

TRƯỜNG ĐH KHXH&NV
KHOA/BỘ MÔN VĂN HỌC VÀ NGÔN NGỮ

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT MÔN HỌC

1. Thông tin chung về môn học:

- Tên môn học:

tên tiếng Việt: **Kỹ thuật biên tập và soạn thảo văn bản**

tên tiếng Anh/tiếng khác (nếu có): **Writing and editing Vietnamese texts**

- Mã môn học:

- Môn học thuộc khối kiến thức:

Đại cương <input type="checkbox"/>		Chuyên nghiệp X			
Bắt buộc <input type="checkbox"/>	Tự chọn <input type="checkbox"/>	Cơ sở ngành <input type="checkbox"/>		Chuyên ngành X	
		Bắt buộc <input type="checkbox"/>	Tự chọn <input type="checkbox"/>	Bắt buộc X	Tự chọn <input type="checkbox"/>

2. Số tín chỉ: 2

3. Trình độ (dành cho sinh viên năm thứ 1,2...): Sinh viên năm thứ 3 ngành Ngôn ngữ học.

4. Phân bố thời gian: 30 tiết

- Lý thuyết: 25 tiết

- Thảo luận/Thuyết trình nhóm: 5 tiết

- Tự học: 60 tiết

5. Điều kiện tiên quyết:

- Môn học tiên quyết: Sinh viên phải tích lũy môn Dẫn luận Ngôn ngữ học; học các môn Từ vựng học, Ngữ pháp học, Phong cách học.

- Các yêu cầu khác về kiến thức, kỹ năng: biết sử dụng Track changes trong Microsoft word.

6. Mô tả vắn tắt nội dung môn học:

Môn học cung cấp cho sinh viên các nguyên tắc, quy trình, kỹ thuật soạn thảo và biên tập văn bản tiếng Việt.

7. Mục tiêu và kết quả dự kiến của môn học:

- Mục tiêu: Giúp sinh viên nắm vững các nguyên tắc, quy trình, kỹ thuật soạn thảo và biên tập văn bản tiếng Việt.

+ *Về kiến thức*: Giúp sinh viên nắm vững các nguyên tắc, quy trình, kỹ thuật soạn thảo văn bản và biên tập văn bản tiếng Việt

+ *Kỹ năng*: Giúp sinh viên có kỹ năng biên tập và soạn thảo các loại văn bản thông dụng như văn bản khoa học, văn bản hành chính, văn bản khoa học, văn bản báo chí

+ *Thái độ*: Hình thành thái độ làm việc cẩn trọng với hoạt động soạn thảo và biên tập văn bản.

- Kết quả dự kiến/chuẩn đầu ra của môn học: Sau khi hoàn tất môn học, sinh viên có thể:

+ Hiểu được nguyên tắc, quy trình, kỹ thuật soạn thảo và biên tập các loại văn bản.

+ Nắm được các kỹ năng cơ bản trong hoạt động biên tập và soạn thảo các loại văn bản thông dụng.

8. Quan hệ chuẩn đầu ra, giảng dạy và đánh giá:

STT	Kết quả dự kiến/Chuẩn đầu ra của môn học	Các hoạt động dạy và học	Kiểm tra, đánh giá sinh viên
1	- Hiểu được nguyên tắc, quy trình, kỹ thuật soạn thảo và biên tập các loại văn bản.	<i>GV thuyết trình</i> <i>Thảo luận nhóm</i> <i>SV thuyết trình</i> <i>SV đọc các TLTK mà GV hướng dẫn</i>	<i>Kỹ năng trình bày</i> <i>Kiểm tra giữa kỳ</i> <i>Kiểm tra cuối kỳ</i>
2	- Nắm được các kỹ năng cơ bản trong hoạt động biên tập và soạn thảo các loại văn bản thông dụng.	<i>GV thuyết trình</i> <i>Thảo luận nhóm</i> <i>SV thuyết trình</i> <i>SV đọc các TLTK mà GV hướng dẫn</i>	<i>Kỹ năng trình bày</i> <i>Kiểm tra giữa kỳ</i> <i>Kiểm tra cuối kỳ</i>

*Ghi chú:

- Bảng dưới đây áp dụng đối với các chương trình đào tạo tham gia đánh giá theo Bộ tiêu chuẩn AUN-QA hoặc khuyến khích đối với các môn học chuyên ngành

