

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG**

Số tín chỉ: 03

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành đào tạo: Quản trị kinh doanh

Năm 2016

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành đào tạo: Quản trị kinh doanh

1. Tên học phần: **Quản trị văn phòng**
2. Mã học phần: QTRI 211
3. Số tín chỉ: 3 (2,1)
4. Trình độ cho sinh viên: Năm thứ tư
5. Phân bổ thời gian
 - Lên lớp: 30 tiết lý thuyết, 30 tiết thực hành
 - Tự học: 90 giờ

6. Điều kiện tiên quyết

Sinh viên học sau học phần Soạn thảo văn bản trong kinh doanh

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. Lê Thị Hương	0987877421	huongleqt1@gmail.com

8. Mô tả nội dung của học phần

Học phần Quản trị văn phòng nhằm trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về các công việc liên quan tới văn phòng và tổ chức kiểm tra công việc văn phòng. Giúp cho sinh viên có cái nhìn tổng quát về công việc văn phòng trong các doanh nghiệp sản xuất 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 bổ mục tiêu học phần trong CTĐT
MT1	Kiến thức		
MT1.1	Trình bày được một số nghiệp vụ cơ bản của văn phòng và nội dung công việc của công tác tổ chức, quản lý và lưu trữ văn bản.	2	[1.2.1.2b.]
MT1.2	Phân tích được công việc phải làm của một quản trị viên văn phòng trong một số trường	4	

Mục tiêu	Mô tả	Mức độ theo thang đo Bloom	Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT
	hợp và vận dụng vào công việc thực tế sau khi ra trường.		
MT2	Kỹ năng		
MT2.1	Hình thành tư duy logic và kỹ năng phân tích một số nghiệp vụ của quản trị viên văn phòng trong một số trường hợp.	4	[1.2.2.1] [1.2.2.2]
MT2.2	Thực hiện đúng các nghiệp vụ của quản trị viên văn phòng.	3	
MT2.3	Biết xử lý một số tình huống và đưa ra được quyết định phù hợp của nhà quản trị văn phòng.	5	
MT3	Năng lực tự chủ và trách nhiệm		
MT3.1	Nhận thức được ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác quản trị văn phòng, tuân theo các nguyên tắc trong việc thực hiện các nghiệp vụ văn phòng	5	[1.2.3.1] [1.2.3.2]
MT3.2	Có năng lực phân tích, đánh giá, dự báo và lập kế hoạch trong quản lý doanh nghiệp.	5	

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 chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và quy chế hoạt động của bộ phận văn phòng.	2	[2.1.6]
CDR1.2	Trình bày được các nội dung cơ bản về tổ chức lao động của bộ phận văn phòng, tổ chức công tác thông tin trong nghiệp vụ văn phòng.	2	
CDR1.3	Nắm được các nghiệp vụ văn phòng cơ bản: Nghiệp vụ tổ chức hội nghị, nghiệp vụ tổ chức một ngày làm việc, tổ chức công tác lễ tân.	2	
CDR1.4	Nắm được nguyên tắc và quy trình giải quyết quản lý văn bản trong cơ quan, tổ chức.	2	

CĐR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bổ CĐR học phần trong CTĐT
CĐR1.5	Trình bày được các quy định, thể thức trong soạn thảo một số loại văn bản thông dụng và quy định trong công tác lưu trữ.	2	
CĐR2	Kỹ năng		
CĐR2.1	Sắp xếp, tổ chức công việc và nơi làm việc khoa học, thực hiện giao tiếp ứng xử văn hoá trong môi trường văn phòng làm việc, truyền đạt các thông tin trong nghiệp vụ văn phòng hiệu quả.	5	[2.2.5] [2.2.7]
CĐR2.2	Thực hiện chuẩn các nghiệp vụ cơ bản của văn phòng: Nghiệp vụ tổ chức hội nghị, nghiệp vụ tổ chức một ngày làm việc, nghiệp vụ công tác lễ tân.	3	
CĐR2.3	Thực hiện công tác giải quyết quản lý các loại văn bản đúng nghiệp vụ.	5	
CĐR2.4	Soạn thảo một số loại văn bản thông dụng đúng quy định và thể thức, thực hiện đúng công tác lưu trữ.	5	
CĐR3	Năng lực tự chủ và trách nhiệm		
CĐR3.1	Nghiêm túc tuân thủ các nguyên tắc trong việc thực hiện một số nghiệp vụ văn phòng	3	[2.3.1]
CĐR3.2	Có năng lực định hướng, lập kế hoạch, quản lý, giám sát, đánh giá và đưa ra kết luận các công việc thuộc chuyên môn nghề nghiệp.	5	[2.3.4]

