

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
SOẠN THẢO VĂN BẢN TRONG
KINH DOANH**

Số tín chỉ: 02

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành: Quản trị kinh doanh

Năm 2016

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
Trình độ đào tạo: Đại học
Ngành: Quản trị kinh doanh

- 1. Tên học phần: Soạn thảo văn bản trong kinh doanh**
- 2. Mã học phần: KHXH 323**
- 3. Số tín chỉ: 2 (1,1)**
- 4. Trình độ cho sinh viên: Năm thứ ba**
- 5. Phân bố thời gian:**
 - Lên lớp: 45 tiết (15 tiết lý thuyết, 30 tiết thực hành)
 - Tự học: 60 giờ
- 6. Điều kiện tiên quyết: Tin học văn phòng, Luật kinh tế.**
- 7. Giảng viên:**

STT	Học hàm, học vị, họ tên	Số điện thoại	Email
1	ThS. Nguyễn Thị Thủy	0978.936.919	nguyenthuy1216@gmail.com
2	ThS. Ngô Thị Luyện	0977.336.889	ngothiluyendhsd@gmail.com
3	ThS. Vũ Thị Hương	0977.244.097	huongvudhsd20102014@gmail.com
4	ThS. Nguyễn Thị Thuý Vân	0934.295.269	thuyvandhnn@gmail.com
5	ThS. Lưu Thị Loan	0982.973.886	loanluu84@gmail.com

8. Mô tả nội dung của học phần:

Học phần Soạn thảo văn bản trong cung cấp cho sinh viên những kiến thức chung về văn bản, sự cần thiết của công tác soạn thảo văn bản, công tác văn thư lưu trữ và hình thành kỹ năng soạn thảo các loại văn bản thường sử dụng trong đời sống, trong hoạt động hành chính và hoạt động kinh doanh.

9. Mục tiêu và chuẩn đầu ra học phần:

9.1. Mục tiêu

- Mục tiêu học phần thỏa mãn mục tiêu của chương trình đào tạo:

Mục tiêu	Mô tả	Mức độ theo thang đo Bloom	Phân bố mục tiêu học phần trong CTĐT
MT1	Kiến thức		
MT1.1	Trình bày được khái niệm về văn bản, các quy định trong soạn thảo các loại văn bản hành chính, văn bản trong kinh doanh.	2	[1.2.1.1c.]
MT1.2	Trình bày được những nội dung cơ bản về công tác quản lý văn thư như: Quản lý văn bản đến, văn bản đi, lưu trữ hồ sơ và quản lý con dấu.	2	[1.2.1.2a.]

Mục tiêu	Mô tả	Mức độ theo thang đo Bloom	Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT
MT2	Kỹ năng		
MT2.1	Áp dụng những kiến thức cơ bản để xây dựng cách thức soạn thảo văn bản trong doanh nghiệp và các tổ chức.	3	[1.2.2.2] [1.2.2.3]
MT2.2	Rèn luyện kỹ năng cơ bản về tổng hợp, phân tích các văn bản và kỹ thuật soạn thảo văn bản. Có kỹ năng soạn thảo được các văn bản tác nghiệp hành chính, các loại hợp đồng phổ biến trong kinh doanh.	4	
MT2.3	Tổ chức và thực hiện và đánh giá công tác lưu trữ hồ sơ, công tác quản lý văn bản trong các tổ chức, cơ quan và doanh nghiệp.	5	
MT3	Năng lực tự chủ và trách nhiệm		
MT3.1	Tuân thủ đúng nguyên tắc, trình tự, khoa học trong kỹ thuật soạn thảo văn bản và tuân thủ các yêu cầu về thể thức khi soạn thảo văn bản theo quy định pháp luật	4	[1.2.3.1] [1.2.3.2]
MT3.2	Hình thành thái độ đánh giá khách quan, khoa học trong việc xử lý công tác văn thư, công tác quản lý và lưu trữ hồ sơ.	4	

9.2. Chuẩn đầu ra

- Sự phù hợp của chuẩn đầu ra học phần với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo:

