạy học (HTTCDH)	Nội dung	Thời gian (tiết)	Yêu cầu SV chuẩn bị và địa chỉ tư liệu	Ghi chú
	<p>hành chính nhà nước</p> <p>1.2.4. Khái niệm về văn bản pháp luật và văn bản quản lý thông thường</p> <p><b>1.3 CHỨC NĂNG CỦA VĂN BẢN</b></p> <p>1.3.1. Chức năng thông tin</p> <p>1.3.2. Chức năng quản lý</p> <p>1.3.3. Chức năng pháp lý</p> <p>1.3.4. Chức năng văn hoá - xã hội</p> <p>1.3.5. Các chức năng khác</p> <p><b>1.4 VAI TRÒ CỦA VĂN BẢN TRONG HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC</b></p> <p>1.4.1. Văn bản đảm bảo thông tin cho hoạt động quản lý nhà nước</p> <p>1.4.2. Văn bản là phương tiện truyền đạt các quyết định quản lý</p> <p>1.4.3. Văn bản là phương tiện kiểm tra, theo dõi hoạt động của bộ máy lãnh đạo và quản lý</p> <p>1.4.4. Văn bản là công cụ xây dựng hệ thống pháp luật</p>		<p>TL [2]</p> <p><i>Chương 1</i></p>	
Tự học	<u>Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới</u>	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
<i>Nội dung 2 (Tuần 2)</i>				
Lý thuyết	<p><b>CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ VĂN BẢN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC (tiếp)</b></p> <p><b>1.5. VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC LÀ MỘT HỆ THỐNG</b></p> <p>1.5.1. Khái niệm về hệ thống</p>	2	<p>TL [1]</p> <p><i>Chương 2</i></p> <p><i>Đọc thêm</i></p> <p>TL [4]</p> <p><i>Chương 4</i></p>	

Hình thức tổ chức dạy học (HTTC DH)	Nội dung	Thời gian (tiết)	Yêu cầu SV chuẩn bị và địa chỉ tư liệu	Ghi chú
	1.5.2. Các tiêu chí phân loại văn bản 1.5.3. Phân loại văn bản <b>1.6. HIỆU LỰC CỦA VĂN BẢN</b> 1.6.1. Hiệu lực về thời gian 1.6.2. Hiệu lực về không gian và đối tượng áp dụng 1.6.3. Giám sát, kiểm tra văn bản 1.6.4. Xử lý văn bản trái luật			
Tự học	<u>Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới</u>	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
<i>Nội dung 3 (Tuần 3)</i>				
Lý thuyết	<b>CHƯƠNG 2: NHỮNG YÊU CẦU CHUNG VỀ NỘI DUNG VÀ THỂ THỨC VĂN BẢN</b> <b>2.1. NHỮNG YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG</b> 2.1.1. Tính mục đích 2.1.2. Tính khoa học 2.1.3. Tính đại chúng 2.1.4. Tính công quyền 2.1.5. Tính khả thi <b>2.2. NHỮNG YÊU CẦU VỀ THỂ THỨC VĂN BẢN</b> 2.2.1. Khái niệm về thể thức văn bản 2.2.2. Các yếu tố thể thức văn bản	2	TL [1] <i>Chương 3</i>  <i>Đọc thêm</i> TL [4] <i>Chương 5</i> TL [2] <i>Chương 1</i>	
Tự học	<u>Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới</u>	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
<i>Nội dung 4 (Tuần 4)</i>				
Lý thuyết	<b>CHƯƠNG 3: NGÔN NGỮ VĂN</b>		TL [1]	

