

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

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

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐCĐ ngày 17/02/2022
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum)

**Tên ngành, nghề: HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG
(OFFICE ADMINISTRATION).**

Mã ngành, nghề: 5320305

Trình độ đào tạo: Trung cấp

Hình thức đào tạo: Chính quy.

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên.

Thời gian đào tạo: 2 năm (4 học kỳ)

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung

Chương trình đào tạo ngành, nghề Hành chính văn phòng, trình độ trung cấp được thiết kế để đào tạo học sinh có phẩm chất chính trị, đạo đức, sức khỏe; có kiến thức chuyên môn cơ bản và kỹ năng thực hành nghề Hành chính văn phòng; có khả năng vận dụng các kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp vào công việc, đồng thời có khả năng học tập vươn lên, đáp ứng yêu cầu phát triển xã hội và của nền kinh tế trong quá trình hội nhập quốc tế.

Sau khi tốt nghiệp, người học trở thành cán sự thực hiện chuyên môn nghiệp vụ Hành chính văn phòng, có bằng trung cấp, đủ khả năng thực hiện các nhiệm vụ của nghề tại các cơ quan, tổ chức.

1.2. Mục tiêu cụ thể

a) Về kiến thức

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất theo quy định.

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ hành chính văn phòng như: Quy trình, thẩm quyền ban hành, thể thức và kỹ thuật soạn thảo các loại văn bản; thu thập, xử lý và cung cấp thông tin; quy định về quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu.

- Giải thích được quy trình tổ chức quản lý văn bản đến; quy trình quản lý văn bản đi; thu thập và bổ sung tài liệu; phân loại, xác định giá trị tài liệu; tổ chức xây dựng công

cụ tra tìm tài liệu; thống kê tài liệu lưu trữ; bảo quản tài liệu lưu trữ; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; công bố, xuất bản các ấn phẩm lưu trữ; xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Mô tả và phân tích được quy trình tổ chức, bố trí sắp xếp các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

- Phân tích được tính năng, công dụng và cách sử dụng của các thiết bị văn phòng hiện đại và ứng dụng tốt công nghệ thông tin trong công tác hành chính văn phòng.

b) Về kỹ năng

- Soạn thảo được các loại văn bản hành chính thông dụng; tổ chức thu thập, xử lý và cung cấp thông tin cho cơ quan và lãnh đạo.

- Có khả năng giúp lãnh đạo cơ quan xây dựng, ban hành và quản lý chương trình, kế hoạch công tác, quản lý cơ sở vật chất của cơ quan.

- Sử dụng thành thạo các trang thiết bị văn phòng và phần mềm ứng dụng trong công tác hành chính văn phòng. Có kỹ năng nhận biết, phát hiện tiếp cận công nghệ mới.

- Có các kỹ năng mềm cá nhân như kỹ năng xác định mục tiêu, làm việc nhóm, kỹ năng giải quyết vấn đề, kỹ năng hội nhập quốc tế...

- Có khả năng lập luận tư duy và giải quyết vấn đề, khả năng nghiên cứu và khám phá kiến thức, có năng lực sáng tạo, phát triển nghề nghiệp.

c) Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

Người học nhận thức được vị trí trách nhiệm của mình đối với công việc được giao trước tập thể, pháp luật và chấp hành tốt các nội quy, quy chế tại nơi làm việc; có tính trung thực, có tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và say mê với công việc; có ý thức tổ chức kỷ luật và phong cách làm việc hiện đại, tươm tất, chính xác; tuân thủ các quy định về bảo mật; luôn có ý thức vươn lên và sẵn sàng đảm nhiệm các công việc được giao.

1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của nghề bao gồm:

- Nhân viên văn phòng trong các cơ quan Nhà nước, các tổ chức xã hội và các doanh nghiệp, trường học, bệnh viện.

- Nhân viên văn thư – lưu trữ trong các cơ quan nhà nước, các tổ chức xã hội và các doanh nghiệp, trường học, bệnh viện.

- Trợ lý hành chính cho các cấp lãnh đạo, các cấp quản lý.

- Thư ký văn phòng hoặc trợ lý hành chính tại văn phòng của tất cả các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức, các chương trình, dự án.

- Có khả năng tự tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc tiếp tục học lên trình độ cao hơn.

2. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học:

- Số lượng môn học, mô đun: 25
- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 77 tín chỉ
- Khối lượng các môn học chung: 255 giờ
- Khối lượng các môn học, mô đun cơ sở và chuyên môn: 1515 giờ
- Khối lượng lý thuyết: 570 giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: 1123 giờ, kiểm tra: 77 giờ.

3. Nội dung chương trình:

| Mã MH/ MĐ | Tên môn học, mô đun | Số tín chỉ | Thời gian học tập (giờ) | | | |
|--------------|---------------------------------------|------------------|-------------------------|--------------|--|---------------------|
| | | | Tổng số | Trong đó | | |
| | | | | Lý thuyết | Thực hành/thực tập/thí nghiệm/bài tập/thảo luận | Thi/ kiểm tra |
| I | Các môn học chung | 13 | 255 | 94 | 148 | 13 |
| 51012001 | Giáo dục chính trị | 2 | 30 | 15 | 13 | 2 |
| 51171002 | Pháp luật | 1 | 15 | 9 | 5 | 1 |
| 51041001 | Giáo dục thể chất | 1 | 30 | 4 | 24 | 2 |
| 51043003 | Giáo dục quốc phòng và An ninh | 3 | 45 | 21 | 21 | 3 |
| 51272001 | Tin học | 2 | 45 | 15 | 29 | 1 |
| 51284008 | Tiếng Anh | 4 | 90 | 30 | 56 | 4 |
| II. | Các môn học, mô đun chuyên môn | 64 | 1515 | 476 | 975 | 64 |
| II.1. | Các môn học/mô đun cơ sở | 21 | 435 | 187 | 227 | 21 |
| 51014002 | Kỹ năng HCVP | 4 | 75 | 41 | 30 | 4 |
| 51063001 | Tiếng Việt thực hành | 3 | 60 | 30 | 27 | 3 |
| 51032027 | Cơ sở văn hóa Việt Nam | 2 | 45 | 15 | 28 | 2 |
| 51273913 | Tin học văn phòng | 3 | 75 | 15 | 57 | 3 |

| Mã MH/ MĐ | Tên môn học, mô đun | Số tín chỉ | Thời gian học tập (giờ) | | | |
|--------------|--|------------------|-------------------------|--------------|--|---------------------|
| | | | Tổng số | Trong đó | | |
| | | | | Lý thuyết | Thực hành/thực tập/thí nghiệm/bài tập/thảo luận | Thi/ kiểm tra |
| 51013003 | Nhập môn khoa học thư viện thông tin | 3 | 60 | 30 | 27 | 3 |
| 51012008 | Đạo đức công vụ | 2 | 45 | 15 | 28 | 2 |
| 51014004 | Hành chính học | 4 | 75 | 41 | 30 | 4 |
| II.2 | Các môn học, mô đun chuyên môn | 41 | 1035 | 274 | 720 | 41 |
| 51014006 | Văn bản quản lý nhà nước | 4 | 75 | 41 | 30 | 4 |
| 51034100 | Kỹ thuật soạn thảo văn bản | 4 | 75 | 41 | 30 | 4 |
| 51273914 | Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn phòng | 3 | 60 | 30 | 27 | 3 |
| 51014007 | Nghiệp vụ thư ký | 4 | 90 | 30 | 56 | 4 |
| 51014011 | Nghiệp vụ văn thư | 4 | 90 | 30 | 56 | 4 |
| 51014012 | Nghiệp vụ lưu trữ | 4 | 90 | 30 | 56 | 4 |
| 51013013 | Quản trị văn phòng | 3 | 60 | 27 | 30 | 3 |
| 51033101 | Thực hành Văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản | 3 | 75 | 15 | 57 | 3 |
| 51013014 | Thực hành Quản trị văn phòng | 3 | 75 | 15 | 57 | 3 |
| 51273915 | Sử dụng trang thiết bị văn phòng | 3 | 75 | 15 | 57 | 3 |
| 51016015 | Thực tập tại cơ sở | 6 | 270 | | 264 | 6 |
| II.3 | Các môn học tự chọn (Chọn 1 môn tương đương 2 tín chỉ) | 2 | 45 | 15 | 28 | 2 |
| 51152010 | Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo | 2 | 45 | 15 | 28 | 2 |

| Mã MH/ MĐ | Tên môn học, mô đun | Số tín chỉ | Thời gian học tập (giờ) | | | |
|-------------------------|---------------------|------------------|-------------------------|--------------|--|---------------------|
| | | | Tổng số | Trong đó | | |
| | | | | Lý thuyết | Thực hành/Thực tập/thí nghiệm/bài tập/thảo luận | Thi/ kiểm tra |
| 51012010 | Văn bản Đảng Đoàn | 2 | 45 | 15 | 28 | 2 |
| Tổng cộng (I+II) | | 77 | 1770 | 570 | 1123 | 77 |

4. Hướng dẫn sử dụng chương trình

4.1. Các môn học chung thực hiện theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Giáo dục Chính trị thực hiện theo Thông tư số 24/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Chương trình môn học Giáo dục Chính trị thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Pháp luật thực hiện theo Thông tư số 13/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/09/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Pháp luật thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Tin học thực hiện theo Thông tư số 11/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/09/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Tin học thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Giáo dục thể chất thực hiện theo Thông tư số 12/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/09/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Giáo dục thể chất thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Giáo dục quốc phòng và an ninh thực hiện theo Thông tư số 10/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/09/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Quốc phòng và An ninh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Tiếng Anh thực hiện theo Thông tư số 03/2019/TT-BLĐTBXH ngày 17/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Tiếng Anh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

4.2. Hướng dẫn xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa

| TT | Nội dung | Thời gian |
|----|--|---|
| 1 | Thể dục, thể thao: | Bố trí linh hoạt ngoài giờ học |
| 2 | Văn hóa, văn nghệ: Qua các phương tiện thông tin đại chúng; Sinh hoạt tập thể | Ngoài giờ học hàng ngày 19 giờ đến 21 giờ (một buổi/tuần) |
| 3 | Hoạt động thư viện: Ngoài giờ học, học sinh có thể đến thư viện đọc sách và tham khảo tài liệu | Tất cả các ngày làm việc trong tuần |
| 4 | Vui chơi, giải trí và các hoạt động đoàn thể | Đoàn thanh niên tổ chức các buổi giao lưu, các buổi sinh hoạt định kỳ |
| 5 | Thăm quan, dã ngoại: Tham quan các đơn vị, cơ quan liên quan đến nghề hành chính văn phòng. | - Được tổ chức linh hoạt, đảm bảo mỗi học kỳ 1 lần. |

4.3. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun

a) Cuối mỗi học kỳ, nhà trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc môn học; kỳ thi phụ được tổ chức cho người học chưa dự thi kết thúc môn học hoặc có môn học có điểm chưa đạt yêu cầu ở kỳ thi chính; ngoài ra, có thể tổ chức thi kết thúc môn học vào thời điểm khác cho người học đủ điều kiện dự thi.

b) Hình thức thi kết thúc môn học có thể là thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

c) Thời gian làm bài thi kết thúc môn học đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài thi đối với hình thức thi vấn đáp từ 05 đến 20 phút/người học; thời gian làm bài thi đối với hình thức thi trắc nghiệm từ 45 đến 90 phút; thời gian làm bài thi đối với hình thức thi thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa một hoặc nhiều các hình thức trên có thời gian thực hiện từ 2 -8 giờ/ người học.

d) Khoa chuyên môn có trách nhiệm: Thông báo lịch thi của kỳ thi chính trước kỳ thi ít nhất 04 tuần theo thời gian của tiến độ đào tạo; lịch thi của các kỳ thi phụ phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 01 tuần. Trong kỳ thi, từng môn học được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số môn học trong cùng một buổi thi của một người học.

đ) Thời gian dành cho ôn thi mỗi môn học được thực hiện trong phạm vi giờ dạy được phân bổ theo chương trình đào tạo: Thời gian ôn thi được khuyến khích thực hiện theo tỷ lệ thuận với số giờ của môn học đó và bảo đảm ít nhất là 1/2 ngày ôn thi cho 15 giờ học lý thuyết trên lớp, 30 giờ học thực hành, thực tập nhưng không quá 03 ngày/01 môn thi; tất cả các môn học, Khoa chuyên môn bố trí nhà giáo hướng dẫn ôn thi đảm bảo

01 tín chỉ hướng dẫn ôn thi không quá 01 giờ đối với môn học lý thuyết và 02 giờ đối với các môn học thực hành, thực tập; đề cương ôn thi phải được công bố cho người học ngay khi bắt đầu tổ chức ôn thi.

e) Danh sách người học đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do phải được công bố công khai trước ngày thi môn học ít nhất 05 ngày làm việc; danh sách phòng thi, địa điểm thi phải được công khai trước ngày thi kết thúc môn học từ 1 - 2 ngày làm việc.

g) Đối với hình thức thi viết, mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất hai nhà giáo coi thi và không bố trí quá 50 người học dự thi; người học dự thi phải được bố trí theo số báo danh; Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trình Hiệu trưởng quyết định việc bố trí phòng thi hoặc địa điểm thi và các nội dung liên quan khác; bài thi, văn bản liên quan và kết quả thi được lưu trữ tại Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; nhà giáo thực hiện công tác nhập điểm thi vào phần mềm quản lý đào tạo, nộp danh sách người học thi và bảng điểm tổng kết môn học về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để thực hiện quản lý, kiểm tra.

h) Bảo đảm tất cả những người tham gia kỳ thi phải được phổ biến về quyền hạn, nhiệm vụ, nghĩa vụ của mình trong kỳ thi; tất cả các phiên họp liên quan đến kỳ thi, việc bốc thăm đề thi, bàn giao đề thi, bài thi, điểm thi phải được ghi lại bằng biên bản.

i) Hình thức thi, thời gian làm bài, điều kiện thi kết thúc môn học phải được quy định trong chương trình môn học.

4.4. Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp

a) Người học được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện theo quy định tại Điều 25, Thông tư 09/2017/TT- BLĐT BXH ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định về tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo hình thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

b) Người học phải học hết chương trình đào tạo trình độ trung cấp nghề Hành chính văn phòng và phải tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo.

c) Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào kết quả tích lũy của người học để quyết định việc công nhận tốt nghiệp ngay cho người học hoặc phải làm chuyên đề, khóa luận làm điều kiện xét tốt nghiệp.

d) Hội đồng xét điều kiện tốt nghiệp đối với người học và đề nghị Hiệu trưởng nhà trường công nhận tốt nghiệp cho người học theo quy định hiện hành.

đ) Căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp nhà trường, Hiệu trưởng nhà trường ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp, nghề Hành chính văn phòng.

4.5. Các chú ý khác

a) Về địa điểm đào tạo: Được thực hiện tại trường đối với các nội dung lý thuyết, thực hành theo kế hoạch đào tạo. Đối với các môn học chuyên môn nghề Hành chính văn phòng nhà trường xây dựng kế hoạch thực hành tại các cơ quan, doanh nghiệp, ủy ban nhân dân xã, phường, thành phố trên địa bàn tỉnh, qua đó giúp người học từng ước tiếp cận với thực tế, nâng cao kỹ năng nghề nghiệp;

b) Học sinh tốt nghiệp THCS học trình độ trung cấp có thể tham gia học đồng thời chương trình Giáo dục nghề nghiệp và một trong hai chương trình văn hóa, cụ thể:

- Học chương trình văn hóa trung học phổ thông trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo *để liên thông lên trình độ cao hơn*¹.

- Chương trình Giáo dục thường xuyên (GDTX) cấp trung học phổ thông (THPT) theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo./.

HIỆU TRƯỞNG

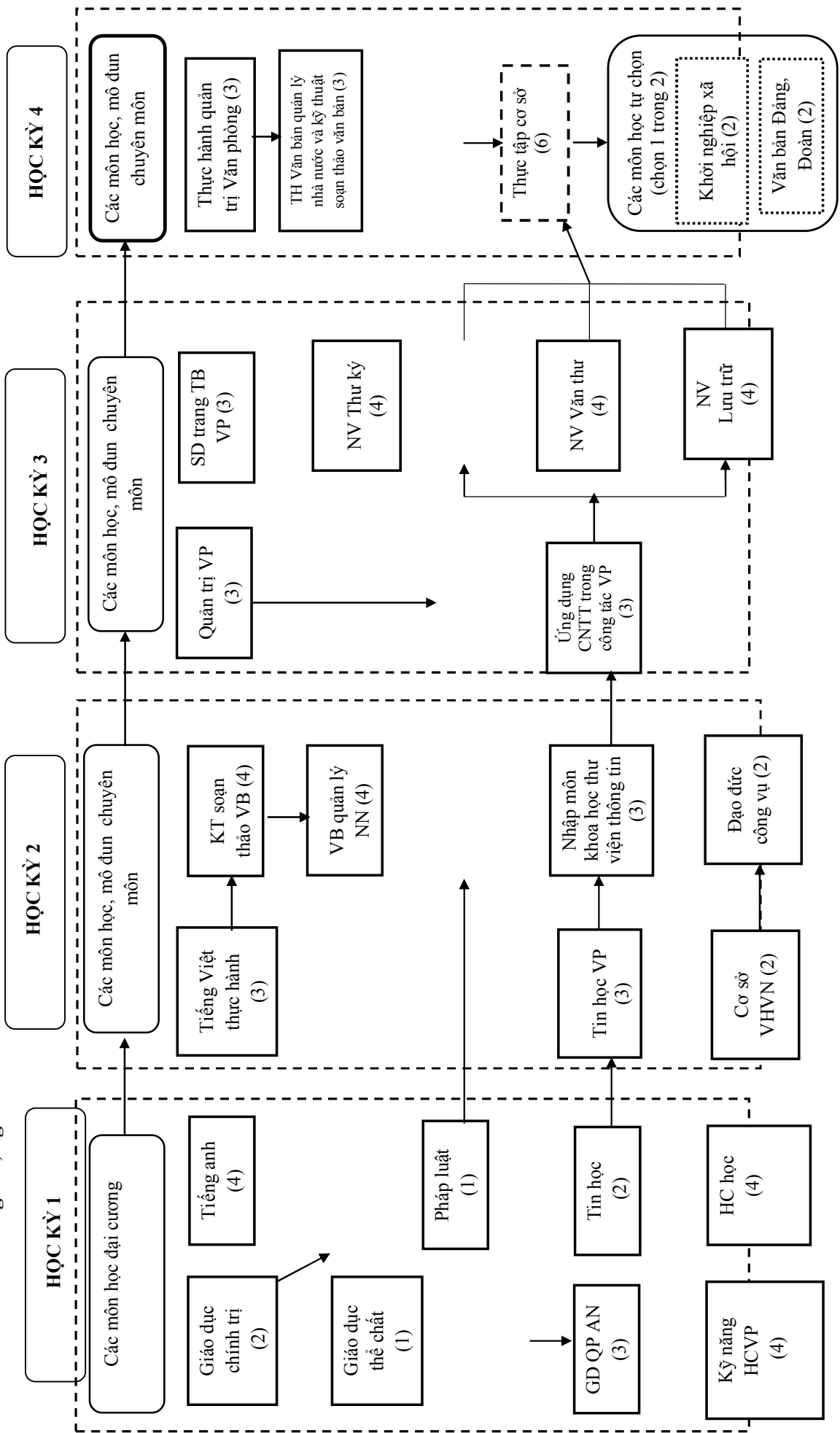


Lê Trí Khải

¹ Hiện nay, chương trình này đang được Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung.

MỐI LIÊN HỆ VÀ TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC MÔN HỌC, MÔ ĐUN TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG (OFFICE ADMINISTRATION)

Tên ngành, nghề: HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG (OFFICE ADMINISTRATION)
Mã ngành, nghề: 5320305



CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Kỹ năng hành chính văn phòng

Mã môn học: 51014002

Thời gian thực hiện môn học/học phần: 75giờ (lý thuyết: 41giờ; thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 30 giờ; kiểm tra: 4 giờ).

I. Vị trí, tính chất của môn học/học phần:

- Vị trí: Là môn học thuộc khối kiến thức các môn học cơ sở ngành, nghề Hành chính văn phòng

- Tính chất: Là môn học bắt buộc quan trọng của ngành, nghề Hành chính văn phòng; môn học kết hợp giữa lý thuyết và thực hành, thảo luận.

II. Mục tiêu môn học/học phần:

- Về kiến thức:

+ Trình bày và phân tích được một số vấn đề chung về giao tiếp hành chính; khái quát chung về hồ sơ; mô tả được kỹ năng lập và quản lý hồ sơ; trình bày và phân tích được khái niệm, vai trò, phân loại và những yêu cầu của chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc của cơ quan, tổ chức.

+ Phân tích được các tiêu chí xác định một bản báo cáo có chất lượng tốt; mô tả được quy trình ban hành một bản báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết.

+ Trình bày được khái niệm, ý nghĩa của làm việc nhóm; khái niệm và tầm quan trọng của mục tiêu; phân tích được các giai đoạn hình thành và phát triển nhóm làm việc hiệu quả; phân tích được phương pháp thiết lập các mục tiêu trong cuộc sống; tạo động lực để hoàn thành các mục tiêu.

+ Nhận diện (mô tả và phân tích) vấn đề, xác định được nguyên nhân của vấn đề, quyết định lựa chọn được giải pháp tối ưu, đi đến thực hiện thành công giải pháp để giải quyết các vấn đề trong học tập, công tác, cuộc sống.

- Về kỹ năng:

+ Vận dụng kỹ năng giao tiếp hành chính để thực hiện giao tiếp trong học tập, cuộc sống đạt hiệu quả.

+ Hình thành kỹ năng lập và quản lý hồ sơ; kỹ năng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc của cơ quan, tổ chức và quản lý thời gian của cá nhân; kỹ năng xác định nguyên nhân, lập kế hoạch giải quyết vấn đề, tìm kiếm những phương án tối ưu để giải quyết vấn đề; xây dựng được mục tiêu cụ thể trong cuộc sống và xây dựng mục tiêu cho chính bản thân mình.

+ Hình thành kỹ năng thuyết trình, kỹ năng ghi chép, kỹ năng thu thập, xử lý thông tin...

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Người học hình thành tư duy chịu trách nhiệm trong mọi vấn đề xảy đến trong cuộc sống, học tập và công việc của bản thân.

+ Nhận thức đúng vị trí, vai trò của môn học trong học tập và công việc sau này.

+ Tin tưởng và có mục tiêu rõ ràng cho cuộc đời; quản trị bản thân, làm chủ cuộc sống, học tập và công việc. Nghiêm túc, tích cực học tập, chủ động vận dụng các kiến thức vào thực tế cuộc sống, có trách nhiệm với bản thân.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

| Số TT | Tên chương, mục | Thời gian (giờ) | | | |
|-------|--|-----------------|-----------|----------------------|----------|
| | | Tổng số | Lý thuyết | Thực hành, thảo luận | Kiểm tra |
| 1 | Chương 1. Kỹ năng giao tiếp hành chính 1. Những vấn đề chung về giao tiếp hành chính 1.1. Bản chất và vai trò của giao tiếp hành chính 1.2. Các nguyên tắc giao tiếp 1.3. Các hình thức giao tiếp 2. Kỹ năng nghe 2.1. Nghe trong hoạt động giao tiếp hành chính 2.2. Kỹ năng nghe có hiệu quả 3. Kỹ năng nói 3.1. Kỹ năng thuyết phục 3.2. Kỹ năng thuyết trình 4. Những điều kiện để giao tiếp có hiệu quả 4.1. Tạo ra môi trường thuận lợi trong giao tiếp 4.2. Nắm chắc mục đích giao tiếp 4.3. Kinh nghiệm, kỹ năng trong giao tiếp Kiểm tra | 12 | 5 | 6 | 1 |
| 2 | Chương 2. Kỹ năng lập và quản lý hồ sơ trong | 10 | 6 | 4 | |

| Số TT | Tên chương, mục | Thời gian (giờ) | | | |
|-------|--|-----------------|-----------|----------------------|----------|
| | | Tổng số | Lý thuyết | Thực hành, thảo luận | Kiểm tra |
| | cơ quan, tổ chức 1. Khái quát chung về hồ sơ 1.1. Khái niệm hồ sơ 1.2. Các loại hồ sơ 1.3. Vai trò của hồ sơ trong quản lý hành chính. 2. Kỹ năng lập hồ sơ 2.1. Khái niệm lập hồ sơ 2.2. Yêu cầu đối với lập hồ sơ 2.3. Các bước lập hồ sơ 3. Kỹ năng quản lý hồ sơ 3.1. Vai trò của quản lý hồ sơ 3.2. Các công việc quản lý hồ sơ trong cơ quan, tổ chức | | | | |
| 3 | Chương 3. Kỹ năng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc của cơ quan, tổ chức và quản lý thời gian của cá nhân 1. Khái quát chung về chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc của cơ quan, tổ chức 1.1. Khái niệm, vai trò của chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc của cơ quan, tổ chức 1.2. Những yêu cầu của chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc 2. Phân loại chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc của cơ quan, tổ chức 2.1. Phân loại chương trình 2.2. Phân loại kế hoạch công tác 3. Kỹ năng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc của cơ quan, tổ chức 3.1. Căn cứ để lập chương trình, kế hoạch công tác 3.2. Quy trình lập chương trình, kế hoạch công tác 3.3. Bố cục chương trình, kế hoạch công tác 4. Tổ chức công việc và quản lý thời gian của cá nhân 4.1. Lập kế hoạch 4.2. Sắp xếp công việc theo thứ tự ưu tiên công tác 4.3. Tự đặt mục tiêu và xác định thời gian cần | 11 | 5 | 5 | 1 |

| Số TT | Tên chương, mục | Thời gian (giờ) | | | |
|-------|---|-----------------|-----------|----------------------|----------|
| | | Tổng số | Lý thuyết | Thực hành, thảo luận | Kiểm tra |
| | hoàn thành 4.4. Tự kiểm tra, đánh giá kết quả công việc 4.5. Dự kiến các tình huống đột xuất 4.6. Sắp xếp hồ sơ tài liệu ở nơi làm việc gọn gàng ngăn nắp 4.7. Quản lý thời gian của cá nhân Kiểm tra | | | | |
| 4 | Chương 4: Kỹ năng viết báo cáo 1. Ý nghĩa của báo cáo 1.1. Báo cáo là phương tiện truyền dẫn thông tin, là căn cứ để cơ quan cấp trên ra quyết định quản lý 1.2. Báo cáo là phương tiện giải trình của cơ quan cấp dưới với cơ quan cấp trên 2. Các loại báo cáo và yêu cầu của báo cáo 2.1. Các loại báo cáo 2.2. Yêu cầu của báo cáo 3. Các yếu tố ảnh hưởng đến chất lượng của báo cáo 3.1. Quan điểm chỉ đạo của lãnh đạo 3.2. Người viết báo cáo 3.3. Mức độ và tính chất của các sự kiện cần báo cáo 4. Các bước viết báo cáo 4.1. Các bước cơ bản để viết một bản báo cáo 4.2. Các bước trong viết báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết và báo cáo theo sự vi 5. Các lỗi thường gặp trong viết báo cáo 5.1. Lỗi trình bày bản báo cáo 5.2. Lỗi ngôn ngữ, văn phong 6. Các kỹ năng cần rèn luyện 7. Xây dựng kế hoạch phát triển kỹ năng viết báo cáo | 9 | 5 | 4 | |
| 5 | Chương 5: Kỹ năng làm việc nhóm 1. Khái niệm 2. Ý nghĩa của làm việc nhóm 3. Các giai đoạn hình thành và phát triển nhóm làm việc hiệu quả 4. Các yếu tố tạo nên hiệu quả làm việc nhóm 5. Các yếu tố cản trở hiệu quả làm việc nhóm | 11 | 7 | 3 | 1 |

| Số TT | Tên chương, mục | Thời gian (giờ) | | | |
|-------|---|-----------------|-----------|----------------------|----------|
| | | Tổng số | Lý thuyết | Thực hành, thảo luận | Kiểm tra |
| | 6. Các kỹ năng cần có để làm việc nhóm hiệu quả Kiểm tra | | | | |
| 6 | Chương 6: Kỹ năng xác định mục tiêu và tạo động lực cho bản thân 1. Thiết lập mục tiêu 1.1. Khái niệm mục tiêu và tầm quan trọng của mục tiêu 1.2. Phương pháp thiết lập các mục tiêu trong cuộc sống 2. Tạo động lực để hoàn thành các mục tiêu 2.1. Động lực và mục tiêu 2.2. Các bước tạo động lực cho bản thân Kiểm tra | 11 | 7 | 4 | |
| 7 | Chương 7: Kỹ năng giải quyết vấn đề 1. Tổng quan về kỹ năng giải quyết vấn đề 1.1. Khái niệm 1.2. Phân loại 1.3. Nguyên nhân và tầm quan trọng của kỹ năng giải quyết vấn đề 1.4. Các yếu tố ảnh hưởng đến kỹ năng giải quyết vấn đề 2. Quy trình giải quyết vấn đề 2.1. Nhìn nhận và phân tích 2.2. Xác định nguyên nhân gây nên vấn đề 2.3. Nêu các giải pháp có thể có để giải quyết vấn đề 2.4. Lựa chọn phương án tối ưu 2.5. Lập kế hoạch giải quyết vấn đề 2.6. Giám sát và đánh giá 3. Các phương pháp phát triển kỹ năng giải quyết vấn đề 3.1. Sử dụng sơ đồ Mindmap 3.2. Kỹ thuật Brainstorming 3.3. Phương pháp KOALA Kiểm tra | 11 | 6 | 4 | 1 |
| | Cộng | 75 | 41 | 30 | 4 |

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Kỹ năng giao tiếp hành chính (1-3)

1. Mục tiêu:

- Phân tích được bản chất và vai trò của giao tiếp hành chính; các nguyên tắc giao tiếp hành chính; nguyên tắc nào là quan trọng nhất, tại sao. Trình bày được tầm quan trọng của lắng nghe; các bước của triển khai thuyết trình, thuyết phục hiệu quả; những điều kiện để giao tiếp có hiệu quả.

