

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
NGHIỆP VỤ VĂN PHÒNG

Số tín chỉ: 02

Trình độ đào tạo : Đại học

Ngành: Ngôn ngữ Anh, Ngôn ngữ Trung

Năm 2016

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
Trình độ đào tạo: Đại học
Ngành: Ngôn ngữ Anh, Ngôn ngữ Trung

- 1. Tên học phần:** Nghiệp vụ văn phòng
- 2. Mã học phần:** VNH 105
- 3. Số tín chỉ:** 2(2,0)
- 4. Trình độ cho sinh viên:** Năm thứ nhất
- 5. Phân bố thời gian:**
 - Lý thuyết: 30 tiết
 - Tự học: 60 giờ
- 6. Điều kiện tiên quyết:** Không
- 7. Giảng viên:**

STT	Học hàm, học vị, họ tên	Số điện thoại	Email
1	ThS. Vũ Thị Hương	0977244097	huongvudhsd20102014@gmail.com
2	ThS. Nguyễn Thị Huệ	0984152429	ng.huetoan@gmail.com
3	ThS. Nguyễn Thị Thủy	0978936919	thuytruongxanh@gmail.com

8. Mô tả nội dung của học phần:

Môn học cung cấp kiến thức tổng quát về về công tác văn phòng, công tác văn thư, lưu trữ, giúp sinh viên có thể thực hiện một số nghiệp vụ văn phòng cơ bản như xây dựng chương trình, kế hoạch và lịch làm việc, tổ chức hội họp, tổ chức các chuyến đi công tác, soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản, nghiệp vụ văn thư lưu trữ, giao tiếp hành chính và tổ chức nơi làm việc.

9. Mục tiêu và chuẩn đầu ra của 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 chức năng, nhiệm vụ của văn phòng, cơ cấu tổ chức và nguyên tắc làm việc của văn phòng.	2	[1.2.1.1a]
MT1.2	- Trình bày được vị trí, tác dụng, yêu cầu và nội dung công tác văn thư, công tác lưu trữ và mối quan hệ giữa hai công tác này.	3	[1.2.1.1b]

Mục tiêu	Mô tả	Mức độ theo thang đo Bloom	Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT
MT1.3	- Trình bày được văn phong, ngôn ngữ, thể thức và soạn thảo một số loại văn bản hành chính thông thường: thông báo, tờ trình, báo cáo, biên bản, công văn.	4	[1.2.1.1b]
MT2	Kỹ năng		
MT2.1	- Phân tích được chức năng, nhiệm vụ của văn phòng, cơ cấu tổ chức và nguyên tắc làm việc của văn phòng	3	[1.2.2.3]
MT2.2	-. Xác định được vị trí, tác dụng, yêu cầu và nội dung công tác văn thư, công tác lưu trữ và mối quan hệ giữa hai công tác này.	3	
MT2.3	- Vận dụng được kiến thức để chủ động, tích cực trong thực hiện thành thạo các nghiệp vụ văn phòng trong các doanh nghiệp, các tổ chức chính trị - xã hội, soạn thảo thành thực các loại văn bản hành chính thông thường.	4	
MT3	Năng lực tự chủ và trách nhiệm		
MT3.1	- Tuân thủ theo các quy định và các nguyên tắc liên quan đến các nghiệp vụ văn phòng.	4	[1.2.3.1]
MT3.2	- Yêu thích, coi trọng và hứng thú đối với môn học Nghiệp vụ văn phòng	3	[1.2.3.2]

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 những kiến thức cơ bản về chức năng, nhiệm vụ của văn phòng, cơ cấu tổ chức và nguyên tắc làm việc của văn phòng	3	[2.1.3]

CDR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bổ CDR học phần trong CTĐT
CĐR1.2	Trình bày được được vị trí, tác dụng, yêu cầu và nội dung công tác văn thư, công tác lưu trữ và mối quan hệ giữa hai công tác này.	3	[2.1.3]
CĐR1.3	Trình bày được một văn phong, ngôn ngữ, thể thức và soạn thảo một số loại văn bản hành chính thông thường: thông báo, tờ trình, báo cáo, biên bản, công văn.	4	[2.1.3]
CĐR2	Kỹ năng		
CĐR2.1	Phân biệt được nhiệm vụ chủ yếu của văn phòng.	3	[2.2.2]
CĐR2.2	Giải thích được khái niệm, ý nghĩa, chức năng, tính chất, nguyên tắc quản lý công tác lưu trữ.	3	[2.2.2]
CĐR2.3	So sánh được các khâu của nghiệp vụ chủ yếu của công tác lưu trữ.	3	[2.2.2]
CĐR2.4	Thực hiện thành thạo các nghiệp vụ văn phòng trong các doanh nghiệp, các tổ chức chính trị - xã hội	4	[2.2.2]
CĐR2.5	Soạn thảo thành thực các loại văn bản hành chính thông thường.	4	[2.2.2]
CĐR3	Năng lực tự chủ và trách nhiệm		
CĐR3.1	Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm trong điều kiện làm việc thay đổi.	3	[2.3.1]
CĐR3.2	Có năng lực hướng dẫn, giám sát người khác cùng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.	4	[2.3.2]
CĐR3.3	Có khả năng lập luận, giải quyết vấn đề, suy nghĩ tầm hệ thống và khả năng định hướng nghề nghiệp; xây dựng thái độ học tập đúng đắn và đạo đức nghề nghiệp.	3	[2.3.3]

