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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
KHOA: KHOA DU LỊCH & NGOẠI NGỮ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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: KHXH 016

3. Số tín chỉ: 2(2,0)

4. Trình độ cho sinh viên: Năm thứ hai

5. Phân bố thời gian:

- Lên lớp: 30 giờ lý thuyết, 0 giờ thực hành
- 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. 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 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	2	[1.2.1.1c]

Mục tiêu	Mô tả mục tiêu	Mức độ theo thang đo Bloom	Đáp ứng mục tiêu của CTĐT
	của văn phòng, cơ cấu tổ chức và nguyên tắc làm việc của văn phòng.		
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	[1.2.1.1c]
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 thục các loại văn bản hành chính thông thường.	4	
MT3	**Mức 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 chức và nguyên tắc làm việc của văn phòng	2	[2.1.2]
CĐR1.2	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]
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	[2.1.2]
CĐR2	**Kỹ năng**		
CĐR2.1	Phân biệt được nhiệm vụ chủ yếu của văn phòng.	3	[2.2.5]
CĐR2.2	Giải thích được khái niệm, ý nghĩa, chức năng, tính chất, nguyên tắc quản lý công tác lưu trữ.	3	[2.2.5]
CĐR2.3	So sánh được các khâu của nghiệp vụ chủ yếu của công tác lưu trữ.	3	[2.2.5]
CĐR2.4	Thực hiện thành thạo các nghiệp vụ văn phòng trong các doanh nghiệp, các tổ chức chính trị - xã hội	4	[2.2.5]
CĐR2.5	Soạn thảo thành thục các loại văn bản hành chính thông thường.	4	[2.2.5]
CĐR3	**Mức 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.	4	[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.	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	**Chương 1: Đại cương về văn phòng** 1.1. Khái niệm, chức năng và nhiệm vụ của văn phòng 1.1.1. Quan niệm về văn phòng 1.1.2. Chức năng của văn phòng 1.1.3. Nhiệm vụ của văn phòng 1.2. Công tác tổ chức văn phòng 1.2.1. Tổ chức nơi làm việc của văn phòng 1.2.2. Trang thiết bị văn phòng 1.3. Quản lý thời gian làm việc 1.3.1. Hoạch định công việc hành chính văn phòng 1.3.2. Quản lý thời gian làm việc	2			3			4		4	4	4
2	**Chương 2: Tổ chức tiếp khách** 2. 1. Những vấn đề chung về giao tiếp 2.1.1. Khái niệm về giao tiếp 2.1.2. Các hình thức giao tiếp		3			3	3	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
	2.1.3. Nguyên tắc cơ bản trong giao tiếp 2.2. Tổ chức công tác lễ tân 2.2.1. Khái niệm 2.2.2. Vai trò của công tác lễ tân 2.2.3. Những nguyên tắc cơ bản của hoạt động lễ tân ở các cơ quan 2.3. Tổ chức tiếp khách 2.3.1. Tổ chức tiếp khách tại cơ quan 2.3.2. Tiếp khách qua điện thoại 2.4. Đãi khách 2.4.1. Giải khát trong tiếp khách 2.4.2. Đặt tiệc 2.5. Lễ tân hội nghị và tiệc chiêu đãi 2.5.1. Mời khách 2.5.2. Đón tiếp khách 2.5.3. Ngôi thứ và xếp chỗ khách 2.6. Phát biểu 2.6.1. Vai trò của bài phát biểu 2.6.2. Người phát biểu và trình tự											