- Thực hành vận dụng kiến thức giao tiếp hành chính vào giải quyết và xử lý các tình huống trong học tập, cuộc sống để thực hiện giao tiếp hiệu quả; hình thành kỹ năng nghe, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng thuyết phục; thực hành linh hoạt các nguyên tắc giao tiếp.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Nghiêm túc trong học tập, chủ động trong mọi tình huống cụ thể; chủ động, tích cực, cầu thị trong giao tiếp, chủ động tạo lập mối quan hệ và tìm kiếm cơ hội phát triển bản thân; luôn lắng nghe, tích cực và sẵn sàng chia sẻ với mọi người.

2. Nội dung chương:

2.1. Những vấn đề chung về giao tiếp hành chính

2.1.1. Bản chất và vai trò của giao tiếp hành chính

2.1.2. Các nguyên tắc giao tiếp

2.1.3. Các hình thức giao tiếp

2.2. Kỹ năng nghe

2.2.1. Nghe trong hoạt động giao tiếp hành chính

2.2.2. Kỹ năng nghe có hiệu quả

2.3. Kỹ năng nói

2.3.1. Kỹ năng thuyết phục

2.3.2. Kỹ năng thuyết trình

2.4. Những điều kiện để giao tiếp có hiệu quả

2.4.1. Tạo ra môi trường thuận lợi trong giao tiếp

2.4.2. Nắm chắc mục đích giao tiếp

2.4.3. Kinh nghiệm, kỹ năng trong giao tiếp

Chương 2: Kỹ năng lập và quản lý hồ sơ trong cơ quan, tổ chức(4)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, các loại hồ sơ; trình bày được vai trò của hồ sơ trong quản lý hành chính; mô tả được kỹ năng lập và quản lý hồ sơ trong cơ quan, tổ chức.

- Hình thành kỹ năng lập và quản lý hồ sơ cá nhân trong học tập và cuộc sống; rèn luyện tính tỉ mỉ, cẩn thận, có trách nhiệm.

- Hình thành tư duy chịu trách nhiệm trong mọi vấn đề xảy đến trong cuộc sống, học tập và công việc của bản thân; nghiêm túc, tích cực, chủ động trong học tập.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái quát chung về hồ sơ

2.1.1. Khái niệm hồ sơ

2.1.2. Các loại hồ sơ

2.1.3. Vai trò của hồ sơ trong quản lý hành chính.

2.2. Kỹ năng lập hồ sơ

2.2.1. Khái niệm lập hồ sơ

2.2.2. Yêu cầu đối với lập hồ sơ

2.2.3. Các bước lập hồ sơ

2.3. Kỹ năng quản lý hồ sơ

2.3.1. Vai trò của quản lý hồ sơ

2.3.2. Các công việc quản lý hồ sơ trong cơ quan, tổ chức.

Chương 3: Kỹ năng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc của cơ quan, tổ chức và quản lý thời gian của cá nhân (1, 4)

Thời gian: 11 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, vai trò của chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc của cơ quan, tổ chức; phân loại được những yêu cầu và phân tích được kỹ năng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc của cơ quan, tổ chức; tổ chức công việc và quản lý thời gian của cá nhân.

- Thực hành kỹ năng xây dựng chương trình, kế hoạch cho cá nhân trong học tập và cuộc sống.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Có thể làm việc cá nhân và làm việc nhóm trong việc nghiên cứu, phân tích xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc của cơ quan, tổ chức; có ý thức trách nhiệm trong công việc được giao.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái quát chung về chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc của cơ quan, tổ chức

2.1.1. Khái niệm, vai trò của chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc của cơ quan, tổ chức.

2.1.2. Những yêu cầu của chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc.

2.2. Phân loại chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc của cơ quan, tổ chức.

2.2.1. Phân loại chương trình

2.2.2. Phân loại kế hoạch công tác

2.3. Kỹ năng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc của cơ quan, tổ chức

2.3.1. Căn cứ để lập chương trình, kế hoạch công tác

2.3.2. Quy trình lập chương trình, kế hoạch công tác

2.3.3. Bố cục chương trình, kế hoạch công tác

2.4. Tổ chức công việc và quản lý thời gian của cá nhân

2.4.1. Lập kế hoạch

2.4.2. Sắp xếp công việc theo thứ tự ưu tiên công tác

2.4.3. Tự đặt mục tiêu và xác định thời gian cần hoàn thành

2.4.4. Tự kiểm tra, đánh giá kết quả công việc

2.4.5. Dự kiến các tình huống đột xuất

2.4.6. Sắp xếp hồ sơ tài liệu ở nơi làm việc gọn gàng ngăn nắp

2.4.7. Quản lý thời gian của cá nhân

Chương 4: Kỹ năng viết báo cáo (4, 5)

Thời gian: 9 giờ

1. Mục tiêu:

- Phân tích được các tiêu chí xác định một bản báo cáo có chất lượng tốt; xác định được các nhân tố chi phối chất lượng của một bản báo cáo; trình bày được các bước viết báo cáo sơ kết, báo cáo tổng; mô tả được quy trình ban hành một bản báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết.

- Thực hành kỹ năng phân tích, thu thập thông tin, giải quyết vấn đề; rèn luyện tính tỉ mỉ, cẩn thận, chu đáo; vận dụng kiến thức đã học để viết báo cáo trong học tập, công việc hiệu quả.

- Hình thành tư duy chịu trách nhiệm trong mọi vấn đề xảy đến trong cuộc sống, học tập và công việc của bản thân; nghiêm túc, tích cực, chủ động trong học tập.

2. Nội dung chương:

2.1. Ý nghĩa của báo cáo

2.1.1. Báo cáo là phương tiện truyền dẫn thông tin, là căn cứ để cơ quan cấp trên ra quyết định quản lý

2.1.2. Báo cáo là phương tiện giải trình của cơ quan cấp dưới với cơ quan cấp trên

2.2. Các loại báo cáo và yêu cầu của báo cáo

2.2.1. Các loại báo cáo

2.2.2. Yêu cầu của báo cáo

2.3. Các yếu tố ảnh hưởng đến chất lượng của báo cáo

2.3.1. Quan điểm chỉ đạo của lãnh đạo

2.3.2. Người viết báo cáo

2.3.3. Mức độ và tính chất của các sự kiện cần báo cáo

2.4. Các bước viết báo cáo

2.4.1. Các bước cơ bản để viết một bản báo cáo

2.4.2. Các bước trong viết báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết và báo cáo theo sự việc

2.5. Các lỗi thường gặp trong viết báo cáo

2.5.1. Lỗi trình bày bản báo cáo

2.5.2. Lỗi ngôn ngữ, văn phong

2.6. Các kỹ năng cần rèn luyện

2.7. Xây dựng kế hoạch phát triển kỹ năng viết báo cáo

Chương 5: Kỹ năng làm việc nhóm (3, 6)

Thời gian: 11 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được khái niệm, ý nghĩa của làm việc nhóm; phân tích được các giai đoạn hình thành và phát triển nhóm làm việc hiệu quả; trình bày được các yếu tố tạo nên hiệu quả, yếu tố cản trở làm việc nhóm hiệu quả; phân tích được các kỹ năng cần có để làm việc nhóm hiệu quả.

- Vận dụng các kiến thức làm việc nhóm để thực hiện tốt các hoạt động làm việc nhóm trong học tập, cuộc sống và trong công việc; hình thành kỹ năng phân tích vấn đề, giải quyết xung đột, lập kế hoạch, kỹ năng tổ chức cuộc họp.

- Chủ động, tích cực, sáng tạo, vận dụng làm việc nhóm hiệu quả, hạn chế được các xung đột nhóm, giải quyết các mâu thuẫn thường gặp trong nhóm; nhận thức đúng đắn vai trò của kỹ năng làm việc nhóm đối với cuộc sống, học tập và nghề nghiệp sau này.

2. Nội dung chương

2.1. Khái niệm

2.2. Ý nghĩa của làm việc nhóm

2.3. Các giai đoạn hình thành và phát triển nhóm làm việc hiệu quả

2.4. Các yếu tố tạo nên hiệu quả làm việc nhóm

2.5. Các yếu tố cản trở hiệu quả làm việc nhóm

2.6. Các kỹ năng cần có để làm việc nhóm hiệu quả

Chương 6: Kỹ năng xác định mục tiêu và tạo động lực cho bản thân (7)

Thời gian: 11 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm mục tiêu; trình bày tại sao bạn chưa đặt mục tiêu trong cuộc sống; phân tích được các quy tắc xác định mục tiêu, các phương pháp tạo động lực để hoàn thành các mục tiêu.

- Hình thành năng lực tư duy lí luận, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng làm việc nhóm; xây dựng được mục tiêu cụ thể trong cuộc sống và xây dựng mục tiêu cho chính bản thân mình; hình thành kỹ năng nhận thức và thấu hiểu bản thân; kỹ năng quản lý bản thân

- Nghiêm túc, tích cực học tập, chủ động vận dụng các kiến thức về kỹ năng xác định mục tiêu vào thực tế cuộc sống, có trách nhiệm với bản thân; có thể làm việc cá nhân và làm việc nhóm trong việc nghiên cứu, phân tích xác định các mục tiêu trong cuộc sống, trong cuộc đời, trong công việc của cá nhân, nhóm trong một khoảng thời gian xác định và có thể trình bày, thuyết trình về các mục tiêu đã xác định; xây dựng niềm tin tích cực, niềm tin sức mạnh cho bản thân; tin tưởng và có mục tiêu rõ ràng cho cuộc đời; quản trị bản thân, làm chủ cuộc sống, học tập và công việc.

Nội dung chương

2.1. Thiết lập mục tiêu

2.1.1. Khái niệm mục tiêu và tầm quan trọng của mục tiêu

2.1.2. Phương pháp thiết lập các mục tiêu trong cuộc sống

2.2. Tạo động lực để hoàn thành các mục tiêu

2.2.1. Động lực và mục tiêu

2.2.2. Các bước tạo động lực cho bản thân

Chương 7: Kỹ năng giải quyết vấn đề (6, 7)

Thời gian: 11 giờ.

1. Mục tiêu:

- Nhận diện (mô tả và phân tích) vấn đề, xác định được nguyên nhân của vấn đề, quyết định lựa chọn được giải pháp tối ưu, đi đến thực hiện thành công giải pháp để giải quyết các vấn đề trong học tập, công tác, cuộc sống.

- Hình thành kỹ năng xác định nguyên nhân, lập kế hoạch giải quyết vấn đề, tìm kiếm những phương án tối ưu để giải quyết vấn đề.

- Hình thành tư duy chịu trách nhiệm trong mọi vấn đề xảy đến trong cuộc sống, học tập và công việc của bản thân.

2. Nội dung chương:

2.1. Tổng quan về kỹ năng giải quyết vấn đề

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Phân loại

2.1.3. Nguyên nhân và tầm quan trọng của kỹ năng giải quyết vấn đề

2.1.4. Các yếu tố ảnh hưởng đến kỹ năng giải quyết vấn đề

2.2. Quy trình giải quyết vấn đề

2.2.1. Nhìn nhận và phân tích

2.2. Xác định nguyên nhân gây nên vấn đề

2.2.3. Nêu các giải pháp có thể có để giải quyết vấn đề

2.2.4. Lựa chọn phương án tối ưu

2.2.5. Lập kế hoạch giải quyết vấn đề

2.2.6. Giám sát và đánh giá

2.3. Các phương pháp phát triển kỹ năng giải quyết vấn đề

2.3.1. Sử dụng sơ đồ Mindmap

2.3.2. Kỹ thuật Brainstorming

2.3.3. Phương pháp KOALA

IV. Điều kiện thực hiện môn học/học phần:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng học lý thuyết rộng rãi, thoáng mát.

2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, đèn chiếu, phần mềm hỗ trợ...

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Giáo trình, tài liệu tham khảo, giấy A0, giấy màu, bút lông, tranh ảnh, bài tập tình huống...

4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức:

+ Trình bày và phân tích một số vấn đề chung về giao tiếp hành.

+ Phân tích các nguyên tắc giao tiếp hành chính.

+ Phân tích và phân loại những yêu cầu của chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc

+ Phân tích kỹ năng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc của cơ quan, tổ chức; tổ chức công việc và quản lý thời gian của cá nhân

+ Phân tích các tiêu chí xác định một bản báo cáo có chất lượng tốt.

+ Mô tả quy trình ban hành một bản báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết.

+ Phân tích các giai đoạn hình thành và phát triển nhóm làm việc hiệu quả.

+ Phân tích phương pháp thiết lập các mục tiêu trong cuộc sống; tạo động lực để hoàn thành các mục tiêu.

+ Nhận diện (mô tả và phân tích) vấn đề, xác định được nguyên nhân của vấn đề, quyết định lựa chọn được giải pháp tối ưu để giải quyết các vấn đề

- Kỹ năng:

+ Vận dụng được những kiến thức, kỹ năng được học để xử lý các tình huống xảy ra trong cuộc sống, học tập.

+ Tư duy nhanh nhẹn, sắc bén, chủ động, suy nghĩ tích cực trước các vấn đề trong thực tiễn.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Nâng cao ý thức trách nhiệm đối với nghề nghiệp, với môn học.

+ Chủ động, tích cực, linh hoạt, sáng tạo trong vận dụng các kỹ năng vào cuộc sống, học tập, công việc một cách hiệu quả và khoa học.

+ Tích cực, nghiêm túc, chủ động trong học tập.

2. Phương pháp:

- Điểm đánh giá gồm:

+ Điểm kiểm tra thường xuyên (hệ số 1), Hình thức kiểm tra: lấy điểm từ các bài kiểm tra lý thuyết hoặc các bài thảo luận nhóm thuộc nội dung chương trình đã giảng dạy, thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút.

+ Điểm kiểm tra định kỳ (hệ số 2): lấy điểm từ các bài kiểm tra lý thuyết hoặc làm bài thực hành thuộc nội dung chương trình đã giảng dạy, thời gian làm bài từ 45 đến 60 phút

+ Điểm thi kết thúc môn học, hình thức: tự luận; thời gian: 90 phút

- Nhà giáo được phân công giảng dạy có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm tra, tiến hành đánh giá kết quả môn học gửi về khoa quản lý người học để tổng hợp điểm.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học/học phần:

1. Phạm vi áp dụng môn học/học phần: Chương trình môn học Kỹ năng hành chính văn phòng được sử dụng trong đào tạo trình độ Trung cấp, ngành, nghề Hành chính văn phòng.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với nhà giáo:

+ Vận dụng linh hoạt các phương pháp dạy học giúp người học chủ động, tích cực tiếp thu kiến thức, thực hành kỹ năng để đạt được mục tiêu của môn học.

+ Sử dụng kết hợp các phương pháp dạy học: Thảo luận nhóm, bài tập tình huống, sắm vai, hỏi đáp, trực quan...

- Đối với người học:

+ Nghiêm túc, tích cực, chủ động trong quá trình học.

+ Hoàn thành các yêu cầu của nhà giáo đưa ra.

+ Người học tham dự ít nhất 70% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học thực hành, thảo luận, bài tập.

+ Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Bản chất và vai trò của giao tiếp hành chính.
- Các nguyên tắc giao tiếp.
- Kỹ năng lập hồ sơ.
- Kỹ năng quản lý hồ sơ.
- Những yêu cầu của chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc .
- Kỹ năng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc của cơ quan, tổ chức.
- Các yếu tố ảnh hưởng đến chất lượng của báo cáo.
- Các bước viết báo cáo.
- Các yếu tố tạo nên hiệu quả làm việc nhóm.
- Phương pháp thiết lập các mục tiêu trong cuộc sống.
- Tạo động lực để hoàn thành các mục tiêu.
- Quy trình giải quyết vấn đề.
- Các phương pháp phát triển kỹ năng giải quyết vấn đề.

4. Tài liệu tham khảo:

1. Đào Thị Ái Thi, Kỹ năng giao tiếp của công chức trong tiến trình cải cách hành chính nhà nước. Hà Nội: NXB Chính trị - Hành chính; 2010.

2. Thủ tướng Chính phủ, Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 về ban hành Quy chế Văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước. Hà Nội.

3. Đào Thị Ái Thi, Văn hóa công sở. Hà Nội: NXB Chính trị - Hành chính; 2012.

4. Nguyễn Hữu Hải, Cơ sở lý luận và thực tiễn về Hành chính nhà nước. Hà Nội: Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia; 2017.

5. Chính phủ, Nghị định số: 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về Công tác văn thư. Hà Nội; 2020.

6. Website: <http://www.kynang.edu.vn>.

7. Nguyễn Thị Hồng, Kỹ năng thiết lập mục tiêu và tạo động lực cho bản thân.
Trường Đại học Văn Hiến: TP. Hồ Chí Minh; 2014.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Tiếng Việt thực hành

Mã môn học: 51063001

Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ; (lý thuyết: 30 giờ; thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 27 giờ; kiểm tra: 3 giờ).

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Đây là môn học thuộc khối kiến thức cơ sở ngành Hành chính văn phòng, được bố trí kỳ 2 của khóa học.

- Tính chất: là môn học bắt buộc của ngành Hành chính văn phòng, trình độ trung cấp; môn học kết hợp giữa lý thuyết, thảo luận và bài tập.

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được những yêu cầu chung của việc đọc hiểu văn bản, phân tích văn bản và tóm tắt văn bản;

+ Trình bày được những yêu cầu chung của việc viết văn bản; dùng từ, đặt câu và nguyên tắc chính tả tiếng Việt;

+ Phân tích được quy trình phân tích và tóm tắt văn bản;

+ Phân tích được quy trình viết văn bản.

- Về kỹ năng:

+ Đọc và hiểu sâu sắc văn bản;

+ Tóm tắt, phân tích thành thạo văn bản;

+ Định hướng, lập đề cương và viết được văn bản hoàn chỉnh;

+ Sử dụng tiếng Việt đúng chuẩn, linh hoạt, phù hợp phong cách ngôn ngữ chức năng và hoạt động giao tiếp hàng ngày.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Chủ động, linh hoạt, tự học tập, trao đổi kinh nghiệm nhằm tích lũy kiến thức để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

+ Ý thức được tầm quan trọng của môn học; nâng cao ý thức trách nhiệm đối với môn học, trách nhiệm với nghề nghiệp.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

| Số TT | Tên chương, mục | Thời gian (giờ) | | | |
|-------|---|-----------------|-----------|---|----------|
| | | Tổng số | Lý thuyết | Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập | Kiểm tra |
| 1 | Chương 1. Rèn luyện kỹ năng đọc hiểu văn bản 1. Phân tích văn bản 1.1. Tìm hiểu chung về phân tích văn bản 1.2. Phân tích nội dung giao tiếp của văn bản 1.3. Phân tích mục đích giao tiếp của văn bản 1.4. Phân tích đối tượng giao tiếp của văn bản 1.5. Phân tích cách thức giao tiếp của văn bản 2. Tóm tắt văn bản 2.1. Tìm hiểu chung về tóm tắt văn bản 2.2. Lựa chọn hình thức tóm tắt văn bản 2.3. Tiến hành tóm tắt văn bản Kiểm tra | 15 | 7 | 7 | 1 |
| 2 | Chương 2. Rèn luyện kỹ năng viết văn bản 1. Khái quát về xây dựng văn bản 2. Tạo lập văn bản 2.1. Định hướng văn bản 2.2. Lập đề cương 2.3. Viết thành văn bản 2.4. Sửa chữa hoàn thiện văn bản Kiểm tra | 20 | 10 | 9 | 1 |
| 3 | Chương 3. Rèn luyện kỹ năng đặt câu - dùng từ - chính tả 1. Rèn luyện kỹ năng đặt câu 1.1. Những yêu cầu về câu trong văn bản 1.2. Một số lỗi câu sai thường gặp 1.3. Một số thao tác rèn luyện về câu 2. Rèn luyện kỹ năng dùng từ 2.1. Hệ thống hoá những kiến thức về từ | 25 | 13 | 11 | 1 |

| | | | | |
|--|-----------|-----------|-----------|----------|
| 2.2. Những yêu cầu chung khi sử dụng từ trong văn bản 2.3. Một số thao tác dùng từ 3. Chính tả và phiên âm tiếng nước ngoài 3.1. Nguyên tắc chính tả tiếng Việt 3.2. Các cách rèn luyện và sửa chữa lỗi chính tả 3.3. Luyện chữa các lỗi chính tả thường gặp 3.4. Quy định về viết hoa 3.5. Viết các từ ngữ, thuật ngữ tiếng nước ngoài Kiểm tra | | | | |
| Cộng | 60 | 30 | 27 | 3 |

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1. Rèn luyện kỹ năng đọc hiểu văn bản

Thời gian: 15 giờ (LT: 7 giờ; TH: 7 giờ; KT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được những yêu cầu chung của việc đọc hiểu văn bản và phân tích được quy trình phân tích văn bản và tóm tắt văn bản;
- Đọc hiểu sâu sắc và tóm tắt, phân tích được văn bản hoàn chỉnh;
- Chủ động, linh hoạt, tự học tập, trao đổi kinh nghiệm nhằm tích lũy kiến thức để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Nội dung chương:

2.1. Phân tích văn bản (1)

2.1.1. Tìm hiểu chung về phân tích văn bản

2.1.2. Phân tích nội dung giao tiếp của văn bản

2.1.3. Phân tích mục đích giao tiếp của văn bản

2.1.4. Phân tích đối tượng giao tiếp của văn bản

2.1.5. Phân tích cách thức giao tiếp của văn bản

2.2. Tóm tắt văn bản (2)

2.2.1. Tìm hiểu chung về tóm tắt văn bản

2.2.2. Lựa chọn hình thức tóm tắt văn bản

2.2.3. Tiến hành tóm tắt văn bản

Chương 2. Rèn luyện kỹ năng viết văn bản

Thời gian: 20 giờ (LT: 10 giờ; TH: 9 giờ; KT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được những yêu cầu chung của việc viết văn bản và phân tích được quy trình viết văn bản;
- Định hướng, lập đề cương, viết, sửa chữa và hoàn thiện văn bản;
- Chủ động, linh hoạt, tự học tập, trao đổi kinh nghiệm nhằm tích lũy kiến thức để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái quát về xây dựng văn bản (3)

2.2. Tạo lập văn bản (4)

2.2.1. Định hướng văn bản

2.2.2. Lập đề cương

2.2.3. Viết thành văn bản

2.2.4. Sửa chữa hoàn thiện văn bản

Chương 3. Rèn kỹ năng đặt câu - dùng từ - chính tả

Thời gian: 25 giờ (LT: 13 giờ; TH: 11 giờ; KT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày và phân tích được nguyên tắc chính tả tiếng Việt và những yêu cầu dùng từ, đặt câu theo đúng ngữ pháp tiếng Việt;
- Lựa chọn từ đúng chuẩn, đặt câu đúng ngữ pháp tiếng Việt, viết đúng quy tắc chính tả tiếng Việt, phù hợp với phong cách ngôn ngữ chức năng và hoạt động giao tiếp hàng ngày;
- Chủ động, linh hoạt, tự học tập, trao đổi kinh nghiệm nhằm tích lũy kiến thức để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Nội dung chính:

2.1. Rèn luyện kỹ năng đặt câu (5)

2.1.1. Những yêu cầu về câu trong văn bản

2.1.2. Một số lỗi câu sai thường gặp

2.1.3. Một số thao tác rèn luyện về câu

2.2. Rèn luyện kỹ năng dùng từ (5)

- 2.2.1. Hệ thống hoá những kiến thức về từ
- 2.2.2. Những yêu cầu chung khi sử dụng từ trong văn bản
- 2.2.3. Một số thao tác dùng từ
- 2.3. Chính tả và phiên âm tiếng nước ngoài (3, 4)
 - 2.3.1. Nguyên tắc chính tả tiếng Việt
 - 2.3.2. Các cách rèn luyện và sửa chữa lỗi chính tả
 - 2.3.3. Luyện chữa các lỗi chính tả thường gặp
 - 2.3.4. Quy định về viết hoa
 - 2.3.5. Viết các từ ngữ, thuật ngữ tiếng nước ngoài

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

- 1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng học lý thuyết.
- 2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, đèn chiếu, phần mềm hỗ trợ...
- 3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Giáo trình, tài liệu tham khảo, giấy A0, giấy màu, bút lông, tranh ảnh, bài tập tình huống...
- 4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được những yêu cầu chung của việc đọc hiểu văn bản, phân tích văn bản và tóm tắt văn bản;
 - + Trình bày được những yêu cầu chung của việc viết văn bản; dùng từ, đặt câu và nguyên tắc chính tả tiếng Việt;
 - + Phân tích được quy trình phân tích và tóm tắt văn bản;
 - + Phân tích được quy trình viết văn bản.
- Về kỹ năng:
 - + Đọc, hiểu sâu sắc văn bản hoàn chỉnh;
 - + Tóm tắt, phân tích thành thạo văn bản;
 - + Định hướng, lập đề cương và viết được văn bản hoàn chỉnh;
 - + Sử dụng tiếng Việt đúng chuẩn, linh hoạt phù hợp phong cách ngôn ngữ chức năng và hoạt động giao tiếp hàng ngày.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Chủ động, linh hoạt, tự học tập, trao đổi kinh nghiệm nhằm tích lũy kiến thức để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

+ Ý thức được tầm quan trọng của môn học; nâng cao ý thức trách nhiệm đối với môn học, trách nhiệm với nghề nghiệp.

2. Phương pháp:

- *Kiểm tra thường xuyên:*

Nhà giáo thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học môn học, kiểm tra viết (tự luận, trắc nghiệm) với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập hoặc kiểm tra, đánh giá kết hợp các hình thức trên.

- *Kiểm tra định kỳ:*

Nhà giáo có thể thực hiện bằng hình thức kiểm tra viết 45 phút, chấm điểm bài tập lớn, tiểu luận, làm bài thực hành, thực tập hoặc kiểm tra, đánh giá kết hợp các hình thức trên.

- *Thi kết thúc môn học:*

+ Hình thức: Tự luận

+ Thời gian: 90 phút.

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc, tích cực nhằm đảm bảo công bằng.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình môn học Tiếng Việt thực hành được sử dụng đào tạo trình độ Trung cấp chuyên ngành Hành chính văn phòng.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với nhà giáo:

+ Nhà giáo sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực.

+ Nhà giáo sử dụng các dụng cụ trực quan trọng giảng dạy để người học tiếp thu những kiến thức liên quan một cách dễ dàng.

+ Phương pháp hướng dẫn thực hành theo trình tự của quy trình hướng dẫn kỹ năng.

- Đối với người học:

+ Tham dự ít nhất 70% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập và các yêu cầu của môn học, mô đun được quy định trong chương trình môn học, mô đun.

+ Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10.

+ Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Trình bày được những yêu cầu chung của việc đọc hiểu văn bản và quy trình phân tích văn bản, tóm tắt văn bản; quy trình viết văn bản; cách dùng từ, đặt câu và nguyên tắc chính tả tiếng Việt;

- Tóm tắt và phân tích thành thạo văn bản và định hướng, lập đề cương, viết được văn bản hoàn chỉnh và sử dụng tiếng Việt đúng chuẩn, linh hoạt phù hợp phong cách ngôn ngữ chức năng và hoạt động giao tiếp hàng ngày.

4. Tài liệu tham khảo:

1. Bùi Minh Toán. Tiếng Việt Thực Hành. Hà Nội: Nhà xuất bản giáo dục; 2015.

2. Lã Thị Bắc Lý. Giáo trình Tiếng Việt và Tiếng Việt thực hành. Hà Nội: Nhà xuất bản Đại học sư phạm; 2013.

3. Trịnh Thị Chín. Giáo trình Tiếng Việt thực hành, Hà Nội: Nhà xuất bản Hà Nội; 2006.

4. Nguyễn Quang Ninh. Giáo trình Tiếng Việt thực hành A. Thành phố Huế: Nhà xuất bản Đại học Huế; 2013.

5. Phan Thiều. Rèn luyện ngôn ngữ. Hà Nội: Nhà xuất bản giáo dục; 2003.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

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

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: CƠ SỞ VĂN HÓA VIỆT NAM

Mã môn học: 51032027

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (Lý thuyết:15 giờ; Thực hành: 28 giờ;
Kiểm tra: 2 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học

- Vị trí: Đây là môn học thuộc khối kiến thức cơ sở ngành Hành chính văn phòng, được bố trí kỳ 2 của khóa học.

- Tính chất: là môn học bắt buộc có ý nghĩa xây dựng cơ sở lý luận của ngành Hành chính văn phòng, trình độ Trung cấp; môn học kết hợp giữa lý thuyết và thực hành, thảo luận.

II. Mục tiêu môn học

- Về kiến thức:

+ Trình bày được văn hóa học và văn hóa Việt Nam.

+ Giải thích được văn hóa tổ chức đời sống tập thể; văn hóa tổ chức đời sống cá nhân.

+ Nhận diện, phân biệt được các sản phẩm văn hóa bản địa truyền thống.

+ Phân tích được văn hóa ứng xử với môi trường tự nhiên; văn hóa ứng xử với môi trường xã hội.

+ Vận dụng được những kiến thức của môn học vào cuộc sống, giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc.

- Về kỹ năng

+ Rèn luyện kỹ năng quan sát, phân tích văn hóa ứng xử với môi trường tự nhiên; văn hóa ứng xử với môi trường xã hội.

+ Rèn luyện kỹ năng giao tiếp ứng xử có văn hóa; kỹ năng tổ chức đời sống cá nhân có văn hóa.

+ Rèn luyện một số kỹ năng: hợp tác, kỹ năng chia sẻ, kỹ năng giải quyết vấn đề, kỹ năng lựa chọn lối sống lành mạnh...

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Có thái độ đúng đắn, tích cực trong văn hóa ăn, ở, mặc và đi lại. Bài trừ những cách ăn, ở, mặc và đi lại không phù hợp với văn hóa Việt Nam.

+ Trân trọng những nghi lễ truyền thống; có thái độ đúng đắn trong việc xóa bỏ tập tục lạc hậu như tảo hôn, đa thê...

+ Có năng lực tự định hướng, tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau.

III. Nội dung môn học

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

| SS ố TT | Tên chương, mục | Thời gian (giờ) | | | |
|---------------|---|-----------------|-----------|---|----------|
| | | Tổng số | Lý thuyết | Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập | Kiểm tra |
| 1 | Chương 1. Văn hóa học và văn hóa Việt Nam 1.1. Văn hóa và văn hóa học 1.1.1. Khái niệm văn hóa 1.1.2. Vai trò của văn hóa trong đời sống 1.1.3. Văn hóa học 1.2. Định vị văn hóa Việt Nam 1.2.1. Văn hóa Việt Nam thuộc loại hình văn hóa gốc nông nghiệp 1.2.2. Chủ thể văn hóa và thời gian văn hóa 1.2.3. Hoàn cảnh địa lý, không gian văn hóa 1.3 Tiến trình văn hóa Việt Nam 1.3.1. Lớp văn hóa bản địa 1.3.2. Lớp văn hóa giao lưu với khu vực 1.3.3. Lớp văn hóa giao lưu với văn hóa phương Tây 1.4. Khái niệm văn hóa nhận thức truyền thống Việt Nam 1.4.1. Triết lý âm – dương 1.4.2. Lịch Âm Dương và hệ đếm Can Chi | 7 | 3 | 4 | |
| 2 | Chương 2. Văn hóa tổ chức đời sống tập thể 1.1. Tổ chức nông thôn | 7 | 2 | 5 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1. Nguyên tắc tổ chức nông thôn 1.1.2. Tinh cộng đồng và tính tự trị 1.2. Tổ chức quốc gia 1.2.1. Từ làng đến nước và việc quản lý xã hội 1.2.2. Nước với truyền thống dân chủ của văn hóa nông nghiệp 1.3. Tổ chức đô thị 1.3.1. Đô thị Việt Nam trong quan hệ với quốc gia 1.3.2. Đô thị Việt Nam trong quan hệ với nông thôn 1.3.3. Văn hóa tổ chức đô thị ngày nay | | | | |
| 3 | <p>Chương 3. Văn hóa tổ chức đời sống cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Tín ngưỡng 1.1.1. Tín ngưỡng phồn thực 1.1.2. Tín ngưỡng sùng bái tự nhiên 1.1.3. Tín ngưỡng sùng bái con người 1.2. Phong tục 1.2.1. Phong tục hôn nhân 1.2.2. Phong tục tang lễ 1.2.3. Phong tục lễ tết và lễ hội 1.3. Văn hóa giao tiếp và nghệ thuật ngôn từ 1.3.1. Các đặc trưng văn hóa giao tiếp của người Việt 1.3.2. Nghệ thuật ngôn từ 1.4. Nghệ thuật thanh sắc và hình khối 1.4.1. Tính biểu trưng 1.4.2. Tính biểu cảm 1.4.3. Tính tổng hợp 1.4.4. Tính linh hoạt <p>Kiểm tra</p> | 8 | 2 | 5 | 1 |
| 4 | <p>Chương 4. Văn hóa ứng xử với môi trường tự nhiên</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Văn hóa ăn uống 1.1.1. Quan niệm về ăn và dấu ấn nông nghiệp trong bữa ăn của người Việt 1.1.2. Tính tổng hợp trong lối ăn của người Việt 1.1.3. Tinh cộng đồng và tính mực thước trong bữa ăn của người Việt 1.1.4. Tính biện chứng, linh hoạt 1.2. Văn hóa mặc 1.2.1. Quan niệm về mặc và dấu ấn nông nghiệp trong cách mặc của người Việt | 8 | 3 | 5 | |

| | | | | | |
|---|--|-----------|-----------|-----------|----------|
| | 1.2.2. Tính linh hoạt trong cách mặc 1.2.3. Tính thẩm mỹ trong cách mặc 1.3. Văn hóa ở và đi lại 1.3.1. Văn hóa ở 1.3.2. Văn hóa đi lại | | | | |
| 5 | Chương 5. Văn hóa ứng xử với môi trường xã hội 1.1. Giao lưu với văn hóa Ấn Độ, Trung Hoa 1.1.1. Văn hóa cổ truyền Việt Nam qua giao lưu tiếp xúc với văn hóa Ấn Độ 1.1.2. Văn hóa cổ truyền Việt Nam qua giao lưu tiếp xúc với văn hóa Trung Hoa 1.2. Giao lưu với văn hóa phương Tây 1.2.1. Vài nét về văn hóa Pháp và văn hóa phương Tây 1.2.2. Văn hóa Việt Nam tiếp xúc giao lưu với văn hóa Pháp 1.3. Tính dung hợp trong ứng phó với môi trường xã hội 1.3.1. Ứng phó trong quân sự, ngoại giao 1.3.2. Dung hợp tôn giáo 1.3.3. Dung hợp trong nghệ thuật | 8 | 3 | 5 | |
| 6 | Chương 6. Giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc 1.1. Sự cần thiết phải giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc 1.1.1. Văn hóa là cầu nối các quốc gia, các dân tộc 1.1.2. Văn hóa là điều kiện để phát triển đất nước 1.1.3. Văn hóa là điều kiện phát triển bền vững 1.2. Định hướng giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc 1.2.1. Xây dựng con người Việt Nam phát triển toàn diện 1.2.2. Xây dựng môi trường văn hóa lành mạnh 1.2.3. Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động văn hóa Kiểm tra | 7 | 2 | 4 | 1 |
| | Cộng | 45 | 15 | 28 | 2 |

2. Nội dung chi tiết

Chương 1. Văn hóa học và văn hóa Việt Nam Thời gian: 7 giờ (3 LT; 4 TH)

1. Mục tiêu

- Mô tả, trình bày được những kiến thức lý luận về văn hóa Việt Nam; nhận diện, phân biệt được các sản phẩm văn hóa bản địa truyền thống.
- Vận dụng tri thức để giải thích cách vận dụng triết lý Âm-Dương vào món ăn, nhà ở.
- Có ý thức quý trọng những giá trị sáng tạo của văn hóa truyền thống Việt Nam; có ý thức giữ gìn những nét đẹp của văn hóa truyền thống Việt trong cuộc sống.

2. Nội dung chương

2.1. Văn hóa học và văn hóa Việt Nam (1)

2.1.1. Khái niệm văn hóa

2.1.2. Vai trò của văn hóa trong đời sống

2.1.3. Văn hóa học

2.2. Định vị văn hóa Việt Nam

2.2.1. Văn hóa Việt Nam thuộc loại hình văn hóa gốc nông nghiệp

2.2.2. Chủ thể văn hóa và thời gian văn hóa

2.2.3. Hoàn cảnh địa lý, không gian văn hóa

2.3 Tiến trình văn hóa Việt Nam

2.3.1. Lớp văn hóa bản địa

2.3.2. Lớp văn hóa giao lưu với khu vực

2.3.3. Lớp văn hóa giao lưu với văn hóa phương Tây

2.4. Khái niệm văn hóa nhận thức truyền thống Việt Nam

2.4.1. Triết lý âm – dương

2.4.2. Lịch Âm Dương và hệ đếm Can Chi

Chương 2. Văn hóa tổ chức đời sống tập thể Thời gian: 7 giờ (2 LT; 5 TH)

1. Mục tiêu

- Giải thích được những nét chính trong tổ chức đời sống cộng đồng Việt Nam ở ba phạm vi: nông thôn, đô thị, quốc gia.
- Nhận diện được các biểu hiện văn hóa tổ chức đời sống cộng đồng ở địa phương.
- Có tinh thần tôn trọng các nét đẹp trong văn hóa tổ chức cộng đồng của địa phương; ứng xử phù hợp khi tiếp xúc, công tác tại các cộng đồng dân cư.

2. Nội dung chương

- 2.1. Tổ chức nông thôn(2)
 - 2.1.1. Nguyên tắc tổ chức nông thôn
 - 2.1.2. Tính cộng đồng và tính tự trị
- 2.2. Tổ chức quốc gia(3)
 - 2.2.1. Từ làng đến nước và việc quản lý xã hội
 - 2.2.2. Nước với truyền thống dân chủ của văn hóa nông nghiệp
- 2.3. Tổ chức đô thị
 - 2.3.1. Đô thị Việt Nam trong quan hệ với quốc gia
 - 2.3.2. Đô thị Việt Nam trong quan hệ với nông thôn
 - 2.3.3. Văn hóa tổ chức đô thị ngày nay

Chương 3. Văn hóa tổ chức đời sống cá nhân

Thời gian: 8 giờ (2LT; 5TH; 1KT)

1. Mục tiêu

- Phân tích được các giá trị văn hóa trong lễ hội, lễ tết, tín ngưỡng, phong tục...
- Vận dụng kiến thức làm được các sản vật trong các dịp lễ tết như bánh chưng, bánh dày; cách trang trí cột Gung (cột Plao)...
- Trân trọng những nghi lễ truyền thống; có thái độ đúng đắn trong việc xóa bỏ tập tục lạc hậu như tảo hôn, đa thê...

2. Nội dung chương

- 2.1. Tín ngưỡng(4)
 - 2.1.1. Tín ngưỡng phồn thực
 - 2.1.2. Tín ngưỡng sùng bái tự nhiên
 - 2.1.3. Tín ngưỡng sùng bái con người
- 2.2. Phong tục
 - 2.2.1. Phong tục hôn nhân
 - 2.2.2. Phong tục tang lễ
 - 2.2.3. Phong tục lễ tết và lễ hội(5, 6)
- 2.3. Văn hóa giao tiếp và nghệ thuật ngôn từ
 - 2.3.1. Các đặc trưng văn hóa giao tiếp của người Việt
 - 2.3.2. Nghệ thuật ngôn từ
- 2.4. Nghệ thuật thanh sắc và hình khối
 - 2.4.1. Tính biểu trưng

2.4.2. Tính biểu cảm

2.4.3. Tính tổng hợp

2.4.4. Tính linh hoạt

* Kiểm tra

Chương 4. Văn hóa ứng xử với môi trường tự nhiên

Thời gian: 8 giờ (3 LT; 5 TH)

1. Mục tiêu

- Phân tích được những nét văn hóa đặc trưng của người Việt: văn hóa ăn uống; văn hóa mặc; văn hóa ở và đi lại.

- Rèn kỹ năng quan sát, phân tích và đánh giá văn hóa của người Việt trong cách ăn uống, ở, mặc và đi lại. Vận dụng được những nét đẹp văn hóa Việt về ăn uống, ở, mặc và đi lại vào kỹ năng sống của bản thân.

- Có thái độ đúng đắn, tích cực trong văn hóa ăn, ở, mặc và đi lại. Bài trừ những cách ăn, ở, mặc và đi lại không phù hợp với văn hóa Việt Nam.

2. Nội dung chương

2.1. Văn hóa ăn uống(2, 3)

2.1.1. Quan niệm về ăn và dấu ấn nông nghiệp trong bữa ăn của người Việt

2.1.2. Tính tổng hợp trong lối ăn của người Việt

2.1.3. Tính cộng đồng và tính mực thước trong bữa ăn của người Việt

2.1.4. Tính biện chứng, linh hoạt

2.2. Văn hóa mặc

2.2.1. Quan niệm về mặc và dấu ấn nông nghiệp trong cách mặc của người Việt

2.2.2. Tính linh hoạt trong cách mặc

2.2.3. Tính thẩm mỹ trong cách mặc

2.3. Văn hóa ở và đi lại

2.3.1. Văn hóa ở

2.3.2. Văn hóa đi lại

Chương 5. Văn hóa ứng xử với môi trường xã hội

Thời gian: 8 giờ (3 LT; 5 TH)

1. Mục tiêu

- Giải thích được những kiến thức cơ bản, trọng tâm: Giao lưu với văn hóa Ấn Độ, Trung Hoa; giao lưu với văn hóa phương Tây. Phân tích được tính tổng hợp - dung hợp - tích hợp trong ứng phó với môi trường xã hội.

- Vận dụng được tính tổng hợp - dung hợp - tích hợp trong ứng phó với môi trường xã hội vào kỹ năng sống của bản thân.

- Có ý thức, trách nhiệm trong việc giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc. Có thái độ đúng đắn trong việc dung hợp những tinh hoa văn hóa thế giới.

2. Nội dung chương

2.1. Giao lưu với văn hóa Ấn Độ, Trung Hoa(2)

2.1.1. Văn hóa cổ truyền Việt Nam qua giao lưu tiếp xúc với văn hóa Ấn Độ

2.1.2. Văn hóa cổ truyền Việt Nam qua giao lưu tiếp xúc với văn hóa Trung Hoa

2.2. Giao lưu với văn hóa phương Tây(7)

2.2.1. Vài nét về văn hóa Pháp và văn hóa phương Tây

2.2.2. Văn hóa Việt Nam tiếp xúc giao lưu với văn hóa Pháp

2.3. Tính dung hợp trong ứng phó với môi trường xã hội

2.3.1. Ứng phó trong quân sự, ngoại giao

2.3.2. Dung hợp tôn giáo

2.3.3. Dung hợp trong nghệ thuật

Chương 6. Giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc

Thời gian: 7 giờ (2 LT; 4 TH; 1KT)

1. Mục tiêu

- Phân tích được những kiến thức cơ bản, trọng tâm: Sự cần thiết phải giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc; định hướng giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc.

- Rèn kỹ năng quan sát, phân tích, đánh giá về sự giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc hiện nay.

- Tích cực xây dựng môi trường văn hóa lành mạnh. Luôn có ý thức, trách nhiệm trong việc giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc.

2. Nội dung chương

2.1. Sự cần thiết phải giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc(8)

2.1.1. Văn hóa là cầu nối các quốc gia, các dân tộc

2.1.2. Văn hóa là điều kiện để phát triển đất nước

2.1.3. Văn hóa là điều kiện phát triển bền vững

2.2. Định hướng giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc(9)

2.2.1. Xây dựng con người Việt Nam phát triển toàn diện

2.2.2. Xây dựng môi trường văn hóa lành mạnh

2.2.3. Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động văn hóa

IV. Điều kiện thực hiện môn học

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng học lý thuyết.

2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, đèn chiếu, phần mềm hỗ trợ...

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Giáo trình, tài liệu tham khảo, giấy A0, giấy màu, bút lông, tranh ảnh, bài tập tình huống...

4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá

1. Nội dung

- Kiến thức

+ Mô tả, giải thích được văn hóa tổ chức đời sống tập thể; văn hóa tổ chức đời sống cá nhân.

+ Phân tích được văn hóa ứng xử với môi trường tự nhiên; văn hóa ứng xử với môi trường xã hội.

- Kỹ năng

+ Giải thích được các nội dung về văn hóa tổ chức đời sống tập thể; văn hóa tổ chức đời sống cá nhân.

+ Hoàn thành được các bước phân tích văn hóa ứng xử với môi trường tự nhiên; văn hóa ứng xử với môi trường xã hội.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Có năng lực tự định hướng, tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, giải quyết được các vấn đề giáo viên yêu cầu.

2. Phương pháp

- *Kiểm tra thường xuyên*

GV thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học môn học, kiểm tra viết (tự luận, trắc nghiệm) với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, chấm điểm bài tập hoặc kiểm tra, đánh giá kết hợp các hình thức trên;

- *Kiểm tra định kỳ*

GV có thể thực hiện bằng hình thức kiểm tra viết từ 45 đến 60 phút, chấm điểm làm bài thực hành hoặc kiểm tra, đánh giá kết hợp các hình thức trên.

- *Thi kết thúc môn học*

+ Hình thức: Tự luận

+ Thời gian: 60 phút.

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc, tích cực nhằm đảm bảo công bằng.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình môn học Cơ sở văn hóa Việt Nam được sử dụng đào tạo trình độ Trung cấp chuyên ngành Hành chính văn phòng.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học

- Đối với giáo viên, giảng viên

+ Giáo viên sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực;

+ Giáo viên sử dụng các dụng cụ trực quan trọng giảng dạy để học sinh tiếp thu những kiến thức liên quan một cách dễ dàng.

+ Phương pháp hướng dẫn thực hành theo trình tự của quy trình hướng dẫn kỹ năng.

- Đối với người học

+ Tham dự ít nhất 70% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập và các yêu cầu của môn học, mô đun được quy định trong chương trình môn học, mô đun;

+ Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10;

+ Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường.

3. Những trọng tâm cần chú ý

- Phân tích được các giá trị văn hóa trong lễ hội, lễ tết, tín ngưỡng, phong tục...

- Phân tích được những nét văn hóa đặc trưng của người Việt: văn hóa ăn uống; văn hóa mặc; văn hóa ở và đi lại.

- Phân tích được tính tổng hợp - dung hợp- tích hợp trong ứng phó với môi trường xã hội.

4. Tài liệu tham khảo

1. Trần Ngọc Thêm. Văn hóa học và văn hóa Việt Nam: NXB Giáo dục; 2000.

2. Trần Quốc Vượng. Giáo trình Cơ sở văn hóa Việt Nam: NXB Giáo dục; 2006.

3. Phan Ngọc. Bản sắc văn hóa Việt Nam: NXBVăn học; 2010.

4. Ngô Trọng Báu. Phong tục tập quán và lễ hội của người Việt: NXB Văn hóa-thông tin; 2012.

5. Thạch Phương, Lê Trung Vũ. 60 lễ hội truyền thống Việt Nam: NXB Tổng hợp thành phố Hồ Chí Minh; 2015.

6. Đinh Gia Khánh, Lê Hữu Tầng. Lễ hội truyền thống trong đời sống xã hội hiện đại. Hà Nội: NXB Khoa học Xã hội; 1993.

7. Đặng Đức Siêu. Cơ sở văn hóa Việt Nam: NXB ĐHSP; 2004.

8. Xây dựng nền văn hóa và con người Việt Nam phát triển toàn diện, thấm nhuần tinh thần dân tộc. Tạp chí Xây dựng Đảng. 12/6/2014.

9. PGS.TS Trần Đình Huỳnh. Một số nội dung cơ bản về xây dựng văn hóa chính trị Tạp chí cộng sản

05/05/2020 [Available from: <http://www.tapchicongsan.org.vn>>van-hoa-xa-hoi.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

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

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: TIN HỌC VĂN PHÒNG.

Mã mô đun: 51273913

Thời gian thực hiện mô đun: 75 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành: 57 giờ; Kiểm tra: 3 giờ).

I. Vị trí, tính chất của mô đun:

- Vị trí: Là mô đun dùng cho học sinh chuyên ngành Hành chính văn phòng, học sau khi sinh viên đã học môn Tin học.

- Tính chất: Mô đun Tin học văn phòng là mô đun tích hợp giữa lý thuyết và thực hành. Thông qua mô đun sẽ cung cấp cho người học những kiến thức, kỹ năng cần thiết về các kỹ thuật trong xử lý văn bản, bảng tính, trình chiếu....về công nghệ thông tin và ứng dụng vào trong chuyên ngành.

II. Mục tiêu mô đun:

- Về kiến thức:

+ Mô tả các tính năng nâng cao của một số công cụ trong phần mềm Microsoft Office như: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.

+ Trình bày các bước tạo một văn bản, trộn thư, tạo mục lục tự động.

+ Phân tích được cách sử dụng bảng tính Microsoft Excel;

- Về kỹ năng:

+ Tạo được các văn bản dạng cột báo, thiết lập điểm dừng tab.

+ Tạo được các Style và tạo được mục lục tự động;

+ Thực hiện thành thạo thao tác trộn văn bản để phục vụ cho công tác văn phòng; một số tính năng nâng cao trong Word như: replace, track changes, comment..

+ Vận dụng thành thạo các hàm về thời gian thống kê, hàm toán học và lượng giác, logic tham chiếu và lấy thông tin trong Excel để phục vụ công tác văn phòng.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Cần thận, sáng tạo trong lúc trình bày trang trí các loại văn bản, bài trình diễn, các báo cáo có tính thẩm mỹ, đúng kiểu cách qui định, phù hợp với nội dung và có cấu trúc bố cục rõ ràng, dễ hiểu.

+ Chủ động tìm kiếm các nguồn tài liệu liên quan đến môn học;

+ Hình thành được thái độ đúng đắn để thực hiện các công việc.

III. Nội dung mô đun:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

| Số TT | Tên các bài trong mô đun | Thời gian (giờ) | | | |
|-------|--|-----------------|-----------|-----------|----------|
| | | Tổng số | Lý thuyết | Thực hành | Kiểm tra |
| 1 | Bài 1: Xử lý văn bản nâng cao (1), (2), (3) 1.1. Thiết đặt môi trường làm việc tối ưu. 1.2. Định dạng nâng cao. 1.3. Tham chiếu và liên kết 1.4. Trường và biểu mẫu 1.5. Biên tập văn bản 1.6. Chuẩn bị in Kiểm tra | 29 | 6 | 22 | 1 |
| 2 | Bài 2: Sử dụng bảng tính nâng cao (4), (1) 2.1. Thiết đặt môi trường làm việc tối ưu 2.2. Thao tác bảng tính 2.3. Biên tập Kiểm tra | 33 | 6 | 26 | 1 |
| 3 | Bài 3: Sử dụng trình chiếu nâng cao(5), (1) 3.1. Lập kế hoạch cho việc trình chiếu. 3.2. Trang thuyết trình chủ và các mẫu 3.3. Các đối tượng đồ họa 3.4. Liên kết, nhúng, nhập/xuất các trang chiếu, bản trình chiếu. 3.5. Quản lý các bản trình chiếu Kiểm tra | 13 | 3 | 9 | 1 |
| | Tổng cộng | 75 | 15 | 57 | 3 |

2. Nội dung chi tiết:

Bài 1: Xử lý văn bản nâng cao

Thời gian: 29 giờ

1. Mục tiêu của bài:

- Trình bày được cách thức soạn thảo về các biểu mẫu.
- Xây dựng được các cấp độ bảo vệ tài liệu mang tính chất cá nhân.
- Soạn thảo, xây dựng được mục lục tự động, trộn thư trong văn bản.

- Nâng cao kỹ năng chia sẻ và quản lý văn bản.
- Xây dựng được biểu đồ từ nguồn dữ liệu trong văn bản.
- Có tính thẩm mỹ, đúng kiểu cách qui định, phù hợp với nội dung và có cấu trúc bố cục rõ ràng, dễ hiểu.

2. Nội dung bài:

1.1. Thiết đặt môi trường làm việc tối ưu.

1.1.1. Lựa chọn chế độ và thiết đặt phù hợp.

1.1.2. Áp dụng mẫu.

1.2. Định dạng nâng cao

1.2.1. Văn bản

1.2.2. Đoạn

1.2.3. Cột

1.2.4. Bảng

1.3. Tham chiếu và liên kết

1.3.1 Tiêu đề, chân trang, chân bài

1.3.2. Mục lục và chỉ mục

1.3.3. Đánh dấu, tham chiếu

1.3.4. Kết nối, nhúng dữ liệu

1.4. Trường và biểu mẫu

1.4.1. Trường văn bản

1.4.2. Biểu mẫu văn bản

1.4.3. Phối thư (Merge)

1.5. Biên tập văn bản trong chế độ cộng tác

1.5.1. Lấn vết và rà soát

1.5.2. Tài liệu chủ

1.5.3. Bảo vệ tài liệu

1.6. Chuẩn bị in

* Kiểm tra

Bài 2: Sử dụng bảng tính nâng cao

Thời gian: 33 giờ

1. Mục tiêu của bài:

- Trình bày được cách thức dò tìm, tham chiếu dữ liệu từ nhiều vùng, nhiều bảng dữ liệu.

- Sử dụng thành thạo công thức mảng. Từ đó vận dụng công thức mảng vào công việc tính toán để xử lý dữ liệu nhanh, khoa học hơn.

- Sử dụng thành thạo các cách thống kê và hàm tính toán nâng cao.

- Biểu diễn được các tập dữ liệu trong bảng tính MS Excel theo nhiều cách thức khác nhau.

- Có tính thẩm mỹ, đúng kiểu cách qui định, phù hợp với nội dung và có cấu trúc bố cục rõ ràng, dễ hiểu.

2. Nội dung bài:

2.1. Thiết lập môi trường làm việc tối ưu.

2.1.1. Thiết lập bảng tính, các thuộc tính của bảng tính

2.1.2. Sử dụng mẫu

2.1.3. Bảo mật dữ liệu

2.2. Thao tác bảng tính

2.2.1. Ô và vùng

2.2.2. Trang tính

2.2.3. Hàm và công thức

2.2.3.1. Các hàm toán học, thống kê, thời gian, tài chính, văn bản, cơ sở dữ liệu.

2.2.3.2. Tìm và sửa lỗi trong hàm.

2.2.3.3. Sử dụng mảng trong hàm.

2.2.3.4. Sử dụng các hàm kiểm tra (ví dụ: vlookup, hlookup).

2.2.3.5. Tạo các hàm lồng nhau hai mức.

2.2.3.6. Sử dụng tham chiếu 3 chiều bên trong hàm sum.

2.2.3.7. Sử dụng các tham chiếu hỗn hợp trong các công thức.

2.2.4. Biểu đồ

2.2.5. Liên kết, nhúng và nạp dữ liệu từ ngoài

2.2.6. Phân tích dữ liệu

2.3. Biên tập và lần vết

2.3.1. Ghi chú, nhận xét, thay đổi (sửa, xóa) nội dung trang tính

2.3.2. Lần vết các thay đổi đối với bảng tính

* Kiểm tra

Bài 3: Sử dụng trình chiếu nâng cao

Thời gian: 13 giờ

1. Mục tiêu của bài:

- Trình bày được các loại hiệu ứng cho các đối tượng, cách chọn hiệu ứng phù hợp.