Hình thức tổ chức dạy học (HTTC DH)	Nội dung	Thời gian (tiết)	Yêu cầu SV chuẩn bị và địa chỉ tư liệu	Ghi chú
	<b>BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC</b> <b>3.1. VĂN PHÒNG HÀNH CHÍNH - CÔNG VỤ</b> 3.1.1. Khái niệm văn phòng hành chính - công vụ 3.1.2. Đặc điểm của văn phòng hành chính - công vụ	1	<i>Chương 4</i>  <i>Đọc thêm</i> TL [4] <i>Chương 9</i>	
Thảo luận	<u>Thảo luận về văn phòng hành chính công vụ</u>	1	Thảo luận theo yêu cầu của giảng viên	
Tự học	<u>Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới</u>	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
<b>Nội dung 5 (Tuần 5)</b>				
Lý thuyết	<b>CHƯƠNG 3: NGÔN NGỮ VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC (tiếp)</b> <b>3.2. NGÔN NGỮ VĂN BẢN</b> 3.2.1. Sử dụng từ ngữ 3.2.2. Kỹ thuật cú pháp	1	TL [1] <i>Chương 4</i> <i>Đọc thêm</i> TL [4] <i>Chương 9</i>	
Thảo luận	<u>Thảo luận về ngôn ngữ trong văn bản QLNN</u>	1	Thảo luận theo yêu cầu của giảng viên	
Tự học	<u>Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới</u>	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
<b>Nội dung 6 (Tuần 6)</b>				
Lý thuyết	<b>CHƯƠNG 4: QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN</b> <b>4.1. KHÁI NIỆM VỀ QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN</b> 4.1.1. Định nghĩa 4.1.2. Hình thức thể chế hoá quy	2	TL [1] <i>Chương 5</i>	

Hình thức tổ chức dạy học (HTTC DH)	Nội dung	Thời gian (tiết)	Yêu cầu SV chuẩn bị và địa chỉ tư liệu	Ghi chú
	trình <b>4.2. TRÌNH TỰ CHUNG XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN</b> 4.2.1. Bước 1: Sáng kiến và soạn thảo văn bản: 4.2.2. Bước 2: Lấy ý kiến tham gia xây dựng dự thảo: 4.2.3. Bước 3: Thẩm định dự thảo: 4.2.4. Bước 4: Xem xét, thông qua 4.2.5. Bước 5: Công bố. 4.2.6. Bước 6: Gửi và lưu trữ văn bản			
Tự học	<u>Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới</u>	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
<b>Nội dung 7 (Tuần 7)</b>				
Lý thuyết	<b>CHƯƠNG 5: SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH CÁ BIỆT</b> <b>5.1 TỔNG QUAN VỀ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH CÁ BIỆT</b> 5.1.1. Khái niệm 5.1.2. Đặc điểm 5.1.3. Phân loại <b>5.2. QUYẾT ĐỊNH HÀNH CHÍNH CÁ BIỆT</b> 5.2.1. Nội dung của quyết định cá biệt 5.2.2. Mẫu quyết định cá biệt	2	TL [1] <i>Chương 6</i> <i>Đọc thêm</i> TL [4] <i>Chương 10</i>	
Tự học	<u>Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới</u>	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
<b>Nội dung 8 (Tuần 8)</b>				



Hình thức tổ chức dạy học (HTTCDH)	Nội dung	Thời gian (tiết)	Yêu cầu SV chuẩn bị và địa chỉ tư liệu	Ghi chú
Thảo luận	Thảo luận về soạn thảo quyết định	1	Kiến thức đã học + Kiến thức thực tế	
Kiểm tra	Bài kiểm tra số 1	1	SV ôn tập lý thuyết + thực tiễn	
Tự học	<u>Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới</u>	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
<i>Nội dung 9 (Tuần 9)</i>				
Lý thuyết	<b>CHƯƠNG 6: VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG THƯỜNG</b> <b>6.1. CÔNG VĂN</b> 6.1.1. Nội dung công văn: 6.1.2. Bộ cục của công văn 6.1.3. Phân loại công văn <b>6.2 THÔNG BÁO</b> 6.2.1. Nội dung và bộ cục của thông báo 6.2.2. Thông báo thường có mẫu chung như sau	1	TL [1] <i>Chương 7</i> <i>Đọc thêm</i> TL [4] <i>Chương 10</i> TL [2] <i>Chương 3</i>	
Thảo luận	<u>Thực hành kỹ năng soạn thảo công văn và thông báo</u>	1	Thảo luận theo yêu cầu của giảng viên	
Tự học	<u>Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới</u>	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
<i>Nội dung 10 (Tuần 10)</i>				
Lý thuyết Thảo luận	<b>CHƯƠNG 6: VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG THƯỜNG (tiếp)</b> <b>6.3. BÁO CÁO</b> 6.3.1. Nội dung và bộ cục của báo cáo 6.3.2. Báo cáo có mẫu chung như sau		TL [1] <i>Chương 7</i> <i>Đọc thêm</i> TL [4] <i>Chương 10 (từ trang 241 đến trang 246)</i> TL [2] <i>Chương 3</i>	