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 2.1	CDR 2.2	CDR 2.3	CDR 2.4	CDR 3.1	CDR 3.2
1	Chương 1: Công tác tổ chức văn phòng 1.1. Khái niệm, chức năng, nhiệm vụ của văn phòng 1.2. Tổ chức văn phòng 1.3. Xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của văn phòng	x					x				x	x
2	Chương 2: Tổ chức lao động văn phòng 2.1. Thư ký văn phòng 2.2. Các quản trị viên văn phòng khác 2.3. Hoạt động giao tiếp của quản trị viên văn phòng 2.4. Công tác tuyển dụng quản trị viên văn phòng		x				x				x	x
3	Chương 3: Thông tin trong nghiệp vụ văn phòng 3.1. Khái niệm, vai trò và phân loại thông tin 3.2. Tổ chức công tác thông tin trong nghiệp vụ văn phòng		x				x				x	x
4	Chương 4: Một số nghiệp vụ cơ bản của văn phòng 4.1. Nghiệp vụ tổ chức hội nghị 4.2. Nghiệp vụ tổ chức một ngày làm việc 4.3. Tổ chức công tác lễ tân			x				x			x	x
5	Chương 5: Tổ chức giải quyết và quản lý văn bản 5.1. Một số vấn đề chung về văn bản quản lý 5.2. Tổ chức giải quyết và quản lý văn bản				x				x		x	x
6	Chương 6: Soạn thảo văn bản quản lý và công tác lưu trữ 6.1. Những vấn đề chung về thủ tục soạn thảo văn bản 6.2. Soạn thảo văn bản pháp quy 6.3. Công tác lưu trữ					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
CDR1	Bài tập áp dụng, điểm thường xuyên, điểm thực hành trên lớp.
CDR2	Bài tập áp dụng, kiểm tra giữa học phần, thi kết thúc học phần.
CDR3	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 học tập và làm bài tập; 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 đầy đủ bài tập, bài thực hành theo hướng dẫn. 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 quản trị văn phòng.
- 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 Quản trị văn phòng*.

- Tài liệu tham khảo:

[2] TPGS. TS. Nguyễn Hữu Tri, *Nghiệp vụ thư ký văn phòng*, 2006, Viện Đào tạo – Nghiên cứu về Tổ chức và Hành chính, NXB Khoa học và Kỹ thuật.

15. Nội dung chi tiết học phần

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
1	<p>Chương 1: Công tác tổ chức văn phòng</p> <p>Mục tiêu chương: Trình bày được khái niệm, chức năng, nhiệm vụ của văn phòng, cơ cấu tổ chức và bố trí văn phòng.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p><i>1.1. Khái niệm, chức năng, nhiệm vụ của văn phòng</i></p> <p>1.1.1 Khái niệm văn phòng</p> <p>1.1.2. Chức năng của văn phòng</p> <p>1.1.3 Nhiệm vụ của văn phòng</p> <p><i>1.2. Tổ chức văn phòng</i></p> <p>1.2.1. Cơ cấu tổ chức văn phòng</p> <p>1.2.2. Bố trí văn phòng</p> <p>1.2.3. Trang thiết bị văn phòng</p> <p>1.2.4. Hiện đại hóa công tác văn phòng</p> <p>1.2.5. Bố trí phòng làm việc của thư ký</p>	2		[1]	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu tài liệu [1], chương 1, mục 1.1 đến 1.3. - Trả lời câu hỏi 1, 2, 3 chương 1, tài liệu [1].