- Vận dụng kiến thức thiết kế bài trình diễn, tạo các hiệu ứng cho các đối tượng, các trang trình chiếu.

- Thiết kế bài trình diễn có tính thẩm mỹ cao, hài hòa màu sắc và hiệu ứng, phù hợp nội dung trình diễn phục vụ công tác chuyên môn, hội thảo, hội nghị khoa học.

- Có tính sáng tạo, tỉ mỉ, cẩn thận trong công việc.

2. Nội dung bài:

3.1. Lập kế hoạch cho việc trình chiếu

3.1.1 Tìm hiểu về bối cảnh trình chiếu

3.1.2 Thiết kế nội dung và hình thức bài trình bày hiệu quả

3.2. Trang thuyết trình chủ và các mẫu

3.2.1 Trang thuyết trình chủ (trang chủ)

3.2.2. Mẫu

3.3. Các đối tượng đồ họa

3.3.1 Định dạng các đối tượng đồ họa, tranh ảnh

3.3.2 Xử lý các đối tượng đồ họa

3.3.3. Sử dụng đồ thị, sơ đồ

3.3.4. Đa phương tiện trong trang chiếu: âm thanh, đoạn phim, hoạt hình

3.4. Liên kết, nhúng, nhập/xuất các trang chiếu, bản trình chiếu

3.4.1. Liên kết, nhúng

3.4.2. Nhập, xuất

3.5. Quản lý các bản trình chiếu

3.5.1. Trình chiếu theo yêu cầu

3.5.2. Thiết lập cách thức trình bày

3.5.3. Kiểm soát việc chiếu các trang

* Kiểm tra.

IV. Điều kiện thực hiện mô đun:

1. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng

- Phòng thực hành đạt chuẩn an toàn môi trường vệ sinh lao động;

- Có máy tính cho giáo viên và học sinh thực hành;

2. Trang thiết bị máy móc

- Máy tính có cài phần mềm Microsoft Office, có cài phần mềm xử lý hình ảnh, phim;

- Máy chiếu để bàn, máy chiếu treo trần.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Giáo án, giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu phát tay;

- Bút viết bảng, phấn viết bảng;

V. Nội dung và phương pháp đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức:

+ Mô tả các tính năng nâng cao của một số công cụ trong phần mềm Microsoft Office như: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.

+ Trình bày các bước tạo một văn bản, trộn thư, tạo mục lục tự động.

+ Phân tích được cách sử dụng bảng tính Microsoft Excel;

- Kỹ năng:

+ Tạo được các văn bản dạng cột báo, thiết lập điểm dừng tab.

+ Tạo được các Style và tạo được mục lục tự động;

+ Thực hiện thành thạo thao tác trộn văn bản để phục vụ cho công tác văn phòng; một số tính năng nâng cao trong Word như: replace, track changes, comment..

+ Vận dụng thành thạo các hàm về thời gian thống kê, hàm toán học và lượng giác, logic tham chiếu và lấy thông tin trong Excel để phục vụ công tác văn phòng.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Cần thận, sáng tạo trong lúc trình bày trang trí các loại văn bản, bài trình diễn, các báo cáo có tính thẩm mỹ, đúng kiểu cách qui định, phù hợp với nội dung và có cấu trúc bố cục rõ ràng, dễ hiểu.

- + Chủ động tìm kiếm các nguồn tài liệu liên quan đến môn học;
- + Hình thành được thái độ đúng đắn để thực hiện các công việc.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra đánh giá thường xuyên:

+ 1 Điểm kiểm tra thường xuyên (hệ số 1); Hình thức: Lý thuyết hoặc trắc nghiệm; Thời gian kiểm tra: không quá 30 phút. Ngoài ra, giáo viên có thể đánh giá kết quả qua bài tập lớn, thực hành,... thay thế cho bài kiểm tra.

+ 3 Điểm kiểm tra định kỳ (hệ số 2); Hình thức: Thực hành hoặc trắc nghiệm; Thời gian kiểm tra: 60 phút. Ngoài ra, giáo viên có thể đánh giá kết quả qua bài tập lớn, qua quá trình thực hành,... thay thế cho bài kiểm tra.

- Thi kết thúc học phần:

+ Hình thức: Thực hành; Thời gian: 90 phút. Ngoài ra, giáo viên có thể đánh giá kết quả qua bài tập lớn, qua quá trình thực hành,... thay thế cho bài thi.

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Người học tham dự ít nhất 70% thời gian học các bài lý thuyết, thực hành, thảo luận, bài tập. Người học không đủ điều kiện này phải học lại theo đúng kế hoạch của nhà trường.

+ Giảng viên được phân công giảng dạy có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm tra; tiến hành đánh giá kết quả môn học gửi về khoa quản lý người học để tổng hợp điểm.

VI. Hướng dẫn thực hiện mô đun:

1. Phạm vi áp dụng mô đun:

- Chương trình mô đun Tin học văn phòng được sử dụng để đào tạo trình độ Trung cấp dành cho nghề Hành chính văn phòng và làm tài liệu tham khảo cho các ngành nghề kỹ thuật khác.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun:

- Đối với giáo viên:

+ Trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy;

+ Giáo viên giảng dạy lý thuyết kết hợp với giảng dạy thực hành trên phòng thực hành;

+ Giáo viên sử dụng các dụng cụ trực quan như: máy chiếu, phim demo,...trong giảng dạy để học sinh tiếp thu những kiến thức liên quan một cách dễ dàng;

+ Giáo viên hướng dẫn cho học sinh các loại thiết bị văn phòng, làm mẫu cho học sinh, từng học sinh phải sử dụng được thiết bị.

- Đối với người học:

+ Lắng nghe, quan sát, tích cực trong học tập, chuẩn bị các tài liệu cần thiết do giáo viên cung cấp và các tài liệu từ các nguồn khác trên internet;

+ Chuẩn bị đầy đủ các bảng quy trình trước khi thực hành và thực hiện các thao tác đúng trong quy trình;

+ Thực hiện đúng quy định về đảm bảo an toàn lao động, đảm bảo an toàn các trang thiết bị.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Về lý thuyết:

+ Trình bày các bước tạo một văn bản, trộn thư, tạo mục lục tự động.

+ Phân tích được cách sử dụng bảng tính Microsoft Excel;

+ Xây dựng được các cấp độ bảo vệ tài liệu mang tính chất cá nhân.

+ Trình bày được cách thức dò tìm, tham chiếu dữ liệu từ nhiều vùng, nhiều bảng dữ liệu.

- Về thực hành:

+ Soạn thảo được, xây dựng mục lục tự động, trộn thư và ứng dụng thao tác trộn thư vào công việc soạn thảo.

+ Nâng cao kỹ năng chia sẻ và quản lý văn bản.

+ Sử dụng thành thạo các cách thống kê và hàm tính toán nâng cao.

+ Sử dụng thành thạo công thức mảng. Từ đó vận dụng tốt công thức mảng vào công việc tính toán của mình để xử lý dữ liệu nhanh hơn, khoa học hơn.

4. Tài liệu tham khảo:

1. Đỗ Trọng Danh NVNT. Giáo trình tin học dành cho người tự học: NXB Đại Học Sư Phạm.

2. Hà Thành - Trí Việt. Tin học văn phòng 2019: NXB Văn Hóa Thông Tin; 2019.

3. Microsoft VietNam. Giáo trình hướng dẫn sử dụng Microsoft Word 2016.

4. VietNam M. Giáo trình hướng dẫn sử dụng Microsoft Excel 2016.

5. Microsoft VietNam. Giáo trình hướng dẫn sử dụng Microsoft PowerPoint 2016.
5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

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

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Nhập môn khoa học thư viện thông tin

Mã môn học: 51013003

Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ; (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 27 giờ; Kiểm tra: 3 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Môn Nhập môn khoa học thư viện thông tin là môn học cơ sở trong chương trình đào tạo ngành, nghề Hành chính văn phòng trình độ trung cấp. Được bố trí học trước các môn học chuyên ngành.

- Tính chất: Môn học Nhập môn khoa học thư viện thông tin là môn học cơ sở bắt buộc trong chương trình đào tạo nhằm thực hiện mục tiêu cung cấp kiến thức cơ sở ngành, nghề Hành chính văn phòng trình độ trung cấp.

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được khái niệm, đặc điểm về sách; phân tích được vai trò của sách trong đời sống xã hội; trình bày được các vật liệu mang tin *từ thời cổ, trung, cận, hiện đại luôn gắn liền với quá trình phát triển kinh tế - xã hội, khoa học và công nghệ.*

+ Phân tích được thư viện học là bộ môn khoa học; trình bày được thông tin khoa học kỹ thuật là nguồn lực của mỗi quốc gia; phân tích được thông tin học và thực tiễn xã hội.

+ Trình bày được cơ sở thư viện học và thông tin học; mô tả được các bộ máy tra cứu: Bộ máy tra cứu truyền thống; bộ máy tra cứu hiện đại.

+ *Phân tích được vấn đề cơ bản của lý luận và thực tiễn hoạt động thư viện và thông tin tư liệu.*

- Về kỹ năng:

+ Hình thành kỹ năng, phương pháp mang tính kế thừa truyền thống và tiếp cận với công nghệ thông tin mới để thu thập các nguồn tin, xử lý, phân tích tin, sắp xếp, tra tìm, khai thác, sử dụng tài liệu để nâng cáo hiệu quả, chất lượng học tập và thực tiễn.

+ Rèn luyện và hình thành thói quen đọc sách

+ Rèn luyện kỹ năng vận dụng lí luận vào việc tự học, *tự nghiên cứu gắn liền với sách, thư viện và tư liệu thông tin trong quá trình được đào tạo, tự đào tạo và thực tiễn nghề nghiệp* sau này..

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ *Nhận thức sâu sắc sách là tri thức, là công cụ lao động, là phương tiện giáo dục chính trị tư tưởng, hiểu rõ vai trò tác dụng của sách trong đời sống xã hội.*

+ Có thể làm việc cá nhân và làm việc nhóm trong việc nghiên cứu, phân tích một số vấn đề cơ bản liên quan đến khoa học thư viện thông tin.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

| Số TT | Tên chương, mục | Thời gian (giờ) | | | |
|-------|---|-----------------|-----------|-------------------------------|----------|
| | | Tổng số | Lý thuyết | Thực hành, thảo luận, bài tập | Kiểm tra |
| 1 | <p>Chương 1: Sách và các vật liệu mang tin</p> <p>1. Khái niệm về sách</p> <p>1.1. Khái niệm về sách trên cơ sở vật liệu ghi chép</p> <p>1.2. Khái niệm về sách dựa vào văn tự, chữ viết</p> <p>1.3. Quá trình phân tích và tổng hợp</p> <p>1.4. Các loại hình sách</p> <p>2. Vai trò của sách trong đời sống xã hội</p> <p>2.1. Các chức năng của sách</p> <p>2.2. Chủ nghĩa Mác- Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh bàn về vai trò và tác dụng của sách báo</p> <p>2.3. Các nhà hoạt động chính trị, khoa học, văn học nghệ thuật bàn về tác dụng của sách báo</p> <p>2.4. Đảng cộng sản Việt Nam bàn về tác dụng của sách báo.</p> <p>2.5. Vai trò tác dụng của sách báo đối với thanh niên</p> <p>2.6. Sách là công cụ lao động và là vũ khí đấu tranh giai cấp sắc bén</p> <p>3. Các vật liệu tin</p> | 18 | 9 | 8 | 1 |

| | | | | | |
|---|--|-----------|-----------|-----------|----------|
| | <p>3.1. Các vật liệu tin thô sơ từ thời cổ đại, trung đại</p> <p>3.2. Các vật liệu tin từ khi phát minh ra máy in cho đến nay</p> <p>Kiểm tra</p> | | | | |
| 2 | <p>Chương 2: Cơ sở thư viện học và thông tin học</p> <p>1. Cơ sở thư viện học</p> <p>1.1. Khái niệm về thư viện</p> <p>1.2. Đối tượng nghiên cứu thư viện học</p> <p>1.3. Vài nét về lịch sử thư viện</p> <p>1.4. Hệ thống thư viện Việt Nam</p> <p>1.5. Phục vụ ban đọc</p> <p>2. Thông tin học</p> <p>2.1. Thông tin học là bộ môn khoa học</p> <p>2.2. Hoạt động thông tin thư viện thư mục là các ngành khoa học thực nghiệm của thông tin học</p> <p>2.3. Thông tin học và thực tiễn xã hội</p> <p>2.4. Hoạt động thông tin khoa học và công nghệ</p> <p>2.5. Các mạng thông tin khoa học và công nghệ truyền dữ liệu</p> <p>Kiểm tra</p> | 20 | 11 | 8 | 1 |
| 3 | <p>Chương 3: Bộ máy tra cứu</p> <p>1. Bộ máy tra cứu truyền thống</p> <p>1.1. Kho tra cứu</p> <p>1.2. Thư mục</p> <p>1.3. Hệ thống mục lục</p> <p>2. Bộ máy tra cứu hiện đại</p> <p>2.1. Nguồn tra cứu điện tử</p> <p>2.2. Thư mục</p> <p>2.3. Mục lục đọc máy</p> <p>2.4. Trung tâm thư viện máy tính trực tuyến</p> <p>2.5. Mục lục truy nhập công cộng trực tuyến</p> <p>2.6. Hệ thống trợ giúp tìm tin trực tuyến</p> <p>Kiểm tra</p> | 22 | 10 | 11 | 1 |
| 4 | Cộng | 60 | 30 | 27 | 3 |

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Sách và các vật liệu mang tin.

Thời gian: 18 giờ (LT: 9giờ, TL: 08 giờ, KT: 01)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm về sách; phân tích vai trò, đặc điểm của sách trong đời sống xã hội; trình bày được các vật liệu mang tin *từ thời cổ, trung, cận, hiện đại luôn gắn liền với liên với quá trình phát triển kinh tế - xã hội, khoa học và công nghệ.*

- Hình thành kỹ năng đọc sách; kỹ năng, phương pháp khai thác sử dụng sách, thư viện để nghiên cứu, nâng cao hiệu quả, chất lượng học tập.

- Nhận thức đầy đủ vai trò của sách và thái độ trân trọng sách trong thời đại ngày nay đặc biệt là đối với thanh niên; tích cực rèn luyện thói quen đọc sách

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm về sách (1, 2)

2.1.1. Khái niệm về sách trên cơ sở vật liệu ghi chép

2.1.2. Khái niệm về sách dựa vào văn tự, chữ viết

2.1.3. Quá trình phân tích và tổng hợp

2.1.4. Các loại hình sách

2.2. Vai trò của sách trong đời sống xã hội (1, 3)

2.2.1. Các chức năng của sách

2.2.2. Chủ nghĩa Mác- Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh bàn về vai trò và tác dụng của sách báo

2.2.3. Các nhà hoạt động chính trị, khoa học, văn học nghệ thuật bàn về tác dụng của sách báo

2.2.4. Đảng cộng sản Việt Nam bàn về tác dụng của sách báo

2.2.5. Vai trò tác dụng của sách báo đối với thanh niên

2.2.6. Sách là công cụ lao động và là vũ khí đấu tranh giai cấp sắc bén

2.3. Các vật liệu tin (2-4)

2.3.1. Các vật liệu tin thô sơ từ thời cổ đại, trung đại

2.3.2. Các vật liệu tin từ khi phát minh ra máy in cho đến nay

Chương 2: Cơ sở thư viện học và thông tin học. Thời gian: 20 giờ (11giờ, TL: 8 giờ; KT: 01)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, đối tượng nghiên cứu, lịch sử thư viện, hệ thống thư viện Việt Nam; *trình bày được mối quan hệ của thư viện học với các bộ môn khoa học khác*; khái niệm thông tin, đối tượng nghiên cứu của thông tin học; phân tích được thư viện học là bộ môn khoa học; trình bày được thông tin khoa học kỹ thuật là nguồn lực của mỗi quốc gia; phân tích được thông tin học và thực tiễn xã hội; trình bày được vai trò của thông tin trong giáo dục và đào tạo.

- Hình thành kỹ năng, phương pháp sử dụng và khai thác nguồn tin tư liệu có hiệu quả trong học tập và nghiên cứu khoa học của người học trong quá trình đào tạo và tự học gắn liền với thư viện.

- Nghiêm túc, tích cực, chủ động trong quá trình học tập; có thể làm việc cá nhân và làm việc nhóm trong việc nghiên cứu, phân tích một số vấn đề cơ bản liên quan đến thông tin học và cơ quan thông tin.

2. Nội dung chương:

2.1. Cơ sở thư viện học (1, 4, 5)

2.1.1. Khái niệm về thư viện

2.1.2. Đối tượng nghiên cứu thư viện học

2.1.3. Vài nét về lịch sử thư viện

2.1.4. Hệ thống thư viện Việt Nam

2.1.5. Phục vụ bạn đọc

2.2. Thông tin học (3, 4)

2.2.1. Thông tin học là bộ môn khoa học

2.2.2. Hoạt động thông tin thư viện thư mục là các ngành khoa học thực nghiệm của thông tin học

2.2.3. Thông tin học và thực tiễn xã hội

2.2.4. Hoạt động thông tin khoa học và công nghệ

2.2.5. Các mạng thông tin khoa học và công nghệ truyền dữ liệu

Chương 3: Bộ máy tra cứu. Thời gian: 22 giờ (LT: 10; TH, TL: 11; KT: 01)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được *cấu tạo, nguyên tắc sắp xếp của mục lục chữ cái, mục lục phân loại và mục lục chủ đề*; phân tích được đặc điểm các loại hình thư mục (in), so sánh chức năng với đối tượng phục vụ của các loại thư mục; phân tích được *các nguồn tra cứu điện tử*; đặc điểm, tác dụng của mục lục đọc máy (MARC) và Trung tâm thư viện máy tính

trực tuyến (OCLC); đặc điểm của Mục lục truy nhập công cộng trực tuyến (OPAC) và Hệ thống trợ giúp tìm tin trực tuyến.

- Rèn luyện tính tỉ mỉ, cẩn thận, phương pháp sắp xếp, làm việc khoa học; hình thành kỹ năng, phương pháp sử dụng và khai thác bộ tra cứu, nguồn tin tư liệu có hiệu quả trong học tập và nghiên cứu khoa học của người học trong quá trình đào tạo và tự học gắn liền với thư viện.

- Nghiêm túc, tích cực trong quá trình học; có thể làm việc cá nhân và làm việc nhóm trong việc nghiên cứu, phân tích một số vấn đề cơ bản liên quan đến bộ máy tra cứu.

2. Nội dung chương:

2.1. Bộ máy tra cứu truyền thống (2-4)

2.1.1. Kho tra cứu

2.1.2. Thư mục

2.1.3. Hệ thống mục lục

2.2. Bộ máy tra cứu hiện đại (2, 5)

2.2.1. Nguồn tra cứu điện tử

2.2.2. Thư mục

2.2.3. Mục lục đọc máy

2.2.4. Trung tâm thư viện máy tính trực tuyến

2.2.5. Mục lục truy nhập công cộng trực tuyến

2.2.6. Hệ thống trợ giúp tìm tin trực tuyến

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng học lý thuyết đảm bảo đầy đủ điều kiện

2. Trang thiết bị máy móc: Máy vi tính, đèn chiếu, phần mềm hỗ trợ.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Máy vi tính, đèn chiếu, phần mềm hỗ trợ....

4. Các điều kiện khác: Tham quan, thực hành tại thư viện Nhà trường và một số cơ sở thư viện khác.

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức:

- + Khái niệm về sách
- + Vai trò của sách trong đời sống xã hội
- + Thông tin học
- + Bộ máy tra cứu truyền thống
- + Bộ máy tra cứu hiện đại
- Kỹ năng:

+ Kỹ năng vận dụng lí luận vào việc tự học, *tự nghiên cứu gắn liền với sách, thư viện và tư liệu thông tin trong quá trình được đào tạo, tự đào tạo* và thực tiễn nghề nghiệp sau này.

- + Rèn luyện thói quen đọc sách

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Có thể làm việc cá nhân và làm việc nhóm trong việc nghiên cứu, phân tích một số vấn đề liên quan đến khoa học thư viện thông tin.

- + Tích cực, nghiêm túc, tự giác trong quá trình học tập.

2. Phương pháp:

- Điểm đánh giá gồm:

+ Điểm kiểm tra thường xuyên (hệ số 1), Hình thức kiểm tra: lấy điểm từ các bài kiểm tra lý thuyết hoặc các bài thảo luận nhóm thuộc nội dung chương trình đã giảng dạy, thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút.

+ Điểm kiểm tra định kỳ (hệ số 2): lấy điểm từ các bài kiểm tra lý thuyết hoặc làm bài thực hành thuộc nội dung chương trình đã giảng dạy, thời gian làm bài từ 45 đến 60 phút

- + Điểm thi kết thúc môn học, hình thức: tự luận; thời gian: 90 phút

- Nhà giáo được phân công giảng dạy có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm tra, tiến hành đánh giá kết quả môn học gửi về khoa quản lý người học để tổng hợp điểm.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Môn Nhập môn khoa học thư viện thông tin được sử dụng trong chương trình đào tạo ngành, nghề Hành chính văn phòng trình độ trung cấp.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với nhà giáo:

- + Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực

+ Sử dụng kết hợp các phương pháp dạy học cùng tham gia: Nêu vấn đề, thảo luận nhóm, hỏi đáp, trực quan...

+ Sử dụng hình ảnh trực quan, video liên quan nội dung bài học trong giảng dạy để học sinh tiếp thu những kiến thức liên quan một cách dễ dàng.

+ Liên hệ nội dung bài học với thực tiễn.

+ Hướng dẫn học sinh tham gia các hoạt động ngoại khóa, tham quan thực tế thư viện nhà trường và các thư viện khác.

- Đối với người học:

+ Nghiêm túc, tích cực, chủ động trong quá trình học.

+ Hoàn thành các yêu cầu của nhà giáo đưa ra.

+ Người học tham dự ít nhất 70% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học thực hành, thảo luận, bài tập.

+ Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Khái niệm về sách

- Vai trò của sách trong đời sống xã hội

- Hoạt động thông tin thư viện thư mục là các ngành khoa học thực nghiệm của thông tin học

- Thông tin học và thực tiễn xã hội

- Hoạt động thông tin khoa học và công nghệ

- Các mạng thông tin khoa học và công nghệ truyền dữ liệu

- Bộ máy tra cứu truyền thống: *cấu tạo, nguyên tắc sắp xếp của mục lục chữ cái, mục lục phân loại và mục lục chủ đề*

- Bộ máy tra cứu hiện đại: *các nguồn tra cứu điện tử; đặc điểm, tác dụng của Mục lục đọc máy (MARC) và Trung tâm thư viện máy tính trực tuyến (OCLC); đặc điểm của Mục lục truy nhập công cộng trực tuyến (OPAC) và Hệ thống trợ giúp tìm tin trực tuyến.*

4. Tài liệu tham khảo:

1. Bùi Loan Thùy, Giáo trình thư viện học đại cương: Nxb Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh; 2001.

2. Cao Bạch Mai, Giáo trình cơ sở thư mục học đại cương. Hà Nội: Nxb ĐHTHVN; 1977.

3. Giáo trình. Nguồn Tài nguyên thông tin: Nxb ĐHQG Hồ Chí Minh; 2010.

4. Bộ Giáo dục và Đào tạo. Giáo trình Nhập môn Thư viện thông tin. Hà Nội: Nxb Trung tâm thông tin thư viện ĐHQG; 2001.

5. Nguyễn Xuân Mạnh, Phân loại ấn phẩm và mục lục phân loại. Hà Nội: ĐHTHHN; 2012.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

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

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ

Mã môn học: 51012008

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (Lý thuyết:15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Là môn học thuộc khối chuyên ngành của ngành Hành chính văn phòng hệ trung cấp, được bố trí vào học kỳ II, năm học thứ 1.

- Tính chất: là môn học kết hợp giữa lý thuyết và thực hành, là môn học bắt buộc thuộc khối các môn học chuyên ngành trong chương trình đào tạo nghề Hành chính văn phòng, trình độ Trung cấp. Môn học cung cấp cho người học những kiến thức, kỹ năng cần thiết trong công việc văn phòng.

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được khái niệm công vụ, những nguyên tắc cơ bản của hoạt động công vụ và điều kiện cơ bản bảo đảm thực thi công vụ.

+ Trình bày khái niệm đạo đức; cấu trúc của đạo đức; chức năng của đạo đức; mối quan hệ đạo đức và hình thái ý thức xã hội khác.

+ Trình bày khái niệm đạo đức nghề nghiệp; các yếu tố cấu thành của đạo đức nghề nghiệp.

+ Phân tích được những yếu tố ảnh hưởng đến đạo đức nghề nghiệp; những quy định của pháp luật với đạo đức công vụ.

+ Phân tích được những quy định chính trị, pháp lý với đạo đức công vụ; tư tưởng Hồ Chí Minh và quan niệm của Đảng Cộng sản Việt Nam với vấn đề đạo đức công vụ; vai trò của đạo đức công vụ.

- Về kỹ năng:

+ Có khả năng lý giải các vấn đề về công vụ, đạo đức công vụ trong đời sống xã

hội hiện nay.

+ Hình thành kỹ năng tự tìm kiếm tài liệu liên quan đến môn học và trình bày được nội dung của các tài liệu này; xây dựng tác phong làm việc khoa học: làm việc cá nhân và làm việc nhóm để thảo luận và giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung môn học.

+ Rèn luyện một số kỹ năng: hợp tác, kỹ năng chia sẻ, kỹ năng giải quyết vấn đề, kỹ năng lựa chọn lối sống lành mạnh.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Nghiêm túc học tập; có ý thức vận dụng các chủ trương của Đảng và Nhà nước vào trong thực tiễn;

+ Có ý thức học hỏi, có khả năng phát huy những hiểu biết của môn học, góp phần hình thành thái độ, ý thức trách nhiệm xã hội - nghề nghiệp tích cực, hình thành và phát triển phẩm chất, bản lĩnh chính trị - đạo đức nghề nghiệp;

+ Có năng lực tự định hướng, tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

| Số TT | Tên chương, mục | Thời gian (giờ) | | | |
|-------|---|-----------------|-----------|---|----------|
| | | Tổng số | Lý thuyết | Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập | Kiểm tra |
| 1 | Chương 1: Đạo đức và đạo đức nghề nghiệp 1. Một số vấn đề chung về đạo đức 1.1. Quan niệm chung về đạo đức 1.2. Tương quan giữa đạo đức và các hình thái ý thức xã hội khác 1.3. Tư tưởng Hồ Chí Minh về đạo đức cán bộ, công chức 2. Đạo đức nghề nghiệp 2.1. Vai trò của đạo đức nghề nghiệp 2.2. Đạo đức nghề nghiệp một số nghề cụ thể Kiểm tra | 20 | 5 | 14 | 1 |

| Số TT | Tên chương, mục | Thời gian (giờ) | | | |
|-------|--|-----------------|-----------|---|----------|
| | | Tổng số | Lý thuyết | Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập | Kiểm tra |
| 2 | Chương 2: Công vụ và đạo đức công vụ 1. Công vụ 1.1. Khái niệm công vụ 1.2. Đặc trưng của công vụ 1.3. Các giá trị công vụ 1.4. Các nguyên tắc công vụ 1.5. Các điều kiện đảm bảo thực thi công vụ 2. Đạo đức công vụ 2.1. Khái niệm đạo đức công vụ 2.2. Những quy định chính trị, pháp lý về đạo đức công vụ ở nước ta 2.3. Các yếu tố cấu thành đạo đức công vụ 2.4. Quá trình hình thành và phát triển đạo đức công vụ 3. Nâng cao đạo đức công vụ của cán bộ, công chức 3.1. Vai trò của đại đức công vụ 3.2. Yêu cầu của việc nâng cao đạo đức công vụ 3.3. Giải pháp nâng cao đạo đức công vụ. Kiểm tra | 25 | 10 | 14 | 1 |
| | Cộng | 45 | 15 | 28 | 2 |

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1. Đạo đức và đạo đức nghề nghiệp

Thời gian: 20 giờ (5 LT; 14 TH; 1 KT)

1. Mục tiêu

- Trình bày và hiểu thế nào là đạo đức, cấu trúc, phân loại, vai trò của đạo đức và thế nào là đạo đức nghề nghiệp, cấu trúc và những nhân tố chủ yếu ảnh hưởng đến đạo đức nghề nghiệp.

