UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC**

**NGÀNH ĐÀO TẠO: SƯ PHẠM NGỮ VĂN**

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**

**1. Thông tin tổng quát**

|  |
| --- |
| - Tên học phần: THỰC HÀNH VĂN BẢN TIẾNG VIỆT |
| - Tên tiếng Anh: Text Practice |
| - Mã học phần: |
| - Thuộc khối kiến thức/kỹ năng:  Cơ bản 🗹 Cơ sở ngành ❑  Chuyên ngành ❑ Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp ❑ |
| - Số tín chỉ: 2 |
| + Số tiết lý thuyết: 0 |
| + Số tiết thực hành: 60 |
| - Project: 0 |
| - Tự học: 180 tiết  + Đọc tài liệu: 30 tiết  + Làm bài tập: 150 tiết  + Hoạt động khác (nếu có): 0 |
| - Học phần tiên quyết: Không |
| - Học phần học trước: Không |

**2. Mô tả học phần**

Học phần được thiết kế 5 chương, trình bày các kiến thức về các bước tiếp nhận và tạo lập văn bản nhằm rèn luyện cho người học kĩ năng thực hành văn bản tiếng Việt. Bên cạnh đó, học phần chú trọng vào việc tạo lập các loại văn bản thuộc các phong cách ngôn ngữ khác nhau, phục vụ cho nhu cầu làm việc của người học sau khi tốt nghiệp.

**3. Mục tiêu học phần**

Trang bị cho sinh viên kiến thức đại cương về văn bản tiếng Việt để người học có thể soạn thảo các loại văn bản tiếng Việt thông dụng (văn bản khoa học, văn bản hành chính, văn bản báo chí, văn bản nghệ thuật,…).

Rèn luyện cho sinh viên kĩ năng sử dụng tiếng Việt đúng chuẩn ngôn ngữ và chuẩn phong cách, kĩ năng soạn thảo văn bản trên máy tính.

**4. Nguồn học liệu**

***Tài liệu bắt buộc:***

[1]. Đồng Thị Thanh Phương – Nguyễn Thị Ngọc An (2006), *Soạn thảo văn bản và công tác văn thư lưu trữ*, NXB. Lao động xã hội.

[2]. Bùi Minh Toán, Lê A, Đỗ Việt Hùng (2009), *Tiếng Việt thực hành*, Hà Nội: NXB. Giáo dục.

***Tài liệu không bắt buộc:***

[3]. Thái Thị Tuyết Dung (2017), *Giáo trình kỹ thuật soạn thảo văn bản*, Thanh Hóa: NXB. Hồng Đức.

[4]. Nguyễn Đức Dân, Trần Thị Ngọc Lang (2012), *Giáo trình Tiếng Việt thực hành* TP HCM: NXB. Đại học quốc gia TP HCM.

[5]. Nguyễn Minh Thuyết (chủ biên) (1997), *Tiếng Việt thực hành*, Hà Nội: NXB. Giáo dục.

***Tài nguyên khác:***

[6]. Bộ Tài Chính (2009), *170 mẫu soạn thảo văn bản hành chính và hợp đồng thường dùng trong kinh doanh,* Tp. Hồ Chí Minh: Nxb. Tài chính.

[7]. Lê Văn In (chủ biên), Nghiêm Kỳ Hồng, Đỗ Văn Học (2013), *Giáo trình văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản,* Tp Hồ Chí Minh: Nxb Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh.

[8]. Nguyễn Hữu Điển, Nguyễn Minh Tuấn (2008), *Latex tra cứu và soạn thảo văn bản*, Hà Nội: Nxb Đại học quốc gia Hà Nội

[9]. Nguyễn Minh Phương (2011), *Phương pháp soạn thảo văn bản hành chính*, Tp Hồ Chí Minh: Nxb Chính trị quốc gia - sự thật.

[10]. Phan Thiều (1998), *Rèn luyện ngôn ngữ. T.2, Bài tập tiếng Việt thực hành (giải đáp bài tập)*, Hà Nội: Nxb Giáo dục.

