

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

(Trình độ đào tạo: Đại học)

Tên học phần: TIN HỌC ỨNG DỤNG TRONG SOẠN THẢO VĂN BẢN

Tên tiếng Việt: Tin học ứng dụng trong soạn thảo văn bản

Tên tiếng Anh: Applied informatics in edit text

Mã học phần:

Ngành: Luật

1. Thông tin chung về học phần

Học phần: Tin học ứng dụng trong soạn thảo văn bản	<input type="checkbox"/> Bắt buộc <input checked="" type="checkbox"/> Tự chọn
Thuộc khối kiến thức hoặc kỹ năng	
<input type="checkbox"/> Khối kiến thức chung <input type="checkbox"/> Khối kiến thức KHXH và NV <input type="checkbox"/> Khối kiến thức cơ sở ngành	<input type="checkbox"/> Khối kiến thức chuyên ngành <input type="checkbox"/> Thực tập, thực tế, khóa luận tốt nghiệp <input checked="" type="checkbox"/> Khối kiến thức tin học, ngoại ngữ
Số tín chỉ:	02
Giờ lý thuyết:	12
Giờ thực hành/thảo luận/bài tập nhóm/sửa bài kiểm tra	18
Số giờ tự học	90
Bài kiểm tra lý thuyết (bài – giờ)	
Bài kiểm tra thực hành (bài – giờ)	1-1
Học phần tiên quyết:	Chứng chỉ Công nghệ thông tin
Học phần học trước:	
Học phần song hành:	

- Đơn vị phụ trách học phần:

2. Thông tin chung về giảng viên

STT	Học hàm, học vị, họ và tên	Số điện thoại liên hệ	Địa chỉ E-mail	Ghi chú
1	ThS. Ngô Minh Tiến	0903.516887	tiennm@hul.edu.vn	Phụ trách
2	TS. Nguyễn Hồng Sơn		sonhn@hul.edu.vn	Tham gia

3. Mô tả học phần

- Học phần tiên quyết: Chứng chỉ Công nghệ thông tin cơ bản

- Học phần tin học ứng dụng trong soạn thảo văn bản đóng góp cho chuẩn đầu ra:

PLO4; PLO6; PLO10;

Soạn thảo văn bản pháp luật là hoạt động diễn ra hằng ngày của các cơ quan nhà nước, đặc biệt là trong hệ thống cơ quan quyền lực nhà nước và cơ quan hành chính nhà nước cũng như các tổ chức pháp luật. Học phần Tin học ứng dụng trong soạn thảo văn bản là học phần tự chọn. Học phần này có tính ứng dụng thực hành với việc kết hợp cung cấp các kỹ năng tin học về soạn thảo văn bản và các công cụ nâng cao trong soạn thảo văn bản; cung cấp các kỹ năng thực hành ứng dụng tin học vào soạn thảo các loại văn bản quy phạm pháp luật, áp dụng pháp luật. Mục tiêu cung cấp cho người học những kỹ năng tin học về xây dựng và trình bày các loại hình văn bản thông dụng hiện nay (PLO4, PLO6).

Sau khi kết thúc học phần người học sẽ đạt được các kỹ năng độc lập trong soạn thảo các văn bản thông qua ứng dụng công nghệ thông tin (PLO10);

4. Mục tiêu học phần

4.1 Về kiến thức

- Hình thành kỹ năng nhận diện văn bản và ứng dụng công nghệ thông tin trong soạn thảo văn bản;

4.2 Về kỹ năng

- Hình thành các kỹ năng, phương pháp soạn thảo văn bản trên nền tảng công nghệ thông tin

4.3 Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Hình thành kỹ năng độc lập, trách nhiệm trong soạn thảo các văn bản thông qua ứng dụng công nghệ thông tin