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
	<p>1.3. Xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của văn phòng</p> <p>Bài thực hành số 1: Bố trí, sắp xếp khu vực làm việc khoa học</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm quen với các thiết bị làm việc trong văn phòng. - Sắp xếp khu vực làm việc của một thư ký khoa học, ngăn nắp. 		2	[1]	- Thực hành theo hướng dẫn của giảng viên.
2	<p>Chương 2: Tổ chức lao động văn phòng</p> <p>Mục tiêu chương: Trình bày được chức năng, nhiệm vụ, yêu cầu và mối quan hệ của thư ký văn phòng và các quản trị viên văn phòng khác, phân tích được hoạt động giao tiếp của quản trị viên văn phòng và công tác tuyển dụng quản trị viên văn phòng.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>2.1. Thư ký văn phòng</p> <p>2.1.1. Chức năng nhiệm vụ của người thư ký</p> <p>2.1.2. Những yêu cầu đối với người thư ký</p> <p>2.1.3. Quan hệ của người thư ký với thủ trưởng</p> <p>2.2. Các quản trị viên văn phòng khác</p> <p>2.2.1. Hiểu và vận dụng sâu sắc các chức năng quản trị</p> <p>2.2.2. Vận dụng các kỹ năng quản trị</p> <p>2.2.3. Phẩm chất cá nhân</p> <p>2.3. Hoạt động giao tiếp của quản trị viên văn phòng</p> <p>2.3.1. Khái niệm và các hình</p>	2		[1] [2]	<ul style="list-style-type: none"> - Tự nghiên cứu tài liệu [1], chương 2 mục 2.1 đến 2.4. - Đọc tài liệu tham khảo 2, chương 1, chương 2, chương 3, chương 5. - Trả lời câu hỏi 1, 2, chương 2, tài liệu [1].

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
	<p>thức giao tiếp</p> <p>2.3.2. Những nguyên tắc cơ bản trong giao tiếp</p> <p>2.3.3. Xây dựng tập thể văn phòng vững mạnh</p> <p>2.4. Công tác tuyển dụng quản trị viên văn phòng</p> <p>2.4.1. Chính sách tuyển dụng</p> <p>2.4.2. Xây dựng và thực hiện quy trình tuyển dụng</p>				
	<p>Bài thực hành số 2: Thực hành giao tiếp trong văn phòng</p> <p>Xây dựng các tình huống và thực hành giao tiếp ứng xử trong công việc văn phòng.</p>		2	[1]	- Thực hành theo hướng dẫn của giảng viên.
3	<p>Chương 3: Thông tin trong nghiệp vụ văn phòng</p> <p>Mục tiêu chương: Trình bày được khái niệm, vai trò và phân loại thông tin nghiệp vụ văn phòng, tổ chức công tác thông tin trong nghiệp vụ văn phòng.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>3.1. Khái niệm, vai trò và phân loại thông tin</p> <p>3.1.1. Khái niệm thông tin</p> <p>3.1.2. Vai trò của thông tin</p> <p>3.1.3. Phân loại thông tin</p> <p>3.2. Tổ chức công tác thông tin trong nghiệp vụ văn phòng</p> <p>3.2.1. Những yêu cầu khi tổ chức công tác thông tin</p> <p>3.2.2. Quy trình tổ chức công tác thông tin trong nghiệp vụ văn phòng</p> <p>3.2.3. Hoàn thiện hệ thống thông tin trong các cơ quan đơn vị</p>	2		[1] [2]	<p>- Nghiên cứu tài liệu [1], chương 3, mục 3.1 đến 3.2.</p> <p>- Đọc tài liệu tham khảo [2], chương 4, mục 1, mục 2.</p> <p>- Trả lời câu hỏi 1, 2, 3, 4 chương 3, tài liệu [1].</p>

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
	Bài thực hành số 3: Thực hành truyền đạt thông tin Sinh viên đọc một số văn bản, nắm bắt nội dung và truyền đạt lại cho lớp.		2	[1]	- Thực hành theo hướng dẫn của giảng viên.
4	Chương 4: Một số nghiệp vụ cơ bản của văn phòng Mục tiêu chương: Trình bày được nội dung các nghiệp vụ của văn phòng: nghiệp vụ tổ chức hội nghị, nghiệp vụ tổ chức một ngày làm việc, nghiệp vụ tổ chức công tác lễ tân. Nội dung cụ thể: <i>4.1. Nghiệp vụ tổ chức hội nghị</i> 4.1.1. Ý nghĩa của hội nghị 4.1.2. Phân loại hội nghị 4.1.3. Phương pháp tổ chức hội nghị	2		[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1], chương 4, mục 4.1. - Đọc tài liệu tham khảo [2], chương 8. - Trả lời câu hỏi 1 chương 4, tài liệu [1].
	Bài thực hành số 4: Thực hành xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị Lập kế hoạch tổ chức cho một hội nghị của cơ quan.		2	[1]	- Thực hành theo hướng dẫn của giảng viên.
5	<i>4.2. Nghiệp vụ tổ chức một ngày làm việc</i> 4.2.1. Tự mỗi nhân viên sắp xếp bố trí công việc của mình sao cho làm việc nhiều nhất, có hiệu quả cao nhất trong ngày 4.2.2. Lên lịch làm việc (của cá nhân, văn phòng, thủ trưởng) 4.2.3. Chánh văn phòng điều hành công việc hiệu quả 4.2.4 Tổ chức các chuyến đi công tác của lãnh đạo	2		[1] [2]	- Đọc tài liệu [1], chương 4, mục 4.2. - Đọc tài liệu tham khảo [2], chương 7.