[11]. Lương Văn Úc (chủ biên) (2011), *Giáo trình kỹ thuật soạn thảo văn bản kinh tế và quản trị doanh nghiệp*, NXB. Đại học Kinh tế Quốc dân

**5. Chuẩn đầu ra học phần**

**Học phần đóng góp cho Chuẩn đầu ra của CTĐT theo mức độ sau:**

**N**: Không đóng góp/không liên quan

**S** : Có đóng góp/liên quan nhưng không nhiều

**H** : Đóng góp nhiều/liên quan nhiều

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã HP** | **Tên HP** | **Mức độ đóng góp** | | | | | | | | | |
| NV209 | NPVB | ELO1 | ELO2 | ELO3 | ELO4 | ELO5 | ELO6 | ELO7 | ELO8 | ELO9 | ELO10 |
| H | S | N | H | S | N | N | S | N | S |

**Chi tiết Chuẩn đầu ra được mô tả trong bảng sau:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Chuẩn đầu ra học phần** | | | **CĐR của CTĐT**  **(ELOx)** |
| Kiến thức | CELO1 | Vận dụng được những lí thuyết cơ bản về văn bản trong quá trình tiếp nhận và tạo lập văn bản. | ELO2 |
| CELO2 | Vận dụng được kiến thức xã hội trong quá trình thực hành phân tích và tạo lập văn bản. | ELO2 |
| CELO3 | Tạo lập được các đề cương, văn bản khoa học, hành chính một cách hoàn chỉnh về nội dung và chuẩn mực về hình thức. | ELO2 |
| Kỹ năng | CELO4 | Phân biệt các dạng văn bản, trình bày các văn bản khoa học, hành chính trên máy tính. | ELO4  ELO8 |
| CELO5 | Khả năng làm việc nhóm và khả năng thích nghi nhằm đạt hiệu quả trong công việc. | ELO5 |
| Thái độ | CELO6 | Giữ gìn sự trong sáng của tiếng Việt trong tiếp nhận và tạo lập văn bản. | ELO10 |

**6. Chỉ báo thực hiện chuẩn đầu ra**

| **Chuẩn đầu ra**  **CELO** | **Chỉ báo thực hiện** | **Mô tả chỉ báo thực hiện** |
| --- | --- | --- |
| CELO1 | CELO1.1 | Vận dụng được những lí thuyết cơ bản về văn bản trong quá trình tiếp nhận văn bản. |
| CELO1.2 | Vận dụng được những lí thuyết cơ bản về văn bản trong quá trình tạo lập văn bản. |
| CELO2 | CELO2.1 | Vận dụng được kiến thức xã hội trong quá trình thực hành phân tích văn bản. |
| CELO2.2 | Vận dụng được kiến thức xã hội trong quá trình thực hành tạo lập văn bản. |
| CELO3 | CELO3.1 | Tạo lập được các đề cương của văn bản khoa học, hành chính một cách hoàn chỉnh. |
| CELO3.2 | Tạo lập được các văn bản khoa học, hành chính một cách hoàn chỉnh về nội dung và chuẩn mực về hình thức. |
| CELO4 | CELO4.1 | Phân biệt được các dạng văn bản khác nhau. |
| CELO4.2 | Trình bày các văn bản khoa học, hành chính trên máy tính. |
| CELO5 | CELO5.1 | Làm việc nhóm để tạo lập một số văn bản trong lĩnh vực giao tiếp khoa học. |
| CELO5.2 | Làm việc nhóm để tạo lập một số văn bản trong lĩnh vực giao tiếp hành chính. |
| CELO6 | CELO6.1 | Cảm nhận được cái hay, cái đẹp của tiếng Việt, có ý thức giữ gìn sự trong sáng của tiếng Việt trong tiếp nhận văn bản. |
| CELO6.2 | Cảm nhận được cái hay, cái đẹp của tiếng Việt, có ý thức giữ gìn sự trong sáng của tiếng Việt trong tạo lập văn bản. |

