

**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 2022

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành đào tạo: Quản trị kinh doanh

- Tên học phần:** Quản trị văn phòng
- Mã học phần:** QTKD 033
- Số tín chỉ:** 3 (2,1)
- Trình độ cho sinh viên:** Năm thứ tư
- 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 trang bị cho sinh viên kiến thức về văn phòng và tổ chức văn phòng, các nghiệp vụ cơ bản của văn phòng. Giúp cho sinh viên có cái nhìn tổng quát về công tác quản trị văn phòng trong các doanh nghiệp góp phần quản trị hiệu quả công tác văn phòng.

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 hợp và vận dụng vào công việc thực tế sau	4	

Mục tiêu	Mô tả	Mức độ theo thang đo Bloom	Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT
	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 công tác quản trị văn phòng.	4	[1.2.2.1] [1.2.2.2]
MT2.2	Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các nghiệp vụ cơ bản của nhà quản trị 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.	3	
MT3	Mức 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 của học phần

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

CĐR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bổ CĐR học phần trong CTĐT
CĐR1	Kiến thức		
CĐR1.1	Phân tích được chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và quy chế hoạt động của bộ phận văn phòng.	4	[2.1.6]
CĐR1.2	Phân tích 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.	4	
CĐR1.3	Có 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, tổ chức chuyển đi công tác.	4	

CDR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bổ CDR học phần trong CTĐT
CĐR1.4	Trình bày được nguyên tắc và quy trình giải quyết quản lý văn bản trong cơ quan, tổ chức.	4	
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.	4	
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	
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, nghiệp vụ tổ chức chuyển đi công tác.	4	[2.2.4]
CĐR2.3	Thực hiện công tác giải quyết quản lý, lưu trữ các loại văn bản đúng nghiệp vụ.	4	
CĐR2.4	Soạn thảo một số loại văn bản thông dụng đúng quy định về thể thức, thực hiện đúng công tác lưu trữ.	5	
CĐR3	Mức tự chủ và trách nhiệm		
CĐR3.1	Nghiêm túc tuân thủ các nguyên tắc trong việc thực hiện một số nghiệp vụ văn phòng.	4	[2.3.3]
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 bộ phận văn phòng.	4	[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 1.1	CDR 1.2	CDR 1.3	CDR 1.4	CDR 1.5	CDR 2.1	CDR 2.2	CDR 2.3	CDR 3.1	CDR 3.2
1	Phần I. Những vấn đề chung về văn phòng và tổ chức văn phòng Chương 1. Đại cương về văn phòng và quản trị văn phòng 1. Đại cương về văn phòng 2. Đại cương về quản trị văn phòng	4					4			4	
2	Chương 2. Công tác tổ chức văn phòng 1. Cơ cấu tổ chức văn phòng 2. Tổ chức nơi làm việc của văn phòng 3. Trang thiết bị văn phòng 4. Xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của văn phòng	4					4			4	
3	Chương 3. Quản trị lao động văn phòng 1. Khái niệm, vai trò, phân loại lao động văn phòng 2. Thư ký văn phòng 3. Chánh văn phòng 4. Quản trị viên văn phòng và các hoạt động giao tiếp 5. Công tác tuyển dụng trong văn phòng		4				4			4	
4	Phần II. Các nghiệp vụ cơ bản của văn phòng Chương 4. Tổ chức công tác thông tin 1. Khái niệm, phân loại, vai trò của thông tin 2. Tổ chức công tác thông tin 3. Hoàn thiện hệ thống thông tin trong các cơ quan, đơn vị		4				4			4	4
5	Chương 5. Quản lý thời gian làm việc 1. Hoạch định công việc hành chính văn phòng 2. Quản lý thời gian làm việc			4			4			4	4
6	Chương 6. Tổ chức tiếp khách			4		4			4	4	4