- PLO viết tắt của thuật ngữ tiếng Anh “Program Learning Outcomes” (Kết quả học tập của chương trình đào tạo)

STT	Kết quả dự kiến/Chuẩn đầu ra	Các hoạt động dạy và học	Kiểm tra, đánh giá sinh viên	Kết quả học tập của chương trình đào tạo (dự kiến)
-----	------------------------------	--------------------------	------------------------------	--

	của môn học			Kiến thức	Kỹ năng	Thái độ
1	- Hiểu được nguyên tắc, quy trình, kỹ thuật soạn thảo và biên tập các loại văn bản.	<i>GV thuyết trình</i> <i>Thảo luận nhóm</i> <i>SV thuyết trình</i> <i>SV đọc các TLTK mà GV hướng dẫn</i>	<i>Kỹ năng trình bày</i> <i>Kiểm tra giữa kỳ</i> <i>Kiểm tra cuối kỳ</i>			
2	- Nắm được các kỹ năng cơ bản trong hoạt động biên tập và soạn thảo các loại văn bản thông dụng.	<i>GV thuyết trình</i> <i>Thảo luận nhóm</i> <i>SV thuyết trình</i> <i>SV đọc các TLTK mà GV hướng dẫn</i>	<i>Kỹ năng trình bày</i> <i>Kiểm tra giữa kỳ</i> <i>Kiểm tra cuối kỳ</i>			

9. Tài liệu phục vụ môn học:

- Sách, giáo trình chính:
- + Bài giảng: Lê Khắc Cường, *Kỹ thuật soạn thảo và biên tập văn bản* (bài giảng và đề cương bài giảng bằng powerpoint)
- Sách và tài liệu tham khảo:
- + Lê Khắc Cường, Nguyễn Thị Phương Trang, Vương Kim Thanh, Bùi Loan Thuý, *Kỹ thuật viết*, Trường Đại học Kinh tế - Tài chính, 2010
- + Nguyễn Trọng Báu, *Biên tập ngôn ngữ sách và báo chí*, Nxb. Khoa học xã hội, Hà Nội, 2002
- + Bộ Tài chính, *938 mẫu soạn thảo văn bản quản lý, hành chính, tư pháp, hợp đồng kinh tế, dân sự thường dùng*, Nxb. Tài chính, 2004
- + Vũ Thị Phương Anh, *Xác định độ khó của văn bản và việc kiểm tra ngôn ngữ*, trong Tập san Khoa học Xã hội và Nhân văn, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân, số 20/2002.
- + Đinh Trọng Lạc, *Phong cách học văn bản*, Nxb. Giáo dục, Hà Nội, 1994.
- + Loic Hervouet, *Viết cho độc giả*, Hội nhà báo Việt Nam, Hà Nội, 1999
- + Nguyễn Văn Thâm, *Soạn thảo và xử lý văn bản quản lý nhà nước*, Nxb. Chính trị quốc gia, Hà Nội, 2003.
- + Trần Ngọc Thêm, *Hệ thống liên kết văn bản tiếng Việt*, Nxb. Khoa học xã hội, Hà Nội, 1985

10. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên:

Thời điểm đánh giá	Tiêu chí đánh giá/ Hình thức đánh giá	Phần trăm	Loại điểm	% kết quả sau cùng
Giữa kỳ	- Chuyên cần và phát biểu - Thuyết trình/ Kiểm tra giữa kỳ	30 % 70 % 100%	Điểm giữa kỳ	30%
Cuối kỳ	- Thi cuối kỳ/Tiểu luận	100%	Điểm cuối kỳ	70%
				100% (10/10)

Thang điểm 10, điểm đạt tối thiểu: 5/10

11. Yêu cầu/Quy định đối với sinh viên

11.1. Nhiệm vụ của sinh viên

- Sinh viên phải đi học đúng giờ quy định
- Tham dự tối thiểu 80% thời gian lên lớp
- Đọc tài liệu và chuẩn bị cho mỗi buổi học trước khi vào lớp
- Biết phiên âm ngữ âm học/âm vị học

11.2. Quy định về thi cử, học vụ

- Không có kiểm tra bù giữa kỳ và cuối kỳ
- Nộp tiêu luận trễ trong vòng 1 tuần sẽ bị trừ 50% số điểm
- Trường hợp đạo văn, không trích dẫn nguồn trong các bài kiểm tra sẽ bị trừ 50% số điểm

11.3. Quy định về lịch tiếp SV ngoài giờ và liên hệ trợ giảng (nếu có)

- Ngoài giờ, sinh viên có thể liên hệ Khoa Việt Nam học, A019, hoặc qua email của GV: cuonglekhac@hcmussh.edu.vn.