**7. Đánh giá học phần**

| **Hình thức KT** | **Nội dung** | **Thời điểm** | **Chỉ báo thực hiện** | **Tỉ lệ (%)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Đánh giá quá trình** | | | |  |
| Kiểm tra đánh giá thường xuyên | - Nghiên cứu tài liệu  - Tham gia tích cực vào các hoạt động của lớp như phát biểu ý kiến, giải bài tập, làm việc nhóm, nêu câu hỏi, thuyết trình, v.v.  - Thái độ học tập nghiêm túc | Tất cả các buổi | CELO1.1  CELO2.1  CELO4.1  CELO4.1  CELO4.2  CELO5.1  CELO5.2  CELO6.1 | 20% |
| Tự luận:  90 phút | - Thực hành phân loại một số văn bản  - Thực hành phân tích đoạn văn  - Thực hành phân tích bố cục và lập luận trong toàn văn bản  - Thực hành viết đoạn văn | Buổi thứ 11 | CELO1.2  CELO2.2  CELO3.1  CELO3.2  CELO6.2 | 30% |
| **Kiểm tra cuối kỳ** | | | |  |
| Tự luận:  90 phút | - Nhận diện lỗi trên một số văn bản cho sẵn  - Thực hành tóm tắt văn bản  - Thực hành tạo lập đề cương cho văn bản  - Thực hành tạo lập văn bản theo các cấu trúc khác nhau, đảm bảo được tính liên kết và mạch lạc | Theo lịch của PĐBCL | CELO2.2 CELO3.1 CELO3.2  CELO6.2 | 50% |