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 2.1	CDR 2.2	CDR 2.3	CDR 2.4	CDR 2.5	CDR 3.1	CDR 3.2	CDR 3.3
1	<p>Chương 1: Tổng quan về công tác văn phòng</p> <p>1.1. Khái niệm văn phòng</p> <p>1.2. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ.</p> <p>1.2.1. Vị trí.</p> <p>1.2.2. Chức năng của văn phòng.</p> <p>1.2.3. Nhiệm vụ chính của văn phòng.</p> <p>1.3. Một số loại hình văn phòng</p> <p>1.4. Cơ cấu tổ chức của văn phòng</p> <p>1.4.1. Cơ cấu tổ chức của văn phòng.</p> <p>1.4.2. Nguyên tắc làm việc của văn phòng.</p> <p>1.4.3. Môi quan hệ của văn phòng.</p> <p>1.5. Cấu trúc cơ bản của văn phòng</p> <p>1.5.1. Các trang thiết bị văn phòng</p> <p>1.5.2. Con người trong văn phòng</p> <p>1.5.3. Các nghiệp vụ văn phòng</p> <p>1.6. Hiện đại hóa công tác văn phòng</p> <p>1.6.1. Sự cần thiết phải hiện đại hóa</p>	x			x			x		x	x	x

Chương	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần										
		CDR1			CDR2					CDR3		
		CDR 1.1	CDR 1.2	CDR 1.3	CDR 2.1	CDR 2.2	CDR 2.3	CDR 2.4	CDR 2.5	CDR 3.1	CDR 3.2	CDR 3.3
	<p>công tác văn phòng</p> <p>1.6.2. Nội dung hiện đại hóa công tác văn phòng</p>											
2	<p>Chương 2: Công tác văn thư, lưu trữ</p> <p>2. 1. Công tác văn thư.</p> <p>2.1.1. Khái niệm</p> <p>2.1.2. Vị trí, tác dụng</p> <p>2.1.3. Nội dung công tác văn thư</p> <p>2.1.4. Yêu cầu đối với công tác văn thư.</p> <p>2.2. Công tác lưu trữ</p> <p>2.2.1. Tài liệu lưu trữ.</p> <p>2.2.2. Công tác lưu trữ.</p> <p>2.3. Tính chất và mối quan hệ giữa công tác văn thư và công tác lưu trữ</p> <p>2.3.1. Tính chất của công tác văn thư và công tác lưu trữ</p> <p>2.3.2. Mối quan hệ giữa công tác văn thư và công tác lưu trữ</p>		x			x	x	x		x	x	x
3	<p>Chương 3: Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính</p> <p>3.1. Những khái niệm về văn bản.</p>			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, kiểm tra thường xuyên
CĐR2	Bài tập áp dụng, bài tập lớn, kiểm tra giữa học phần
CĐR3	Bài tập áp dụng, bài tập lớn, kiểm tra thường xuyên

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, đánh giá nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần của sinh viên, bài tập áp dụng, bài tập lớn.	02 điểm đánh giá trở lên	20%	
2	Kiểm tra giữa học phần	01 bài	30%	
3	Thi kết thúc học phần	01 bài	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 lớn 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 sau khi học xong nội dung 3.2 chương 3, được đánh giá theo hình thức tự luận:

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

- Thi kết thúc học phần theo hình thức tự luận:

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

12. Phương pháp dạy và học

Giảng viên giới thiệu học phần, tài liệu học tập, tài liệu tham khảo, các địa chỉ website để tìm tư liệu liên quan đến môn học. Nêu nội dung cốt lõi của chương và tổng kết chương, sử dụng bài giảng điện tử và các giáo cụ trực quan trong giảng dạy. Tập trung hướng dẫn học, phản hồi kết quả thảo luận, bài tập lớn, kết quả kiểm tra và các nội dung lý thuyết chính mỗi chương.