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
	Bài thực hành số 5: Thực hành lên lịch làm việc Lên lịch làm việc của văn phòng, của cá nhân.		2	[1]	- Thực hành theo hướng dẫn của giảng viên.
6	4.3. <i>Tổ chức công tác lễ tân</i> 4.3.1. Khái niệm, vai trò và những nguyên tắc cơ bản của hoạt động lễ tân 4.3.2. Hoạt động đón tiếp khách tại cơ quan 4.3.3. Tiếp khách qua điện thoại	2		[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1], chương 4, mục 4.3. - Đọc tài liệu tham khảo [2], chương 8. - Trả lời câu hỏi 2, 3 chương 4, tài liệu [1].
	Bài thực hành số 6: Thực hành đón tiếp khách theo tình huống.		2	[1]	- Thực hành theo hướng dẫn của giảng viên.
7	4.3. <i>Tổ chức công tác lễ tân (tiếp)</i> 4.3.4. Đãi khách, lễ tân hội nghị và tiệc chiêu đãi.	2		[1] [2]	Nghiên cứu tài liệu [1], chương 4, mục 4.3.4 - Đọc tài liệu tham khảo [2], chương 8. - Trả lời câu hỏi 4 chương 4, tài liệu [1]. Ôn tập từ tuần 1 đến hết tuần 7 chuẩn bị kiểm tra giữa học phần.
	Bài thực hành số 7: Thực hành sắp xếp chỗ ngồi cho khách.		2	[1]	- Thực hành theo hướng dẫn của giảng viên.
8	Kiểm tra giữa học phần	2KT	2	[1] [2]	Làm bài kiểm tra giữa học phần. Chữa các BTVN.
	Chương 5: Tổ chức giải quyết và quản lý văn bản Mục tiêu chương: Trình bày được	2		[1]	- Nghiên cứu tài liệu [1], chương 5, mục 5.1

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
9	khái niệm, phân loại văn bản quản lý, chức năng của văn bản quản lý, quy trình nghiệp vụ tổ chức giải quyết và quản lý văn bản. Nội dung cụ thể: 5.1. Một số vấn đề chung về văn bản quản lý 5.1.1. Khái niệm và phân loại văn bản quản lý 5.1.2. Chức năng của văn bản quản lý 5.2. Tổ chức giải quyết và quản lý văn bản 5.2.1. Ý nghĩa của công tác giải quyết, quản lý văn bản 5.2.2. Nguyên tắc giải quyết, quản lý văn bản			[2]	- Đọc tài liệu tham khảo [2], chương 7, trang 159. - Trả lời câu hỏi 1, 2, chương 5, tài liệu [1].
	Bài thực hành số 8: Thực hành lập và ghi sổ đăng ký văn bản đến		2	[1]	- Thực hành theo hướng dẫn của giảng viên.
10	5.2.2. Nguyên tắc giải quyết, quản lý văn bản (tiếp)	2		[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1], chương 5, mục 5.2. - Đọc tài liệu tham khảo [2], chương 7, trang 181-195. - Trả lời câu hỏi 3, chương 5, tài liệu [1].
	Bài thực hành số 9: Thực hành lập và ghi sổ đăng ký văn bản đi		2	[1]	- Làm bài tập trong giáo trình và bài tập GV giao.
	5.2.2. Nguyên tắc giải quyết, quản lý văn bản (tiếp)	2		[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1], chương 5, mục 5.2.2. - Đọc tài liệu tham