**8. Nội dung chi tiết học phần**

| **Buổi** | **Nội dung** | **Hoạt động dạy và học** | **Chỉ báo thực hiện** | **Tài liệu tham khảo** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Chương 1. KHÁI QUÁT VỀ VĂN BẢN TIẾNG VIỆT**  **1.1. Giao tiếp và văn bản**  1.1.1. Hoạt động giao tiếp bằng ngôn ngữ  1.1.2 . Các nhân tố tác động đến hoạt động giao tiếp và sản phẩm giao tiếp  1.1.3. Ngôn ngữ nói và ngôn ngữ viết  **1.2. Văn bản – khái niệm và những đặc trưng cơ bản**  1.2.1. Khái niệm  1.2.2. Những đặc trưng cơ bản | **Phương pháp giảng dạy:**  Thuyết giảng, thảo luận nhóm  **Các nội dung cần tự học:**  - Đọc trước nội dung 1.1, 1.2  - Phân biệt được ngôn ngữ nói và ngôn ngữ viết | CELO1.1  CELO2.1  CELO6.1 | [1], [2], [3] |
| **2** | **1.3. Phân loại văn bản**  1.3.1. Dựa theo tiêu chí dung lượng  *1.3.1.1. Văn bản vĩ mô*  *1.3.1.2. Văn bản vi mô*  *1.3.1.3. Văn bản bình thường*  1.3.2. Dựa theo tiêu chí phong cách chức năng ngôn ngữ  *1.3.2.1. Văn bản hành chính*  *1.3.2.2. Văn bản khoa học* | **Phương pháp giảng dạy:**  Nêu vấn đề, thảo luận nhóm  **Các nội dung cần tự học:**  - Đọc trước mục 1.3  - Thực hành nhận diện các loại văn bản dựa vào tiêu chí phong cách chức năng | CELO1.1 CELO2.1  CELO6.1 | [1], [2] |
| **3** | *1.3.3.3. Văn bản chính luận*  *1.3.3.4. Văn bản báo chí*  *1.3.3.5. Văn bản nghệ thuật* | **Phương pháp giảng dạy:**  Nêu vấn đề, thảo luận nhóm  **Các nội dung cần tự học:**  - Thực hành nhận diện các loại văn bản dựa vào tiêu chí phong cách chức năng (tiếp theo) | CELO1.1 CELO2.1  CELO6.1 |  |
| **4** | **Chương 2. THỰC HÀNH PHÂN TÍCH VĂN BẢN**  **2.1. Một số nhân tố liên quan đến nội dung văn bản**  2.1.1. Đối tượng tham gia giao tiếp  2.1.2. Hoàn cảnh giao tiếp  2.1.3. Loại hình văn bản | **Phương pháp giảng dạy:**  Nêu vấn đề, thảo luận nhóm  **Các nội dung cần tự học:**  - Đọc trước mục 2.1  - Thực hành nhận diện các nhân tố giao tiếp | CELO1.1  CELO2.1  CELO6.1 | [1], [2] |
| **5** | **2.2. Khái quát nội dung văn bản**  2.2.1. Đề tài của văn bản  2.2.2. Chủ đề của văn bản | **Phương pháp giảng dạy:**  Nêu vấn đề, thảo luận nhóm  **Các nội dung cần tự học:**  - Đọc trước mục 2.2  - Thực hành nhận diện đề tài và chủ đề của văn bản | CELO1.1  CELO2.1 | [1], [2] |
| **6** | **2.3. Phân tích văn bản**  2.3.1. Các đơn vị của văn bản  *2.3.1.1. Câu*  *2.3.2.2. Đoạn văn* | **Phương pháp giảng dạy:**  Nêu vấn đề, thảo luận nhóm  **Các nội dung cần tự học:**  - Đọc trước mục 2.3  - Thực hành viết, sửa lỗi câu, đoạn văn | CELO1.1  CELO2.1 | [1], [2] |
| **7** | 2.3.2. Phân tích đoạn văn  *2.3.2.1. Tìm ý chính của đoạn văn*  *2.3.2.2. Tìm hiểu cách lập luận trong đoạn văn* | **Phương pháp giảng dạy:**  Nêu vấn đề, thảo luận nhóm  **Các nội dung cần tự học:**  - Thực hành tìm hiểu cách lập luận trong đoạn văn | CELO1.1  CELO2.1  CELO6.1 | [1], [2], [4] |
| **8** | *2.3.2.3. Phân tích sự liên kết giữa các câu trong đoạn văn*  2.3.3. Phân tích bố cục và lập luận toàn văn bản | **Phương pháp giảng dạy:**  Nêu vấn đề, thảo luận nhóm  **Các nội dung cần tự học:**  - Thực hành phân tích sự liên kết về nội dung và hình thức giữa các câu trong đoạn văn | CELO1.1  CELO2.1  CELO6.1 | [1], [2] |
| **9** | **Chương 3. THỰC HÀNH TẠO LẬP VĂN BẢN**  **3.1. Cấu trúc chung của văn bản**  3.1.1. Phần đầu đề (tựa)  3.1.2. Phần mở  3.1.3. Phần thân  3.1.4. Phần kết  **3.2. Các bước tạo lập văn bản**  3.2.1. Định hướng  3.2.2. Lập chương trình  3.2.3. Viết văn bản  3.2.4. Kiểm tra | **Phương pháp giảng dạy:**  Thực hành, thảo luận nhóm  **Các nội dung cần tự học:**  - Đọc trước mục 3.1, 3.2 | CELO1.2  CELO2.2  CELO4.2  CELO6.2 | [1], [2] |