Hình thức tổ chức dạy học (HTTC DH)	Nội dung	Thời gian (tiết)	Yêu cầu SV chuẩn bị và địa chỉ tư liệu	Ghi chú
	<p><b>6.4. BIÊN BẢN</b></p> <p>6.4.1. Nội dung của biên bản</p> <p>6.4.2. Bố cục nội dung và thể thức của biên bản.</p> <p>6.4.3. Biên bản có mẫu chung như sau</p> <p><b>6.5. TỜ TRÌNH</b></p> <p>6.5.1. Nội dung và bố cục của tờ trình</p> <p>6.5.2. Tờ trình có mẫu chung như sau</p> <p><b>6.6. HỢP ĐỒNG</b></p> <p>6.6.1. Những nguyên tắc chung</p> <p>6.6.2. Hợp đồng dân sự.</p> <p>6.6.3. Hợp đồng (trong kinh doanh)</p> <p>6.6.4. Hợp đồng lao động</p> <p>6.6.5. Một số loại hợp đồng khác</p> <p><b>6.7. CÔNG ĐIỆN</b></p> <p>6.7.1. Nội dung của công điện</p> <p>6.7.2. Công điện có mẫu chung như sau</p> <p><b>6.8. CÁC LOẠI GIẤY</b></p> <p>6.8.1. Giấy giới thiệu</p> <p>6.8.2. Giấy mời họp</p> <p><b>6.9. CÁC LOẠI PHIẾU</b></p> <p>6.9.1. Phiếu gửi</p> <p>6.9.2. Phiếu gửi có mẫu chung như sau</p>	1	TL [2] <i>Chương 3</i>	
Thảo luận	<u>Thực hành kỹ năng soạn thảo công văn và thông báo</u>	1	Thảo luận theo yêu cầu của giảng viên	
Tự học	<u>Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới</u>	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	

Hình thức tổ chức dạy học (HTTC DH)	Nội dung	Thời gian (tiết)	Yêu cầu SV chuẩn bị và địa chỉ tư liệu	Ghi chú
<i>Nội dung 11 (Tuần 11)</i>				
Lý thuyết	<p><b>CHƯƠNG 7: SOẠN THẢO HỢP ĐỒNG KINH TẾ - THƯƠNG MẠI</b></p> <p><b>7.1. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ HỢP ĐỒNG KINH TẾ THƯƠNG MẠI</b></p> <p>7.1.1. Khái niệm hợp đồng kinh tế thương mại</p> <p>7.1.2. Thể thức chung của hợp đồng kinh tế thương mại</p> <p>7.1.3. Nội dung của hợp đồng kinh tế thương mại</p> <p>7.1.4. Văn bản phụ lục và biên bản bổ sung hợp đồng kinh tế thương mại</p> <p>7.1.5. Tính chất hợp pháp của hợp đồng kinh tế thương mại</p>	2	<p>TL [1]</p> <p><i>Chương 8</i></p> <p><i>Đọc thêm</i></p> <p>TL [2]</p> <p><i>Chương 4</i></p>	
Tự học	<u>Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới</u>	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
<i>Nội dung 12 (Tuần 12)</i>				
Lý thuyết	<p><b>CHƯƠNG 7: SOẠN THẢO HỢP ĐỒNG KINH TẾ - THƯƠNG MẠI (tiếp)</b></p> <p><b>7.2. KỸ THUẬT SOẠN THẢO MỘT SỐ LOẠI HỢP ĐỒNG KINH TẾ - THƯƠNG MẠI</b></p> <p>7.2.1. Kỹ thuật soạn thảo hợp đồng mua bán hàng hóa</p> <p>7.2.2. Kỹ thuật soạn thảo hợp đồng vận chuyển hàng hoá</p> <p>7.2.3. Kỹ thuật soạn thảo hợp đồng</p>	1	<p>TL [1]</p> <p><i>Chương 8</i></p> <p><i>Đọc thêm</i></p> <p>TL [2]</p> <p><i>Chương 4 (từ trang 95 đến trang 126)</i></p>	

