

**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 2022

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

- Tên học phần:** Nghiệp vụ văn phòng
- Mã học phần:** KHXH 016
- Số tín chỉ:** 2(2,0)
- Trình độ cho sinh viên:** Năm thứ hai
- Phân bố thời gian:**
 - Lý thuyết: 30 giờ lý thuyết, 0 giờ thực hành
 - Tự học: 60 giờ
- Điều kiện tiên quyết:** Không
- Giảng viên**

STT	Học hàm, học vị, họ tên	Số điện thoại	Email
1	ThS. Nguyễn Thị Hương Huyền	0989.836.345	Huyentb2010@gmail.com
2	ThS. Nguyễn Thị Thảo	0904.422.018	Nguyenthaosd@gmail.com
3	ThS. Nguyễn Thị Sao	0977.125.491	Maisaobms@gmail.com

8. Mô tả nội dung của học phần

Môn học cung cấp kiến thức 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.

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 mục tiêu	Mức độ theo thang đo Bloom	Đáp ứng mục tiêu của 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	[1.2.1.1c]
MT1.2	- Trình bày được vị trí, tác dụng, yêu cầu và nội dung công tác văn thư, công tác lưu	3	[1.2.1.1c]

Mục tiêu	Mô tả mục tiêu	Mức độ theo thang đo Bloom	Đáp ứng mục tiêu của CTĐT
	trữ và mối quan hệ giữa hai công tác này.		
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	[1.2.1.1c]
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 thạo các loại văn bản hành chính thông thường.	4	
MT3	Năng lực tự chủ và trách nhiệm		
MT3.1	Có năng lực làm việc độc lập, làm việc theo nhóm và chịu trách nhiệm trong công việc.	4	[1.2.3.1]
MT3.2	Có năng lực định hướng, lập kế hoạch, điều phối, quản lý, hướng dẫn, giám sát, đánh giá và đưa ra kết luận các công việc thuộc chuyên môn nghề nghiệp.	4	[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:

CĐR học phần	Mô tả CĐR học phần	Mức độ theo thang đo Bloom	Đáp ứng CĐR của CTĐT
CĐR1	Kiến thức		
CĐR1.1	Trình bày được những kiến thức cơ bản về chức năng, nhiệm vụ của văn phòng, cơ cấu tổ	2	[2.1.2]

CDR học phần	Mô tả CDR học phần	Mức độ theo thang đo Bloom	Đáp ứng CDR của CTĐT
	chức và nguyên tắc làm việc của văn phòng		
CDR1.2	Trình bày được được vị trí, tác dụng, yêu cầu và vận dụng nội dung công tác văn thư, công tác lưu trữ và mối quan hệ giữa hai công tác này.	3	[2.1.2]
CDR1.3	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	[2.1.2]
CDR2	Kỹ năng		
CDR2.1	Phân biệt được nhiệm vụ chủ yếu của văn phòng.	3	[2.2.5]
CDR2.2	Giải thích được khái niệm, ý nghĩa, chức năng, tính chất, nguyên tắc quản lý công tác lưu trữ.	3	[2.2.5]
CDR2.3	So sánh được các khâu của nghiệp vụ chủ yếu của công tác lưu trữ.	3	[2.2.5]
CDR2.4	Thực hiện thành thạo các nghiệp vụ văn phòng trong các doanh nghiệp, các tổ chức chính trị - xã hội	4	[2.2.5]
CDR2.5	Soạn thảo thành thạo các loại văn bản hành chính thông thường.	4	[2.2.5]
CDR3	Mức tự chủ và trách nhiệm		
CDR3.1	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.	4	[2.3.1]
CDR3.2	Có năng lực hướng dẫn, giám sát người khác cùng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.	4	[2.3.2]
CDR3.3	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.	4	[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										
		CĐR1			CĐR2					CĐR3		
		CĐR 1.1	CĐR 1.2	CĐR 1.3	CĐR 2.1	CĐR 2.2	CĐR 2.3	CĐR 2.4	CĐR 2.5	CĐR 3.1	CĐR 3.2	CĐR 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. Mối 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>	2			3			4		4	4	4

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
	1.6. Hiện đại hóa công tác văn phòng 1.6.1. Sự cần thiết phải hiện đại hóa công tác văn phòng 1.6.2. Nội dung hiện đại hóa công tác văn phòng											
2	Chương 2: Công tác văn thư, lưu trữ 2. 1. Công tác văn thư. 2.1.1. Khái niệm 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. 2.2. Công tác lưu trữ 2.2.1. Tài liệu lưu trữ. 2.2.2. Công tác lưu trữ. 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		3			3	4	4		4	4	4