- Rèn luyện kỹ năng năng tìm kiếm, xử lý, phân tích và vận dụng thông tin về phương pháp, phương tiện, những kiến thức liên quan đến các vấn đề nảy sinh trong đời sống.

- Nhận thức đúng đắn các mối quan hệ đạo đức trong đời sống; góp phần hình thành thái độ, ý thức trách nhiệm xã hội - nghề nghiệp tích cực; có năng lực tự định hướng, tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau.

2. Nội dung chương

2.1. Một số vấn đề chung về đạo đức (1-3)

2.1.1. Quan niệm chung về đạo đức

2.1.2. Tương quan giữa đạo đức và các hình thái ý thức xã hội khác

2.1.3. Tư tưởng Hồ Chí Minh về đạo đức cán bộ, công chức

2.2. Đạo đức nghề nghiệp (2-4)

2.2.1. Vai trò của đạo đức nghề nghiệp

2.2.2. Đạo đức nghề nghiệp một số nghề cụ thể

Chương 2. Công vụ và đạo đức công vụ

Thời gian: 25 giờ (10 LT; 14 TH; 1 KT)

1. Mục tiêu:

- Trình bày và hiểu thế nào là công vụ, những nguyên tắc và điều kiện cơ bản bảo đảm thực thi công vụ và thế nào là công chức, những quy định chủ yếu về chế độ của nhà nước đối với công chức.

- Nhận thức đúng đắn quan điểm của Đảng, nhà nước đối với việc thực hiện các những quy định chính trị, pháp lý với đạo đức công vụ; Tư tưởng Hồ Chí Minh và quan niệm của Đảng Cộng sản Việt Nam với vấn đề đạo đức công vụ. Có năng lực tự định hướng, tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Có ý thức và năng lực vận dụng những hiểu cơ bản, thiết thực về đạo đức và đạo đức nghề nghiệp trong học tập, cuộc sống và công tác.

2. Nội dung chương

2.1. Công vụ (1, 3, 5)

2.1.1. Khái niệm công vụ

2.1.2. Đặc trưng của công vụ

2.1.3. Các giá trị công vụ

2.1.4. Các nguyên tắc công vụ

2.1.5. Các điều kiện đảm bảo thực thi công vụ

2.2. Đạo đức công vụ (1, 3, 4)

2.2.1. Khái niệm đạo đức công vụ

2.2.2. Những quy định chính trị, pháp lý về đạo đức công vụ ở nước ta

2.2.3. Các yếu tố cấu thành đạo đức công vụ

2.2.4. Quá trình hình thành và phát triển đạo đức công vụ

2.3. Nâng cao đạo đức công vụ của cán bộ, công chức

2.3.1. Vai trò của đạo đức công vụ

2.3.2. Yêu cầu của việc nâng cao đạo đức công vụ

2.3.3. Giải pháp nâng cao đạo đức công vụ

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng học lý thuyết.

2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, đèn chiếu, phần mềm hỗ trợ...

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Giáo trình, tài liệu tham khảo, văn bản pháp luật liên quan, giấy A0, giấy màu, bút lông, tranh ảnh, bài tập tình huống.

4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

* Kiến thức:

- Phân tích khái niệm đạo đức, vai trò của đạo đức và thế nào là đạo đức nghề nghiệp, những nhân tố chủ yếu ảnh hưởng đến đạo đức nghề nghiệp.

- Trình bày những quy định về pháp lý đối với đạo đức công vụ ở nước ta và vấn đề nâng cao đạo đức công vụ ở Việt Nam trong giai đoạn hiện nay.

- Trình bày khái niệm công vụ, những nguyên tắc và điều kiện cơ bản bảo đảm thực thi công vụ; những quy định chính trị, pháp lý về đạo đức công vụ ở nước ta.

- Vận dụng những hiểu biết ở môn học này trong học tập, cuộc sống và công tác.

* Kỹ năng:

- Khả năng lý giải các vấn đề về công vụ, đạo đức công vụ, gắn gũi, thiết thực trong đời sống xã hội hiện nay, có liên quan nghề nghiệp tương lai.

- Năng lực phát hiện và giải quyết vấn đề về đạo đức công vụ có liên quan đến nghề nghiệp.

- Có kỹ năng tiếp cận thực tiễn, vận dụng những kiến thức đã học vào học tập và rèn luyện; hình thành và phát triển các kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, giải quyết vấn đề, làm việc theo nhóm

* Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Ý thức được tầm quan trọng của môn học; nâng cao ý thức trách nhiệm đối với môn học, trách nhiệm với nghề nghiệp. Từ đó, sinh viên ý thức tinh thần trách nhiệm trong học tập và công tác sau khi tốt nghiệp.

2. Phương pháp:

- *Kiểm tra thường xuyên:*

GV thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng môn học, mô đun thông qua việc kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết (tự luận, trắc nghiệm) với thời gian làm bài 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập hoặc kiểm tra, đánh giá kết hợp các hình thức trên;

- *Kiểm tra định kỳ:*

GV có thể thực hiện bằng hình thức kiểm tra viết từ 45 phút, chấm điểm bài tập lớn, tiểu luận, làm bài thực hành, thực tập hoặc kiểm tra, đánh giá kết hợp các hình thức trên.

- *Thi kết thúc môn học:*

+ Hình thức: Tự luận.

+ Thời gian: 60 phút.

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc, tích cực nhằm đảm bảo công bằng.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình môn học Đạo đức công vụ được sử dụng đào tạo trình độ Trung cấp chuyên ngành Hành chính văn phòng.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với nhà giáo:

+ Nhà giáo sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực;

+ Nhà giáo sử dụng các dụng cụ trực quan trọng giảng dạy để học sinh tiếp thu những kiến thức liên quan một cách dễ dàng.

+ Phương pháp hướng dẫn thực hành theo trình tự của quy trình hướng dẫn kỹ năng.

- Đối với người học:

+ Tham dự ít nhất 70% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập và các yêu cầu của môn học, mô đun được quy định trong chương trình môn học, mô đun;

+ Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10;

+ Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Khái niệm công vụ, những nguyên tắc cơ bản của hoạt động công vụ; nghĩa vụ; quyền và quyền lợi của công chức, các điều kiện cơ bản bảo đảm thực thi công vụ;

- Khái niệm đạo đức; cấu trúc của đạo đức; chức năng của đạo đức; mối quan hệ đạo đức và hình thái ý thức xã hội khác;

- Quy định chính trị, pháp lý với đạo đức công vụ; tư tưởng Hồ Chí Minh và quan niệm của Đảng Cộng sản Việt Nam với vấn đề đạo đức công vụ.

4. Tài liệu tham khảo:

1. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức Hà Nội 2020.

2. Quang TBX. Đạo đức công vụ. Available from:

<https://www.slideshare.net/buiquangxuan9/ts-bi-quang-xun-chuyn-o-c-cng-vu>.

3. ThS. Nguyễn Hồng Hoàng. Giáo trình đạo đức công vụ. Hà Nội: Học viện hành chính quốc gia; 2012.

4. Chỉ thị 05-CT/TW năm 2016 của Bộ Chính trị và các quy định của Đảng về nêu gương đối với cán bộ, đảng viên 2016.

5. Nghị quyết Đại hội lần thứ XIII của Đảng.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

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

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Hành chính học

Mã môn học: 51014004

Thời gian thực hiện môn học: 75 giờ (lý thuyết: 41 giờ; thực hành, thảo luận: 30 giờ; kiểm tra: 4 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học

+ Vị trí: Đây là môn học thuộc khối kiến thức cơ sở ngành Hành chính văn phòng. Môn học này trang bị cho học sinh những kiến thức quan trọng về nền hành chính nhà nước, tổ chức bộ máy hành chính nhà nước, vấn đề cán bộ và công chức, quyết định hành chính và vấn đề cải cách hành chính nhà nước.

+ Tính chất: Là môn học bắt buộc quan trọng của ngành Hành chính văn phòng; kết hợp giữa lý thuyết và thực hành, thảo luận.

II. Mục tiêu môn học

+ Về kiến thức

- Trình bày được một số khái niệm cơ bản của hành chính học, phân biệt hành chính công và hành chính tư, các yếu tố cấu thành và nguyên tắc hoạt động của nền hành chính nhà nước.

- Trình bày được khái niệm, ý nghĩa, nội dung chức năng hành chính nhà nước; nội dung cơ bản về tổ chức bộ máy hành chính nhà nước và cán bộ, công chức.

- Phân tích được thể chế, vai trò hành chính nhà nước và vấn đề cải cách thể chế hành chính nhà nước.

- Phân tích được quyết định hành chính và kỹ thuật nghiệp vụ hành chính, kiểm soát đối với nền hành chính nhà nước và vấn đề cải cách hành chính

+ Về kỹ năng

- Hình thành kỹ năng tự học, tự nghiên cứu và tích lũy kiến thức để phục vụ cho công việc chuyên môn.

- Hình thành kỹ năng giải quyết vấn đề, làm việc theo nhóm, kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, vận dụng những kiến thức đã học vào học tập, rèn luyện.

- Hình thành kỹ năng phân biệt được quyết định hành chính với các loại quyết định khác.

+ Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Nhận thức đúng vị trí, vai trò của môn học, từ đó có ý thức học tập tốt bộ môn.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm đối với nghề nghiệp, với môn học, biết phát huy tính chủ động, sáng tạo trong quá trình học tập, rèn luyện.

- Có tình cảm, niềm tin và thái độ tôn trọng pháp luật, tạo lập thói quen ứng xử phù hợp và làm theo các quy định của pháp luật, tích cực trong giải quyết các vấn đề ở cơ quan theo chính sách, pháp luật của Nhà nước.

III. Nội dung môn học

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

| Số TT | Tên chương, mục | Thời gian (giờ) | | | |
|-------|--|-----------------|-----------|---|----------|
| | | Tổng số | Lý thuyết | Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập | Kiểm tra |
| 1 | Chương 1: Những vấn đề cơ bản về nền hành chính nhà nước 1. Một số khái niệm cơ bản 1.1. Quản lý 1.2. Hành chính 1.3. Mối quan hệ giữa hành chính với các phạm trù có liên quan trong nền hành chính 1.4. Khoa học hành chính 2. Nền hành chính nhà nước 2.1. Khái niệm nền hành chính nhà nước 2.2. Các yếu tố cấu thành nền hành chính nhà nước 2.3. Hành chính nhà nước trong hệ thống tổ chức quyền lực nhà nước 2.4. Đặc điểm chủ yếu của nền hành chính nhà nước 2.5. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của nền hành chính nhà nước | 16 | 9 | 6 | 1 |
| 2 | Chương 2: Chức năng và thể chế hành chính nhà nước 1. Chức năng hành chính nhà nước 1.1. Khái niệm, phân loại và ý nghĩa | 17 | 8 | 8 | 1 |

| Số TT | Tên chương, mục | Thời gian (giờ) | | | |
|-------|--|-----------------|-----------|---|----------|
| | | Tổng số | Lý thuyết | Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập | Kiểm tra |
| | 1.2. Nội dung chức năng hành chính nhà nước 1.3. Phương pháp và phương tiện cơ bản để thực hiện chức năng hành chính nhà nước 2. Thể chế hành chính nhà nước 2.1. Khái niệm thể chế và thể chế hành chính nhà nước 2.2. Các yếu tố cấu thành thể chế hành chính nhà nước 2.3. Vai trò của thể chế hành chính nhà nước 2.4. Nội dung cơ bản của thể chế hành chính nhà nước 2.5. Các yếu tố ảnh hưởng đến thể chế hành chính nhà nước 2.6. Cải cách thể chế hành chính nhà nước | | | | |
| 3 | Chương 3: Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước và cán bộ, công chức 1. Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở Trung ương 1.1. Chính phủ 1.2. Bộ, cơ quan ngang Bộ 2. Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương 2.1. Ủy ban nhân dân 2.2. Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân 3. Cán bộ, công chức 3.1. Khái niệm, phân loại cán bộ, công chức 3.2. Nghĩa vụ và quyền lợi của cán bộ, công chức 3.3. Bầu cử, tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức 3.4. Khen thưởng và xử lý vi phạm | 15 | 8 | 6 | 1 |
| 4 | Chương 4: Quyết định hành chính và Kỹ thuật nghiệp vụ hành chính 1. Quyết định hành chính | 14 | 9 | 5 | |

| Số TT | Tên chương, mục | Thời gian (giờ) | | | |
|-------|---|-----------------|-----------|---|----------|
| | | Tổng số | Lý thuyết | Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập | Kiểm tra |
| | 1.1. Khái niệm 1.2. Tính chất 1.3. So sánh quyết định hành chính với các loại quyết định khác 1.4. Phân loại quyết định hành chính 1.5. Tính hợp pháp và hợp lý của quyết định hành chính 1.6. Quy trình ban hành và tổ chức thực hiện quyết định hành chính 2. Kỹ thuật nghiệp vụ hành chính 2.1. Khái niệm 2.2. Những yếu tố cơ bản liên quan đến kỹ thuật nghiệp vụ hành chính 2.3. Kỹ thuật tổ chức công việc trong cơ quan hành chính nhà nước | | | | |
| 5 | Chương 5: Kiểm soát đối với nền hành chính nhà nước và vấn đề cải cách hành chính 1. Kiểm soát đối với nền hành chính nhà nước 1.1. Quan niệm chung đối với việc kiểm soát nền hành chính nhà nước 1.2. Các hoạt động kiểm soát đối với nền hành chính nhà nước 2. Vấn đề cải cách hành chính 2.1. Sự cần thiết cải cách hành chính 2.2. Mối quan hệ giữa cải cách hành chính với các cải cách khác 2.3. Cải cách nền hành chính ở nước ta 2.4. Những nội dung cơ bản của Chương trình cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030 | 13 | 7 | 5 | 1 |
| | Tổng | 75 | 41 | 30 | 4 |

2. Nội dung chi tiết

Chương 1. Những vấn đề cơ bản về nền hành chính nhà nước

(16 giờ: LT 9 giờ; TH, TL 6 giờ; KT 1 giờ)

1. Mục tiêu

- Trình bày được khái niệm hành chính học, mối quan hệ giữa hành chính với các phạm trù có liên quan, phân tích được các yếu tố cấu thành và nguyên tắc hoạt động của nền hành chính nhà nước.

- Hình thành kỹ năng thuyết trình, làm việc nhóm, giải quyết vấn đề, kỹ năng phân biệt được sự khác nhau giữa hành chính công và hành chính tư.

- Có thái độ ủng hộ sự quản lý của nhà nước bằng pháp luật và theo pháp luật nhằm thiết lập một trật tự xã hội; ủng hộ sự tôn trọng, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của công dân Việt Nam.

2. Nội dung chương

2.1. Một số khái niệm cơ bản (1)

2.1.1. Quản lý (1)

2.1.2. Hành chính

2.1.3. Mối quan hệ giữa hành chính với các phạm trù có liên quan trong nền hành chính

2.1.4. Khoa học hành chính

2.2. Nền hành chính nhà nước

2.2.1. Khái niệm nền hành chính nhà nước

2.2.2. Các yếu tố cấu thành nền hành chính nhà nước

2.2.3. Hành chính nhà nước trong hệ thống tổ chức quyền lực nhà nước

2.2.4. Những đặc điểm chủ yếu của nền hành chính nhà nước

2.2.5. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của nền hành chính nhà nước

Chương 2. Chức năng và thể chế hành chính nhà nước

(17 giờ: LT 8 giờ; TH, TL 8 giờ; KT 1 giờ)

1. Mục tiêu

- Trình bày được khái niệm, ý nghĩa của chức năng và thể chế hành chính nhà nước, các yếu tố cấu thành và vai trò của thể chế hành chính nhà nước, phân tích được nội dung cơ bản của chức năng và thể chế hành chính nhà nước.

- Hình thành và phát triển kỹ năng thuyết trình, giải quyết vấn đề, vận dụng kiến thức đã học để giải quyết các vấn đề trong thực tiễn.

- Có thái độ ủng hộ tính nhân đạo, đảm bảo quyền con người và quyền công dân của thể chế hành chính nhà nước, tin tưởng vào chủ trương, chính sách của nhà nước, ngăn ngừa các biểu hiện tiêu cực trong nền kinh tế thị trường.

2. Nội dung chương

2.1. Chức năng hành chính nhà nước

2.1.1. Khái niệm, phân loại và ý nghĩa (1)

2.1.2. Nội dung chức năng hành chính nhà nước

2.1.3. Phương pháp và phương tiện cơ bản để thực hiện chức năng hành chính nhà nước

2.2. Thể chế hành chính nhà nước

2.2.1. Khái niệm thể chế và thể chế hành chính nhà nước (2)

2.2.2. Các yếu tố cấu thành thể chế hành chính nhà nước

2.2.3. Vai trò của thể chế hành chính nhà nước

2.2.4. Nội dung cơ bản của thể chế hành chính nhà nước

2.2.5. Các yếu tố ảnh hưởng đến thể chế hành chính nhà nước

2.2.6. Cải cách thể chế hành chính nhà nước (3)

Chương 3. Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước và cán bộ, công chức

(15 giờ: LT 8 giờ; TH, TL 6 giờ; KT 1 giờ)

1. Mục tiêu

- Trình bày được cơ cấu tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở Trung ương và địa phương; những vấn đề cơ bản của cán bộ, công chức.

- Vận dụng các kiến thức đã học để chủ động, tích cực trong giải quyết các vấn đề ở cơ quan theo chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Thực hiện đúng, nghiêm túc các quyền và nghĩa vụ của cán bộ, công chức; lên án, phê phán những hành vi vi phạm quyền của cán bộ, công chức.

2. Nội dung chương

2.1. Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở Trung ương (4)

2.1.1. Chính phủ

2.1.2. Bộ, cơ quan ngang Bộ

2.2. Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương (5)

2.2.1. Ủy ban nhân dân

2.2.2. Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân

2.3. Cán bộ, công chức

2.3.1. Khái niệm, phân loại cán bộ, công chức

2.3.2. Nghĩa vụ và quyền lợi của cán bộ, công chức (6)

2.3.3. Bầu cử, tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức (7)

2.3.4. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Chương 4. Quyết định hành chính và Kỹ thuật nghiệp vụ hành chính

(14 giờ: LT 9 giờ; TH, TL 5 giờ)

1. Mục tiêu

- Trình bày được khái niệm quyết định hành chính, kỹ thuật nghiệp vụ hành chính; phân tích được quy trình ban hành và tổ chức thực hiện quyết định hành chính, các yếu tố cơ bản liên quan đến kỹ thuật nghiệp vụ hành chính.

- Hình thành kỹ năng sắp xếp, tổ chức công việc trong cơ quan hành chính hành chính nhà nước; so sánh được quyết định hành chính với các loại quyết định khác.

- Chấp hành nghiêm túc các quyết định hành chính đã được ban hành.

2. Nội dung chương

2.1. Quyết định hành chính (1)

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Tính chất

2.1.3. So sánh quyết định hành chính với các loại quyết định khác

2.1.4. Phân loại quyết định hành chính

2.1.5. Tính hợp pháp và hợp lý của quyết định hành chính

2.1.6. Quy trình ban hành và tổ chức thực hiện quyết định hành chính

2.2. Kỹ thuật nghiệp vụ hành chính (3)

2.2.1. Khái niệm

2.2.2. Những yếu tố cơ bản liên quan đến kỹ thuật nghiệp vụ hành chính

2.2.3. Kỹ thuật tổ chức công việc trong cơ quan hành chính nhà nước

Chương 5. Kiểm soát nền hành chính nhà nước và vấn đề cải cách hành chính

(13 giờ: LT 7 giờ; TH, TL 5 giờ; KT 1 giờ)

1. Mục tiêu

- Trình bày được các hoạt động kiểm soát đối với hành chính nhà nước, sự cần thiết phải cải cách hành chính, phân tích được vấn đề cải cách hành chính ở nước ta.
- Vận dụng được các kiến thức đã học vào thực tiễn.
- Tích cực tham gia vào hoạt động kiểm soát đối với nền hành chính nhà nước, lên án các hành vi tiêu cực trong xã hội.

2. Nội dung chương

2.1. Kiểm soát đối với nền hành chính nhà nước (2)

2.1.1. Quan niệm chung đối với việc kiểm soát nền hành chính nhà nước

2.1.2. Các hoạt động kiểm soát đối với nền hành chính nhà nước

2.2. Vấn đề cải cách hành chính (3)

2.2.1. Sự cần thiết phải cải cách hành chính

2.2.2. Mối quan hệ giữa cải cách hành chính với các cải cách khác

2.2.3. Cải cách nền hành chính ở nước ta (3)

2.2.4. Những nội dung cơ bản của Chương trình cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030 (8)

IV. Điều kiện thực hiện môn học

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: phòng học lý thuyết
2. Trang thiết bị máy móc: máy tính, máy chiếu, mạng internet, phần mềm hỗ trợ
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: tập bài giảng, tài liệu tham khảo, giấy A0, giấy màu, bút lông,...
4. Các điều kiện khác

V. Nội dung và phương pháp đánh giá

1. Nội dung

- Về kiến thức:

+ Trình bày được một số khái niệm cơ bản của hành chính học, phân biệt hành chính công và hành chính tư, các yếu tố cấu thành và nguyên tắc hoạt động của nền hành chính nhà nước

+ Trình bày được khái niệm, ý nghĩa, nội dung của chức năng hành chính nhà nước; tổ chức bộ máy hành chính nhà nước và cán bộ, công chức

+ Phân tích được thể chế hành chính nhà nước, vai trò của thể chế hành chính nhà nước và vấn đề cải cách thể chế hành chính nhà nước

+ Phân tích được quyết định hành chính và kỹ thuật nghiệp vụ hành chính, kiểm soát đối với nền hành chính nhà nước và vấn đề cải cách hành chính

- *Về kỹ năng:*

+ Có kỹ năng tự học, tự nghiên cứu và tích lũy kiến thức để phục vụ cho công việc chuyên môn

+ Có kỹ năng tiếp cận thực tiễn, vận dụng những kiến thức đã học vào học tập và rèn luyện

+ Hình thành và phát triển các kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, giải quyết vấn đề, làm việc theo nhóm

- *Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:*

+ Nhận thức đúng vị trí, vai trò của môn học, từ đó có ý thức học tập tốt bộ môn

+ Nâng cao ý thức trách nhiệm đối với nghề nghiệp, với môn học, biết phát huy tính chủ động, sáng tạo trong quá trình học tập; rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

+ Có tình cảm, niềm tin và thái độ tôn trọng pháp luật, tạo lập thói quen ứng xử phù hợp và làm theo các quy định của pháp luật; chủ động, tích cực trong giải quyết các vấn đề ở cơ quan theo chính sách, pháp luật của Nhà nước

2. Phương pháp

- Kiểm tra thường xuyên: 02 bài. Hình thức tự luận. Thời gian: 30 phút

- Kiểm tra định kỳ: 02 bài. Hình thức tự luận. Thời gian: 45 phút

- Thi kết thúc môn học: 01 bài. Hình thức thi: tự luận, thời gian: 90 phút

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc, tích cực nhằm đảm bảo công bằng.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình môn học Hành chính học được sử dụng đào tạo trình độ Trung cấp chuyên ngành Hành chính văn phòng.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học

- Đối với nhà giáo:

+ Nhà giáo sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực

+ Nhà giáo sử dụng các dụng cụ trực quan trọng giảng dạy để học sinh tiếp thu những kiến thức liên quan một cách dễ dàng.

+ Phương pháp hướng dẫn thảo luận theo trình tự của quy trình hướng dẫn kỹ năng.

- Đối với người học:

+ Tham dự ít nhất 70% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập và các yêu cầu của môn học được quy định trong chương trình môn học

+ Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10

+ Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường

3. Những trọng tâm cần chú ý

- Chức năng hành chính nhà nước đối với nền kinh tế thị trường;

- Khái niệm nền hành chính nhà nước và những đặc điểm chủ yếu của nền hành chính nhà nước;

- Cơ cấu tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; đội ngũ cán bộ, công chức;

- Các yếu tố cấu thành và ảnh hưởng đến thể chế hành chính nhà nước, vai trò của thể chế nền hành chính nhà nước;

- Khái niệm và tính chất của quyết định hành chính;

- Tầm quan trọng của việc kiểm soát nền hành chính nhà nước, vấn đề cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030.

4. Tài liệu tham khảo

1. Nguyễn Hữu Hải. Cơ sở lý luận và thực tiễn về Hành chính nhà nước. Hà Nội: Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia; 2017.

2. TS. Trần Xuân Bách. Quản lý hành chính nhà nước - Quản lý ngành giáo dục. Đà Nẵng: Nhà xuất bản Đà Nẵng; 2013.

3. Trung tâm nghiên cứu khoa học - Tổ chức quản lý. Cải cách hành chính vấn đề cấp thiết để đổi mới bộ máy nhà nước. TP Hồ Chí Minh: Nhà xuất bản Tổng hợp; 2015.

4. Luật tổ chức chính phủ, Luật số: 76/2015/QH13. Hà Nội, 2015.

5. Luật tổ chức chính quyền địa phương, Luật số: 76/2015/QH13. Hà Nội, 2015.

6. Luật sửa đổi, bổ sung Luật Cán bộ, công chức và luật viên chức, Luật số: 52/2019/QH14. Hà Nội, 2019.

7. Luật Viên chức, Luật số: 58/2010/QH12. Hà Nội, 2010.

8. Nghị quyết ban hành chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030, Số 76/NQ-CP. Hà Nội, 2021.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

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

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Văn bản quản lý Nhà nước

Mã môn học: 51014006

Thời gian thực hiện môn học: 75 giờ; (lý thuyết: 41 giờ; thảo luận, bài tập: 30 giờ; kiểm tra: 4 giờ).

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Môn học văn bản quản lý Nhà nước là môn học bắt buộc thuộc khối các môn học chuyên ngành trong chương trình đào tạo ngành hành chính văn phòng trình độ cao đẳng; được bố trí sau khi học các môn học cơ sở và một số môn học chuyên ngành (Học kỳ 1, năm 2).

- Tính chất: Môn học văn bản quản lý Nhà nước là môn học kết hợp giữa lý thuyết và thực hành, là môn học bắt buộc thuộc khối các môn học chuyên ngành trong chương trình đào tạo ngành hành chính văn phòng trình độ cao đẳng.

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được khái quát về văn bản quản lý nhà nước

+ Mô tả, giải thích được những kiến thức lý luận về văn bản quản lý nhà nước, vai trò và chức năng của văn bản quản lý nhà nước trong đời sống

+ Nhận diện, phân loại được các loại văn bản

- Về kỹ năng:

+ Rèn kỹ năng sử dụng phong cách ngôn ngữ hành chính; xây dựng được nội dung các loại văn bản hành chính đảm bảo những yêu cầu của văn bản.

+ Thực hiện thành thạo quy trình xây dựng và ban hành văn bản.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Có ý thức học hỏi, có khả năng phát huy những hiểu biết của môn học, góp phần hình thành thái độ, ý thức trách nhiệm xã hội - nghề nghiệp tích cực.