Chương/bài	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 3.1	CDR 3.2
	1. Những vấn đề chung về giao tiếp 2. Tổ chức công tác lễ tân 3. Tổ chức tiếp khách 4. Đãi khách 5. Lễ tân hội nghị và tiệc chiêu đãi 6. Phát biểu 7. Phục vụ khách trong bữa tiệc chiêu đãi										
7	Chương 7. Tổ chức hội họp, hội nghị 1. Những vấn đề chung về hội họp, hội nghị 2. Hoạch định và tổ chức các cuộc họp, hội nghị			4				4		4	4
8	Chương 8. Tổ chức các chuyến đi công tác 1. Hoạch định sắp xếp các chuyến đi công tác 2. Trách nhiệm của thư ký và văn phòng trong thời gian thủ trưởng vắng mặt			4				4		4	4
9	Chương 9. Công tác văn thư 1. Khái quát chung về công tác văn thư 2. Nội dung nghiệp vụ công tác văn thư 3. Công tác lập hồ sơ 4. Nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan				4				4	4	4
10	Chương 10. Công tác lưu trữ 1. Khái niệm, vai trò và tính chất của công tác lưu trữ 2. Nội dung của công tác lưu trữ hiện hành					5			4	4	4

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 (Hình thức, thời gian, thời điểm)	CĐR của học phần			Ghi chú
					CĐR1	CĐR2	CĐR3	
1	Điểm kiểm tra thường xuyên; điểm đánh giá nhận thức và thái độ; điểm chuyên cần.	01 điểm	20%	+Hình thức: Vấn đáp +Thời điểm: Các giờ học trên lớp.	CĐR1.1, CĐR1.2, CĐR1.3, CĐR1.4, CĐR1.5.	CĐR2.1, CĐR2.2, CĐR2.3, CĐR2.4.	CĐR3.1, CĐR3.2.	Trung bình cộng các điểm đánh giá
2	Điểm kiểm tra giữa học phần.	01 điểm	30%	+Hình thức: Thực hành; +Thời gian: 90 phút; +Thời điểm: Giờ học 27, 28 trên lớp.	CĐR1.1, CĐR1.2 CĐR1.3.	CĐR2.1, CĐR2.2.	CĐR3.1, CĐR3.2.	01 bài kiểm tra
3	Điểm thi kết thúc học phần.	01 điểm	50%	+Hình thức: Thực hành; +Thời gian: 90 phút; +Thời điểm: Theo lịch thi học kỳ	CĐR1.1, CĐR1.2, CĐR1.3, CĐR1.4, CĐR1.5.	CĐR2.1, CĐR2.2, CĐR2.3, CĐR2.4.	CĐR3.1, CĐR3.2.	01 bài thi

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

- Ý thức, thái độ học tập: Sinh viên đi học đầy đủ, đúng giờ, không bỏ tiết, nghỉ học có phép, có thái độ tích cực trong giờ học, có đóng góp ý kiến xây dựng bài, có tinh thần tự học, hỗ trợ bạn cùng lớp trong học tập, tổ chức học nhóm.

- Về nghiên cứu tài liệu: Sinh viên đọc trước tài liệu theo hướng dẫn của giảng viên trước khi đến lớp.

- Kiểm tra đánh giá: Sinh viên phải hoàn thành các bài tập được giao, đạt chất lượng theo yêu cầu của giảng viên; tham gia đầy đủ, đạt chất lượng các bài kiểm tra trên lớp và thi kết thúc học phần.

13. Tài liệu phục vụ học phần:

- Tài liệu chính:

[1] Nguyễn Thành Độ, Nguyễn Ngọc Điệp, Trần Phương Hiền (2012), *Quản trị văn phòng*, NXB Đại học Kinh tế quốc dân.

- Tài liệu tham khảo:

[2] PGS. TS. Vũ Thị Phụng (2021), *Giáo trình lý luận về quản trị văn phòng*, NXB Đại học Quốc gia Hà Nội.

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

[4] Quyết định số: 1032/QĐ-BNV của Bộ Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ ban hành ngày 01/12/2020.

