

**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 2020**

**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:** QTKD 033
- 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 |

**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      | <b>Kiến thức</b>   |                            |                                      |
| 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.]                          |

| <b>Mục tiêu</b> | <b>Mô tả</b>   | <b>Mức độ theo thang đo Bloom</b> | <b>Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT</b> |
|-----------------|--|-----------------------------------|---|
| MT1.2           | Phân tích được công việc phải làm của một quản trị viên văn phòng trong một số trường hợp và vận dụng vào công việc thực tế sau khi ra trường. | 4                                 |   |
| <b>MT2</b>      | <b>Kỹ năng</b>   |                                   |   |
| 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                                 |   |
| MT2.2           | Thực hiện đúng các nghiệp vụ của quản trị viên văn phòng.  | 3                                 | [1.2.2.1]<br>[1.2.2.2]                      |
| MT2.3           | Biết xử lý một số tình huống và đưa ra được quyết định phù hợp của nhà quản trị văn phòng.   | 3                                 |   |
| <b>MT3</b>      | <b>Mức tự chủ và trách nhiệm</b>   |                                   |   |
| 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]<br>[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 của học phần**

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

| <b>CĐR học phần</b> | <b>Mô tả</b>   | <b>Thang đo Bloom</b> | <b>Phân bổ CĐR học phần trong CTĐT</b> |
|---------------------|--|-----------------------|--|
| <b>CĐR1</b>         | <b>Kiến thức</b>   |                       |  |
| CĐR1.1              | Trình bày được chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và quy chế hoạt động của bộ phận văn phòng.       | 2                     | [2.1.5]                                |
| CĐR1.2              | Trình bày được các nội dung cơ bản về tổ chức lao động của bộ phận văn phòng, tổ chức công tác thông | 2                     | [2.1.6]                                |

| <b>CDR học phần</b> | <b>Mô tả</b>  | <b>Thang đo Bloom</b> | <b>Phân bổ CDR học phần trong CTĐT</b> |
|---------------------|---|-----------------------|--|
|                     | tin trong nghiệp vụ văn phòng.  |                       |  |
| 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                     |  |
| CDR1.5              | 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                     |  |
| <b>CDR2</b>         | <b>Kỹ năng</b>  |                       |  |
| CDR2.1              | 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                     |  |
| CDR2.2              | 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                     | [2.2.5]                                |
| CDR2.3              | Thực hiện công tác giải quyết quản lý các loại văn bản đúng nghiệp vụ.  | 5                     |  |
| CDR2.4              | Soạn thảo một số loại văn bản thông dụng đúng quy định và thể thức, thực hiện đúng công tác lưu trữ.  | 5                     |  |
| <b>CDR3</b>         | <b>Mức tự chủ và trách nhiệm</b>  |                       |  |
| CDR3.1              | Nghiêm túc tuân thủ các nguyên tắc trong việc thực hiện một số nghiệp vụ văn phòng  | 3                     | [2.3.1]                                |
| CDR3.2              | 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/bài | Nội dung học phần   | Chuẩn đầu ra của học phần |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |
|------------|---|---------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
|            |   | CDR1                      |            |            |            |            | CDR2       |            |            |            | CDR3       |            |
|            |   | CDR<br>1.1                | CDR<br>1.2 | CDR<br>1.3 | CDR<br>1.4 | CDR<br>1.5 | CDR<br>2.1 | CDR<br>2.2 | CDR<br>2.3 | CDR<br>2.4 | CDR<br>3.1 | CDR<br>3.2 |
| 1          | <b>Chương 1: Công tác tổ chức văn phòng</b><br>1.1. Khái niệm, chức năng, nhiệm vụ của văn phòng<br>1.2. Tổ chức văn phòng<br>1.3. Xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của văn phòng                                    | x                         |            |            |            |            | x          |            |            |            | x          | x          |
| 2          | <b>Chương 2: Tổ chức lao động văn phòng</b><br>2.1. Thư ký văn phòng<br>2.2. Các quản trị viên văn phòng khác<br>2.3. Hoạt động giao tiếp của quản trị viên văn phòng<br>2.4. Công tác tuyển dụng quản trị viên văn phòng |                           | x          |            |            |            | x          |            |            |            | x          | x          |
| 3          | <b>Chương 3: Thông tin trong nghiệp vụ văn phòng</b><br>3.1. Khái niệm, vai trò và phân loại thông tin<br>3.2. Tổ chức công tác thông tin trong nghiệp vụ văn phòng   |                           | x          |            |            |            | x          |            |            |            | x          | x          |
| 4          | <b>Chương 4: Một số nghiệp vụ cơ bản của văn phòng</b><br>4.1. Nghiệp vụ tổ chức hội nghị<br>4.2. Nghiệp vụ tổ chức một ngày làm việc<br>4.3. Tổ chức công tác lễ tân   |                           |            | x          |            |            |            | x          |            |            | x          | x          |
| 5          | <b>Chương 5: Tổ chức giải quyết và quản lý văn bản</b><br>5.1. Một số vấn đề chung về văn bản quản lý<br>5.2. Tổ chức giải quyết và quản lý văn bản   |                           |            |            | x          |            |            |            | x          |            | x          | x          |
| 6          | <b>Chương 6: Soạn thảo văn bản quản lý và công tác lưu trữ</b><br>6.1. Những vấn đề chung về thủ tục soạn thảo văn bản<br>6.2. Soạn thảo văn bản pháp quy<br>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   |
|--------------|---|
| <b>CĐR1</b>  | Bài tập cá nhân, bài tập thực hành, kiểm tra thường xuyên                         |
| <b>CĐR2</b>  | Bài tập cá nhân, bài tập thực hành, kiểm tra giữa học phần, thi kết thúc học phần |
| <b>CĐR3</b>  | Bài tập cá nhân, bài tập thực hành, 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 kiểm tra thường xuyên; điểm đánh giá nhận thức và thái độ học tập; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần | 01 điểm  | 20%      | Điểm trung bình của các lần đánh giá |
| 2   | Điểm kiểm tra giữa học phần   | 01 điểm  | 30%      |                                      |
| 3   | Điểm thi kết thúc học phần  | 01 điểm  | 50%      |                                      |