+ Có năng lực tự định hướng, tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

| Số TT | Tên chương/ mục | Thời gian (giờ) | | | |
|-------|---|-----------------|-----------|--------------------|----------|
| | | Tổng số | Lý thuyết | Thảo luận, bài tập | Kiểm tra |
| 1 | Chương 1: Khái quát về văn bản quản lý nhà nước (1) 1. Khái niệm, vai trò, đặc điểm của văn bản quản lý nhà nước 1.1. Khái niệm văn bản quản lý nhà nước 1.2. Vai trò của văn bản trong hoạt động quản lý nhà nước 1.3. Đặc điểm của văn bản quản lý nhà nước 2. Phân loại văn bản quản lý nhà nước 2.1. Văn bản quy phạm pháp luật 2.2. Văn bản hành chính 2.3. Văn bản chuyên môn kỹ thuật 3. Chức năng của văn bản quản lý nhà nước 3.1. Chức năng thông tin 3.2. Chức năng pháp lý 3.3. Chức năng quản lý 3.4. Chức năng văn hóa- xã hội 3.5. Chức năng thống kê và một số chức năng khác | 29 | 11 | 16 | 2 |
| 3 | Chương 2: Hiệu lực và nguyên tắc áp dụng văn bản quản lý nhà nước (2) 1. Hiệu lực của văn bản quản lý nhà nước 1.1. Hiệu lực đối với văn bản quy phạm pháp luật 1.2. Thời điểm có hiệu lực 1.3. Phạm vi có hiệu lực 2. Hiệu lực đối với văn bản hành chính 2.1. Thời điểm có hiệu lực 2.2. Phạm vi có hiệu lực 3. Nguyên tắc áp dụng văn bản 3.1. Nguyên tắc “Thời điểm có hiệu lực thi hành” 3.2. Nguyên tắc “Hiệu lực pháp lý” 3.3. Nguyên tắc “Ban hành muộn hơn” 3.4. Nguyên tắc “Tính chất quy định trách | 26 | 9 | 15 | |

| Số TT | Tên chương/ mục | Thời gian (giờ) | | | |
|-------|---|-----------------|-----------|--------------------|----------|
| | | Tổng số | Lý thuyết | Thảo luận, bài tập | Kiểm tra |
| | nhiệm pháp lý” 4. Giám sát, kiểm tra, và xử lý văn bản trái pháp luật 4.1. Giám sát, kiểm tra văn bản 4.1.1. Nội dung xử lý văn bản trái pháp luật 4.1.2. Nguyên tắc xử lý 4.1.3. Thẩm quyền, trình tự và thủ tục xử lý văn bản trái pháp luật | | | | |
| 4 | Kiểm tra định kỳ | 1 | | | 1 |
| 5 | Chương 3: Yêu cầu về thể thức và văn phong trong văn bản quản lý nhà nước 1. Yêu cầu về thể thức trong văn bản quản lý nhà nước (3, 4) 2. Đặc điểm văn phong trong văn bản quản lý nhà nước 2.1. Tính chính xác 2.2. Tính phổ thông đại chúng 2.3. Tính khách quan, phi cá tính 2.4. Tính khuôn mẫu 2.5. Tính trang trọng, lịch sự | 21 | 10 | 10 | 1 |
| 6 | Tổng | 75 | 30 | 41 | 4 |

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Khái quát về văn bản quản lý Nhà nước (5)

Thời gian: 29 giờ (11giờ lý thuyết; 16 giờ thảo luận, bài tập; Kiểm tra 2)

1. Mục tiêu:

+ Mô tả, giải thích được những kiến thức văn bản quản lý nhà nước, phân biệt được các loại văn bản, vai trò chức năng văn bản

+ Người học vận dụng được kiến thức để giải thích, phân loại được các loại văn bản một cách thành thạo.

+ Người học chủ động học tập, có ý thức trách nhiệm, năng lực tiếp thu, lĩnh hội kiến thức, giải quyết các bài tập theo yêu cầu của giảng viên.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm, vai trò, đặc điểm của văn bản quản lý nhà nước

2.1.1. Khái niệm văn bản quản lý nhà nước

- 2.1.2. Vai trò của văn bản trong hoạt động quản lý nhà nước
- 2.1.3. Đặc điểm của văn bản quản lý nhà nước
- 2.2. Phân loại văn bản quản lý nhà nước
 - 2.2.1. Văn bản quy phạm pháp luật
 - 2.2.2. Văn bản hành chính
 - 2.2.3. Văn bản chuyên môn kỹ thuật
- 2.3. Chức năng của văn bản quản lý nhà nước
 - 2.3.1. Chức năng thông tin
 - 2.3.2. Chức năng pháp lý
 - 2.3.3. Chức năng quản lý
 - 2.3.4. Chức năng văn hóa- xã hội
 - 2.3.5. Chức năng thống kê và một số chức năng khác

Chương 2: Hiệu lực và nguyên tắc áp dụng văn bản(6)

Thời gian: 26 giờ (09 giờ lý thuyết; 16 giờ thảo luận, bài tập; 1 bài kiểm tra)

1. Mục tiêu:

- + Trình bày, mô tả được hiệu lực và nguyên tắc áp dụng văn bản, giải thích được nguyên tắc áp dụng văn bản; phân tích được nội dung sử lý văn bản trái pháp luật
- + Thực hiện thành thạo kỹ năng kiểm tra, kiểm soát và xử lý văn bản trái pháp luật.
- + Có năng lực tự định hướng, tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau.

2. Nội dung chương:

- 2.1. Hiệu lực của văn bản quản lý nhà nước
- 2.2. Hiệu lực đối với văn bản quy phạm pháp luật
 - 2.2.1. Thời điểm có hiệu lực
 - 2.2.2. Phạm vi có hiệu lực
- 2.3. Hiệu lực đối với văn bản hành chính
 - 2.3.1. Thời điểm có hiệu lực
 - 2.3.2. Phạm vi có hiệu lực
- 2.4. Nguyên tắc áp dụng văn bản

- 2.4.1. Nguyên tắc “Thời điểm có hiệu lực thi hành”
- 2.4.2. Nguyên tắc “Hiệu lực pháp lý”
- 2.4.3. Nguyên tắc “Ban hành muộn hơn”
- 2.4.5. Nguyên tắc “Tính chất quy định trách nhiệm pháp lý”
- 2.5. Giám sát, kiểm tra, và xử lý văn bản trái pháp luật
 - 2.5.1. Giám sát, kiểm tra văn bản
 - 2.5.2. Nội dung xử lý văn bản trái pháp luật
 - 2.5.3. Nguyên tắc xử lý
 - 2.5.4. Thẩm quyền, trình tự và thủ tục xử lý văn bản trái pháp luật

Chương 3: Yêu cầu về thể thức và văn phong trong văn bản quản lý nhà nước. (7)

Thời gian: 21 giờ (10 giờ lý thuyết; 10 giờ thảo luận, bài tập; 1 bài kiểm tra)

1. Mục tiêu:

- + Trình bày, mô tả được đặc trưng phong cách văn bản hành chính, phân tích được đặc điểm ngôn ngữ trong văn bản hành chính
- + Sử dụng lựa chọn từ đúng chuẩn, thực hiện đúng ngôn ngữ trong văn bản hành chính
- + Định hướng đúng đặc trưng phong cách văn bản và hoàn thiện văn bản;

2. Nội dung chương:

- 2.1. Yêu cầu về thể thức trong văn bản quản lý nhà nước
- 2.2. Đặc điểm văn phong trong văn bản quản lý nhà nước
 - 2.2.1. Tính chính xác
 - 2.2.2. Tính phổ thông đại chúng
 - 2.2.3. Tính khách quan, phi cá tính
 - 2.2.4. Tính khuôn mẫu
 - 2.2.5. Tính trang trọng, lịch sự

IV. Điều kiện thực hiện môn học

- 1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng học chuyên môn hóa.
- 2. Trang thiết bị máy móc: Máy chiếu, máy tính và thiết bị liên quan
- 3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: không

V. Nội dung và phương pháp đánh giá

1. Nội dung:

- Về kiến thức:

Đánh giá những nội dung cơ bản của môn học thông qua các bài kiểm tra tự luận, thảo luận nhóm, bài báo cáo trình bày trước lớp.

- Về kỹ năng:

+ Đánh giá kỹ năng trình bày, thuyết trình, phân tích, tổng hợp, so sánh, liên hệ thực tiễn của người học.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

Đánh giá quá trình học tập cần đạt yêu cầu sau:

- + Có tài liệu bắt buộc, vở ghi chép và làm bài tập, thực hành.
- + Người học phải dự học trên lớp tối thiểu 70% tổng số tiết của môn học.
- + Người học phải có đầy đủ các cột điểm thường xuyên và thi giữa học phần

2. Phương pháp:

Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, thi kết thúc môn học.

Kiểm tra thường xuyên

Giảng viên thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học môn học, kiểm tra viết (tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp) với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập hoặc kiểm tra, đánh giá kết hợp các hình thức trên;

- Kiểm tra định kỳ: 04 bài

Trong đó:

- + 01 bài hình thức tự luận, thời gian: 45 phút;
- + 01 bài lấy điểm bài báo cáo thực hành theo nhóm;
- + 01 bài báo cáo, thảo luận nhóm;
- + 01 tra cứu tài liệu văn bản trên cổng thông tin điện tử.

- Thi kết thúc môn học:

- + Hình thức: 01 bài, hình thức tự luận;
- + Thời gian: 90 phút.

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

- Điều kiện dự thi: Người học được dự thi kết thúc môn học khi bảo đảm các điều kiện sau:

+ Tham dự ít nhất 70% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập và các yêu cầu của môn học, mô đun được quy định trong chương trình môn học, mô đun;

+ Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học

1. Phạm vi áp dụng môn học:

Chương trình môn văn bản quản lý nhà nước được sử dụng đào tạo trình độ trung cấp ngành hành chính văn phòng

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học

- Đối với giáo viên:

+ Giáo viên sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực;

+ Phương pháp hướng dẫn thực hành theo trình tự của quy trình hướng dẫn kỹ năng.

- Đối với người học: Người học đọc bài trước khi lên lớp. Kết hợp nghe giảng, vấn đáp, thảo luận nhóm, tự nghiên cứu.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

4. Tài liệu tham khảo

1. Nghị định số 154/2020/NĐ-CP của Chính phủ. 2020.

2. Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. 2016.

3. Nghị định 30/2020/NĐ-CP của chính phủ về công tác văn thư, 2020.

4. Thu VTt. Văn bản và công tác văn bản trong cơ quan nhà nước NXB Chính trị Quốc gia; 2013.

5. NĐ- CP của chính phủ quy định chi tiết một số biện pháp thi hành Luật văn bản quy phạm pháp luật. 22/6/2016.

6. Nguyễn Thị Hà và cộng sự. Hướng dẫn soạn thảo văn bản quản lý hành chính nhà nước cho cán bộ công chức xã, phường, thị trấn. Hà Nội: Chính trị Quốc gia 2013.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

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

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

Mã môn học: 51034100

Thời gian thực hiện môn học: 75 giờ; (Lý thuyết: 41 giờ; Thực hành: 30 giờ;
Kiểm tra: 4 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Đây là môn học thuộc khối kiến thức chuyên ngành Hành chính văn phòng, được bố trí kỳ 3 của khóa học. Môn học này trang bị cho người học những kiến thức quan trọng, cần thiết về soạn thảo văn bản; đồng thời nhận biết các loại văn bản và kỹ thuật soạn thảo văn bản phục vụ hoạt động của cơ quan.

- Tính chất: là môn học chuyên ngành có ý nghĩa nâng cao kỹ năng chuyên môn nghề nghiệp của ngành Hành chính văn phòng, trình độ Trung cấp; môn học kết hợp giữa lý thuyết và thực hành, thảo luận nhưng trọng tâm vẫn là thực hành.

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được những yêu cầu soạn thảo văn bản.

+ Nhận diện, phân biệt được các loại văn bản.

+ Phân tích được thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

+ Vận dụng được phong cách và đặc trưng của ngôn ngữ văn bản, nội dung của văn bản vào quá trình soạn thảo các loại văn bản hành chính.

- Về kỹ năng:

+ Rèn kỹ năng điều tra, thu thập và xử lý thông tin.

+ Rèn kỹ năng sử dụng phong cách ngôn ngữ hành chính; xây dựng được nội dung các loại văn bản hành chính đảm bảo những yêu cầu của văn bản.

+ Thực hiện thành thạo kỹ năng soạn thảo các loại văn bản: tờ trình, báo cáo, thông báo, biên bản, công văn, hợp đồng.

+ Rèn luyện một số kỹ năng: hợp tác, kỹ năng chia sẻ, kỹ năng giải quyết vấn đề

...

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Lắng nghe GV hướng dẫn, truyền đạt; chấp hành tốt các nhiệm vụ được giao của GV bộ môn.

+ Có ý thức học hỏi, có khả năng phát huy những hiểu biết của môn học, góp phần hình thành thái độ, ý thức trách nhiệm xã hội - nghề nghiệp tích cực.

+ Có năng lực tự định hướng, tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

| Số TT | Tên chương, mục | Thời gian (giờ) | | | |
|-------|---|-----------------|-----------|---|----------|
| | | Tổng số | Lý thuyết | Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập | Kiểm tra |
| 1 | Chương 1. Khái quát chung về văn bản 1.1. Khái niệm về văn bản 1.2. Vai trò của văn bản trong đời sống xã hội 1.3. Chức năng của văn bản 1.4. Phân loại văn bản 1.4.1. Công văn và tư văn 1.4.2. Văn bản quản lý và các loại tài liệu văn kiện khác 1.4.3. Văn bản mang tính quyền lực nhà nước và không mang tính quyền lực nhà nước 1.4.4. Phân loại theo hình thức văn bản 1.4.5. Phân loại theo yêu cầu mục đích của văn bản | 7 | 5 | 2 | |

| Số TT | Tên chương, mục | Thời gian (giờ) | | | |
|-------|---|-----------------|-----------|---|----------|
| | | Tổng số | Lý thuyết | Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập | Kiểm tra |
| | Chương 2. Những yêu cầu về kỹ thuật soạn thảo văn bản 1.1 Yêu cầu chung về kỹ thuật soạn thảo văn bản 1.2. Yêu cầu về nội dung văn bản 1.2.1. Tính mục đích 1.2.2. Tính quyền lực 1.2.3. Tính khoa học 1.2.4. Tính đại chúng 1.2.5. Tính khả thi 1.2.6. Tính pháp lý 1.3. Yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản 1.2.1. Khái niệm thể thức văn bản 1.2.2. Các thành phần thể thức 1.2.3. Thiết lập và trình bày thể thức văn bản 1.2.4. Yêu cầu về hình thức ký văn bản 1. 4. Yêu cầu về văn phong và ngôn ngữ văn bản. 1.4.1. Phong cách ngôn ngữ trong văn bản 1.4.2. Đặc trưng ngôn ngữ trong văn bản Kiểm tra | 15 | 10 | 4 | 1 |
| 2 | Chương 3. Kỹ thuật soạn thảo quyết định cá biệt 1.1. Khái niệm, đặc điểm của quyết định cá biệt 1.2. Nội dung của quyết định cá biệt 1.3. Quy trình soạn thảo quyết định cá biệt 1.4. Thực hành soạn thảo quyết định cá biệt | 10 | 6 | 3 | 1 |
| 3 | Chương 4. Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính thông thường 1.1. Kỹ thuật soạn thảo công văn 1.1.1. Khái niệm, đặc điểm của công văn 1.1.2. Nội dung của công văn 1.1.3. Quy trình soạn thảo công văn 1.1.4. Thực hành soạn thảo công văn Kiểm tra | | | | |

| Số TT | Tên chương, mục | Thời gian (giờ) | | | |
|----------|--|-----------------|--------------|--|-------------|
| | | Tổng số | Lý thuyết | Thực hành, thí nghiệm , thảo luận, bài tập | Kiểm tra |
| | 1.2. Kỹ thuật soạn thảo tờ trình 1.2.1. Khái niệm, đặc điểm của tờ trình 1.2.2. Nội dung của tờ trình(1) 1.2.3. Quy trình soạn thảo tờ trình 1.2.4. Thực hành soạn thảo tờ trình 1.3. Kỹ thuật soạn thảo thông báo 1.3.1. Khái niệm, đặc điểm của thông báo 1.3.2. Nội dung của thông báo 1.3.3. Quy trình soạn thảo thông báo 1.3.4. Thực hành soạn thảo thông báo Kiểm tra 1.4. Kỹ thuật soạn thảo báo cáo 1.4.1. Khái niệm, đặc điểm của báo cáo 1.4.2. Nội dung của báo cáo 1.4.3. Quy trình soạn thảo báo cáo 1.4.4. Thực hành soạn thảo báo cáo 1.5. Kỹ thuật soạn thảo biên bản 1.5.1. Khái niệm, đặc điểm của biên bản 1.5.2. Nội dung của biên bản 1.5.3. Quy trình soạn thảo biên bản 1.5.4. Thực hành soạn thảo biên bản 1.6. Kỹ thuật soạn thảo hợp đồng 1.5.1. Khái niệm, đặc điểm của hợp đồng 1.5.2. Nội dung của hợp đồng 1.5.3. Quy trình soạn thảo hợp đồng 1.5.4. Thực hành soạn thảo hợp đồng Kiểm tra | 43 | 20 | 21 | 2 |
| | Cộng | 75 | 41 | 30 | 4 |

2. Nội dung chi tiết:**Chương 1. Khái quát chung về văn bản**

Thời gian: 7 giờ (5 LT; 2TH)

1. Mục tiêu

- Giải thích được những kiến thức lý luận về văn bản, vai trò và chức năng của văn bản trong đời sống; nhận diện, phân biệt được các loại văn bản.
- Rèn kỹ năng phân loại được các loại văn bản một cách thành thạo.
- Có năng lực tiếp thu, lĩnh hội kiến thức, giải quyết các bài tập theo yêu cầu của GV.

2. Nội dung chương

2.1. Khái niệm về văn bản

2.2. Vai trò của văn bản trong đời sống xã hội

2.3. Chức năng của văn bản

2.4. Phân loại văn bản(1)

2.4.1. Công văn và tư văn

2.4.2. Văn bản quản lý và các loại tài liệu văn kiện khác

2.4.3. Văn bản mang tính quyền lực nhà nước và không mang tính quyền lực nhà nước

2.4.4. Phân loại theo hình thức văn bản

2.4.5. Phân loại theo yêu cầu mục đích của văn bản

Chương 2. Những yêu cầu về kỹ thuật soạn thảo văn bản

Thời gian: 15 giờ (10 LT; 4 TH; 1 KT)

1. Mục tiêu:

- Giải thích được nội dung và thể thức trình bày văn bản.
- Xây dựng được nội dung văn bản đảm bảo những yêu cầu; thực hiện thành thạo thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.
- Có ý thức học hỏi, có khả năng phát huy những hiểu biết của môn học, góp phần hình thành thái độ, ý thức trách nhiệm xã hội - nghề nghiệp tích cực.

2. Nội dung chương

2.1 Yêu cầu chung về kỹ thuật soạn thảo văn bản

2.2. Yêu cầu về nội dung văn bản

2.2.1. Tính mục đích

- 2.2.2. Tính quyền lực
- 2.2.3. Tính khoa học
- 2.2.4. Tính đại chúng
- 2.2.5. Tính khả thi
- 2.2.6. Tính pháp lý
- 2.3. Yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản
 - 2.2.1. Khái niệm thể thức văn bản
 - 2.2.2. Các thành phần thể thức
 - 2.2.3. Thiết lập và trình bày thể thức văn bản
 - 2.2.4. Yêu cầu về hình thức ký văn bản
- 2. 4. Yêu cầu về văn phong và ngôn ngữ văn bản.
 - 2.4.1. Phong cách ngôn ngữ trong văn bản
 - 2.4.2. Đặc trưng ngôn ngữ trong văn bản

Chương 3. Kỹ thuật soạn thảo quyết định cá biệt

Thời gian: 10 giờ (6 LT; 3 TH; 1KT)

- 1. Mục tiêu:
 - Trình bày được khái niệm, đặc điểm, nội dung và quy trình soạn thảo quyết định cá biệt .
 - Soạn thảo được quyết định cá biệt
 - Có năng lực tiếp cận và vận dụng những kiến thức học được vào thực tiễn công việc sau này.
- 2. Nội dung chương
 - 2.1. Khái niệm, đặc điểm của quyết định cá biệt
 - 2.2. Nội dung của quyết định cá biệt
 - 2.3. Quy trình soạn thảo quyết định cá biệt
 - 2.4. Thực hành soạn thảo quyết định cá biệt

Chương 4. Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính thông thường

Thời gian: 43 giờ (20 LT; 21 TH; 2 KT)

- 1. Mục tiêu:
 - Trình bày được khái niệm, đặc điểm, nội dung, quy trình soạn thảo các loại văn bản hành chính.

- Rèn kỹ năng soạn thảo các loại văn bản hành chính: công văn, tờ trình, thông báo...

- Có năng lực tiếp thu kiến thức chuyên môn và có ý thức, trách nhiệm với môn học, vận dụng được những kiến thức vào nghề nghiệp.

2. Nội dung chương

2.1. Kỹ thuật soạn thảo công văn

2.1.1. Khái niệm, đặc điểm của công văn

2.1.2. Nội dung của công văn

2.1.3. Quy trình soạn thảo công văn(1)

2.1.4. Thực hành soạn thảo công văn

2.2. Kỹ thuật soạn thảo tờ trình

2.2.1. Khái niệm, đặc điểm của tờ trình

2.2.2. Nội dung của tờ trình(1)

2.2.3. Quy trình soạn thảo tờ trình

2.2.4. Thực hành soạn thảo tờ trình

2.3. Kỹ thuật soạn thảo thông báo

2.3.1. Khái niệm, đặc điểm của thông báo

2.3.2. Nội dung của thông báo(5)

2.3.3. Quy trình soạn thảo thông báo

2.3.4. Thực hành soạn thảo thông báo

2.4. Kỹ thuật soạn thảo báo cáo

2.4.1. Khái niệm, đặc điểm của báo cáo

2.4.2. Nội dung của báo cáo

2.4.3. Quy trình soạn thảo báo cáo

2.4.4. Thực hành soạn thảo báo cáo

2.5. Kỹ thuật soạn thảo biên bản

2.5.1. Khái niệm, đặc điểm của biên bản

2.5.2. Nội dung của biên bản(2)

2.5.3. Quy trình soạn thảo biên bản

2.5.4. Thực hành soạn thảo biên bản

2.6. Kỹ thuật soạn thảo hợp đồng

2.6.1. Khái niệm, đặc điểm của hợp đồng

2.6.2. Nội dung của hợp đồng

2.6.3. Quy trình soạn thảo hợp đồng

2.6.4. Thực hành soạn thảo hợp đồng

IV. Điều kiện thực hiện môn học

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng học lý thuyết.

2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, đèn chiếu, phần mềm hỗ trợ...

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Giáo trình, tài liệu tham khảo, giấy A0, giấy màu, bút lông, tranh ảnh, bài tập tình huống...

4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá

1. Nội dung

- *Kiến thức*: Đánh giá những nội dung cơ bản của môn học thông qua các bài kiểm tra tự luận, thảo luận nhóm, bài báo cáo trình bày trước lớp.

- *Kỹ năng*: Đánh giá kỹ năng trình bày, thuyết trình, phân tích, tổng hợp, so sánh, liên hệ thực tiễn của người học.

- *Năng lực tự chủ và trách nhiệm*: Đánh giá quá trình học tập cần đạt yêu cầu sau:

+ Có tài liệu bắt buộc, vở ghi chép và làm bài tập, thực hành.

+ Sinh viên phải dự học trên lớp tối thiểu 70% tổng số tiết của môn học.

+ Sinh viên phải có đầy đủ các cột điểm thường xuyên và thi giữa học phần.

2. Phương pháp

- *Kiểm tra thường xuyên*

GV thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học môn học, kiểm tra viết (tự luận, trắc nghiệm) với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, chấm điểm bài tập hoặc kiểm tra, đánh giá kết hợp các hình thức trên;

- *Kiểm tra định kỳ*

GV có thể thực hiện bằng hình thức kiểm tra viết từ 45 đến 60 phút, làm bài thực hành, hoặc kiểm tra, đánh giá kết hợp các hình thức trên.

- *Thi kết thúc môn học*

+ Hình thức: Tự luận

+ Thời gian: 90 phút.

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc, tích cực nhằm đảm bảo công bằng.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình môn học Kỹ thuật soạn thảo văn bản được sử dụng đào tạo trình độ Trung cấp chuyên ngành Hành chính văn phòng.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên, giảng viên:

+ Giáo viên sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực.

+ Giáo viên sử dụng các dụng cụ trực quan trong giảng dạy để học sinh tiếp thu những kiến thức liên quan một cách dễ dàng.

+ Hướng dẫn thực hành theo trình tự của quy trình hướng dẫn kỹ năng.

- Đối với người học:

+ Tham dự ít nhất 70% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập và các yêu cầu của môn học, mô đun được quy định trong chương trình môn học, mô đun.

+ Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5.0 điểm trở lên theo thang điểm 10.

+ Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

Học phần *Kỹ thuật soạn thảo văn bản* cung cấp cho người học những nội dung cần thiết về lý thuyết tổng quan và kỹ thuật soạn thảo các loại văn bản trong các cơ quan Đảng, Nhà nước, đoàn thể, tổ chức chính trị- xã hội... Cụ thể cung cấp những vấn đề tổng quan về chức năng, yêu cầu của việc soạn thảo văn bản; quy trình soạn thảo văn bản; các yêu cầu về sử dụng ngôn ngữ; kỹ thuật và phương pháp soạn thảo các loại văn bản như: công văn hành chính, tờ trình, biên bản, báo cáo, thông báo, hợp đồng...

Sinh viên vận dụng được những kiến thức và kỹ năng soạn thảo văn bản phục vụ cho công việc sau này ở các cơ quan, đơn vị.

4. Tài liệu tham khảo

1.Nhiều Tác Giả. Giáo trình kỹ thuật soạn thảo văn bản: NXB Đại Học Quốc Gia Hà Nội; 2014

2.Nguyễn Đăng Dung (chủ biên), Võ Trí Hào. Giáo trình kỹ thuật soạn thảo văn bản. Hà Nội: NXB Đại học quốc gia Hà Nội; 2007.

3.Chính Phủ. Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư. Hà Nội 2020.

4.Nguyễn Văn Thâm. Soạn thảo và xử lý văn bản quản lý nhà nước NXB Chính trị Quốc gia; 2003.

5. Nguyễn Phương. Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày, soạn thảo văn bản hành chính trong các cơ quan, đơn vị: NXB Lao động; 2014.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn phòng
(Application of Information technology in Office work)

Mã mô đun: 51273914

Thời gian thực hiện mô đun: 60 giờ; (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành: 27 giờ; Kiểm tra: 3 giờ).

I. Vị trí, tính chất của mô đun:

Vị trí: Là mô đun chuyên ngành dùng cho học sinh chuyên ngành Trung cấp Hành chính văn phòng, được bố trí sau học phần tin học, tin học văn phòng.

Tính chất: Mô đun Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn phòng là mô đun tích hợp giữa lý thuyết và thực hành. Mô đun sẽ cung cấp cho người học những kiến thức và kỹ năng ứng dụng các phần mềm trong tin học để quản lý tài liệu, quản lý công việc trong công tác văn phòng.

II. Mục tiêu mô đun:

- *Về kiến thức:*

+ Trình bày được một số khái niệm cơ bản liên quan lĩnh vực hành chính văn phòng.

+ Ghi nhớ được các ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản và chuyên sâu cho công việc hành chính văn phòng.

+ Trình bày được các khái niệm về công nghệ thông tin và một số thuật ngữ sử dụng trong hành chính văn phòng.

+ Trình bày được cách thức sử dụng các ứng dụng của Google;

- *Về kỹ năng:*

+ Sử dụng được các ứng dụng tiện ích phục vụ cho công tác văn phòng.

+ Cài đặt và ứng dụng được các phần mềm như: phần mềm chuẩn hóa thể thức văn bản hành chính;

+ Sử dụng được những ứng dụng của Google;

+ Sử dụng được tính năng quản trị cơ sở dữ liệu trong Microsoft Excel để áp dụng cho việc quản lý nhân sự, quản lý văn bản và quản lý tài sản.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Tinh thần hợp tác, đoàn kết, học hỏi trong nhóm, trong lớp;
- + Thực hiện nghiêm túc, tích cực, rèn luyện tính tỉ mỉ, bao quát, tổng hợp, phân tích, cẩn thận, chính xác và linh hoạt trong học tập;
- + Chủ động tìm kiếm các nguồn tài liệu liên quan đến mô đun.