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
	<p>Phần I. Những Vấn đề chung về văn phòng và tổ chức văn phòng</p> <p>Chương 1. Đại cương về văn phòng và quản trị văn phòng</p> <p>Mục tiêu chương: Cung cấp kiến thức tổng quan về văn phòng, quản trị văn phòng, các chức năng, nhiệm vụ của văn phòng cũng như xu hướng hiện đại hóa văn phòng hiện nay.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <ol style="list-style-type: none"> Đại cương về văn phòng Đại cương về quản trị văn phòng 	3 (3LT, 0TH)	<p>Thuyết trình; Dạy học dựa trên vấn đề; Hướng dẫn thực hành</p> <p>- Giảng viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giải thích các khái niệm, nội dung. + Nêu vấn đề, hướng dẫn sinh viên giải quyết vấn đề. + Giao bài tập thực hành cho sinh viên và hướng dẫn thực hành. <p>- Sinh viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đọc trước tài liệu: [1]: Chương 1; [2]: Chương 1, 2. + Lắng nghe, ghi chép và giải quyết các vấn đề. + Thực hành theo hướng dẫn của giảng viên. 	CDR1.1, CDR2.1, CDR3.1,

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy - học	CDR học phần
1	<p>Chương 2. Công tác tổ chức văn phòng</p> <p>Mục tiêu chương: Trình bày được những vấn đề cơ bản về cơ cấu tổ chức của một số loại hình văn phòng cơ quan ở nước ta và công tác bố trí, sắp xếp nơi làm việc của văn phòng để hoàn thành nhiệm vụ của văn phòng.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cơ cấu tổ chức văn phòng 2. Tổ chức nơi làm việc của văn phòng 3. Trang thiết bị văn phòng 4. Xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của văn phòng <p>Bài thực hành số 1:</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>Bài thực hành số 2:</p> <p>Thực hành lập kế hoạch văn phòng phẩm.</p>	9 (3LT, 6TH)	<p>Thuyết trình; Dạy học dựa trên vấn đề; Hướng dẫn thực hành</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 thực hành cho sinh viên và hướng dẫn thực hành. <p>- Sinh viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đọc trước tài liệu: [1]: Chương 1; [2]: Chương 3. + Lắng nghe, ghi chép và giải quyết các vấn đề. + Thực hành theo hướng dẫn của giảng viên. 	CDR1.1, CDR2.1, CDR3.1,
2	<p>Chương 3. Quản trị lao động văn phòng</p> <p>Mục tiêu chương: Đề cập một số chức danh của quản trị viên văn phòng và chức năng, nhiệm vụ của họ. Đồng thời giới thiệu những vấn đề cơ bản về công tác quản trị lao động trong văn phòng như: tiêu chuẩn, quy trình tuyển dụng, đào tạo nhân viên văn phòng.</p>	4 (2LT, 2TH)	<p>Thuyết trình; Phương pháp động não; Tổ chức học theo nhóm; Hướng dẫn thực hành</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 thực hành 	CDR1.2, CDR2.1, CDR3.1,

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy - học	CDR học phần
	<p>Nội dung cụ thể:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Khái niệm, vai trò, phân loại lao động văn phòng 2. Thư ký văn phòng 3. Chánh văn phòng 4. Quản trị viên văn phòng và các hoạt động giao tiếp 5. Công tác tuyển dụng trong văn phòng <p>Bài thực hành số 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng các tình huống và thực hành giao tiếp ứng xử trong công việc văn phòng. - Xác định công vị trí công việc và yêu cầu về lao động văn phòng cần tuyển dụng. 		<p>cho sinh viên và hướng dẫn thực hành.</p> <p>- Sinh viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đọc trước tài liệu: [1]: Chương 2; [2]: Chương 4. + Lắng nghe, ghi chép và giải quyết các vấn đề. + Thực hành theo hướng dẫn của giảng viên. 	
3	<p>Phần II. Các nghiệp vụ cơ bản của văn phòng</p> <p>Chương 4. Tổ chức công tác thông tin</p> <p>Mục tiêu chương: Trình bày được khái niệm, vai trò và phân loại thông tin trong văn phòng, các nguyên tắc và quy trình tổ chức thông tin.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Khái niệm, phân loại, vai trò của thông tin 2. Tổ chức công tác thông tin 3. Hoàn thiện hệ thống thông tin trong các cơ quan, đơn vị <p>Bài thực hành số 4:</p> <p>Nghiên cứu hệ thống thông tin đang áp dụng trong các doanh nghiệp hiện nay.</p>	4 (2LT, 2TH)	<p>Thuyết trình; Dạy học dựa trên vấn đề; Hướng dẫn thực hành</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 thực hành cho sinh viên. <p>- Sinh viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đọc trước tài liệu: [1]: Chương 1; [2]: Chương 6. + Lắng nghe, ghi chép và giải quyết các vấn đề. + Thực hành theo hướng dẫn của giảng viên. 	CDR1.2, CDR2.1, CDR3.1, CDR3.2.