### 11.3. Phương pháp đánh giá

Học phần sử dụng phương pháp đánh giá điểm thành phần như sau:

- Kiểm tra thường xuyên; đánh giá nhận thức và thái độ học tập; đánh giá phần thực hành; chuyên cần: Vấn đáp, thực hành
- Kiểm tra giữa học phần: Thực hành (01 bài kiểm tra, thời gian làm bài: 90 phút)
- Thi kết thúc học phần: Thực hành (01 bài thi, thời gian làm bài: 90 phút)

## 12. Yêu cầu học phần

Sinh viên thực hiện những yêu cầu sau:

- Tham gia tối thiểu 80% số tiết học trên lớp dưới sự hướng dẫn của giảng viên.
- Đọc và nghiên cứu tài liệu phục vụ học phần, hoàn thành các bài tập cá nhân và bài tập nhóm.
- Chủ động ôn tập theo đề cương ôn tập được giảng viên cung cấp.
- Tham gia kiểm tra giữa học phần, thi kết thúc học phần.
- Dụng cụ học tập: Máy tính/laptop, vở ghi, bút,...

## 13. Tài liệu phục vụ học phần

**Tài liệu bắt buộc:**

[1]- Trường Đại học Sao Đỏ (2018), *Giáo trình Quản trị văn phòng*.

**- Tài liệu tham khảo:**

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

[3] Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư, ban hành ngày 05/3/2020.

**14. Nội dung chi tiết học phần và phương pháp dạy - học**

| TT | Nội dung giảng dạy   | Số tiết            | Phương pháp dạy - học   | CDR học phần                             |
|----|--|--------------------|---|--|
| 1  | <p><b>Chương 1: Công tác tổ chức văn phòng</b></p> <p><b>Mục tiêu chương:</b> Trình bày được khái niệm, chức năng, nhiệm vụ của văn phòng, cơ cấu tổ chức và bố trí văn phòng.</p> <p><b>Nội dung cụ thể:</b></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> <p><i>1.3. Xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của văn phòng</i></p> <p><b>Bài thực hành số 1:</b></p> <p>- Làm quen với các thiết bị làm việc trong văn phòng và sắp xếp khu vực làm việc của một thư ký khoa học, ngăn nắp.</p> <p>- Thực hành lập kế hoạch văn phòng phẩm</p> | 4<br>(2LT,<br>2TH) | <p><b>Thuyết trình; Dạy học dựa trên vấn đề; Hướng dẫn thực hành</b></p> <p><b>- Giảng viên:</b></p> <p>+ Giải thích các khái niệm, định nghĩa.</p> <p>+ Nêu vấn đề, hướng dẫn sinh viên giải quyết vấn đề.</p> <p>+ Giao bài tập thực hành cho sinh viên và hướng dẫn thực hành.</p> <p><b>- Sinh viên:</b></p> <p>+ Đọc trước tài liệu:<br/>[1]: Chương 1;</p> <p>+ Lắng nghe, ghi chép và giải quyết các vấn đề.</p> <p>+ Làm bài tập thực hành theo giảng viên hướng dẫn.</p> | CDR1.1,<br>CDR2.1,<br>CDR3.1,<br>CDR3.2. |