CDR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bổ CDR học phần trong CTĐT
CDR1	Kiến thức		
CDR1.1	Trình bày được khái niệm về văn bản, những yêu cầu chung về soạn thảo văn bản, quy trình xây dựng và ban hành văn bản	2	[2.1.2] [2.1.6]
CDR1.2	Trình bày được cách thức tạo lập và trình bày nội dung văn bản, những quy định về sử dụng ngôn ngữ trong văn bản, phân tích được cơ sở lập luận cho văn bản.	4	
CDR1.3	Trình bày được khái niệm, đặc điểm của văn bản hành chính, kỹ thuật soạn thảo một số loại văn bản tác	2	

CĐR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bổ CĐR học phần trong CTĐT
	nghiệp hành chính.		
CĐR1.4	Trình bày được khái niệm, đặc điểm, phân loại văn bản quản lý doanh nghiệp, kỹ thuật soạn thảo một số văn bản quản lý tổ chức.	2	
CĐR1.5	Trình bày được khái niệm, vai trò, phân loại hợp đồng, kỹ thuật soạn thảo một số loại hợp đồng.	4	
CĐR1.6	Trình bày được khái niệm công tác văn thư, phân tích ý nghĩa, tổ chức và nhiệm vụ của công tác văn thư trong cơ quan, tổ chức.	4	
CĐR2	Kỹ năng		
CĐR2.1	Nhận biết và sửa chữa được các lỗi kỹ thuật trong soạn thảo văn bản.	4	
CĐR2.2	Có kỹ năng cơ bản về soạn thảo các văn bản hành chính thông dụng và các văn bản quản lý doanh nghiệp, tổ chức.	4	[2.2.4]
CĐR2.3	Có kỹ năng lập và soạn thảo được một số loại hợp đồng như: hợp đồng kinh tế, hợp đồng dân sự, hợp đồng lao động.	4	[2.2.7]
CĐR2.4	Có kỹ năng tổng hợp, xử lý, quản lý và lập hồ sơ lưu trữ văn bản trong cơ quan, tổ chức.	5	
CĐR3	Năng lực tự chủ và trách nhiệm		
CĐR3.1	Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm, có ý thức chịu trách nhiệm và tư duy phản biện khoa học.	4	[2.3.1]
CĐR3.2	Có năng lực hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ, đánh giá chất lượng công việc, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm.	5	[2.3.2]

10. Ma trận liên kết nội dung với chuẩn đầu ra học phần:

Chương	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần											
		CDR1						CDR2				CDR3	
		CDR 1.1	CDR 1.2	CDR 1.3	CDR 1.4	CDR 1.5	CDR 1.6	CDR 2.1	CDR 2.2	CDR 2.3	CDR 2.4	CDR 3.1	CDR 3.2
1	Chương 1: Những vấn đề chung về văn bản 1.1. Khái quát chung về văn bản 1.2. Những yêu cầu chung về soạn thảo văn bản 1.3. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản	x						x				x	x
2	Chương 2: Sử dụng ngôn ngữ trong văn bản 2.1. Tạo lập và trình bày nội dung văn bản 2.2. Những quy định ngôn ngữ trong văn bản	x	x					x				x	x
3	Chương 3: Soạn thảo văn bản hành chính 3.1. Những vấn đề chung về văn bản hành chính 3.2. Kỹ thuật soạn thảo một số loại văn bản hành chính thông dụng	x	x	x				x	x			x	x
4	Chương 4: Soạn thảo văn bản quản lý doanh nghiệp 4.1. Những vấn đề chung về văn bản quản lý doanh nghiệp 4.2. Soạn thảo văn bản quản lý tổ chức	x	x		x			x	x			x	x
5	Chương 5: Kỹ thuật soạn thảo hợp đồng 5.1. Những vấn đề chung về hợp đồng 5.2. Soạn thảo các loại hợp đồng	x	x			x		x		x		x	x
6	Chương 6: Công tác quản lý văn bản 6.1. Những vấn đề chung về công tác văn thư 6.2. Quản lý văn bản, quản lý và sử dụng con dấu 6.3. Công tác lập hồ sơ hiện hành 6.4. Công tác lưu trữ	x	x				x	x			x	x	x

11. Đánh giá học phần

11.1. Kiểm tra và đánh giá trình độ

Chuẩn đầu ra	Mức độ thành thạo được đánh giá bởi
CĐR1	Bài tập áp dụng, điểm thường xuyên, điểm thực hành trên lớp.
CĐR2	Bài tập áp dụng, kiểm tra giữa học phần, thi kết thúc học phần.
CĐR3	Bài tập áp dụng, điểm thường xuyên, thi kết thúc học phần.