Hình thức tổ chức dạy học (HTTC DH)	Nội dung	Thời gian (tiết)	Yêu cầu SV chuẩn bị và địa chỉ tư liệu	Ghi chú
	kinh tế dịch vụ			
Thảo luận	<u>Thực hành kỹ năng soạn thảo một số hợp đồng thương mại</u>	1	Thảo luận theo yêu cầu của giảng viên	
Tự học	<u>Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới</u>	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
<i>Nội dung 13 (Tuần 13)</i>				
Lý thuyết	<p><b>CHƯƠNG 8: SOẠN THẢO VĂN BẢN QUẢN LÝ KINH TẾ DOANH NGHIỆP</b></p> <p><b>8.1. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ VĂN BẢN QUẢN LÝ KINH TẾ DOANH NGHIỆP</b></p> <p>8.1.1. Khái niệm và vai trò của văn bản quản lý kinh tế doanh nghiệp</p> <p>8.1.2. Đặc điểm của văn bản quản lý kinh tế doanh nghiệp</p> <p>8.1.3. Các loại văn bản quản lý kinh tế doanh nghiệp</p> <p>8.1.4. Ngôn ngữ và văn phong trong văn bản quản lý kinh tế doanh nghiệp</p> <p>8.1.5. Kết cấu chung của một văn bản quản lý kinh tế doanh nghiệp</p>	2	TL [1] <i>Chương 9</i> <i>Đọc thêm</i> TL [2] <i>Chương 7</i>	
Tự học	<u>Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới</u>	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
<i>Nội dung 14 (Tuần 14)</i>				
Lý thuyết	<p><b>CHƯƠNG 8: SOẠN THẢO VĂN BẢN QUẢN LÝ KINH TẾ DOANH NGHIỆP (tiếp)</b></p> <p><b>8.2. KỸ THUẬT SOẠN THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN QUẢN LÝ</b></p>	1	TL [1] <i>Chương 9</i> <i>Đọc thêm</i> TL [2] <i>Chương 7</i>	

Hình thức tổ chức dạy học (HTTC DH)	Nội dung	Thời gian (tiết)	Yêu cầu SV chuẩn bị và địa chỉ tư liệu	Ghi chú
	<b>KINH TẾ DOANH NGHIỆP</b> 8.2.1. Chiến lược sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp 8.2.2. Kế hoạch sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp 8.2.3. Dự án sản xuất kinh doanh mới 8.2.4. Các giải pháp kinh tế kỹ thuật trong quản lý kinh tế doanh nghiệp			
Thảo luận	<u>Thực hành kỹ năng soạn thảo một số văn bản quản lý kinh tế doanh nghiệp</u>	1	Thảo luận theo yêu cầu của giảng viên	
Tự học	<u>Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới</u>	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
<i>Nội dung 15 (Tuần 15)</i>				
Thảo luận	<u>Thực hành kỹ năng soạn thảo một số văn bản quản lý kinh tế doanh nghiệp (tiếp)</u>	1	TL [1] <i>Chương 5, 6, 7, 8</i> <i>Đọc thêm</i> TL [4] <i>Chương 11</i> TL [2] <i>Chương 3</i>	
Kiểm tra - đánh giá	Bài kiểm tra số 2	1	Kiến thức đã học + kiến thức thực tiễn	
Tự học	<u>Ôn tập, hệ thống lại kiến thức</u>	4	Sinh viên ôn tập, hệ thống kiến thức, liên hệ thực tế.	

#### 14. Nguồn lực giảng dạy học phân:

##### 14.1. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:

- Phòng học: Phòng lý thuyết
- Trang thiết bị: Máy tính, máy chiếu, âm thanh

**14.2. Giảng viên giảng dạy:**

TT	Học hàm, học vị. Họ và tên	Điện thoại	Email
1	Th.s Vũ Hải Thúy	0904.991.771	vuhaithuy706@gmail.com
2	Th.s Nguyễn Thị Hoa	0962.012.562	<u>nguyenhoakt45b@gmail.com</u>

**15. Các quy định chung**

Cam kết của giảng viên	Giảng đúng kế hoạch giảng dạy, đúng đề cương chi tiết học phần và đúng thời lượng tiết học, thời gian quy định
Quy định về tham dự lớp học	Trang phục theo quy định của Trường, Khoa; có giáo trình, tài liệu môn học
Quy định về hành vi trong lớp học	Nghiêm túc, tích cực
Quy định về học vụ	Làm đầy đủ các yêu cầu của giảng viên.
Các quy định khác	Thực hiện đúng quy tắc ứng xử của Trường

*Thái Bình, ngày tháng năm 2019*

**Trưởng khoa**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Trưởng bộ môn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*