| TT | Nội dung giảng dạy  | Số tiết            | Phương pháp dạy - học  | CDR học phần                    |
|----|---|--------------------|--|---------------------------------|
| 2  | <p><b>Chương 2: Tổ chức lao động văn phòng</b></p> <p><b>Mục tiêu chương:</b> 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><b>Nội dung cụ thể:</b></p> <p><i>2.1. Thư ký văn phòng</i></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><i>2.2. Các quản trị viên văn phòng khác</i></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><i>2.3. Hoạt động giao tiếp của quản trị viên văn phòng</i></p> <p>2.3.1. Khái niệm và các hình 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><i>2.4. Công tác tuyển dụng quản trị viên văn phòng</i></p> <p>2.4.1. Chính sách tuyển dụng</p> | 4<br>(2LT,<br>2TH) | <p><b>Thuyết trình; Phương pháp động não; Tổ chức học theo nhóm; Hướng dẫn thực hành</b></p> <p><b>- Giảng viên:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Giải thích các khái niệm, định nghĩa.</li> <li>+ Nêu vấn đề, hướng dẫn sinh viên giải quyết vấn đề.</li> <li>+ Giao bài tập thực hành cho sinh viên và hướng dẫn thực hành.</li> </ul> <p><b>- Sinh viên:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đọc trước tài liệu: [1]: Chương 2; [2]: Chương 1, chương 2.</li> <li>+ Lắng nghe, ghi chép và giải quyết các vấn đề.</li> <li>+ Làm bài tập thực hành theo giảng viên hướng dẫn.</li> </ul> | CDR1.2, CDR2.1, CDR3.1, CDR3.2. |



| TT | Nội dung giảng dạy  | Số tiết                | Phương pháp dạy - học  | CDR học phần                    |
|----|---|------------------------|--|---------------------------------|
|    | 2.4.2. Xây dựng và thực hiện quy trình tuyển dụng<br><b>Bài thực hành số 2:</b><br>- Xây dựng các tình huống và thực hành giao tiếp ứng xử trong công việc văn phòng.   |                        |  |                                 |
| 3  | <b>Chương 3: Thông tin trong nghiệp vụ văn phòng</b><br><b>Mục tiêu chương:</b> 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.<br><b>Nội dung cụ thể:</b><br>3.1. <i>Khái niệm, vai trò và phân loại thông tin</i><br>3.1.1. Khái niệm thông tin<br>3.1.2. Vai trò của thông tin<br>3.1.3. Phân loại thông tin<br>3.2. <i>Tổ chức công tác thông tin trong nghiệp vụ văn phòng</i><br>3.2.1. Những yêu cầu khi tổ chức công tác thông tin<br>3.2.2. Quy trình tổ chức công tác thông tin trong nghiệp vụ văn phòng<br>3.2.3. Hoàn thiện hệ thống thông tin trong các cơ quan đơn vị<br><b>Bài thực hành số 3:</b><br>Sinh viên đọc một số văn bản, nắm bắt nội dung và truyền đạt lại cho lớp. | 4<br>(2LT, 2TH)        | <b>Thuyết trình; Dạy học dựa trên vấn đề; Hướng dẫn thực hành</b><br><b>- Giảng viên:</b><br>+ Giải thích các khái niệm, định nghĩa.<br>+ Nêu vấn đề, hướng dẫn sinh viên giải quyết vấn đề.<br>+ Giao bài tập thực hành cho sinh viên.<br><b>- Sinh viên:</b><br>+ Đọc trước tài liệu:<br>[1]: Chương 1;<br>[2]: Chương 4, chương 5.<br>+ Lắng nghe, ghi chép và giải quyết các vấn đề.<br>+ Làm bài tập thực hành theo giảng viên hướng dẫn. | CDR1.2, CDR2.1, CDR3.1, CDR3.2. |
| 4  | <b>Chương 4: Một số nghiệp vụ cơ bản của văn phòng</b><br><b>Mục tiêu chương:</b> Trình bày được nội dung các nghiệp vụ   | 20<br>(8LT, 10TH, 2KT) | <b>Thuyết trình; Dạy học dựa trên vấn đề; Tổ chức học theo nhóm; Hướng dẫn thực hành</b>   | CDR1.3, CDR2.2, CDR3.1, CDR3.2. |