11.2. Cách tính điểm học phần: Tính theo thang điểm 10 sau đó chuyển thành thang điểm chữ và thang điểm 4

STT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm thường xuyên; điểm chuyên cần; điểm thực hành;...	01 điểm	20%	
2	Kiểm tra giữa học phần	01 điểm	30%	
3	Thi kết thúc học phần	01 điểm	50%	

11.3. Phương pháp đánh giá

- Điểm kiểm tra thường xuyên; điểm đánh giá nhận thức; điểm thái độ tham gia thảo luận; điểm chuyên cần được đánh giá theo phương pháp quan sát. Điểm bài tập được đánh giá theo hình thức tự luận. Điểm thực hành được đánh giá theo hình thức đánh giá năng lực thực hiện.

- Kiểm tra giữa học phần được thực hiện vào tuần số 8 theo chương trình học phần và được đánh giá theo hình thức thực hành:

- + Thời gian làm bài: 90 phút
- + Sinh viên không sử dụng tài liệu

- Thi kết thúc học phần theo hình thức thực hành:

- + Thời gian làm bài: 90 phút
- + Sinh viên không sử dụng tài liệu.

12. Phương pháp dạy và học

- Các phương pháp giảng dạy có thể áp dụng: Phương pháp thuyết trình; Phương pháp thảo luận nhóm; Phương pháp mô phỏng; Phương pháp minh họa; Phương pháp miêu tả, làm mẫu.

- Sinh viên chuẩn bị bài từng chương, làm bài tập đầy đủ, trau dồi kỹ năng làm việc nhóm để chuẩn bị bài thảo luận. Tích cực, chủ động nắm bắt kiến thức lý thuyết để vận dụng và phát triển kỹ năng nghề nghiệp. Trong quá trình học tập, sinh viên được khuyến khích đặt câu hỏi phản biện, trình bày quan điểm, các ý tưởng sáng tạo mới dưới nhiều hình thức khác nhau.

13. Yêu cầu học phần

- Yêu cầu về nghiên cứu tài liệu: Đọc các tài liệu về soạn thảo văn bản và lưu trữ văn thư.

- Yêu cầu về thực hành: Tích cực làm các bài tập thực hành trên lớp.
- Yêu cầu về thái độ học tập: Tích cực nghiên cứu tài liệu trước khi đến lớp, chú ý nghe giảng trên lớp, ghi chép bài đầy đủ trên lớp.
- Yêu cầu về chuyên cần: Sinh viên tham dự tối thiểu 80% thời lượng của học phần.
- Yêu cầu về kiểm tra giữa học phần và thi kết thúc học phần: Sinh viên thực hiện theo kế hoạch tiến độ, quy chế.

14. Tài liệu phục vụ học phần:

- Tài liệu bắt buộc

[1] Trường Đại học Sao Đỏ (2016), Giáo trình *Soạn thảo văn bản trong kinh doanh*

- Tài liệu tham khảo

[2] Th.S Lương Văn Úc, *Giáo trình kỹ thuật soạn thảo văn bản kinh tế và quản trị doanh nghiệp*, NXB Đại học Kinh tế Quốc dân, 2011.

[3] Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ, ban hành ngày 19/01/2011, *Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính*.