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
	phát biểu 2.6.3. Hạn chế số diễn giả 2.6.4. Ấn định thời gian phát biểu của diễn giả 2.7. Phục vụ khách trong bữa tiệc chiêu đãi 2.7.1. Thời gian phục vụ khách 2.7.2. Ngôi thứ trong phục vụ 2.7.3. Cách phục vụ khách 2.7.4. Với những khách đến muộn											
3	**Chương 3: Tổ chức hội họp, hội nghị và các chuyến đi công tác** 3.1. Tổ chức hội họp, hội nghị 3.1.1. Những vấn đề chung về hội họp, hội nghị 3.1.2. Hoạch định và tổ chức các cuộc họp, hội nghị 3.2. Tổ chức các chuyến đi công tác 3.2.1. Hoạch định sắp xếp các			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
	chuyến đi công tác 3.2.2. Trách nhiệm của thư ký và văn phòng trong thời gian thủ trưởng vắng mặt											
	Chương 4: Công tác văn thư và lưu trữ 4.1. Công tác văn thư 4.1.1. Khái quát chung về công tác văn thư 4.1.2. Nội dung nghiệp vụ công tác văn thư 4.1.3. Công tác lập hồ sơ 4.1.4. Nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan 4.2. Công tác lưu trữ 4.2.1. Khái niệm, vai trò và tính chất của công tác lưu trữ 4.2.2. Nội dung của công tác lưu trữ hiện hành		3	4		3		4		4	4	4
	Chương 5: Soạn thảo văn bản quản lý 5.1. Những vấn đề chung về soạn	2		4				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
	thảo văn bản quản lý 5.1.1. Khái niệm, đặc điểm và phân loại văn bản quản lý nhà nước 5.1.2. Thể thức văn bản quản lý nhà nước 5.1.3. Ngôn ngữ trong văn bản quản lý 5.1.4. Quy trình soạn thảo văn bản quản lý 5.2. Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản hành chính thông thường 5.2.1. Phương pháp soạn thảo quyết định 5.2.2. Phương pháp soạn thảo báo cáo 5.2.3. Phương pháp soạn thảo công văn 5.2.4. Phương pháp soạn thảo tờ trình 5.2.5. Phương pháp soạn thảo thông báo 5.2.6. Phương pháp soạn thảo biên bản											

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
	5.2.7. Phương pháp soạn thảo đề án 5.2.8. Phương pháp soạn thảo hợp đồng											

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	CĐR của học phần			Ghi chú
					CĐR1	CĐR2	CĐR3	
1	Điểm thường xuyên, đánh giá nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần của sinh	01 điểm	20%	Đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; đánh giá phần bài tập; chuyên cần: Vấn đáp.	CĐR1.2, CĐR1.5.	CĐR2.1, CĐR2.3.	CĐR3.1, CĐR3.2.	Điểm trung bình của các lần đánh giá
2	Kiểm tra giữa học phần	01 điểm	30%	Tự luận 90 phút	CĐR1.1, CĐR1.2, CĐR1.3, CĐR1.4, CĐR1.5.	CĐR2.1, CĐR 2.2, CĐR2.3.	CĐR3.1, CĐR3.2.	
3	Thi kết thúc học phần	01 điểm	50%	Tự luận 90 phút		CĐR2.1, CĐR 2.2, CĐR2.3,	CĐR3.1, CĐR3.2.	

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 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 phục vụ học phần:

- Tài liệu chính:

[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]. [1]- Võ Anh Tuấn (2018), *Lễ tân ngoại giao thực hành*, NXB Chính trị quốc gia sự thật.