12. Nội dung chi tiết môn học:

Chương 1: Văn bản

- 1.1 Khái niệm văn bản
- 1.2 Mô hình văn bản
- 1.3 Các loại văn bản:
 - 1.3.1 Văn bản hành chính

- 1.3.2 Văn bản khoa học
- 1.3.4 Văn bản chính luận
- 1.3.5 Văn bản báo chí
- 1.3.6 Văn bản nghệ thuật

Chương 2: Soạn thảo văn bản

- 2.1 Văn bản hành chính
 - 2.1.1 Văn bản quy phạm pháp luật
 - 2.1.2 Văn bản hành chính
 - 2.1.3 Văn bản hợp đồng
- 2.2 Văn bản khoa học
 - 2.2.1 Bài báo khoa học
 - 2.2.2 Khoá luận, luận văn, luận án
 - 2.2.3 Đề tài khoa học
- 2.3 Văn bản báo chí
 - 2.3.1 Thẻ loại thông tấn
 - 2.3.2 Thẻ loại ký báo chí
 - 2.3.3 Thẻ loại chính luận

Chương 3: Biên tập văn bản

- 3.1 Biên tập nội dung:
 - 3.1.1 Biên tập nội dung tư tưởng
 - 3.1.2 Biên tập nội dung thông tin
 - 3.1.3 Biên tập ngôn ngữ
- 3.2 Biên tập kỹ thuật, mỹ thuật
- 3.3 Ứng dụng các thành tựu tin học vào việc biên tập ngôn ngữ: readability, track changes,...

13. Kế hoạch giảng dạy và học tập cụ thể:

Buổi/ Tuần	Số tiết trên lớp	Nội dung bài học	Nhiệm vụ của SV	Tài liệu cần đọc (mô tả chi tiết)
1	5 tiết	Chương 1: Văn bản 1.2 Khái niệm văn bản 1.2 Mô hình văn bản 1.3 Các loại văn bản: 1.3.1 Văn bản hành chính 1.3.2 Văn bản khoa học 1.3.4 Văn bản chính luận 1.3.5 Văn bản báo chí 1.3.6 Văn bản nghệ thuật	- Nghe giảng tại lớp - Đọc sách tại nhà - Ôn lại các ký hiệu phiên âm quốc tế IPA	Đọc: - Lê Khắc Cường, <i>Kỹ thuật soạn thảo và biên tập văn bản</i> (bài giảng và đề cương bài giảng bằng powerpoint) - Lê Khắc Cường, Nguyễn Thị Phương Trang, Vương Kim Thanh, Bùi Loan Thủy, <i>Kỹ thuật viết</i> , Trường Đại học Kinh tế - Tài chính, 2010, phần về văn bản

				+ Đinh Trọng Lạc, <i>Phong cách học văn bản</i> , Nxb. Giáo dục, Hà Nội, 1994.
2	5 tiết	Chương 2: Soạn thảo văn bản 2.1 Văn bản hành chính 2.1.1 Văn bản quy phạm pháp luật 2.1.2 Văn bản hành chính 2.1.3 Văn bản hợp đồng	- Nghe giảng tại lớp - Đọc sách tại nhà - Làm các bài tập ở lớp và ở nhà	Đọc: - Lê Khắc Cường, <i>Kỹ thuật soạn thảo và biên tập văn bản</i> (bài giảng và đề cương bài giảng bằng powerpoint) - Lê Khắc Cường, Nguyễn Thị Phương Trang, Vương Kim Thanh, Bùi Loan Thuỳ, <i>Kỹ thuật viết</i> , Trường Đại học Kinh tế - Tài chính, 2010, phần văn bản hành chính - Bộ Tài chính, <i>938 mẫu soạn thảo văn bản quản lý, hành chính, tư pháp, hợp đồng kinh tế, dân sự thường dùng</i> , Nxb. Tài chính, 2004 - Nguyễn Văn Thâm, <i>Soạn thảo và xử lý văn bản quản lý nhà nước</i> , Nxb. Chính trị quốc gia, Hà Nội, 2003.
3	5 tiết	Chương 2: Soạn thảo văn bản (tt) 2.2 Văn bản khoa học 2.2.1 Bài báo khoa học 2.2.2 Khoá luận, luận văn, luận án 2.2.3 Đề tài khoa học	- Nghe giảng tại lớp - Đọc sách tại nhà - Làm các bài tập ở lớp và ở nhà	Đọc: - Lê Khắc Cường, <i>Kỹ thuật soạn thảo và biên tập văn bản</i> (bài giảng và đề cương bài giảng bằng powerpoint) - Lê Khắc Cường, Nguyễn Thị Phương Trang, Vương Kim Thanh, Bùi Loan Thuỳ, <i>Kỹ thuật viết</i> , Trường Đại học Kinh tế - Tài chính, 2010, phần về văn bản khoa học.
4	5 tiết	Chương 2: Soạn thảo văn bản (tt) 2.3 Văn bản báo chí 2.3.1 Thể loại thông tấn 2.3.2 Thể loại ký báo chí 2.3.3 Thể loại chính luận	- Nghe giảng tại lớp - Đọc sách tại nhà - Làm các bài tập ở lớp và ở nhà	Đọc: - Lê Khắc Cường, <i>Kỹ thuật soạn thảo và biên tập văn bản</i> (bài giảng và đề cương bài giảng bằng powerpoint) - Lê Khắc Cường, Nguyễn Thị Phương Trang, Vương Kim Thanh, Bùi Loan Thuỳ, <i>Kỹ thuật viết</i> , Trường Đại học Kinh tế - Tài chính, 2010, phần