15. Nội dung chi tiết học phần:

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
1	<p>Chương 1: Những vấn đề chung về văn bản</p> <p>Mục tiêu chương: Trình bày được khái niệm, chức năng, phân loại văn bản, những yêu cầu chung về soạn thảo văn bản, quy trình xây dựng và ban hành văn bản. Thực hiện soạn thảo văn bản theo đúng quy định về hình thức, nội dung và thể thức văn bản.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>1.1. Khái quát chung về văn bản</p> <p>1.1.1. Khái niệm về văn bản</p> <p>1.1.2. Chức năng của văn bản</p> <p>1.1.3. Phân loại văn bản</p> <p>1.2. Những yêu cầu chung về soạn thảo văn bản</p> <p>1.2.1. Yêu cầu chung về nội</p>	1		<p>[1]</p> <p>[2]</p> <p>[3]</p>	<p>- Nghiên cứu tài liệu [1] chương 1 mục 1.1 – 1.2.</p> <p>- Đọc tài liệu [2], chương 1, mục 1 - 2.</p> <p>- Đọc tài liệu [3], chương 2, mục I.</p>

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	<p>dung văn bản</p> <p>1.2.2. Yêu cầu về ngôn ngữ văn bản</p> <p>1.2.3. Yêu cầu về thể thức văn bản</p>				
	<p>Bài tập thực thành số 1: Định dạng văn bản</p> <p>Soạn một văn bản theo mẫu và định dạng văn bản đúng thể thức.</p>		2	[3]	- Làm bài tập thực hành về soạn thảo và định dạng văn bản.
2	<p>1.2.3. Các yêu cầu về thể thức văn bản (tiếp)</p> <p>1.3. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản</p> <p>1.3.1. Khái niệm về quy trình xây dựng và ban hành văn bản</p> <p>1.3.2. Trình tự chung xây dựng và ban hành văn bản</p>	1		[1] [2] [3]	<p>- Nghiên cứu tài liệu [1] chương 1 mục 1.2.3 - 1.3.</p> <p>- Đọc tài liệu [2], chương 1, mục 3.</p> <p>- Đọc tài liệu [3], chương 2, mục I.</p>
	<p>Bài tập thực hành số 2: Quy trình xây dựng và ban hành văn bản</p> <p>Xây dựng quy trình ban hành văn bản trên Microsoft word.</p>		2	[2]	- Nghiên cứu quy trình xây dựng, ban hành văn bản trong các doanh nghiệp.
3	<p>Chương 2: Sử dụng ngôn ngữ trong văn bản</p> <p>Mục tiêu chương: Trình bày được quy trình tạo lập và trình bày nội dung văn bản, những quy định ngôn ngữ trong văn bản. Sử dụng ngôn ngữ và viết hoa theo đúng quy định trong soạn thảo văn bản.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>2.1. Tạo lập và trình bày nội</p>	1		[1] [2]	<p>- Nghiên cứu tài liệu [1] chương 2 mục 2.1.</p> <p>- Đọc tài liệu [2], chương 2, mục 1.</p>

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	<p><i>dung văn bản</i></p> <p>2.1.1. Xác định chủ đề chung và chủ đề bộ phận của văn bản</p> <p>2.1.2. Xây dựng cơ sở lập luận cho văn bản</p> <p>2.1.3. Cách thức trình bày nội dung văn bản</p>				
	<p>Bài tập thực hành số 3: Trình bày nội dung văn bản</p> <p>Tìm lỗi sai trong văn bản và sửa lại cho đúng nội dung.</p>		2	[2]	- Nghiên cứu quy định trình bày nội dung văn bản.
4	<p>2.1.4. <i>Viết đoạn văn và liên kết đoạn văn trong văn bản</i></p> <p>2.2. Những quy định ngôn ngữ trong văn bản</p> <p>2.2.1. Những yêu cầu đối với ngôn ngữ trong văn bản</p> <p>2.2.2. Một số quy định đối với ngôn ngữ trong văn bản</p> <p>2.2.3. Viết hoa trong văn bản hành chính</p>	1		[1] [2] [3]	- Nghiên cứu tài liệu [1] chương 2 mục 2.1.4 – 2.2. - Đọc tài liệu [2], chương 2, mục 3. - Đọc tài liệu [3], phụ lục II.
	<p>Bài tập thực hành số 4: Sử dụng ngôn ngữ trong văn bản</p> <p>Tìm lỗi sai về ngôn ngữ, viết hoa và ký hiệu viết tắt và sửa lại cho đúng.</p>		2	[2] [3]	- Nghiên cứu quy định viết hoa trong văn bản, thực hành sửa lỗi sai.
5	<p>Chương 3: Soạn thảo văn bản hành chính</p> <p>Mục tiêu chương: Trình bày được khái niệm, vai trò, đặc điểm của văn bản hành chính. Phân tích và soạn thảo các văn bản hành chính theo đúng quy định.</p>	1		[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1] chương 3 mục 3.1 – 3.2.1. - Đọc tài liệu [2], chương 3: mục 1, mục 2.