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy - học	CDR học phần
4	<p>Chương 5. Quản lý thời gian làm việc</p> <p>Mục tiêu chương: Đề cập những vấn đề cơ bản về công tác hoạch định thời gian giúp chúng ta có thể sử dụng thời gian một cách hiệu quả nhất.</p> <p>Nội dung cụ thể</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạch định công việc hành chính văn phòng 2. Quản lý thời gian làm việc <p>Bài thực hành số 5: Lên lịch làm việc của văn phòng, của cá nhân.</p> <p>Kiểm tra giữa học phần.</p>	8 (4LT, 2TH, 2KT)	<p>Thuyết trình; Dạy học dựa trên vấn đề; Tổ chức học theo nhóm; Hướng dẫn thực hành</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 các nhóm và hướng dẫn thực hành. <p>- Sinh viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đọc trước tài liệu: [1]: Chương 4; [2]: Chương 5. + Lắng nghe, ghi chép và giải quyết các vấn đề. + Thực hành theo hướng dẫn của giảng viên. - Làm bài kiểm tra giữa học phần. 	CDR1.3, CDR2.1, CDR3.1, CDR3.2.
5	<p>Chương 6. Tổ chức tiếp khách</p> <p>Mục tiêu chương: Cung cấp nội dung cơ bản về giao tiếp trong cơ quan tổ chức, những hình thức giao tiếp, các nguyên tắc và cách thức tiếp khách tại cơ quan và qua điện thoại.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Những vấn đề chung về giao tiếp 2. Tổ chức công tác lễ tân 3. Tổ chức tiếp khách 4. Đãi khách 	12 (6LT, 6TH)	<p>Thuyết trình; Dạy học dựa trên vấn đề; Tổ chức học theo nhóm; Hướng dẫn thực hành</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 các nhóm và hướng dẫn 	CDR1.3, CDR2.2, CDR3.1, CDR3.2.

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy - học	CDR học phần
	5. Lễ tân hội nghị và tiệc chiêu đãi 6. Phát biểu 7. Phục vụ khách trong bữa tiệc chiêu đãi Bài thực hành số 6: Thực hành đón tiếp khách theo tình huống. Bài thực hành số 7: Lập kế hoạch tổ chức cho một hội nghị và tiệc chiêu đãi của cơ quan.		thực hành. - Sinh viên: + Đọc trước tài liệu: [1]: Chương 5; [2]: Chương 10. + Lắng nghe, ghi chép và giải quyết các vấn đề. + Thực hành theo hướng dẫn của giảng viên.	
6	Chương 7. Tổ chức hội họp, hội nghị Mục tiêu chương: Trình bày những nội dung cơ bản của nghiệp vụ tổ chức hội nghị ở các cơ quan, đơn vị. Nội dung cụ thể: 1. Những vấn đề chung về hội họp, hội nghị 2. Hoạch định và tổ chức các cuộc họp, hội nghị Bài thực hành số 8: Lập kế hoạch tổ chức một hội nghị của cơ quan. Bài thực hành số 9: Lập kế hoạch tổ chức một cuộc họp của cơ quan.	8 (4LT, 4TH)	Thuyết trình; Dạy học dựa trên vấn đề; Tổ chức học theo nhóm; Hướng dẫn thực hành - Giảng viên: + Giải thích các khái niệm, định nghĩa. + Nêu vấn đề, hướng dẫn sinh viên giải quyết vấn đề. + Giao bài tập cho các nhóm và hướng dẫn thực hành. - Sinh viên: + Đọc trước tài liệu: [1]: Chương 6; [2]: Chương 9. + Lắng nghe, ghi chép và giải quyết các vấn đề. + Thực hành theo hướng dẫn của giảng viên.	CDR1.3, CDR2.2, CDR3.1, CDR3.2.
	Chương 8. Tổ chức các chuyến đi công tác Mục tiêu chương: Hoạch định sắp xếp được các chuyến đi công tác của lãnh đạo và tổ	4 (2LT, 2TH)	Thuyết trình; Dạy học dựa trên vấn đề; Tổ chức học theo nhóm; Hướng dẫn thực hành - Giảng viên:	CDR1.3, CDR2.2, CDR3.1, CDR3.2.