| TT | Nội dung giảng dạy  | Số tiết | Phương pháp dạy - học  | CDR học phần |
|----|---|---------|--|--------------|
|    | <p>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.</p> <p><b>Nội dung cụ thể</b></p> <p><i>4.1. Nghiệp vụ tổ chức hội nghị</i></p> <p>4.1.1. Ý nghĩa của hội nghị</p> <p>4.1.2. Phân loại hội nghị</p> <p>4.1.3. Phương pháp tổ chức hội nghị</p> <p><i>4.2. Nghiệp vụ tổ chức một ngày làm việc</i></p> <p>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</p> <p>4.2.2. Lên lịch làm việc (của cá nhân, văn phòng, thủ trưởng)</p> <p>4.2.3. Chánh văn phòng điều hành công việc hiệu quả</p> <p>4.2.4 Tổ chức các chuyên đi công tác của lãnh đạo</p> <p><i>4.3. Tổ chức công tác lễ tân</i></p> <p>4.3.1. Khái niệm, vai trò và những nguyên tắc cơ bản của hoạt động lễ tân</p> <p>4.3.2. Hoạt động đón tiếp khách tại cơ quan</p> <p>4.3.3. Tiếp khách qua điện thoại</p> <p>4.3.4. Đãi khách, lễ tân hội nghị và tiệc chiêu đãi</p> <p><b>Bài thực hành số 4:</b> Lập kế hoạch tổ chức cho một hội nghị của cơ quan.</p> <p><b>Bài thực hành số 5:</b> Lên lịch làm việc của văn phòng, của cá nhân.</p> |         | <p><b>- Giảng viên:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Giải thích các khái niệm, định nghĩa.</li> <li>+ Nêu vấn đề, hướng dẫn sinh viên giải quyết vấn đề.</li> <li>+ Giao bài tập cho các nhóm và hướng dẫn thực hành.</li> </ul> <p><b>- Sinh viên:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đọc trước tài liệu:</li> <li>[1]: Chương 4;</li> <li>[2]: Chương 7, chương 8.</li> <li>+ Lắng nghe, ghi chép và giải quyết các vấn đề.</li> <li>+ Làm bài tập thực hành theo giảng viên hướng dẫn.</li> </ul> |              |

| TT | Nội dung giảng dạy  | Số tiết             | Phương pháp dạy - học  | CDR học phần                             |
|----|---|---------------------|--|--|
|    | <p><b>Bài thực hành số 6:</b> Thực hành đón tiếp khách theo tình huống.</p> <p><b>Bài thực hành số 7:</b> Thực hành sắp xếp chỗ ngồi cho khách.</p>   |                     |  |  |
| 5  | <p><b>Chương 5: Tổ chức giải quyết và quản lý văn bản</b></p> <p><b>Mục tiêu chương:</b> Trình bày được 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.</p> <p><b>Nội dung cụ thể:</b></p> <p>5.1. Một số vấn đề chung về văn bản quản lý</p> <p>5.1.1. Khái niệm và phân loại văn bản quản lý</p> <p>5.1.2. Chức năng của văn bản quản lý</p> <p>5.2. Tổ chức giải quyết và quản lý văn bản</p> <p>5.2.1. Ý nghĩa của công tác giải quyết, quản lý văn bản</p> <p>5.2.2. Nguyên tắc giải quyết, quản lý văn bản</p> <p><b>Bài thực hành số 8:</b> Thực hành lập và ghi sổ đăng ký văn bản đến</p> <p><b>Bài thực hành số 9:</b> Thực hành lập và ghi sổ đăng ký văn bản đi</p> <p><b>Bài thực hành số 10:</b> Thực hành lập sổ ghi văn bản “mật”</p> | 12<br>(6LT,<br>6TH) | <p><b>Thuyết trình; Dạy học dựa trên vấn đề; Tổ chức học theo nhóm; Hướng dẫn thực hành</b></p> <p><b>- Giảng viên:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Giải thích các khái niệm, định nghĩa.</li> <li>+ Nêu vấn đề, hướng dẫn sinh viên giải quyết vấn đề.</li> <li>+ Giao bài tập cho các nhóm và hướng dẫn thực hành.</li> </ul> <p><b>- Sinh viên:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đọc trước tài liệu:</li> </ul> <p>[1]: Chương 5;<br/>[3]: Chương 3, chương 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lắng nghe, ghi chép và giải quyết các vấn đề.</li> <li>+ Làm bài tập thực hành theo giảng viên hướng dẫn.</li> </ul> | CDR1.4,<br>CDR2.3,<br>CDR3.1,<br>CDR3.2. |
| 6  | <p><b>Chương 6: Soạn thảo văn bản quản lý và công tác lưu trữ</b></p>   | 16<br>(8LT,<br>8TH) | <p><b>Thuyết trình; Dạy học dựa trên vấn đề; Tổ chức học theo nhóm;</b></p>  | CDR1.5,<br>CDR2.4,<br>CDR3.1,            |