				về văn bản báo chí - Loic Hervouet, <i>Viết cho độc giả</i> , Hội nhà báo Việt Nam, Hà Nội, 1999
5	5 tiết	Chương 3: Biên tập văn bản 3.1 Biên tập nội dung: 3.1.1 Biên tập nội dung tư tưởng 3.1.2 Biên tập nội dung thông tin 3.1.3 Biên tập ngôn ngữ 3.2 Biên tập kỹ thuật, mỹ thuật 3.3 Ứng dụng các thành tựu tin học vào việc biên tập ngôn ngữ: readability, track changes,...	- Nghe giảng tại lớp - Đọc sách tại nhà - Làm các bài tập ở lớp và ở nhà	Đọc: - Lê Khắc Cường, <i>Kỹ thuật soạn thảo và biên tập văn bản</i> (bài giảng và đề cương bài giảng bằng powerpoint) - Nguyễn Trọng Báu, <i>Biên tập ngôn ngữ sách và báo chí</i> , Nxb. Khoa học xã hội, Hà Nội, 2002 - Vũ Thị Phương Anh, <i>Xác định độ khó của văn bản và việc kiểm tra ngôn ngữ</i> , trong Tập san Khoa học Xã hội và Nhân văn, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân, số 20/2002. - Trần Ngọc Thêm, <i>Hệ thống liên kết văn bản tiếng Việt</i> , Nxb. Khoa học xã hội, Hà Nội, 1985.
6	5 tiết	Seminar, bài tập	Làm bài tập hoặc thuyết trình	

TP. Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 5 năm 2014

Trưởng Khoa

Trưởng Bộ môn

Người biên soạn

PGS.TS. Lê Khắc Cường

*** Ghi chú tổng quát:**

Trường hợp đề cương môn học cần được phát cho sinh viên hoặc môn học chỉ có một GV tham gia giảng dạy thì có thể bổ sung ngay từ đầu phần sau đây (đưa lên phần đầu của đề cương):

Giảng viên phụ trách môn học (có thể dùng bảng hoặc không)

Họ và tên: Lê Khắc Cường	Học hàm, học vị: PGS.TS.
Địa chỉ cơ quan: 10-12 Đinh Tiên Hoàng, Quận 1, TPHCM	Điện thoại liên hệ:
Email: cuonglekhac@hcmussh.edu.vn	Trang web:

Giảng viên hỗ trợ môn học/trợ giảng (nếu có)

Họ và tên:	Học hàm, học vị:
Địa chỉ cơ quan:	Điện thoại liên hệ:
Email:	Trang web:

Cách liên lạc với giảng viên: Gặp trực tiếp tại Khoa VNH, phòng A019 các buổi sáng, hoặc qua email.	(nêu rõ hình thức liên lạc giữa sinh viên với giảng viên/trợ giảng)
---	---

Nơi tiến hành môn học:	(Tên cơ sở, số phòng học)
Thời gian học:	(Học kỳ, Ngày học, tiết học)