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
	2.3.2. Mối quan hệ giữa công tác văn thư và công tác lưu trữ											
3	<p>Chương 3: Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính</p> <p>3.1. Những khái niệm về văn bản.</p> <p>3.1.1. Khái niệm về văn bản.</p> <p>3.1.2. Khái niệm Văn bản quản lý Nhà nước.</p> <p>3.1.3 Phân loại văn bản quản lý nhà nước.</p> <p>3.2. Thể thức văn bản.</p> <p>3.2.1. Khái niệm</p> <p>3.2.2. Thành phần thể thức văn bản</p> <p>3.3. Văn phong và ngôn ngữ văn bản.</p> <p>3.3.1. Văn phong hành chính – công vụ.</p> <p>3.3.2. Ngôn ngữ văn bản.</p> <p>3.4. Soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng</p> <p>3.4.1. Soạn thảo Quyết định</p>			4		3		4	4	4	4	4

Chương	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần										
		CĐR1			CĐR2					CĐR3		
		CĐR 1.1	CĐR 1.2	CĐR 1.3	CĐR 2.1	CĐR 2.2	CĐR 2.3	CĐR 2.4	CĐR 2.5	CĐR 3.1	CĐR 3.2	CĐR 3.3
	3.4.2. Soạn thảo công văn 3.4.3. Thông báo. 3.4.4. Soạn thảo Báo cáo. 3.4.5. Soạn thảo Tờ trình 3.4.6. Soạn thảo Biên bản											

11. Đánh giá học phần

11.1. Ma trận phương pháp kiểm tra đánh giá với chuẩn đầu ra học phần

STT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Phương pháp kiểm tra đánh giá	CDR của học phần			Ghi chú
					CDR1	CDR2	CDR3	
1	Điểm thường xuyên, đánh giá nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần của sinh viên...	01 điểm	20%	Đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; đánh giá phân bài tập; chuyên cần: Vấn đáp	CDR 1.1, CDR 1.2	CDR 2.1, CDR 2.2, CDR 2.3	CDR 3.1, CDR 3.2	Điểm trung bình của các lần đánh giá
2	Kiểm tra giữa học phần	01 điểm	30%	Tự luận: 90 phút	CDR 1.3,	CDR 2.4, CDR 2.5.	CDR 3.2, CDR 3.3	
3	Thi kết thúc học phần	01 điểm	50%	Tự luận, thời gian: 90 phút	CDR 1.3,	CDR 2.2, CDR 2.3, CDR 2.4, CDR 2.5.	CDR 3.2, CDR 3.3.	

11.2. Cách tính điểm học phần

Điểm học phần là trung bình cộng các điểm thành phần đã nhân trọng số. Tính theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Sau đó chuyển thành thang điểm chữ và thang điểm 4.

12. Yêu cầu học phần

Sinh viên thực hiện những yêu cầu sau:

- Tham gia tối thiểu 80% số giờ 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: vở ghi, bút, thước kẻ,...

13. Tài liệu học tập:

- Tài liệu bắt buộc:

[1]. Đồng chủ biên: GSTS Nguyễn Thành Độ, ThS Nguyễn Ngọc Điệp, ThS Trần Phương Hiền (2012), *Giáo trình Quản trị văn phòng*, NXB Đại học Kinh tế quốc dân.

- Tài liệu tham khảo.

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

[3]. GSTS Đồng Thị Thanh Hương (2009), *Quản trị hành chính văn phòng*, NXB Thống kê.

14. Nội dung chi tiết học phần:

Tuần	Nội dung giảng dạy	Số giờ	Phương pháp dạy-học	CĐR học phần
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> <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> <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>	4 (4LT, 0TH)	<p>Thuyết trình; Dạy học dựa trên vấn đề; Tổ chức học theo nhóm.</p> <p>- Giảng viên:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Giải thích các khái niệm, định nghĩa.+ Nêu vấn đề, hướng dẫn sinh viên giải quyết vấn đề.+ Giao bài tập cho cá nhân, các nhóm.+ GV nhận xét, đánh giá và kết luận. <p>- Sinh viên:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Đọc trước tài liệu: <p>[1]: Chương 1.</p> <p>[2]: Chương 1 và 2.</p> <ul style="list-style-type: none">+ Lắng nghe, quan sát, ghi chép và giải quyết các vấn đề.+ Trả lời câu hỏi cá nhân, theo nhóm trong [1]: Chương 1, mục 1.1 - 1.6.+ Thảo luận	CĐR1.1, CĐR2.1, CĐR2.4 CĐR3.1, CĐR3.2, CĐR3.3.