| TT | Nội dung giảng dạy  | Số tiết | Phương pháp dạy - học   | CDR học phần |
|----|---|---------|---|--------------|
|    | <p><b>Mục tiêu chương:</b> 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.</p> <p><b>Nội dung cụ thể:</b></p> <p><i>6.1. Những quy định chung về thủ tục soạn thảo văn bản.</i></p> <p>6.1.1. Nguyên tắc ra văn bản</p> <p>6.1.2. Thủ tục ban hành văn bản</p> <p>6.1.3. Thể thức văn bản (cơ cấu hình thức văn bản)</p> <p>6.1.4. Số và ký hiệu văn bản</p> <p>6.1.5. Tên loại văn bản</p> <p>6.1.6. Trích yếu văn bản</p> <p>6.1.7. Các căn cứ ban hành</p> <p>6.1.8. Nội dung của văn bản</p> <p>6.1.9. Điều khoản thi hành</p> <p>6.1.10. Thẩm quyền ký</p> <p>6.1.11. Con dấu</p> <p>6.1.12. Nơi nhận</p> <p>6.1.13. Dấu chỉ mức độ “mật”, độ “khân”</p> <p><i>6.2. Soạn thảo văn bản pháp quy</i></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> <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, bỏ</p> |         | <p><b>Hướng dẫn thực hành</b></p> <p><b>- Giảng viên:</b></p> <p>+ Giải thích các khái niệm, định nghĩa.</p> <p>+ Nêu vấn đề, hướng dẫn sinh viên giải quyết vấn đề.</p> <p>+ Giao bài tập cho các nhóm và hướng dẫn thực hành.</p> <p><b>- Sinh viên:</b></p> <p>+ Đọc trước tài liệu:</p> <p>[1]: Chương 6;</p> <p>[3]: Chương 2, Phụ lục I.</p> <p>+ Lắng nghe, ghi chép và giải quyết các vấn đề.</p> <p>+ Làm bài tập thực hành theo giảng viên hướng dẫn.</p> | CDR3.2.      |

| TT | Nội dung giảng dạy   | Số tiết | Phương pháp dạy - học | CDR học phần |
|----|--|---------|-----------------------|--------------|
|    | <p>ung tài liệu lưu trữ</p> <p>6.3.3. Công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ</p> <p>6.3.4. Xác định giá trị tài liệu</p> <p>6.3.5. Thống kê và kiểm tra và bảo quản tài liệu</p> <p><b>Bài thực hành số 11:</b> Soạn thảo và định dạng một số loại văn bản đúng thể thức</p> <p><b>Bài thực hành số 12:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hành soạn thảo văn bản pháp quy</li> <li>- Thực hành soạn thảo văn bản hành chính</li> </ul> <p><b>Bài thực hành số 13:</b> Thực hành chỉnh lý tài liệu lưu trữ</p> <p><b>Bài thực hành số 14:</b> Thực hành lập và ghi các sổ thống kê tài liệu lưu trữ</p> |         |                       |              |

Hải Dương, ngày 24 tháng 9 năm 2020

**KT.HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**TS. Nguyễn Thị Kim Nguyên**

**TRƯỞNG KHOA**

**Nguyễn Minh Tuấn**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**Nguyễn Thị Ngọc Mai**