Giảng viên mô tả được tổng quát về công tác văn phòng, công tác văn thư, lưu trữ, giúp sinh viên có thể thực hiện một số nghiệp vụ văn phòng cơ bản như xây dựng chương trình, kế hoạch và lịch làm việc, tổ chức hội họp, tổ chức các chuyến đi công tác, soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản, nghiệp vụ văn thư lưu trữ, giao tiếp hành chính và tổ chức nơi làm việc.

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.

Sinh viên tích cực, chủ động nắm bắt kiến thức lý thuyết để vận dụng và phát triển kỹ năng, tư duy về nghiệp vụ văn phòng trong việc thực hiện nhiệm vụ do giảng viên yêu cầu, đồng thời sinh viên phải thể hiện được khả năng tìm hiểu được nhu cầu của xã hội và doanh nghiệp trong lĩnh vực văn phòng. 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 nghiệp vụ hướng dẫn du lịch, nghiệp vụ lễ hành.

- Yêu cầu về làm bài tập: Làm đầy đủ các bài tập áp dụng, bài tập lớn và các chủ đề tự học theo nhóm.

- Yêu cầu về thái độ học tập: Chuẩn bị đầy đủ tài liệu và dụng cụ trước khi đến lớp. Ghi chép và tích cực làm các chủ đề tự học, tự nghiên cứu.

- Yêu cầu về chuyên cần: Sinh viên tham dự tối thiểu 80% thời lượng của học phần.

- Yêu cầu về kiểm tra giữa kỳ và thi kết thúc học phần: Sinh viên thực hiện theo kế hoạch tiên độ, quy chế.

14. Tài liệu học tập:

- *Tài liệu bắt buộc:*

[1]. Giáo trình Nghiệp vụ văn phòng – Trường Đại học Sao Đỏ.

- *Tài liệu tham khảo.*

[2]. Lương Minh Việt, *Nghiệp vụ thư ký văn phòng*, NXB Hội Nội, 2016.

[3]. Đề cương hướng dẫn công tác văn thư lưu trữ và kỹ thuật trình bày văn bản.

15. Nội dung chi tiết học phần:

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
1	<p>Chương 1: Tổng quan về công tác văn phòng</p> <p>Mục tiêu chương: Trang bị cho sinh viên kiến thức về vị trí, chức năng, nhiệm vụ của văn phòng, một số loại hình và cơ cấu của văn phòng.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p>	2	[1] [2]	<p>- Đọc và nghiên cứu tài liệu [1], phần 1.1, 1.2, 1.3, và 1.4 trang 1-8.</p> <p>- Tìm hiểu tài liệu tham khảo [2] chương 1, phần I (từ trang 7- 11)</p>

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	<p>1.1. Khái niệm văn phòng</p> <p>1.2. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ.</p> <p>1.2.1. Vị trí.</p> <p>1.2.2. Chức năng của văn phòng.</p> <p>1.2.3. Nhiệm vụ chính của văn phòng.</p> <p>1.3. Một số loại hình văn phòng</p> <p>1.4. Cơ cấu tổ chức của văn phòng</p> <p>1.4.1. Cơ cấu tổ chức của văn phòng.</p> <p>1.4.2. Nguyên tắc làm việc của văn phòng.</p> <p>1.4.3. Mối quan hệ của văn phòng.</p>			
2	<p>1.5. Cấu trúc cơ bản của văn phòng</p> <p>1.5.1. Các trang thiết bị văn phòng</p> <p>1.5.2. Con người trong văn phòng</p> <p>1.5.3. Các nghiệp vụ văn phòng</p> <p>1.6. Hiện đại hóa công tác văn phòng</p> <p>1.6.1. Sự cần thiết phải hiện đại hóa công tác văn phòng</p> <p>1.6.2. Nội dung hiện đại hóa công tác văn phòng</p>	2	[1] [2]	<p>- Đọc 1.5, 1.6 trang 8-14 ,Tài liệu [1]</p> <p>- Tìm hiểu tài liệu tham khảo [2] chương 1, phần I (từ trang 10- 14)</p>
3	<p>Chương 2: Công tác văn thư, lưu trữ</p> <p>Mục tiêu chương: Sinh viên hiểu rõ về công tác văn thư, lưu trữ và mối quan hệ giữa công tác văn thư và lưu trữ.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>2.1. Công tác văn thư</p> <p>2.1.1. Khái niệm</p>	2	[1] [2] [3]	<p>- Đọc tài liệu [1] chương 2, phần 2.1 trang 15- 23</p> <p>- Tìm hiểu: tài liệu [2] chương 2, phần I (từ trang 25- 28); Tài liệu [3] phần I từ điều 1 đến điều 32.</p>