5. Chuẩn đầu ra học phần

Ký hiệu CDR học phần (CLOX)	Nội dung CDR	CDR của CTĐT
5.1.Kiến thức		
CLO1	Có kỹ năng nhận diện, xác định các loại văn bản và ứng dụng công nghệ thông tin trong soạn thảo văn bản	PLO6
CLO2	Có kỹ năng định dạng được các mẫu văn bản thông thường, văn bản điện tử khi tiến hành thực hiện soạn thảo văn bản	PLO4
5.2. Kỹ năng		
CLO3	Có kỹ năng phân tích nội dung, thể thức văn bản trong soạn thảo văn bản thông thường	PLO6
CLO4	Có kỹ năng soạn thảo soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản áp dụng pháp luật thông	PLO4

	qua ứng dụng công nghệ thông tin	
5.3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm		
CLO5	Có trách nhiệm về công việc được giao trong công tác soạn thảo văn bản, ban hành văn bản.	PLO10

6. Ma trận thể hiện sự đóng góp của các chuẩn đầu ra học phần (CLO) vào việc đạt được các chuẩn đầu ra của CTĐT (PLO) và các chỉ số PI (Performance Indicator)

CLO	PLO4	PLO6	PLO10	Liệt kê PI mà CLO có đóng góp, hỗ trợ đạt được và ghi rõ mức đạt
CLO 1	I	I		PI6.1; PI4
CLO 2	I	I		PI4; PI6.2
CLO 3	R	R, A		PI4; PI6.1; PI6.2
CLO 4	R, A	R		PI6.2
CLO 5			I	PI10
Học phần: Tin học ứng dụng trong soạn thảo văn bản (*)	I, R, A	I, R, A	I	5I, 4R, 2A

7. Tài liệu học tập

7.1 Tài liệu chính

[1]. Đoàn Thị Tố Quyên (2019), *Giáo trình kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính thông dụng*, Trường Đại học Luật Hà Nội, Nxb Tư pháp;

Nơi có tài liệu: Thư viện trường Đại học Luật, Đại học Huế

[2]. Ngô Minh Tiến (2021), *Tập bài giảng Tin học ứng dụng trong soạn thảo văn bản*, Trường Đại học Luật, Đại học Huế;

Nơi có tài liệu: Thư viện trường Đại học Luật, Đại học Huế

7.2. Tài liệu tham khảo

[3]. Microsoft, Bộ tài liệu luyện thi tin học văn phòng MOS, 2016;

[4]. Chính phủ nước CHXHCN Việt Nam, Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư lưu trữ, số 30/2020/NĐ-CP, Hà Nội, 2020;

[5]. Chính phủ nước CHXHCN Việt Nam, Nghị định 130/2018/NĐ-CP về quy định chi tiết thi hành luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực số.

8. Đánh giá kết quả học tập.

- Thang điểm: 10/10 (theo trọng số 40%-60%)

Đánh giá	Trọng	Hình thức đánh	Nội	Trọng	Phương	CĐR	Đánh giá
----------	-------	----------------	-----	-------	--------	-----	----------

		số	giá	dung	số	pháp đánh giá		
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Điểm quá trình	10	40%	A1. Chuyên cần		10%	Quan sát, điểm danh	CLO5	Tham gia và ý thức học tập (10/10)
			A2. Hoạt động tự học, chuẩn bị trên lớp.		15%	Thực hành, thảo luận	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4	Chuẩn kiến thức Chuẩn kỹ năng Chuẩn tổ chức thực hiện
			A3. Hoạt động tự học và kiểm tra trên lớp		15%	Kiểm tra giữa kỳ	CLO5	Đánh giá (10/10)
Điểm cuối kỳ	10	60%	Thi tự luận hoặc Tiểu luận		60%	Thực hành/Trắc nghiệm	CLO5	Đánh giá tổng kết (10/10)

9. Quy định đối với sinh viên

9.1. Nhiệm vụ của sinh viên

- Nghiên cứu tài liệu và chuẩn bị cho mỗi buổi học trước khi dự lớp.
- Hoàn thành các bài tập được giao.
- Chuẩn bị nội dung làm việc nhóm, làm việc cá nhân.

9.2. Quy định về học, kiểm tra và thi

- Số buổi tham gia trên lớp (10%): 10 điểm/số buổi theo kế hoạch.
- Đánh giá hoạt động tự học, hoạt động trên lớp (15%): Thực hiện ít nhất một hình thức sau:

(1) Làm việc nhóm (thuyết trình, tổ chức thực hành): chuẩn bị - làm việc nhóm - tương tác.