| **10** | **3.3. Lập đề cương cho văn bản**  3.3.1. Mục đích, yêu cầu  3.3.2. Một số loại đề cương thường dùng  3.3.3. Các thao tác lập đề cương cho văn bản  *3.3.3.1. Xác lập các thành tố nội dung*  *3.3.3.2. Sắp xếp các thành tố nội dung*  *3.3.3.3. Trình bày đề cương*  3.3.4. Một số lỗi thường gặp khi lập đề cương | **Phương pháp giảng dạy:**  Thực hành, thảo luận nhóm  **Các nội dung cần tự học:**  - Đọc trước mục 3.3  - Thực hành lập đề cương cho một số loại văn bản | CELO1.2  CELO2.2  CELO4.2  CELO6.2 | [1], [2], [7], [9] |
| **11** | **3.4. Viết đoạn văn, văn bản – sửa chữa, hoàn thiện văn bản**  3.4.1. Các thao tác viết đoạn văn  3.4.2. Sửa chữa, hoàn thiện văn bản  3.4.3. Một số lỗi thường gặp trong đoạn văn/ văn bản  *3.4.3.1. Lạc chủ đề*  *3.4.3.2. Thiếu hụt chủ đề*  *3.4.3.3. Lặp chủ đề*  *3.4.3.4. Lỗi đứt mạch*  *3.4.3.5. Lỗi mâu thuẫn về ý*  *3.4.3.6. Các câu thiếu sự liên kết hoặc liên kết lỏng lẻo*  *3.4.3.7. Lỗi cấu tạo văn bản*  Kiểm tra giữa học phần | **Phương pháp giảng dạy:**  Thực hành, thảo luận nhóm  **Các nội dung cần tự học:**  - Đọc trước mục 3.4  - Thực hành phát triển đề cương thành văn bản, sửa lỗi thường gặp trong đoạn văn, văn bản | CELO1.2  CELO2.2  CELO4.2  CELO6.2 | [1], [2], [5] |
| **12** | **Chương 4. THỰC HÀNH SOẠN THẢO VĂN BẢN KHOA HỌC**  **4.1. Tóm tắt một tài liệu khoa học**  4.1.1. Mục đích, yêu cầu  4.1.2. Những cách tóm tắt thường dùng  *4.1.2.1. Tóm tắt thành đề cương*  *4.1.2.2. Tóm tắt thành văn bản hoàn chỉnh* | **Phương pháp giảng dạy:**  Thực hành, thảo luận nhóm  **Các nội dung cần tự học:**  - Đọc trước mục 4.1  - Thực hành tóm tắt văn bản | CELO1.2  CELO2.2  CELO3.1  CELO3.2  CELO4.2  CELO5.1  CELO6.2 | [1], [2] |
| **13** | **4.2. Tổng thuật các tài liệu khoa học**  4.2.1. Mục đích, yêu cầu  4.2.2. Cách tổng thuật các tài liệu khoa học | **Phương pháp giảng dạy:**  Diễn giảng, thảo luận nhóm  **Các nội dung cần tự học:**  - Đọc trước mục 4.2  - Thực hành tổng thuật một số tài liệu khoa học | CELO1.2  CELO2.2  CELO3.1  CELO3.2  CELO4.2  CELO5.1  CELO6.2 | [1], [2] |
| **14** | **4.3. Viết luận văn, tiểu luận khoa học**  4.3.1. Lập đề cương nghiên cứu  4.3.2. Trình bày lịch sử vấn đề  4.3.3. Cấu trúc thường gặp của luận văn, tiểu luận khoa học  4.3.4. Ngôn ngữ trong luận văn, tiểu luận khoa học | **Phương pháp giảng dạy:**  Thực hành, thảo luận nhóm  **Các nội dung cần tự học:**  - Đọc trước mục 4.3  - Thực hành lập đề cương nghiên cứu cho một đề tài; sửa lỗi sử dụng ngôn ngữ trong một số tiểu luận | CELO1.2  CELO2.2  CELO3.1  CELO3.2  CELO4.2  CELO5.1  CELO6.2 | [1], [2] |
| **15** | **Chương 5. THỰC HÀNH SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**  **5.1. Khái quát về văn bản hành chính tiếng Việt**  5.1.1. Văn bản quản lí  5.1.2. Văn bản quản lí nhà nước  5.1.3. Phân loại văn bản quản lí nhà nước | **Phương pháp giảng dạy:**  Nêu vấn đề, thảo luận nhóm  **Các nội dung cần tự học:**  - Đọc trước mục 5.1  - Thực hành phân loại văn bản quản lí nhà nước | CELO1.2  CELO2.2  CELO3.1  CELO3.2  CELO4.2  CELO5.2  CELO6.2 | [1], [2], [7], [9] |
| **16** | **5.2. Kĩ thuật soạn thảo văn bản hành chính**  5.2.1. Thể thức văn bản hành chính  5.2.2. Một số yêu cầu cơ bản  5.2.3. Quy trình soạn thảo  5.2.4. Ngôn ngữ và văn phong hành chính | **Phương pháp giảng dạy:**  Nêu vấn đề, thảo luận nhóm  **Các nội dung cần tự học:**  - Đọc trước mục 5.2  - Thực hành nhận xét, sửa lỗi về ngôn ngữ và văn phong hành chính | CELO1.2  CELO2.2  CELO3.1  CELO3.2  CELO4.2  CELO5.2  CELO6.2 | [1], [2], [7], [9] |
|  | **5.3. Biên tập văn bản hành chính**  5.3.1. Biên tập nội dung  5.3.1. Biên tập hình thức  **5.4. Cách viết một số văn bản hành chính thông dụng**  5.4.1. Công văn  5.4.2. Biên bản  5.4.3. Báo cáo  5.4.4. Đơn từ | **Phương pháp giảng dạy:**  Thực hành, thảo luận nhóm  **Các nội dung cần tự học:**  - Đọc trước mục 5.3  - Thực hành soạn thảo một số loại văn bản hành chính | CELO1.2  CELO2.2  CELO3.1  CELO3.2  CELO4.2  CELO5.2  CELO6.2 | [1], [2], [7], [9], [11] |
|  | Ôn tập |  |  | [1], [2] |