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	2.1.2. Vị trí, tác dụng 2.1.3. Nội dung công tác văn thư 2.1.4. Yêu cầu đối với công tác văn thư.			
4	2.2. Công tác lưu trữ 2.2.1. Tài liệu lưu trữ. 2.2.2. Công tác lưu trữ.	2	[1] [2] [3]	- Đọc chương 2, phần 2.2 trang 23 - 26 ,Tài liệu [1] - Tìm hiểu: Tài liệu [2] chương 2 (từ trang 32- 50); Tài liệu [3] phần II từ điều 1 đến điều 26.
5	2.3. Tính chất và mối quan hệ giữa công tác văn thư và công tác lưu trữ 2.3.1. Tính chất của công tác văn thư và công tác lưu trữ	2	[1]	- Đọc Tài liệu [1] chương 2, phần 2.2 trang 25- 26. - Chuẩn bị nội dung thảo luận: phân biệt 2 công tác văn thư và lưu trữ.
6	2.3.2. Mối quan hệ giữa công tác văn thư và công tác lưu trữ	2	[1] [2] [3]	- Đọc Tài liệu [1] chương 2, phần 2.2 trang 25- 26. - Ôn tập theo hệ thống câu hỏi chương 1 và 2. - Đọc lại các nội dung liên quan tại tài liệu [1], [2], [3]
7	Chương 3: Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính Mục tiêu chương: Trang bị cho sinh viên kiến thức về các loại văn bản và cách soạn thảo văn bản. Nội dung cụ thể: 3.1. Những khái niệm về văn bản 3.1.1. Khái niệm về văn bản. 3.1.2. Khái niệm Văn bản quản lý Nhà nước. 3.1.3 Phân loại văn bản quản lí nhà nước. 3.2. Thể thức văn bản	2	[1] [2] [3]	- Đọc tài liệu [1], chương 3 phần 3.1 và 3.2.1 từ trang 28- 38 - Tìm hiểu: Tài liệu [2], chương 3: từ trang 54 – 63; Tài liệu [3], phần III, nội dung I.

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	3.2.1. Khái niệm 3.2.2. Thành phần thể thức văn bản			
8	Kiểm tra giữa học phần	2	[1] [2]	Sinh viên làm bài kiểm tra giữa học phần
9	3.3. Văn phong và ngôn ngữ văn bản 3.3.1. Văn phong hành chính – công vụ. 3.3.2. Ngôn ngữ văn bản.	2	[1] [2]	- Đọc tài liệu [1], chương 3 phần 3.3 từ trang 38 – 40 - Tìm hiểu tài liệu [2], chương 3 phần I: từ trang 63- 65
10	3.4. Soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng 3.4.1. Soạn thảo Quyết định	2	[1] [2]	- Đọc tài liệu [1], chương 3 phần 3.4.1 từ trang 40 – 41. - Tìm hiểu tài liệu [2], chương 2 phần II: từ trang 65 - 73.
11	3.4.2. Soạn thảo công văn	2	[1] [2]	- Đọc tài liệu [1], chương 3 phần 3.4.2 từ trang 41- 45. - Tìm hiểu tài liệu [2], chương 3: từ trang 74- 85.
12	3.4.3. Thông báo.	2	[1] [2]	- Đọc tài liệu [1], chương 3 phần 3.4.3 từ trang 45- 46 - Tìm hiểu tài liệu [2], chương 3: từ trang 114 - 119.
13	3.4.4. Soạn thảo Báo cáo.	2	[1] [2]	- Đọc tài liệu [1], chương 3 phần 3.4.4 từ trang 46-47 - Tìm hiểu tài liệu [2], chương 3: từ trang 86-90. - Chuẩn bị nội dung thảo luận: soạn thảo thông báo và báo cáo
14	3.4.5. Soạn thảo Tờ trình	2	[1]	- Đọc tài liệu [1], chương 3 phần 3.4.5 từ trang 47-48 - Chuẩn bị nội dung thảo luận: soạn thảo tờ trình.
15	3.4.6. Soạn thảo Biên bản	2	[1] [2]	- Đọc tài liệu [1], chương 3 phần 3.1 và 3.2.1 từ trang 48 – 49. - Nghiên cứu câu hỏi ôn tập

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
				chương 3. - Tìm hiểu tài liệu [2], chương 3: từ trang 91-110
16	Ôn thi kết thúc học phần			- Sinh viên làm đề cương ôn tập theo ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần và nộp bài tập lớn - Chuẩn bị các điều kiện để thi kết thúc học phần

Hải Dương, ngày 19 tháng 08 năm 2016

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Phi Đăng Tuệ

TRƯỞNG KHOA

Hoàng Đức Đoàn

TRƯỞNG BỘ MÔN

Nguyễn Thị Hương Huyền