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

TT	Nội dung giảng dạy	Số giờ	Phương pháp dạy-học	CĐR học phần
1	**Chương 1: Tổng quan về công tác văn phòng** ***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. ***Nội dung cụ thể***: **Chương 1: Đại cương về văn phòng** 1.2. Khái niệm, chức năng và nhiệm vụ của văn phòng 1.2.1. Quan niệm về văn phòng 1.2.2. Chức năng của văn phòng 1.2.3. Nhiệm vụ của văn phòng 1.2. Công tác tổ chức văn phòng 1.2.1. Tổ chức nơi làm việc của văn phòng 1.2.2. Trang thiết bị văn phòng 1.3. Quản lý thời gian làm việc 1.3.1. Hoạch định công việc hành chính văn phòng 1.3.2. Quản lý thời gian làm việc	4 (4LT, 0TH)	**Thuyết trình; Dạy học dựa trên vấn đề; Tổ chức học theo nhóm.** **- Giảng viên:** + 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. **- Sinh viên:** + Đọc trước tài liệu: [1]: Chương 1. [2]: Chương 1 và 2. + 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. .
2	**Chương 2: Công tác văn thư, lưu trữ** ***Mục tiêu chương*:** Sinh viên hiểu rõ về công tác văn thư, lưu trữ và	8 (8LT, 0TH)	**Thuyết trình; Phương pháp động não; Tổ chức học theo nhóm.** **- Giảng viên:**	CĐR1.2, CĐR2.2, CĐR2.3, CĐR2.4.

TT	Nội dung giảng dạy	Số giờ	Phương pháp dạy-học	CĐR học phần
	mối quan hệ giữa công tác văn thư và lưu trữ. ***Nội dung cụ thể*:** **Chương 2: Tổ chức tiếp khách** 2. 1. Những vấn đề chung về giao tiếp 2.1.1. Khái niệm về giao tiếp 2.1.2. Các hình thức giao tiếp 2.1.3. Nguyên tắc cơ bản trong giao tiếp 2.2. Tổ chức công tác lễ tân 2.2.1. Khái niệm 2.2.2. Vai trò của công tác lễ tân 2.2.3. Những nguyên tắc cơ bản của hoạt động lễ tân ở các cơ quan 2.3. Tổ chức tiếp khách 2.3.1. Tổ chức tiếp khách tại cơ quan 2.3.2. Tiếp khách qua điện thoại 2.4. Đãi khách 2.4.1. Giải khát trong tiếp khách 2.4.2. Đặt tiệc 2.5. Lễ tân hội nghị và tiệc chiêu đãi 2.5.1. Mời khách 2.5.2. Đón tiếp khách 2.5.3. Ngôi thứ và xếp chỗ khách 2.6. Phát biểu 2.6.1. Vai trò của bài phát biểu 2.6.2. Người phát biểu và trình tự phát biểu 2.6.3. Hạn chế số diễn giả 2.6.4. Ấn định thời gian phát biểu của diễn giả 2.7. Phục vụ khách trong bữa tiệc chiêu đãi 2.7.1. Thời gian phục vụ khách		+ 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; [2]: 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.	CĐR3.1, CĐR3.2, CĐR3.3.

TT	Nội dung giảng dạy	Số giờ	Phương pháp dạy-học	CĐR học phần
	2.7.2. Ngôi thứ trong phục vụ 2.7.3. Cách phục vụ khách 2.7.4. Với những khách đến muộn			
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*:** **Chương 3: Tổ chức hội họp, hội nghị và các chuyến đi công tác** 3.1. Tổ chức hội họp, hội nghị 3.1.1. Những vấn đề chung về hội họp, hội nghị 3.1.2. Hoạch định và tổ chức các cuộc họp, hội nghị 3.2. Tổ chức các chuyến đi công tác 3.2.1. Hoạch định sắp xếp các chuyến đi công tác 3.2.2. Trách nhiệm của thư ký và văn phòng trong thời gian thủ trưởng vắng mặt	18 (18LT, 0TH, 2KT)	**Thuyết trình; Tổ chức cho sinh viên tranh luận; Tổ chức học theo nhóm.** **- Giảng viên:** + Giải thích các khái niệm, định nghĩa. + Giao nội dung thảo luận cho các nhóm. + Giảng viên đánh giá, nhận xét và đưa ra kết luận. **- Sinh viên:** + Đọc trước tài liệu: [1]: Chương 11 và 12; [2]: Chương 4; + Lắng nghe, quan sát, ghi chép, thảo luận và phản biện. + Làm bài tập theo nhóm trong tài liệu [1]: Chương 3, mục 3.1-3.4. + Thảo luận. + Làm bài kiểm tra	CĐR1.3, CĐR2.2, CĐR2.4. CĐR3.1, CĐR3.2, CĐR3.3.
	Chương 4: Công tác văn thư và lưu trữ ***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*:** **4.1. Công tác văn thư** 4.1.1. Khái quát chung về công tác	18 (16LT, 0TH, 2KT)	**Thuyết trình; Tổ chức cho sinh viên tranh luận; Tổ chức học theo nhóm.** **- Giảng viên:** + Giải thích các khái niệm, định nghĩa. + Giao nội dung thảo luận cho các nhóm.	CĐR1.3, CĐR2.2, CĐR2.4. CĐR3.1, CĐR3.2, CĐR3.3.