III. Nội dung mô đun:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

| STT | Tên bài | Thời gian | | | |
|-----|---|-----------|-----------|-----------|------------|
| | | Tổng số | Lý thuyết | Thực hành | Kiểm tra * |
| 1 | <p>Bài 1: Những ứng dụng tiện ích cho công tác văn phòng</p> <p>1.1. Các khái niệm</p> <p>1.2. Phần mềm nén và giải nén Winrar/Winzip</p> <p>1.3. Tìm kiếm và tải thông tin trên máy tính</p> <p>1.4. Một số ứng dụng của Google</p> <p>1.4.1. Google Driver</p> <p>1.4.2. Google Docs</p> <p>1.4.2.1. Soạn thảo văn bản thông thường</p> <p>1.4.2.2. Soạn thảo văn bản bằng giọng nói</p> <p>1.4.3. Google Sheets</p> <p>1.4.4. Google Form</p> <p>1.4.5. Google Meet</p> <p>1.4.6. Google Calendar</p> | 20 | 10 | 9 | 1 |
| 2 | <p>Bài 2: Sử dụng tính năng quản trị CSDL trong MS Excel để quản trị văn phòng (1-3)</p> | 20 | 10 | 9 | 1 |

| STT | Tên bài | Thời gian | | | |
|----------|---|-----------|-----------|-----------|------------|
| | | Tổng số | Lý thuyết | Thực hành | Kiểm tra * |
| | 2.1. Quản lý công văn 2.1.1. Thiết lập số quản lý công văn 2.1.2. Nhập dữ liệu và tìm công văn 2.2. Quản lý nhân sự 2.2.1. Lập CSDL nhân sự 2.2.2. Sắp xếp danh sách nhân sự 2.2.3. Sử dụng tính năng lọc dữ liệu để tìm kiếm nhân sự 2.2.4. Sử dụng hàm trong CSDL để tổng hợp thông tin 2.3. Quản lý tài sản 2.3.1. Quản lý thiết bị văn phòng 2.3.2. Quản lý đồ dùng văn phòng | | | | |
| 3 | Bài 3: Sử dụng phần mềm “Chuẩn hoá thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính” 3.1. Hướng dẫn cài đặt phần mềm 3.2. Hướng dẫn chung về phần mềm 3.3. Chức năng quản trị hệ thống 3.4. Soạn thảo văn bản | 15 | 5 | 9 | 1 |
| 4 | Bài 4: Giới thiệu một số phần mềm quản lý và điều hành văn bản (1, 3) 4.1. Phần mềm VNPT iOffice 4.2. Phần mềm CloudOffice | 5 | 5 | 0 | 0 |
| | Tổng cộng | 60 | 30 | 27 | 3 |

2. Nội dung chi tiết:

Bài 1: Những ứng dụng tiện ích cho công tác văn phòng*Thời gian: 20 giờ*

1. Mục tiêu:

- Trình bày các khái niệm về công nghệ thông tin và một số thuật ngữ sử dụng trong hành chính văn phòng.
- Sử dụng được các phần mềm nén và giải nén thông dụng;
- Trình bày được nguyên tắc sử dụng Google Driver;
- Trình bày được cách thức soạn thảo thông thường trên Google Docs, Google Sheets;
- Trình bày được cách thức soạn thảo văn bản bằng giọng nói trên Google Docs;
- Trình bày được cách thức thiết kế phiếu khảo sát trên Google Form;
- Soạn thảo và chia sẻ được tài liệu, phiếu khảo sát cho nhiều đối tượng;
- Thiết lập và tham gia được các cuộc họp trực tuyến trên Google Meet;
- Tạo được thời gian biểu trên Google Calendar;
- Thực hiện nghiêm túc, tỉ mỉ trong học tập, rèn luyện tính cẩn thận. Chủ động trong tìm kiếm và nghiên cứu tài liệu.

2. Nội dung bài:

1.1. Các khái niệm

1.2. Phần mềm nén và giải nén Winrar/Winzip

1.3. Tìm kiếm và tải thông tin trên máy tính

1.4. Một số ứng dụng của Google

1.4.1. Google Driver

1.4.2. Google Docs

*1.4.2.1. Soạn thảo văn bản thông thường**1.4.2.2. Soạn thảo văn bản bằng giọng nói*

1.4.3. Google Sheets

1.4.4. Google Form

1.4.5. Google Meet

1.4.6. Google Calendar

** Kiểm tra*

Bài 2: Sử dụng tính năng quản trị CSDL trong MS Excel để quản trị văn phòng

Thời gian: 20 giờ

1. Mục tiêu:

- Áp dụng được tính năng quản trị CSDL trong phần mềm Microsoft Excel để xây dựng được mô hình quản lý trong hành chính văn phòng như quản lý công văn, quản lý nhân sự ...

- Thực hiện nghiêm túc, tỉ mỉ trong học tập, rèn luyện tính cẩn thận. Chủ động trong tìm kiếm và nghiên cứu tài liệu.

2. Nội dung chương:

2.1. Quản lý công văn

2.1.1. Thiết lập sổ quản lý công văn

2.1.2. Nhập dữ liệu và tìm công văn

2.2. Quản lý nhân sự

2.2.1. Lập CSDL nhân sự

2.2.2. Sắp xếp danh sách nhân sự

2.2.3. Sử dụng tính năng lọc dữ liệu để tìm kiếm nhân sự

2.2.4. Sử dụng hàm trong CSDL để tổng hợp thông tin

2.3. Quản lý tài sản

2.3.1. Quản lý thiết bị văn phòng

2.3.2. Quản lý đồ dùng văn phòng

** Kiểm tra*

Bài 3: Sử dụng phần mềm “Chuẩn hoá thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính”

Thời gian: 15 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được các khái niệm cơ bản về thể thức trình bày văn bản.

- Trình bày được các quy định, hướng dẫn về thể thức văn bản hiện hành.

- Cài đặt và sử dụng được các chức năng cơ bản của phần mềm chuẩn hóa thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

- Rèn luyện tính cẩn thận, an toàn trong sử dụng thiết bị điện.

2. Nội dung chương:

3.1. Hướng dẫn cài đặt phần mềm

- 3.1.1. Yêu cầu cấu hình
- 3.1.2. Cài đặt
- 3.2. Hướng dẫn chung về phần mềm
 - 3.2.1. Khởi động chương trình
 - 3.2.2. Đăng nhập vào chương trình
 - 3.2.3. Thoát khỏi chương trình
- 3.3. Chức năng quản trị hệ thống
 - 3.3.1. Tham số hệ thống
 - 3.3.2. Quản lý người dùng
 - 3.3.3. Bảng các từ viết tắt
 - 3.3.4. Chi tiết trình bày thể thức
- 3.4. Soạn thảo văn bản
 - 3.4.1. Hướng dẫn chung
 - 3.4.2. Các bước nhập nội dung

* *Kiểm tra*

Bài 4: Giới thiệu một số phần mềm quản lý và điều hành văn bản

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được các chức năng chính của phần mềm ứng dụng trong quản lý văn bản VNPT iOffice, CloudOffice;
- Thực hiện nghiêm túc, tỉ mỉ trong học tập, rèn luyện tính cẩn thận. Chủ động trong tìm kiếm và nghiên cứu tài liệu.

2. Nội dung chương:

- 4.1. Phần mềm VNPT iOffice (1)
- 4.2. Phần mềm CloudOffice (3)

IV. Điều kiện thực hiện mô đun:

- 1. Phòng học chuyên môn hóa/ nhà xưởng
 - Phòng thực hành mỗi học sinh/1 máy tính, phòng thực hành đạt chuẩn, có máy cho giáo viên và máy chiếu đa phương tiện.
- 2. Trang thiết bị máy móc

- Máy tính, máy chiếu

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Tài liệu hướng dẫn môn học Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn phòng.

- Phòng máy thực hành, máy chiếu.

V. Nội dung và phương pháp đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức:

+ Trình bày được một số khái niệm cơ bản về tin học và các thuật ngữ chuyên môn dùng trong công tác văn phòng.

+ Trình bày được chức năng chính của các phần mềm ứng dụng trong công tác văn phòng;

- Kỹ năng:

+ Sử dụng được các ứng dụng của Google;

+ Cài đặt và sử dụng được phần mềm ứng dụng điều chỉnh thể thức văn bản hành chính;

+ Xây dựng được cơ sở dữ liệu bằng phần mềm Microsoft Excel trong hành chính văn phòng;

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Học tập tích cực, chăm chỉ thực hành tỉ mỉ, hướng đến tính chủ động trong tự học, thực hành, làm việc nhóm và tìm kiếm tài liệu học tập;

+ Có tinh thần hợp tác, thảo luận theo nhóm tích cực.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên: 1 bài kiểm tra thường xuyên bằng nhiều hình thức như kiểm tra 15 phút, kiểm tra miệng, kiểm tra bài tập thực hành, ... trong toàn bộ quá trình học tập mô đun.

- Kiểm tra định kỳ:

+ Số bài kiểm tra: 3 bài;

+ Thời gian: 60 phút/bài;

+ Hình thức: Thực hành trên máy tính.

- Thi kết thúc mô đun:

+ Hình thức: Thực hành trên máy tính;

+ Thời gian: 90 phút.

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Dự lớp: Từ 70% tổng số tiết học lý thuyết trở lên và tham gia 100% tổng số tiết học thực hành;

+ Làm đủ số bài kiểm tra thường xuyên và định kỳ;

+ Có tinh thần tự học, hợp tác, thảo luận theo nhóm tích cực.

VI. Hướng dẫn thực hiện mô đun:

1. Phạm vi áp dụng mô đun:

- Chương trình mô đun Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn phòng được sử dụng để đào tạo trình độ Trung cấp dành cho nghề Hành chính văn phòng và làm tài liệu tham khảo cho các ngành, nghề liên quan.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun:

- Đối với giáo viên:

+ Trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy như: Bảng thông tin thiết kế thực tế, bảng thiết kế sản phẩm chi tiết...

+ Giáo viên giảng dạy lý thuyết kết hợp với thực hành trên phòng máy;

+ Giáo viên cần giới thiệu nhiều mẫu ứng dụng thực tế tương ứng với từng bài học để tạo sự hứng thú cho người học và người học cũng nên tạo được sản phẩm sau mỗi buổi học;

+ Giáo viên sử dụng các dụng cụ trực quan như: máy chiếu, phim demo,... trong giảng dạy để học sinh tiếp thu những kiến thức liên quan một cách dễ dàng.

+ Phương pháp hướng dẫn thực hành theo trình tự của quy trình hướng dẫn kỹ năng.

- Đối với người học:

+ Lắng nghe, quan sát, tích cực trong học tập, chuẩn bị các tài liệu cần thiết do giáo viên cung cấp và các tài liệu từ các nguồn khác trên internet;

+ Chuẩn bị đầy đủ các bảng quy trình trước khi thực hành và thực hiện các thao tác đúng trong quy trình.

+ Thực hiện đúng quy định về đảm bảo an toàn lao động.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Thực hành ứng dụng phần mềm nén/giải nén;

- Thực hành các ứng dụng của Google

- Thực hành ứng dụng phần mềm chuẩn hóa thể thức văn bản hành chính;

- Thực hành cài đặt và sử dụng phần mềm lưu trữ văn bản, quản lý lưu trữ hồ sơ.

4. Tài liệu cần tham khảo:

1. Bru chính viễn thông VNPT Phú Thọ; Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý văn bản VNPT iOffice: Phú Thọ; 2019.

2. Phạm Quang Huy, Phạm Phương Hoa. Giáo trình thực hành Excel dùng cho các phiên bản 2019 - 2016 - 2013 Thực hành Excel với các hướng dẫn từng bước: NXB Thanh Niên; 2020.

3. Công ty TNHH Phát Triển Công Nghệ Thái Sơn. Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm CloudOffice. Hà Nội; 2014.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên mô đun: Nghiệp vụ thư ký

Mã số môn học: 51014007

Thời gian thực hiện môn học: 90 giờ (Lý thuyết: 30 giờ, Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 56 giờ, kiểm tra: 04 giờ)

I. Vị trí, tính chất:

- Vị trí: thuộc môn chuyên ngành trung cấp Hành chính Văn phòng
- Tính chất: Là môn học bắt buộc, giúp cho người học có những kiến thức cơ bản về những nghiệp vụ chủ yếu của người thư ký văn phòng giúp việc cho hoạt động quản lý của người lãnh đạo.

II. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được khái niệm thư ký, vị trí, chức năng, nhiệm vụ của người thư ký, đặc điểm lao động của người thư ký.
 - + Phân tích được những yêu cầu đối với người thư ký, những tiền đề cần thiết để người thư ký thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả.
 - + Trình bày được vai trò của thông tin trong hoạt động quản lý của người lãnh đạo.
 - + Trình bày được khái niệm giao tiếp và giao tiếp hành chính, vai trò của giao tiếp hành chính;
 - + Phân tích được các yếu tố ảnh hưởng cũng như các nguyên tắc trong giao tiếp hành chính
 - + Trình bày được khái niệm, vai trò của lễ tân hành chính và các nghi thức lễ tân.
 - + Trình bày được những yêu cầu về mối quan hệ của người thư ký văn phòng với lãnh đạo và đồng nghiệp
 - + Phân tích được bản chất mối quan hệ của người thư ký văn phòng với lãnh đạo và đồng nghiệp

- Về kỹ năng:

Môn học hình thành những kỹ năng cho người học như:

- + Thực hiện thành thạo các nhiệm vụ cơ bản của người thư ký
 - + Có kỹ năng thu thập, xử lý và cung cấp thông tin phục vụ lãnh đạo
 - + Người học có kỹ năng xây dựng chương trình, kế hoạch, lịch làm việc của người lãnh đạo, tổ chức các cuộc họp và các chuyến đi công tác cho người lãnh đạo.
 - + Hình thành cho người học những kỹ năng giao tiếp cần thiết của người thư ký
 - + Thực hiện thành thạo các nghi thức lễ tân cơ bản
 - + Người học có những kỹ năng ứng xử khéo léo, phù hợp với môi trường làm việc
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
- + Môn học rèn luyện cho người học tính kiên trì, cẩn thận và sáng tạo khi giải quyết các vấn đề liên quan đến nghiệp vụ thư ký.
 - + Người học có ý thức tự nghiên cứu, cập nhật kiến thức mới, không ngừng nỗ lực hoàn thiện chuyên môn để phục vụ tốt nhất cho cơ quan, doanh nghiệp, nơi làm việc.

III. Nội dung :

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

| Số TT | Tên chương, mục | Thời gian | | | |
|-------|--|-----------|-----------|---|----------|
| | | Tổng số | Lý thuyết | Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập | Kiểm tra |
| 1 | Chương 1. Tổng quan về thư ký văn phòng 1. Khái niệm thư ký 2. Vị trí, chức năng và nhiệm vụ của người thư ký 3. Phân loại thư ký 4. Những yêu cầu đối với người thư ký 5. Đặc điểm lao động của người thư ký 6. Những tiền đề cần thiết để người thư ký thực hiện nhiệm vụ có kết quả | 10 | 4 | 6 | |

| Số TT | Tên chương, mục | Thời gian | | | |
|-------------|---|-----------|-----------|---|----------|
| | | Tổng số | Lý thuyết | Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập | Kiểm tra |
| 2 | Chương 2: Tổ chức công tác thông tin phục vụ lãnh đạo 1. Thông tin và vai trò của thông tin trong hoạt động quản lý của người lãnh đạo 2. Nghiệp vụ thu thập thông tin 3. Nghiệp vụ xử lý thông tin 4. Nghiệp vụ cung cấp thông tin | 18 | 5 | 12 | 1 |
| 3 | Chương 3. Nghiệp vụ tổ chức sắp xếp hoạt động của cơ quan và người lãnh đạo 1. Xây dựng chương trình, kế hoạch và lịch làm việc của người lãnh đạo 2. Tổ chức hội nghị, cuộc họp, sự kiện 3. Tổ chức các chuyến đi công tác cho người lãnh đạo | 20 | 8 | 11 | 1 |
| 4 | Chương 4. Nghiệp vụ giao tiếp hành chính 1. Khái quát về giao tiếp hành chính 2. Các nghiệp vụ giao tiếp cụ thể trong hoạt động của người thư ký văn phòng | 16 | 5 | 11 | |
| 5 | Chương 5. Nghiệp vụ lễ tân 1. Những vấn đề chung về lễ tân 2. Nghi thức lễ tân | 16 | 4 | 11 | 1 |
| 6 | Chương 6. Quan hệ của người thư ký với lãnh đạo và đồng nghiệp 1. Quan hệ của người thư ký văn phòng với lãnh đạo 2. Quan hệ của người thư ký văn phòng với đồng nghiệp | 10 | 4 | 5 | 1 |
| Cộng | | 90 | 30 | 56 | 4 |

2. Nội dung chi tiết

Chương 1: Tổng quan về thư ký văn phòng

Thời gian: LT 4 giờ, TH 6 giờ.

1. Mục tiêu

- Trình bày được khái niệm người thư ký, vị trí, chức năng, nhiệm vụ của người thư ký; trình bày được đặc điểm lao động cũng như những yêu cầu đối với người thư ký; phân tích được những tiền đề cần thiết để người thư ký thực hiện nhiệm vụ có kết quả

- Người học có kỹ năng phân loại thư ký và thực hiện thành thạo một số nhiệm vụ của người thư ký

- Yêu nghề và có trách nhiệm với công việc, có ý thức vươn lên trong nghề nghiệp

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm thư ký (1)

2.2. Vị trí, chức năng và nhiệm vụ của người thư ký văn phòng (1)

2.2.1. Vị trí của người thư ký văn phòng

2.2.2. Chức năng của người thư ký

2.2.3. Nhiệm vụ của thư ký

2.3. Phân loại thư ký văn phòng (1)

2.3.1. Căn cứ vào công việc chuyên môn.

2.3.2. Căn cứ góc độ quản lý.

2.3.3. Căn cứ vào trình độ và năng lực chuyên môn.

2.4. Những yêu cầu đối với người thư ký

2.4.1. Yêu cầu chung của người thư ký văn phòng.

2.4.2. Những năng lực cần thiết của người thư ký văn phòng.

2.4.3. Những phẩm chất cần thiết .

2.5. Đặc điểm lao động của người thư ký

2.5.1. Là hoạt động mang tính trợ giúp lãnh đạo

2.5.2. Tính khoa học, tính nghiệp vụ cao

2.5.3. Chính xác, thận trọng, chu đáo

2.5.4. Lịch thiệp và hiểu biết

2.5.5. Có khả năng kiểm chế, chủ động và thích ứng cao

2.5.6. Tâm huyết với nghề

2.6. Những tiền đề cần thiết để người thư ký thực hiện nhiệm vụ có kết quả (1)

2.6.1. Được đào tạo có hệ thống

2.6.2. Không ngừng bổ sung kiến thức

2.6.3. Theo dõi, nắm bắt những thông tin mới

Chương 2. Tổ chức công tác thông tin phục vụ lãnh đạo

Thời gian: LT 5 giờ, TH 12 giờ, KT 1 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được khái niệm thông tin, vai trò của thông tin, những nhu cầu về thông tin; phân tích được những yêu cầu về thông tin và biết những thông tin cần thiết cho hoạt động quản lý của người lãnh đạo

- Có kỹ năng thu thập, xử lý và cung cấp thông tin phục vụ lãnh đạo

- Thông qua nội dung học tập, người học sẽ có thái độ đúng mực với nghề nghiệp, hiểu về công việc của bản thân trong tương lai.

2. Nội dung chương:

2.1. Thông tin và vai trò của thông tin trong hoạt động quản lý của người lãnh đạo (2, 3)

2.1.1. Khái niệm thông tin

2.1.2. Vai trò của thông tin

2.1.3. Nhu cầu thông tin

2.1.4. Yêu cầu về thông tin

2.1.5. Những thông tin cần thiết cho lãnh đạo

2.2. Nghiệp vụ thu thập thông tin

2.2.1. Nguồn thông tin

2.2.2. Phương pháp thu thập thông tin

2.3. Nghiệp vụ xử lý thông tin (2, 3)

2.3.1. Kỹ năng xử lý thông tin

2.3.2. Một số kỹ thuật hỗ trợ quá trình xử lý thông tin

2.4. Nghiệp vụ cung cấp thông tin

2.4.1. Tìm cách hiểu chính xác yêu cầu của người lãnh đạo hoặc các bộ phận quản lý.

2.4.2. Cách thức cung cấp thông tin cho người lãnh đạo hoặc các bộ phận quản lý.

Chương 3. Nghiệp vụ tổ chức sắp xếp hoạt động của cơ quan và người lãnh đạo

Thời gian: LT 8 giờ, TH 11 giờ, KT 1 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được những kiến thức về nghiệp vụ tổ chức sắp xếp hoạt động quản lý của cơ quan và người lãnh đạo.

- Người học có kỹ năng xây dựng chương trình, kế hoạch, lịch làm việc của người lãnh đạo, tổ chức các cuộc họp và các chuyến đi công tác cho người lãnh đạo.

- Có trách nhiệm với việc học tập của bản thân và với nghề nghiệp trong tương lai

2. Nội dung chương:

2.1. Xây dựng chương trình, kế hoạch và lịch làm việc của người lãnh đạo

2.1.1. Ý nghĩa của việc xây dựng chương trình, kế hoạch và lịch làm việc của cơ quan và người lãnh đạo.

2.1.2. Nguyên tắc xây dựng lịch làm việc.

2.1.3. Cách thức tiến hành khi xây dựng lịch làm việc và chương trình làm việc.

2.2. Tổ chức các cuộc hội nghị, cuộc họp hoặc sự kiện (3, 4)

2.2.1. Các khái niệm.

2.2.2. Cách thức tổ chức các cuộc họp, hội nghị hoặc sự kiện

2.3. Tổ chức các chuyến đi công tác cho người lãnh đạo

2.3.1. Giai đoạn chuẩn bị cho chuyến công tác

2.3.2. Trách nhiệm của người thư ký trong thời gian lãnh đạo cơ quan đi công tác.

Chương 4: Nghiệp vụ giao tiếp hành chính

Thời gian: LT 5 giờ, TH 11 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được khái niệm giao tiếp và giao tiếp hành chính, vai trò của giao tiếp hành chính; phân tích được các yếu tố ảnh hưởng cũng như các nguyên tắc trong giao tiếp hành chính; mô tả được các nghiệp vụ giao tiếp cụ thể của người thư ký

- Hình thành cho người học những kỹ năng giao tiếp cần thiết của người thư ký

- Người học có thái độ trân trọng đối với những kiến thức được học và có ý thức vận dụng các kiến thức đó vào công tác trong tương lai.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái quát về giao tiếp hành chính (5)

2.1.1. Khái niệm.

2.1.2. Vai trò của giao tiếp trong hành chính

2.1.3. Các yếu tố ảnh hưởng đối với giao tiếp trong hành chính

2.1.4. Các nguyên tắc trong giao tiếp hành chính

2.1.5. Một số kỹ năng giao tiếp trong hành chính

2.1.6. Giao tiếp giữa người thư ký với lãnh đạo và đồng nghiệp

2.2. Các nghiệp vụ giao tiếp cụ thể trong hoạt động của người thư ký văn phòng

2.2.1. Giao tiếp trực tiếp

2.2.2. Giao tiếp qua điện thoại

2.2.3. Giao tiếp qua hội họp

2.2.4. Giao tiếp qua thư từ, văn bản

Chương 5: Nghiệp vụ lễ tân

Thời gian: LT 4 giờ, TH 11 giờ, KT 1 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được khái niệm, vai trò của lễ tân hành chính và các nghi thức lễ tân.

- Người học vận dụng được kiến thức đã học vào công việc thực tế và thực hiện thành thạo các nghi thức lễ tân cơ bản

- Nhận thức được tầm quan trọng của lễ tân hành chính từ đó cố gắng trong học tập để phục vụ tốt cho công việc trong tương lai

2. Nội dung

2.1. Những vấn đề chung về lễ tân hành chính

- 2.1.1. Khái niệm về lễ tân hành chính
- 2.1.2. Vai trò của lễ tân hành chính trong hoạt động của cơ quan, tổ chức
- 2.1.3. Một số kỹ năng giao tiếp cơ bản trong lễ tân hành chính
- 2.2. Nghi thức lễ tân
 - 2.2.1. Treo cờ (Quốc kỳ, cờ Đảng, cờ nước ngoài)
 - 2.2.2. Tiếp đón khách
 - 2.2.3. Bắt tay, giới thiệu
 - 2.2.4. Sắp xếp vị trí
 - 2.2.5. Bố trí hội trường/phòng họp
 - 2.2.6. Tặng hoa, tặng phẩm
 - 2.2.7. Trang phục

Chương 6. Quan hệ của người thư ký với lãnh đạo và đồng nghiệp

Thời gian: LT 4 giờ, TH 5 giờ, KT 1 giờ

1. Mục tiêu

- Phân tích được bản chất mối quan hệ của người thư ký văn phòng với lãnh đạo và đồng nghiệp; trình bày được những yêu cầu về mối quan hệ của người thư ký văn phòng với lãnh đạo và đồng nghiệp
- Hình thành cho người học những kỹ năng ứng xử khéo léo, phù hợp với môi trường làm việc
- Có ý thức tự học, tự nghiên cứu tài liệu; nỗ lực phấn đấu, rèn luyện để trở thành người có cách ứng xử mẫu mực với những người xung quanh.

2. Nội dung

- 2.1. Quan hệ của người thư kí văn phòng với lãnh đạo (1, 5)
 - 2.1.1. Bản chất mối quan hệ của người thư kí văn phòng với lãnh đạo.
 - 2.1.2. Yêu cầu về mối quan hệ của người thư kí văn phòng với lãnh đạo.
- 2.2. Quan hệ của người thư kí văn phòng với đồng nghiệp
 - 2.2.1. Bản chất mối quan hệ của người thư ký văn phòng với đồng nghiệp.
 - 2.2.2. Yêu cầu về mối quan hệ của người thư ký văn phòng với đồng nghiệp.

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

- 1. Phòng học chuyên môn hóa
- 2. Trang thiết bị máy móc: máy projector
- 3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Giáo án, giáo trình.
- 4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

+ Trình bày được khái niệm thư ký, vị trí, chức năng, nhiệm vụ của người thư ký, đặc điểm lao động của người thư ký.

+ Phân tích được những yêu cầu đối với người thư ký, những tiền đề cần thiết để người thư ký thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả.

+ Trình bày được vai trò của thông tin trong hoạt động quản lý của người lãnh đạo.

+ Trình bày được khái niệm giao tiếp và giao tiếp hành chính, vai trò của giao tiếp hành chính;

+ Phân tích được các yếu tố ảnh hưởng cũng như các nguyên tắc trong giao tiếp hành chính

+ Trình bày được khái niệm, vai trò của lễ tân hành chính và các nghi thức lễ tân.

+ Trình bày được những yêu cầu về mối quan hệ của người thư ký văn phòng với lãnh đạo và đồng nghiệp

+ Phân tích được bản chất mối quan hệ của người thư ký văn phòng với lãnh đạo và đồng nghiệp;

- Về kỹ năng: Môn học hình thành những kỹ năng cho người học như:

+ Thực hiện thành thạo các nhiệm vụ cơ bản của người thư ký

+ Có kỹ năng thu thập, xử lý và cung cấp thông tin phục vụ lãnh đạo

+ Người học có kỹ năng xây dựng chương trình, kế hoạch, lịch làm việc của người lãnh đạo, tổ chức các cuộc họp và các chuyến đi công tác cho người lãnh đạo.

+ Hình thành cho người học những kỹ năng giao tiếp cần thiết của người thư ký

+ Thực hiện thành thạo các nghi thức lễ tân cơ bản

+ Người học có những kỹ năng soạn thảo văn bản thường gặp của người thư ký; có khả năng phân biệt các loại văn bản quản lý nhà nước.

+ Người học có những kỹ năng ứng xử khéo léo, phù hợp với môi trường làm việc

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Môn học rèn luyện cho người học tính kiên trì, cẩn thận và sáng tạo khi giải quyết các vấn đề liên quan đến nghiệp vụ thư ký.

+ Người học có ý thức tự nghiên cứu, cập nhật kiến thức mới, không ngừng nỗ lực hoàn thiện chuyên môn để phục vụ tốt nhất cho cơ quan, doanh nghiệp, nơi làm việc.

2. Phương pháp:

a. Điều kiện dự thi:

- Người học dự lớp học lý thuyết đúng thời gian quy định (trên 70% số tiết) mới đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần.

- Tham gia thảo luận trên lớp thông qua đó đánh giá một phần về kiến thức và kỹ năng của sinh viên.

- Thuyết trình: Sinh viên tham gia thuyết trình các bài báo cáo, kết quả thảo luận nhóm.