(2) Thực hành cá nhân: chuẩn bị- thực hành- tương tác.

(3) Bài tập về nhà: chuẩn bị - nộp kết quả.

Tùy theo từng học phần thuộc khối kiến thức nào thì các nội dung cho phù hợp các phương pháp đánh giá 1-5 (ở trên), lưu ý có chọn lọc phù hợp.

- Bài kiểm tra trên lớp (15%): chấm và công bố điểm theo cá nhân (**có nhiều bài kiểm tra tính trung bình tổng của các bài kiểm tra**).

Giảng viên công bố điểm 40% theo quy định của Trường trên lớp hoặc chậm nhất trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày kết thúc học phần và giải quyết khiếu nại người học trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày công bố.

10. Nội dung học phần, kế hoạch giảng dạy

TT (Số tiết)	Nội dung bài học - Tài liệu tham khảo	CDR HP	Hoạt động dạy và học	KTĐG
1 (3)	Chương 1. Ứng dụng tin học trong soạn thảo văn bản quản lý 1.1. Định dạng văn bản, kiểu trình bày, định lề trang văn bản và vị trí trình bày 1.2. Sử dụng kỹ thuật soạn thảo theo các thể thức văn bản quản lý Tài liệu tham khảo: [2][4] (Chương 2: Ứng dụng soạn thảo văn bản);	CLO2	<i>Hoạt động dạy:</i> giảng lý thuyết; <i>Hoạt động học:</i> chú tâm ghi chép; thực hành trên máy <i>Học ở nhà:</i> ôn luyện, chuẩn bị bài học mới	+ Ý thức nghe giảng + Xây dựng bài + Đánh giá thực hành
2 (3)	Chương 1. (tiếp theo)... 1.3. Sử dụng các chức năng nâng cao trong soạn thảo văn bản 1.4. Trộn thư trong soạn thảo văn bản Tài liệu tham khảo: [1] (Chương 3: Kỹ thuật soạn thảo nâng cao); [3]	CLO2	<i>Hoạt động dạy:</i> giảng lý thuyết; <i>Hoạt động học:</i> chú tâm ghi chép/ tương tác thực hành trên máy tính <i>Học ở nhà:</i> ôn luyện, chuẩn bị bài học mới	+ Ý thức nghe giảng + Xây dựng bài + Đánh giá thực hành
3 (3)	Chương 2. Kỹ năng soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng 2.1. Khái niệm và phân loại biên bản 2.1.1 Cách thức ghi biên bản 2.1.2. Ứng dụng tin học thực hành soạn thảo biên bản Tài liệu tham khảo: [1] (Chương 3 (Phần 2): Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng) tr133-162; [3]	CLO1 CLO3 CLO4	- <i>Hoạt động dạy:</i> + giảng lý thuyết; + tổ chức thực hành - <i>Hoạt động học:</i> + tập trung tâm ghi chép + thực hành trên máy - <i>Học ở nhà:</i> ôn luyện, chuẩn bị bài học mới	+ Ý thức nghe giảng + Xây dựng bài + Đánh giá thực hành
4 (3)	Chương 2. Kỹ năng soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng 2.2. Soạn thảo công văn 2.2.1. Mục đích và phân loại công văn 2.2.2. Yêu cầu soạn thảo 2.2.2. Ứng dụng tin học soạn	CLO1 CLO3 CLO4	- <i>Hoạt động dạy:</i> + giảng lý thuyết; + tổ chức thực hành - <i>Hoạt động học:</i> + tập trung tâm ghi chép + thực hành trên máy	+ Ý thức nghe giảng + Xây dựng bài + Đánh giá thực hành