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
11					khảo [2], chương 7, trang 195. - Làm bài tập 4,5 chương 5 trong tài liệu [1].
	Bài thực hành số 10: Thực hành lập sổ ghi văn bản “mật”		2	[1]	- Làm bài tập trong giáo trình và bài tập GV giao.
12	Chương 6: Soạn thảo văn bản quản lý và công tác lưu trữ Mục tiêu chương: Trình bày được những quy định chung về soạn thảo văn bản, thực hiện soạn thảo được một số loại văn bản pháp quy, nắm được quy trình của công tác lưu trữ. Nội dung cụ thể: <i>6.1. Những quy định chung về thủ tục soạn thảo văn bản.</i> 6.1.1. Nguyên tắc ra văn bản 6.1.2. Thủ tục ban hành văn bản 6.1.3. Thể thức văn bản (cơ cấu hình thức văn bản) 6.1.4. Số và ký hiệu văn bản 6.1.5. Tên loại văn bản 6.1.6. Trích yếu văn bản 6.1.7. Các căn cứ ban hành 6.1.8. Nội dung của văn bản 6.1.9. Điều khoản thi hành 6.1.10. Thẩm quyền ký 6.1.11. Con dấu 6.1.12. Nơi nhận 6.1.13. Dấu chỉ mức độ “mật”, độ “khẩn”	2		[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1], chương 6, mục 6.1. - Đọc tài liệu tham khảo [2], chương 15, trang 357 - 364. - Trả lời câu hỏi 1, chương 6, tài liệu [1].
	Bài thực hành số 11: Thực hành soạn thảo văn bản		2	[1]	- Làm bài tập trong giáo trình và bài tập

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
	Soạn thảo và định dạng một số loại văn bản đúng thể thức				GV giao.
13	<p>6.2. Soạn thảo văn bản pháp quy</p> <p>6.2.1. Những yêu cầu của văn bản pháp quy</p> <p>6.2.2. Quy trình soạn thảo văn bản pháp quy</p> <p>6.2.3. Soạn thảo văn bản hành chính</p>	2		[1] [2]	<p>- Nghiên cứu tài liệu [1] chương 6 mục 6.2.</p> <p>- Đọc tài liệu tham khảo [2], chương 15, trang 364 - 397</p> <p>- Đọc tài liệu tham khảo [3], chương 2, trang 29 - 58.</p> <p>- Trả lời câu hỏi 2, chương 6, tài liệu [1].</p>
	<p>Bài thực hành số 12:</p> <p>- Thực hành soạn thảo văn bản pháp quy</p> <p>- Thực hành soạn thảo văn bản hành chính</p>		2	[1]	- Làm bài tập trong giáo trình và bài tập GV giao.
14	<p>6.3. Công tác lưu trữ</p> <p>6.3.1. Khái niệm, vị trí, tính chất của công tác lưu trữ</p> <p>6.3.2. Công tác thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ</p> <p>6.3.3. Công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ</p>	2		[1] [2]	<p>- Làm bài tập 4 trong chương 6, tài liệu [1].</p> <p>- Nghiên cứu tài liệu [1], chương 6, mục 6.3.</p> <p>- Đọc tài liệu tham khảo [2], chương 7, trang 195 - 205.</p> <p>- Làm bài tập 5 chương 6 trong tài liệu [1].</p>
	<p>Bài thực hành số 13: Thực hành chỉnh lý tài liệu lưu trữ</p>		2	[1]	- Làm bài tập trong giáo trình và bài tập GV giao.
	6.3.4. Xác định giá trị tài liệu 6.3.5. Thống kê và kiểm tra và	2		[1]	- Nghiên cứu tài liệu [1], chương 6,

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
15	bảo quản tài liệu			[2]	mục 6.3.4 đến 6.3.5. - Đọc tài liệu tham khảo [2], chương 7, trang 205 - 215. - Đọc tài liệu tham khảo [3], chương 9, trang 205 - 212. - Làm bài tập 6,
	<i>Bài thực hành số 14: Thực hành lập và ghi các sổ thống kê tài liệu lưu trữ</i>		2	[1]	- Làm bài tập trong giáo trình và bài tập GV giao.

Hải Dương, ngày 19 tháng 8 năm 2016



TS. Phí Đăng Tuệ

TRƯỞNG KHOA

Nguyễn Thị Nhân

TRƯỞNG BỘ MÔN

Tô Thu thủy