Tuần	Nội dung giảng dạy	Số giờ	Phương pháp dạy-học	CDR học phần
	1.5.3. Các nghiệp vụ văn phòng 1.6. Hiện đại hóa công tác văn phòng 1.6.1. Sự cần thiết phải hiện đại hóa công tác văn phòng 1.6.2. Nội dung hiện đại hóa công tác văn phòng			
2	Chương 2: Công tác văn thư, lưu trữ 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. Nội dung cụ thể: 2.1. Công tác văn thư 2.1.1. Khái niệm 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 2.2. Công tác lưu trữ 2.2.1. Tài liệu lưu trữ. 2.2.2. Công tác lưu trữ. 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 2.3.2. Mối quan hệ giữa công tác văn thư và công tác lưu trữ	8 (8LT, 0TH)	Thuyết trình; Phương pháp động não; Tổ chức học theo nhóm. - Giảng viên: + Nêu vấn đề cần giải quyết. + Đưa nội dung thảo luận. + Giao bài tập cho các nhóm. + Giảng viên đánh giá, nhận xét và đưa ra kết luận. - Sinh viên: + Đọc trước tài liệu: [1]: Chương 9,10; [3]: Chương 1; + Lắng nghe, quan sát, ghi chép và giải quyết các vấn đề. + Làm bài tập cá nhân, theo nhóm trong [1]: Chương 9. + Thảo luận. + Làm bài kiểm tra.	CDR1.2, CDR2.2, CDR2.3, CDR2.4. CDR3.1, CDR3.2, CDR3.3.
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	18 (18LT, 0TH, 2KT)	Thuyết trình; Tổ chức cho sinh viên tranh luận; Tổ chức học theo nhóm. - Giảng viên:	CDR1.3, CDR2.2, CDR2.4. CDR3.1,

Tuần	Nội dung giảng dạy	Số giờ	Phương pháp dạy-học	CDR học phần
	<p>bản và cách soạn thảo văn bản.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>3.1. Những khái niệm về văn bản</p> <p>3.1.1. Khái niệm về văn bản.</p> <p>3.1.2. Khái niệm Văn bản quản lý Nhà nước.</p> <p>3.1.3 Phân loại văn bản quản lí nhà nước.</p> <p>3.2. Thể thức văn bản</p> <p>3.2.1. Khái niệm</p> <p>3.2.2. Thành phần thể thức văn bản</p> <p>3.3. Văn phong và ngôn ngữ văn bản</p> <p>3.3.1. Văn phong hành chính – công vụ</p> <p>3.3.2. Ngôn ngữ văn bản</p> <p>3.4. Soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng</p> <p>3.4.1. Soạn thảo Quyết định</p> <p>3.4.2. Soạn thảo công văn</p> <p>3.4.3. Thông báo.</p> <p>3.4.4. Soạn thảo Báo cáo.</p> <p>3.4.5. Soạn thảo Tờ trình</p> <p>3.4.6. Soạn thảo Biên bản</p>		<p>+ Giải thích các khái niệm, định nghĩa.</p> <p>+ Giao nội dung thảo luận cho các nhóm.</p> <p>+ Giảng viên đánh giá, nhận xét và đưa ra kết luận.</p> <p>- Sinh viên:</p> <p>+ Đọc trước tài liệu: [1]: Chương 11 và 12; [3]: Chương 4;</p> <p>+ Lắng nghe, quan sát, ghi chép, thảo luận và phản biện.</p> <p>+ Làm bài tập theo nhóm trong tài liệu [1]: Chương 3, mục 3.1-3.4.</p> <p>+ Thảo luận.</p> <p>+ Làm bài kiểm tra</p>	<p>CDR3.2, CDR3.3.</p>

Hải Dương, ngày 09 tháng 8 năm 2022

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN



TS. Nguyễn Thị Kim Nguyên

Nguyễn Đăng Tiến

Nguyễn Thị Hương Huyền