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy - học	CDR học phần
	<p>chức cho chuyến đi công tác của lãnh đạo.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạch định sắp xếp các chuyến đi công tác 2. Trách nhiệm của thư ký và văn phòng trong thời gian thủ trưởng vắng mặt <p>Bài thực hành số 10: Lập kế hoạch cho chuyến đi công tác của lãnh đạo.</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 các nhóm và hướng dẫn thực hành. <p>- Sinh viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đọc trước tài liệu: [1]: Chương 6. + Lắng nghe, ghi chép và giải quyết các vấn đề. + Thực hành theo hướng dẫn của giảng viên. 	
	<p>Chương 9. Công tác văn thư</p> <p>Mục tiêu chương: Cung cấp nội dung tổng quan về những công việc phải làm trong công tác văn thư theo đúng những quy định hiện hành của nhà nước.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Khái quát chung về công tác văn thư 2. Nội dung nghiệp vụ công tác văn thư 3. Công tác lập hồ sơ 4. Nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan <p>Bài thực hành số 11: Thực hành lập và ghi sổ đăng ký văn bản đến, văn bản đi</p>	<p>4 (2LT, 2TH)</p>	<p>Thuyết trình; Dạy học dựa trên vấn đề; Tổ chức học theo nhóm; Hướng dẫn thực hành</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 các nhóm và hướng dẫn thực hành. <p>- Sinh viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đọc trước tài liệu: [1]: Chương 6; [3]: Chương 1; [4]: Chương 1, 2. + Lắng nghe, ghi chép và giải quyết các vấn đề. 	<p>CDR1.4, CDR2.3, CDR3.1, CDR3.2.</p>

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy - học	CDR học phần
			+ Thực hành theo hướng dẫn của giảng viên.	
	<p>Chương 10. Công tác lưu trữ Mục tiêu chương: Cung cấp nội dung chính về lưu trữ tài liệu văn bản quản lý nhà nước (tài liệu hành chính). Nội dung cụ thể: 1. Khái niệm, vai trò và tính chất của công tác lưu trữ 2. Nội dung của công tác lưu trữ hiện hành Bài thực hành số 12: Thực hành lập hồ sơ và lưu trữ tài liệu văn bản quản lý.</p>	4 (2LT, 2TH)	<p>Thuyết trình; Dạy học dựa trên vấn đề; Tổ chức học theo nhóm; Hướng dẫn thực hành - Giảng viên: + Giải thích các khái niệm, định nghĩa. + Nêu vấn đề, hướng dẫn sinh viên giải quyết vấn đề. + Giao bài tập cho các nhóm và hướng dẫn thực hành. - Sinh viên: + Đọc trước tài liệu: [1]: Chương 6; [3]: Chương 1, 2; [4]: Chương 3. + Lắng nghe, ghi chép và giải quyết các vấn đề. + Thực hành theo hướng dẫn của giảng viên.</p>	CDR1.5, CDR2.3, CDR3.1, CDR3.2.

Hải Dương, ngày 09 tháng 08 năm 2022

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN



TS. Nguyễn Thị Kim Nguyên

Nguyễn Minh Tuấn

Nguyễn Thị Ngọc Mai