TT	Nội dung giảng dạy	Số giờ	Phương pháp dạy-học	CĐR học phần
	văn thư 4.1.2. Nội dung nghiệp vụ công tác văn thư 4.1.3. Công tác lập hồ sơ 4.1.4. Nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan **4.2. Công tác lưu trữ** 4.2.1. Khái niệm, vai trò và tính chất của công tác lưu trữ 4.2.2. Nội dung của công tác lưu trữ hiện hành		+ Giảng viên đánh giá, nhận xét và đưa ra kết luận. **- Sinh viên:** + Đọc trước tài liệu: [1]: Chương 11 và 12; [2]: Chương 4; + Lắng nghe, quan sát, ghi chép, thảo luận và phản biện. + Làm bài tập theo nhóm trong tài liệu [1]: Chương 3, mục 3.1-3.4. + Thảo luận. + Làm bài kiểm tra	
	Chương 5: Soạn thảo văn bản quản lý ***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*:** **5.1. Những vấn đề chung về soạn thảo văn bản quản lý** 5.1.1. Khái niệm, đặc điểm và phân loại văn bản quản lý nhà nước 5.1.2. Thể thức văn bản quản lý nhà nước 5.1.3. Ngôn ngữ trong văn bản quản lý 5.1.4. Quy trình soạn thảo văn bản quản lý **5.2. Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản hành chính thông thường** 5.2.1. Phương pháp soạn thảo	18 (18LT, 0TH, 2KT)	**Thuyết trình; Tổ chức cho sinh viên tranh luận; Tổ chức học theo nhóm.** **- Giảng viên:** + Giải thích các khái niệm, định nghĩa. + Giao nội dung thảo luận cho các nhóm. + Giảng viên đánh giá, nhận xét và đưa ra kết luận. **- Sinh viên:** + Đọc trước tài liệu: [1]: Chương 11 và 12; [2]: Chương 4; + Lắng nghe, quan sát, ghi chép, thảo luận và phản biện. + Làm bài tập theo nhóm	CĐR1.3, CĐR2.2, CĐR2.4. CĐR3.1, CĐR3.2, CĐR3.3.

TT	Nội dung giảng dạy	Số giờ	Phương pháp dạy-học	CĐR học phần
	quyết định 5.2.2. Phương pháp soạn thảo báo cáo 5.2.3. Phương pháp soạn thảo công văn 5.2.4. Phương pháp soạn thảo tờ trình 5.2.5. Phương pháp soạn thảo thông báo 5.2.6. Phương pháp soạn thảo biên bản 5.2.7. Phương pháp soạn thảo đề án 5.2.8. Phương pháp soạn thảo hợp đồng		trong tài liệu [1]: Chương 3, mục 3.1-3.4. + Thảo luận. + Làm bài kiểm tra	

Hải Dương, ngày 09 tháng 8 năm 2022

KT. HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG	TRƯỞNG KHOA	TRƯỞNG BỘ MÔN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ		
TS. Nguyễn Thị Kim Nguyên	**Nguyễn Đăng Tiến**	**Nguyễn Thị Hương Huyền**