**9. Quy định của học phần**

- Giờ tự học: Ngoài giờ lên lớp theo thời khóa biểu, sinh viên sẽ phải đầu tư 30 giờ tự học/ tín chỉ lý thuyết như:

+ Chuẩn bị bài học trước giờ học; đọc tài liệu tham khảo; xem xét và củng cố bài học sau giờ học

+ Nghiên cứu, làm bài tập, làm việc nhóm …

+ Hoàn tất nhật ký việc tự học.

- Sinh viên dự lớp đầy đủ, nếu vắng quá 20% số tiết (>18 tiết) sẽ không được dự thi.

- Làm bài tập đầy đủ theo yêu cầu của giảng viên.

- Sinh viên vắng vào buổi kiểm tra giữa kỳ/ thực hành không có lý do sẽ nhận 0 điểm.

**10. Rubric kiểm tra, đánh giá**

***10.1. Rubric tự học - thang điểm 10***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TIÊU CHÍ** | **TỐT** | **CHẤP NHẬN ĐƯỢC** | **KÉM** |
| Chuẩn bị bài học trước giờ học; đọc tài liệu tham khảo; xem xét và củng cố bài học sau giờ học: 40% | 80 - 100% (6đ) | 60 - 79% (4đ) | Ít hơn 60% (0 đ) |
| Nghiên cứu, làm bài tập, làm việc nhóm: 40% | 80 - 100% (6đ) | 60 - 79% (4đ) | Ít hơn 60% (0 đ) |
| Hoàn tất nhật ký việc tự học: 20% | 80 - 100% (6đ) | 60 - 79% (4đ) | Ít hơn 60% (0 đ) |

***10.2. Rubric tham dự lớp - thang điểm 10***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TIÊU CHÍ** | **TỐT** | **CHẤP NHẬN ĐƯỢC** | **KÉM** |
| **Thời gian tham dự: 60%** | 80 - 100% (6đ) | 60 - 79% (4đ) | Ít hơn 60% (0 đ) |
| **Thái độ tham dự: 40%** | Chú ý, tích cực đóng góp (6đ) | Có chú ý và đóng góp (4đ) | Không chú ý/không đóng góp (0đ) |

***10.3. Rubric bài kiểm tra giữa kỳ - thang điểm 10***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Chỉ báo thực hiện** | **Tiêu chí đánh giá** | **Thang điểm** |
| 1 | Kiểm tra giữa kỳ | - Khả năng phân tích đoạn văn, viết đoạn văn, phân tích bố cục và lập luận trong văn bản, phân loại văn bản | 10 |

***10.4. Rubric câu hỏi tự luận - kiểm tra kết thúc học phần - thang điểm 10***

| **STT** | **Chỉ báo thực hiện** | **Câu hỏi tự luận** | **Tiêu chí đánh giá** | **Thang điểm** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | - Tiếp nhận văn bản | - Nhận diện lỗi trên một số văn bản cho sẵn | - Khả năng phân tích, nhận diện lỗi và sửa lỗi trên một số văn bản cho sẵn | 2đ |
| 2 | - Tiếp nhận văn bản | - Thực hành tóm tắt văn bản | - Khả năng tóm tắt văn bản hoàn chỉnh về hình thức, ngắn gọn và đảm bảo trung thực về nội dung | 2đ |
| 3 | - Tạo lập văn bản | - Thực hành tạo lập đề cương cho văn bản | - Tạo lập được đề cương cho văn bản theo yêu cầu | 3đ |
| 4 | - Tạo lập văn bản | - Thực hành tạo lập văn bản | - Tạo lập được văn bản hành chính, văn bản khoa học theo yêu cầu | 3đ |
| **Tổng** | | | | **10** |

**11. Phiên bản chỉnh sửa**

Lần 2, ngày 08/12/2018.

**12. Phụ trách học phần**

- Khoa: Khoa học Xã hội và Nhân văn/ Chương trình: Sư phạm Ngữ văn

- Địa chỉ và email liên hệ: khoanguvan@tdmu.edu.vn

- Điện thoại: 02743844670

*Bình Dương, ngày tháng năm 2018*

**TRƯỞNG PHÒNG ĐTĐH TRƯỞNG KHOA GIÁM ĐỐC CTĐT**