	thảo công văn Tài liệu tham khảo: [1] <i>(Chương 3 (Phần 2): Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng) tr103-128; [3]</i>		- Học ở nhà: ôn luyện, chuẩn bị bài học mới	
5 (3)	Chương 2. Kỹ năng soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng 2.3. Soạn thảo báo cáo, thông báo 2.4. Soạn thảo nội quy, quy chế 2.4.1. Khái niệm điều lệ, quy chế, nội quy 2.4.2. Ứng dụng tin học thực hành soạn thảo điều lệ, nội quy, quy định, quy chế. Tài liệu tham khảo: [1] <i>(Chương 4 (Phần 2): Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng) tr163-188; [3]</i>	CLO1 CLO3 CLO4	- Hoạt động dạy: + giảng lý thuyết; + tổ chức thực hành - Hoạt động học: + tập trung tâm ghi chép + thực hành trên máy - Học ở nhà: ôn luyện, chuẩn bị bài học mới	+ Ý thức nghe giảng + Xây dựng bài + Đánh giá thực hành
6 (3)	Chương 2. Kỹ năng soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng 2.5. Soạn thảo dự án, đề án, chương trình, kế hoạch công tác 2.5.1. Khái niệm đề án, chương trình, kế hoạch công tác 2.5.2. Mục đích và yêu cầu khi xây dựng đề án, chương trình, kế hoạch công tác. 2.5.3. Thực hành tin học cách thức soạn thảo dự án, đề án, chương trình, kế hoạch công tác Tài liệu tham khảo: [1] <i>(Chương 5 (Phần 2): Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng) tr189-210; [3]</i>	CLO1 CLO3 CLO4	- Hoạt động dạy: + giảng lý thuyết; + tổ chức thực hành - Hoạt động học: + tập trung tâm ghi chép + thực hành trên máy - Học ở nhà: ôn luyện, chuẩn bị bài học mới	+ Ý thức nghe giảng + Xây dựng bài + Đánh giá thực hành

7 (3)	Chương 2. Kỹ năng soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng 2.6. Soạn thảo tờ trình 2.6.1. Khái niệm, mục đích 2.6.2. Yêu cầu đối với tờ trình 2.6.3. Thực hành tin học cách thức soạn thảo tờ trình Tài liệu tham khảo: [1] (Chương 6 (Phần 2): Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng) tr211-223; [3]	CLO1 CLO3 CLO4	- Hoạt động dạy: + giảng lý thuyết; + tổ chức thực hành - Hoạt động học: + tập trung tâm ghi chép + thực hành trên máy - Học ở nhà: ôn luyện, chuẩn bị bài học mới	+ Ý thức nghe giảng + Xây dựng bài + Đánh giá thực hành
8 (3)	Chương 4. Chữ ký số, chữ ký điện tử trong văn bản giao dịch điện tử 4.1. Khái niệm về chữ ký số và chữ kí điện tử 4.2. Sử dụng chữ ký số trong giao dịch điện tử 4.3. Quy trình thực hiện ký số văn bản điện tử Tài liệu tham khảo: [1] (Chương 4: Văn bản điện tử và chữ ký số trong văn bản điện tử); [4] [5]	CLO1 CLO2	- Hoạt động dạy: + giảng lý thuyết; + tổ chức thực hành - Hoạt động học: + tập trung tâm ghi chép + thực hành trên máy - Học ở nhà: ôn luyện, chuẩn bị bài học mới	+ Ý thức nghe giảng + Xây dựng bài + Đánh giá thực hành
9 (3)	Thực hành tổng hợp soạn thảo các văn bản thông dụng	CLO4 CLO5	- Hoạt động dạy: thực hành soạn thảo văn bản - Hoạt động học: thực hành phòng máy, làm bài tập nhóm trên lớp - Học ở nhà: làm các bài tập cá nhân được giao	+ Ý thức nghe giảng + Xây dựng bài + Đánh giá thực hành
10 (3)	Kiểm tra (1 tiết) – sửa bài kiểm tra (2 tiết)	CLO4 CLO5	Hoạt động kiểm tra đánh giá: thực hành chấm điểm	

10. Cấp phê duyệt:

Hiệu trưởng

Trưởng
khoa/Trung tâm

Ngày tháng năm 2021

Thẩm định

Người biên soạn

Ngô Minh Tiến

Lưu ý: Đề cương này áp dụng cho tất cả các hệ đào tạo đại học (các hệ khác thường 3-4 buổi) nên có cơ cấu linh động trong áp dụng.