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	<p>Nội dung cụ thể:</p> <p>3.1. Những vấn đề chung về văn bản hành chính</p> <p>3.1.1. Khái niệm và vai trò của văn bản hành chính</p> <p>3.1.2. Đặc điểm của văn bản hành chính</p> <p>3.2. Kỹ thuật soạn thảo một số loại văn bản hành chính thông dụng</p> <p>3.2.1. Kỹ thuật soạn thảo thông báo</p>				
	Bài tập thực hành số 5: Soạn thảo thông báo		2	[2]	- Thực hành soạn thảo thông báo.
6	3.2.2. Kỹ thuật soạn thảo công văn	1		[1]	- Nghiên cứu tài liệu [1] chương 3, mục 3.2.2 - 3.2.3.
	3.2.3. Kỹ thuật soạn thảo báo cáo			[2]	- Đọc tài liệu [2], chương 3, mục 2
	Bài tập thực hành số 6: Soạn thảo công văn, báo cáo		2	[2]	Thực hành soạn thảo công văn, báo cáo.
7	3.2.4. Kỹ thuật soạn thảo tờ trình	1		[1]	- Nghiên cứu tài liệu [1] chương 3, mục 3.2.4 - 3.2.6.
	3.2.5. Kỹ thuật soạn thảo biên bản			[2]	- Đọc tài liệu [2], chương 3, mục 2.
	3.2.6. Kỹ thuật soạn thảo đơn các loại				
	Bài tập thực hành số 7: Soạn thảo tờ trình, biên bản, đơn.		2	[1] [2]	- Thực hành soạn thảo tờ trình, biên bản, đơn. - Ôn tập, chuẩn bị kiểm tra giữa học phần.
8	Kiểm tra giữa học phần	2KT			Làm bài kiểm tra giữa học phần.

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	Bài tập thực hành số 8: Soạn thảo biên bản.		1	[1] [2]	Thực hành soạn thảo biên bản.
9	<p>Chương 4: Soạn thảo văn bản quản lý doanh nghiệp Mục tiêu chương: Trình bày được khái lược về văn bản quản lý doanh nghiệp. Soạn thảo được các văn bản quản lý doanh nghiệp theo quy định. Nội dung cụ thể: 4.1. Những vấn đề chung về văn bản quản lý doanh nghiệp 4.1.1. Văn bản quản lý doanh nghiệp 4.1.2. Phân loại văn bản quản lý doanh nghiệp 4.1.3. Đặc điểm của văn bản quản lý tổ chức 4.2. Soạn thảo văn bản quản lý tổ chức 4.2.1. Soạn thảo các quyết định quản lý 4.2.2. Soạn thảo đề án, kế hoạch, chương trình</p>	1		[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1] chương 4 mục 4.1 - 4.2.2. - Đọc tài liệu [2], chương 6: mục 1, mục 2.
	Bài tập thực hành số 9: Soạn thảo quyết định, kế hoạch, đề án, chương trình.		2	[2]	Thực hành soạn thảo quyết định, kế hoạch, đề án, chương trình.
10	4.2.3. Soạn thảo nghị quyết 4.2.4. Soạn thảo điều lệ doanh nghiệp 4.2.5. Soạn thảo quy chế và nội quy quản lý doanh nghiệp	1		[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1] chương 4 mục 4.2.3 – 4.2.5. - Đọc tài liệu [2], chương 6, mục 2.
	Bài tập thực hành số 10:		2	[2]	Thực hành soạn


Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	Soạn thảo nghị quyết, điều lệ và quy chế, nội quy quản lý doanh nghiệp.				thảo nghị quyết, điều lệ, quy chế, nội quy quản lý doanh nghiệp.
11	<p>Chương 5: Kỹ thuật soạn thảo hợp đồng</p> <p>Mục tiêu chương: Trình bày được khái niệm, vai trò, phân loại hợp đồng. Soạn thảo được các loại hợp đồng thường dùng.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>5.1. Những vấn đề chung về hợp đồng</p> <p>5.1.1. Khái niệm hợp đồng</p> <p>5.1.2. Vai trò của hợp đồng</p> <p>5.1.3. Phân loại hợp đồng</p> <p>5.2. Soạn thảo các loại hợp đồng</p> <p>5.2.1. Các văn bản liên quan đến hợp đồng</p> <p>5.2.2. Soạn thảo hợp đồng kinh tế</p>	1		[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1] chương 5 mục 5.1 – 5.2.2. - Nghiên cứu tài liệu [2], chương 4, mục 2.
	Bài tập thực hành số 11: Soạn thảo hợp đồng mua bán hàng hóa.		2	[2]	Thực hành soạn thảo hợp đồng mua bán hàng hóa.
12	5.2.3. Soạn thảo hợp đồng dân sự	1		[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1] chương 5 mục 5.2.3. - Nghiên cứu tài liệu [2], chương 5, mục 2.
	Bài tập thực hành số 12: Soạn thảo hợp đồng dịch vụ		2	[2]	Thực hành Soạn thảo hợp đồng dịch vụ.
13	5.2.4. Soạn thảo hợp đồng lao động	1		[1]	- Nghiên cứu tài liệu [1] chương 5

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
				[2]	mục 5.2.4. - Nghiên cứu tài liệu [2], chương 5, mục 2.
	Bài tập thực hành số 13: Soạn thảo hợp đồng lao động		2	[2]	Thực hành Soạn thảo hợp đồng lao động.
14	<p>Chương 6: Công tác quản lý văn bản</p> <p>Mục tiêu chương: Trình bày được những vấn đề chung về công tác văn thư. Có kỹ năng thực hành cập nhật và quản lý văn bản đến, văn bản đi, quản lý và sử dụng con dấu. Có kỹ năng nghiệp vụ lập và lưu hồ sơ.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>6.1. Những vấn đề chung về công tác văn thư</p> <p>6.1.1. Khái niệm, ý nghĩa của công tác văn thư</p> <p>6.1.2. Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư cơ quan, tổ chức</p> <p>6.1.3. Nội dung của công tác văn thư</p> <p>6.2. Quản lý văn bản, quản lý và sử dụng con dấu</p> <p>6.2.1. Quản lý văn bản đến</p> <p>6.2.2. Quản lý văn bản đi</p> <p>6.2.3. Quản lý và sử dụng con dấu</p>	1		[1] [3]	- Nghiên cứu tài liệu [1] chương 6 mục 6.1 - 6.2. - Đọc tài liệu [3], chương III, mục 1, mục 2, chương V.
	Bài tập thực hành số 13: Lập sổ quản lý văn bản đến trên Word.		2		Thực hành lập sổ và cập nhật sổ quản lý văn bản


Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
					đến trên Word
15	<p>6.3. Công tác lập hồ sơ hiện hành</p> <p>6.3.1. Hồ sơ</p> <p>6.3.2. Lập hồ sơ</p> <p>6.3.3. Lập danh mục hồ sơ</p> <p>6.3.4. Nghiệp vụ lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành</p> <p>6.4. Công tác lưu trữ</p> <p>6.4.1. Khái niệm lưu trữ, tài liệu lưu trữ</p> <p>6.4.2. Các khâu nghiệp vụ lưu trữ</p> <p>6.4.3. Thu thập, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ</p> <p>6.4.4. Thống kê lưu trữ</p>	1		[1] [3]	- Nghiên cứu tài liệu [1] chương 6 mục 6.1 - 6.2. - Đọc tài liệu [3], chương III, mục 1, mục 2, chương V.
	Bài tập thực hành số 14: Lập sổ quản lý văn bản đi trên Word.		2	[1] [3]	Thực hành lập sổ và cập nhật sổ quản lý văn bản đi trên Word

Hải Dương, ngày 19 tháng 8 năm 2016

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ



TS. Phí Đăng Tuệ

TRƯỞNG KHOA



Nguyễn Thị Nhàn

TRƯỞNG BỘ MÔN



Tô Thu thủy