- Điểm trung bình chung các bài kiểm tra đạt từ 5 điểm trở lên theo thang điểm 10.

b. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, thi kết thúc môn học:

- Kiểm tra thường xuyên: 01 bài, tự luận, thời gian 30 phút

- Kiểm tra định kỳ: 03 bài, Tự luận, thời gian 45 phút

- Thi kết thúc môn học:

- Hình thức: Tự luận 90 phút

V. Hướng dẫn thực hiện :

1. Phạm vi áp dụng môn học

Sinh viên ngành hành chính văn phòng, hệ trung cấp

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập :

- Đối với giáo viên, giảng viên: Đây là môn học kết hợp lý thuyết và thực hành, yêu cầu phòng học ổn định, có trang bị máy chiếu để phục vụ tốt hơn trong công tác giảng dạy. Cuối học phần trường có thể bố trí một số buổi học ở phòng làm việc thực tế (hoặc mô hình văn phòng hiện đại) để người học thực hành một số thao tác cơ bản của nghiệp vụ văn phòng.

- Đối với người học: cần tham dự các buổi học và thảo luận trên lớp đầy đủ theo quy định, mỗi tuần sẽ có những câu hỏi mang tính kiểm tra hoặc gợi mở vấn đề sẽ tìm hiểu ở tuần học kế tiếp. Người học sẽ trả lời câu hỏi trực tiếp trên lớp hoặc nộp bài kiểm tra giấy cho giáo viên (tùy theo quy định của giáo viên đứng lớp). Điểm chấm cho các bài tập kiểm tra này sẽ được tính là một phần của điểm kiểm tra trong năm học.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Nắm được khái niệm thư ký
- Cách quản lý hành chính văn phòng
- Lập kế hoạch công tác, hội nghị

- Tổ chức hội nghị và giao tiếp

4. Tài liệu tham khảo:

1. Lương Minh Việt, Nghiệp vụ thư kí văn phòng và tổ chức: Học viện Hành chính Quốc gia - Khoa văn bản và Công nghệ hành chính, Hà Nội 2002.

2. Dương Khâm, Trần Hoàng, Nghiệp vụ thư ký văn phòng: NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội 1997.

3. Vũ Thị Phụng, Nghiệp vụ thư kí văn phòng: NXB Đại học Quốc gia, Hà Nội 2000.

4. Hành chính nhà nước và công nghệ hành chính - Tài liệu bồi dưỡng về quản lý hành chính nhà nước (chương trình chuyên viên), Học viện Hành chính Quốc gia: NXB Giáo dục, Hà Nội 2004.

5. Mai Hữu Khuê, Kỹ năng giao tiếp hành chính: NXB Lao động, Hà Nội 1997.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

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

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Nghiệp vụ văn thư

Mã số môn học: 51014011

Thời gian thực hiện môn học: 90 giờ (lý thuyết: 30 giờ; thực hành, thảo luận: 56 giờ; kiểm tra: 04 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Là môn học thuộc khối chuyên ngành của ngành Hành chính văn phòng hệ trung cấp, được bố trí vào năm học thứ 2.

- Tính chất: Là môn học nghiên cứu những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ văn thư đóng vai trò quan trọng trong lộ trình kiến thức của sinh viên ngành hành chính văn phòng.

II Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được những vấn đề chung về công tác văn thư, trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị trong việc thực hiện công tác văn thư; những quy định về quản lý và sử dụng con dấu;

+ Phân tích được khái niệm, nguyên tắc giải quyết văn bản; các bước trong quy trình xử lý văn bản đi, văn bản đến; phân tích được quy trình quản lý và giải quyết văn bản đi, đến trong môi trường mạng, phân loại, lập danh mục hồ sơ điện tử.

- Kỹ năng:

Hình thành kỹ năng soạn thảo văn bản, chuyển giao và quản lý văn bản đi, văn bản đến; kỹ năng lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; quản lý văn bản đi, văn bản đến trên môi trường mạng; kỹ năng sử dụng và bảo quản con dấu cơ quan, thiết bị phục vụ cho công tác văn thư.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Nghiêm túc, cẩn thận, tỉ mỉ trong tổ chức, giải quyết và quản lý văn bản, trong lập hồ sơ, nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan cũng như trong môi trường mạng;

+ Tuân thủ quy định của các cơ quan quản lý Nhà nước và nội quy, qui chế của cơ

quan có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ và văn phòng.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

| TT | Tên chương, mục | Thời gian (giờ) | | | |
|----|--|-----------------|-----------|-------------------------------|----------|
| | | Tổng số | Lý thuyết | Thực hành, thảo luận, bài tập | Kiểm tra |
| 1 | Chương 1: Những vấn đề chung về công tác văn thư 1. Khái niệm, nội dung và yêu cầu của công tác văn thư 1.1. Khái niệm 1.2. Nội dung 1.3. Yêu cầu công tác văn thư. 2. Vị trí, ý nghĩa của công tác văn thư 2.1. Vị trí của công tác văn thư 2.2. Ý nghĩa của công tác văn thư 3. Những yêu cầu đối với cán bộ văn thư cơ quan 3.1. Yêu cầu về phẩm chất chính trị 3.2. Yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ 3.3. Những yêu cầu khác 4. Các hình thức tổ chức công tác văn thư 5. Trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư trong cơ quan 5.1. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan 5.2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng hoặc trưởng phòng Hành chính 5.3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị 5.4. Trách nhiệm của công chức, viên chức trong cơ quan nói chung 5.5. Trách nhiệm của Văn thư chuyên trách trong cơ quan 6. Tiêu chuẩn hóa trong công tác văn thư 6.1. Khái niệm, mục đích, đối | 13 | 6 | 7 | |

| | | | | | |
|---|---|----|---|----|---|
| | tượng tiêu chuẩn hóa trong công tác văn thư 6.2. Tiêu chuẩn về công tác văn thư | | | | |
| 3 | <p>Chương 2: Quản lý và giải quyết văn bản</p> <p>1. Khái niệm và nguyên tắc giải quyết văn bản</p> <p>1.1. Khái niệm</p> <p>1.2. Nguyên tắc quản lý và giải quyết văn bản</p> <p><i>Kiểm tra</i></p> <p>2. Tổ chức quản lý văn bản đi</p> <p>2.1. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày; ghi số, ngày, tháng, năm của văn bản</p> <p>2.2. Đăng ký văn bản đi</p> <p>2.3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khẩn</p> <p>2.4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi</p> <p>2.5. Lưu văn bản đi</p> <p>3. Tổ chức quản lý và giải quyết bản đến</p> <p>3.1. Tiếp nhận và kiểm tra bì văn bản đến</p> <p>3.2. Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến</p> <p>3.3. Đóng dấu đến, ghi số và ngày đến</p> <p>3.4. Đăng ký văn bản đến</p> <p>3.5. Trình và chuyển giao văn bản đến</p> <p>3.6. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến</p> | 29 | 8 | 20 | 1 |

| | | | | | |
|---|--|----|---|----|---|
| 4 | <p>Chương 3: Lập hồ sơ, nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan</p> <p>1. Lập hồ sơ</p> <p>1.1. Khái niệm, vị trí, tác dụng của lập hồ sơ</p> <p>1.2. Yêu cầu của hồ sơ được lập</p> <p>1.3. Phương pháp lập hồ sơ</p> <p>2. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan</p> <p>2.1. Trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan</p> <p>2.2. Thời hạn, thành phần hồ sơ, tài liệu và thủ tục nộp lưu</p> <p><i>Kiểm tra</i></p> | 16 | 5 | 10 | 1 |
| 5 | <p>Chương 4: Quản lý và sử dụng con dấu</p> <p>1. Khái niệm và tầm quan trọng của con dấu</p> <p>2. Các loại con dấu</p> <p>1.1. Các cơ quan, tổ chức sử dụng con dấu có hình Quốc huy</p> <p>1.2. Các cơ quan, tổ chức sử dụng con dấu không có hình Quốc huy</p> <p>3. Những quy định về quản lý và sử dụng con dấu</p> <p>4. Bảo quản con dấu và nguyên tắc đóng dấu</p> | 13 | 4 | 8 | 1 |
| 6 | <p>Chương 5: Quản lý văn bản đi, đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng</p> <p>1. Khái niệm về môi trường mạng</p> <p>2. Hình thức, giá trị pháp lý của văn bản trên môi trường mạng</p> <p>2.1. Hình thức thể hiện</p> <p>2.2. Giá trị pháp lý của thông điệp dữ liệu</p> <p>3. Quản lý và giải quyết văn bản đến trong môi trường mạng</p> <p>3.1. Vai trò và cách chuẩn hóa dữ liệu</p> <p>3.2. Đăng ký văn bản đến vào cơ sở dữ liệu của phần mềm</p> <p>3.3. Quản lý và giải quyết đơn thư khiếu nại</p> <p>4. Quản lý và giải quyết văn bản đi</p> <p>4.1. Soạn thảo văn bản</p> | 19 | 7 | 11 | 1 |

| | | | | |
|--|-----------|-----------|-----------|----------|
| 4.2. Phê duyệt văn bản 4.3. Phát hành văn bản 5. Lưu văn bản đi 6. Lập hồ sơ điện tử 6.1. Khái niệm hồ sơ điện tử 6.2. Phân loại hồ sơ điện tử 6.3. Sự khác biệt giữa hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy 6.4. Xác định mã hồ sơ cho các văn bản điện tử 6.5. Biên mục hồ sơ điện tử 7. Lập danh mục hồ sơ điện tử nộp lưu <i>Kiểm tra</i> | | | | |
| Cộng | 90 | 30 | 56 | 4 |

2. Nội dung chi tiết

Chương 1: Những vấn đề chung về công tác văn thư

Thời gian: 13 giờ (LT 6 giờ, TH 7 giờ)

1. Mục tiêu:

- + Phân tích được khái niệm, đặc điểm, nội dung của văn thư và công tác văn thư;
- + Xác định được những vấn đề chung về công tác văn thư, phân tích được trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị trong cơ quan trong việc thực hiện công tác văn thư;
- + Thực hiện được các thao tác nghiệp vụ cơ bản của công tác văn thư;
- + Hình thành tốt vai trò của người làm công tác văn thư tại cơ quan, doanh nghiệp;
- + Yêu thích môn học để từ đó có trách nhiệm với việc học tập của bản thân và với nghề nghiệp trong tương lai;
- + Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp, sẵn sàng đảm nhận mọi công việc được giao.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm, nội dung và yêu cầu của công tác văn thư (1, 2)

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Nội dung

2.1.3. Yêu cầu công tác văn thư

2.2. Vị trí, ý nghĩa của công tác văn thư

2.2.1. Vị trí của công tác văn thư

- 2.2.2. Ý nghĩa của công tác văn thư
- 2.3. Những yêu cầu đối với cán bộ văn thư cơ quan
 - 2.3.1. Yêu cầu về phẩm chất chính trị
 - 2.3.2. Yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ
- 2.4. Các hình thức tổ chức công tác văn thư
- 2.5. Trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư trong cơ quan (1)
 - 2.5.1. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan
 - 2.5.2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng hoặc trưởng phòng Hành chính
 - 2.5.3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị
 - 2.5.4. Trách nhiệm của công chức, viên chức trong cơ quan nói chung
 - 2.5.5. Trách nhiệm của Văn thư chuyên trách trong cơ quan
- 2.6. Tiêu chuẩn hóa trong công tác văn thư
 - 2.6.1. Khái niệm, mục đích, đối tượng tiêu chuẩn hóa trong công tác văn thư
 - 2.6.2. Tiêu chuẩn về công tác văn thư

Chương 2: Quản lý và giải quyết văn bản

Thời gian: 29 giờ (LT 8 giờ, TH 20 giờ, KT 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- + Phân tích được khái niệm, nguyên tắc giải quyết văn bản; các bước trong quy trình xử lý văn bản đi, văn bản đến;
- + Thực hiện được tốt các thao tác nghiệp vụ cơ bản của công tác văn thư như: Tổ chức, giải quyết và quản lý văn bản đi, văn bản đến, văn bản nội bộ, văn bản mật;
- + Nghiêm túc, cẩn thận trong tổ chức, giải quyết và quản lý văn bản;
- + Tuân thủ qui định của các cơ quan quản lý Nhà nước và nội qui, qui chế của cơ quan có liên quan đến công tác văn thư.

2. Nội dung chương

- 2.1. Khái niệm và nguyên tắc giải quyết văn bản (1)
 - 2.1.1. Khái niệm
 - 2.1.2. Nguyên tắc quản lý và giải quyết văn bản
- 2.2. Tổ chức quản lý văn bản đi (1)
 - 2.2.1. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày; ghi số, ngày, tháng, năm của văn bản

- 2.2.2. Đăng ký văn bản đi
- 2.2.3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khẩn
- 2.2.4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi
- 2.2.5. Lưu văn bản đi
- 2.3. Tổ chức quản lý và giải quyết bản đến
 - 2.3.1. Tiếp nhận và kiểm tra bì văn bản đến
 - 2.3.2. Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến
 - 2.3.3. Đóng dấu đến, ghi số và ngày đến
 - 2.3.4. Đăng ký văn bản đến
 - 2.3.5. Trình và chuyển giao văn bản đến
 - 2.3.6. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

Chương 3: Lập hồ sơ, nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Thời gian: 16 giờ (LT 5 giờ, TH 10 giờ, KT 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- + Trình bày được khái niệm, vị trí, tác dụng, phương pháp lập hồ sơ; quy trình nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;
- + Thực hiện được các thao tác nghiệp vụ cơ bản của công tác văn thư như: phương pháp lập hồ sơ, các quy trình nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;
- + Hình thành thái độ nghiêm túc, cẩn thận trong lập hồ sơ, nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;
- + Có vai trò, trách nhiệm cao trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Nội dung chương

2.1. Lập hồ sơ (1, 3)

- 2.1.1. Khái niệm, vị trí, tác dụng của lập hồ sơ
- 2.1.2. Yêu cầu của hồ sơ được lập
- 2.1.3. Phương pháp lập hồ sơ

2.2. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

- 2.2.1. Trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan
- 2.2.2. Thời hạn, thành phần hồ sơ, tài liệu và thủ tục nộp lưu

Chương 4: Quản lý và sử dụng con dấu

Thời gian: 13 giờ (LT 4 giờ, TH 8 giờ, KT 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- + Trình bày được khái niệm và tầm quan trọng của con dấu; những quy định về quản lý và sử dụng con dấu, bảo quản con dấu và nguyên tắc đóng dấu;
- + Thực hiện được các thao tác nghiệp vụ cơ bản của công tác văn thư như: nguyên tắc và sử dụng và quản lý con dấu;
- + Hoàn thành tốt vai trò, trách nhiệm trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao quản lý, sử dụng con dấu.

2. Nội dung chương

2.1. Khái niệm và tầm quan trọng của con dấu (1)

2.2. Các loại con dấu

2.2.1. Các cơ quan, tổ chức sử dụng con dấu có hình Quốc huy

2.2.2. Các cơ quan, tổ chức sử dụng con dấu không có hình Quốc huy

2.3. Những quy định về quản lý và sử dụng con dấu (4)

2.4. Bảo quản con dấu và nguyên tắc đóng dấu

Chương 5: Quản lý văn bản đi, đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng

Thời gian: Thời gian 19 giờ (LT 7 giờ, TH 11 giờ, KT 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- + Trình bày được khái niệm, hình thức, giá trị pháp lý của văn bản trên môi trường mạng;
- + Phân tích được quy trình quản lý và giải quyết văn bản đi, đến trong môi trường mạng, phân loại, lập danh mục hồ sơ điện tử;
- + Thực hiện được các thao tác nghiệp vụ cơ bản của công tác văn thư như: xử lý các văn bản đi, đến trên môi trường mạng, phân loại, biên mục, lập danh mục hồ sơ điện tử;
- + Nghiêm túc, cẩn thận, kiên trì trong tổ chức, giải quyết và quản lý văn bản trong môi trường mạng.

2. Nội dung chương

2.1. Khái niệm về môi trường mạng

2.2. Hình thức, giá trị pháp lý của văn bản trên môi trường mạng (1)

- 2.2.1. Hình thức thể hiện
- 2.2.2. Giá trị pháp lý của thông điệp dữ liệu
- 2.3. Quản lý và giải quyết văn bản đến trong môi trường mạng
 - 2.3.1. Vai trò và cách chuẩn hóa dữ liệu
 - 2.3.2. Đăng ký văn bản đến vào cơ sở dữ liệu của phần mềm
 - 2.3.3. Quản lý và giải quyết đơn thư khiếu nại
- 2.4. Quản lý và giải quyết văn bản đi
 - 2.4.1. Soạn thảo văn bản
 - 2.4.2. Phê duyệt văn bản
 - 2.4.3. Phát hành văn bản
- 2.5. Lưu văn bản đi
- 2.6. Lập hồ sơ điện tử (1)
 - 2.6.1. Khái niệm hồ sơ điện tử
 - 2.6.2. Phân loại hồ sơ điện tử
 - 2.6.3. Sự khác biệt giữa hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy
 - 2.6.4. Xác định mã hồ sơ cho các văn bản điện tử
 - 2.6.5. Biên mục hồ sơ điện tử
- 2.7. Lập danh mục hồ sơ điện tử nộp lưu

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được những vấn đề chung về công tác văn thư, trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị trong việc thực hiện công tác văn thư; những quy định về quản lý và sử dụng con dấu;

+ Phân tích được khái niệm, nguyên tắc giải quyết văn bản; các bước trong quy trình xử lý văn bản đi, văn bản đến; phân tích được quy trình quản lý và giải quyết văn bản đi, đến trong môi trường mạng, phân loại, lập danh mục hồ sơ điện tử.

- Kỹ năng:

+ Hình thành kỹ năng soạn thảo, chuyển giao và quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; sử dụng và bảo quản con dấu cơ quan, thiết bị phục vụ cho công tác văn thư;

+ Kỹ năng xử lý các văn bản đi, đến trên môi trường mạng, phân loại, biên mục, lập danh mục hồ sơ điện tử;

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Nghiêm túc, cẩn thận, kiên trì trong tổ chức, giải quyết và quản lý văn bản, trong lập hồ sơ, nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan cũng như trong môi trường mạng;

+ Tuân thủ qui định của các cơ quan quản lý Nhà nước và nội qui, qui chế của cơ quan có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ và văn phòng;

+ Có ý thức phục vụ cộng đồng, ủng hộ đổi mới tiến bộ.

2. Phương pháp:

- 1 điểm kiểm tra thường xuyên (hệ số 1). Hình thức kiểm tra: lấy điểm từ bài kiểm tra lý thuyết thời gian làm bài 30 phút;

- 3 điểm kiểm tra định kỳ (hệ số 2): 1 bài lấy điểm từ bài kiểm tra lý thuyết thời gian làm bài 45 phút; 2 bài làm thực hành thuộc nội dung chương trình đã giảng dạy;

- Điểm thi kết thúc học phần, hình thức: tự luận; thời gian: 90 phút

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học:

Chương trình môn học Nghiệp vụ văn thư được sử dụng đào tạo trình độ Trung cấp chuyên ngành Hành chính văn phòng.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với nhà giáo:

+ Phương pháp nêu vấn đề, giải thích, phân tích, chứng minh (có sử dụng các thiết bị giáo dục hiện đại);

+ Phương pháp hướng dẫn thực hành theo trình tự của quy trình hướng dẫn kỹ năng.

- Đối với người học:

Người học tham dự 70% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học thực hành, thảo luận, bài tập.

+ Có thái độ nghiêm túc trong học tập: tích cực tham gia ý kiến xây dựng bài học và trong các hoạt động nhóm.

+ Chuẩn bị đầy đủ, có chất lượng nội dung tự học, tự nghiên cứu.

+ Chuẩn bị nội dung thảo luận, xêmina, làm bài tập, tìm hiểu thực tiễn.... đầy đủ theo yêu cầu của cán bộ giảng dạy.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Những vấn đề chung về công tác văn thư, trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị trong việc thực hiện công tác văn thư;

- Xác định được công tác tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đi, đến, lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ cơ quan;

- Những quy định về quản lý và sử dụng con dấu, tổ chức lao động khoa học và trang thiết bị trong công tác văn thư;

- Quá trình quản lý và giải quyết văn bản đi, đến trong môi trường mạng; phân loại, lập danh mục hồ sơ điện tử.

4. Tài liệu tham khảo:

1. Giáo trình văn thư Nhà xuất bản Lao động; 2016.

2. Giáo trình công tác văn thư trong các cơ quan tổ chức Đảng tctcxh, TS. Nguyễn Lệ Nhung , trường Cao đẳng Nội vụ: Hà Nội; 2018.

3. TS.Trần Thị Loan chủ biên Tập bài giảng: Lưu trữ tài liệu nghe nhìn; 2019.

4. Ths.Tạ Thị Liễu chủ biên: Quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng; 2019.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

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

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Nghiệp vụ lưu trữ

Mã số môn học: 51014012

Thời gian thực hiện môn học: 90 giờ (lý thuyết: 30, thực hành, thảo luận 56 giờ, kiểm tra: 4giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Là môn học thuộc khối chuyên ngành của ngành Hành chính văn phòng hệ trung cấp, được bố trí vào năm học thứ 2.

- Tính chất: Là môn học nghiên cứu những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ lưu trữ đóng vai trò quan trọng trong lộ trình kiến thức của sinh viên ngành Hành chính văn phòng.

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được khái niệm, mục đích, yêu cầu và nguyên tắc phân loại tài liệu; các bước phân loại tài liệu đối với phong lưu trữ cơ quan; các nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu; thu thập bổ sung tài liệu lưu trữ; thống kê tài liệu lưu trữ; kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;

+ Phân tích được khái niệm, ý nghĩa của tài liệu lưu trữ; công tác lưu trữ, lưu trữ học và mối quan hệ của nó với các khoa học khác; phân tích đúng vai trò của công tác bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;

+ Xây dựng được kế hoạch và triển khai có hiệu quả công tác sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Kỹ năng:

+ Hình thành tốt kỹ năng phân loại được tài liệu; xác định đúng giá trị tài liệu; kỹ năng xây dựng được bộ công cụ để đánh giá giá trị tài liệu; kỹ năng thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; kỹ năng thống kê, phương pháp thống kê tài liệu lưu trữ; bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;

+ Vận dụng kiến thức đã học vào thực tiễn bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Hình thành thái độ đúng mực với nghề nghiệp, hiểu về nghề nghiệp và công việc của bản thân trong tương lai: Nghiêm túc, cẩn thận, tỉ mỉ trong gìn giữ, quản lý tài liệu lưu trữ, trong phân loại tài liệu; có thái độ tích cực, trách nhiệm cao trong thu thập, bổ sung tài liệu, thống kê tài liệu.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

| TT | Tên chương, mục | Thời gian (giờ) | | | |
|----|--|-----------------|-----------|-------------------------------|----------|
| | | Tổng số | Lý thuyết | Thực hành, thảo luận, bài tập | Kiểm tra |
| 1 | Chương 1: Tài liệu lưu trữ, công tác lưu trữ và lưu trữ học 1. Tài liệu lưu trữ 1.1. Khái niệm 1.2. Đặc điểm tài liệu lưu trữ 1.3. Các loại tài liệu lưu trữ 1.4. Ý nghĩa của tài liệu lưu trữ 2. Công tác lưu trữ, lưu trữ học 2.1. Khái niệm công tác lưu trữ 2.2. Vị trí, tính chất của công tác lưu trữ 2.3. Nguyên tắc quản lý công tác lưu trữ 2.4. Nội dung của công tác lưu trữ 2.5. Hệ thống cơ quan lưu trữ 3. Lưu trữ học và mối quan hệ của nó với các khoa học khác | 8 | 3 | 5 | |
| 2 | Chương 2: Phân loại tài liệu phong lưu trữ quốc gia Việt Nam 1. Khái niệm về phong lưu trữ quốc gia Việt Nam và phân loại tài liệu 1.1. Khái niệm về phong lưu trữ quốc gia Việt Nam 1.2. Khái niệm về phân loại tài liệu 2. Các cấp độ phân loại tài liệu 2.1. Phân loại tài liệu trong các kho lưu trữ 2.1. Phân loại tài liệu trong các | 9 | 3 | 5 | 1 |

| | | | | | |
|---|--|----|---|----|---|
| | phông lưu trữ <i>Kiểm tra</i> | | | | |
| 3 | <p>Chương 3: Xác định giá trị tài liệu.</p> <p>1. Khái niệm</p> <p>2. Các nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu</p> <p>2.1. Nguyên tắc</p> <p>2.2. Phương pháp xác định giá trị tài liệu</p> <p>3. Các tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu</p> <p>3.1. Tiêu chuẩn ý nghĩa, nội dung của tài liệu</p> <p>3.2. Tiêu chuẩn tác giả của tài liệu</p> <p>3.3. Tiêu chuẩn ý nghĩa cơ quan hình thành phông</p> <p>3.4. Tiêu chuẩn sự lặp lại của thông tin trong tài liệu</p> <p>3.5. Tiêu chuẩn thời gian và địa điểm hình thành ra tài liệu</p> <p>3.6. Tiêu chuẩn mức độ hoàn chỉnh và chất lượng của phông lưu trữ</p> <p>3.7. Tiêu chuẩn hiệu lực pháp lý của tài liệu</p> <p>3.8. Tiêu chuẩn tình trạng vật lý của tài liệu</p> <p>3.9. Tiêu chuẩn ngôn ngữ, kỹ thuật chế tác và các đặc điểm bề ngoài của tài liệu</p> <p>4. Các công cụ xác định giá trị tài liệu</p> <p>4.1. Khái niệm</p> <p>4.2. Một số loại công cụ xác định giá trị tài liệu</p> <p>5. Tổ chức công tác xác định giá trị tài liệu</p> <p>5.1. Các giai đoạn chủ yếu của công tác xác định giá trị tài liệu</p> <p>5.2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu</p> <p>5.3. Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu</p> <p>5.4. Tiêu huỷ tài liệu hết giá trị</p> <p><i>Kiểm tra</i></p> | 15 | 4 | 10 | 1 |
| 4 | <p>Chương 4: Thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ</p> <p>1. Khái niệm, nội dung và nguyên</p> | 13 | 5 | 8 | |

| | | | | | |
|---|--|----|---|---|---|
| | tắc thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ 1.1. Khái niệm 1.2. Nội dung công tác thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ 1.3. Nguyên tắc thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ 2. Việc thu thập, bổ sung tài liệu 2.1. Việc thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan 2.2. Việc thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ lịch sử 3. Sưu tầm tài liệu còn thiếu | | | | |
| 5 | Chương 5: Thống kê tài liệu lưu trữ 1. Khái niệm và nguyên tắc của công tác thống kê tài liệu lưu trữ 1.1. Khái niệm 1.2. Các nguyên tắc thống kê tài liệu lưu trữ 2. Nội dung và phương pháp thống kê trong tài liệu lưu trữ 2.1. Đối tượng và nội dung thống kê 2.2. Phạm vi, phương pháp thống kê tài liệu lưu trữ 3. Các loại sổ sách thống kê công tác lưu trữ chính <i>Kiểm tra</i> | 15 | 5 | 9 | 1 |
| 6 | Chương 6: Mục đích, ý nghĩa và nguyên tắc của việc bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ 1. Mục đích của bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ 1.1. Phục vụ sự nghiệp chính trị 1.2. Phục vụ phát triển kinh tế 1.3. Phục vụ nghiên cứu khoa học 1.4. Phục vụ văn hóa giáo dục 1.5. Phục vụ nghiên cứu lịch sử 2. Ý nghĩa của việc bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ 3. Nguyên tắc của việc bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ 3.1. Nguyên tắc chính trị 3.2. Nguyên tắc cơ mật | 7 | 4 | 3 | |
| 7 | Chương 7: Công tác khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ 1. Các hình thức khai thác sử dụng | 8 | 3 | 5 | |

| | | | | | |
|---|--|-----------|-----------|-----------|----------|
| | tài liệu lưu trữ 1.1. Khai thác tài liệu ở phòng đọc 1.2. Thông báo tài liệu lưu trữ 1.3. Cấp phát các bản sao tài liệu lưu trữ 1.4. Tổ chức triển lãm tài liệu lưu trữ 1.5. Công bố tài liệu lưu trữ 2. Phí khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ 2.1. Đối tượng miễn nộp phí 2.2. Đối tượng nộp phí | | | | |
| 8 | Chương 8: Nguyên nhân làm hư hỏng tài liệu lưu trữ và các biện pháp kỹ thuật bảo quản 1. Nguyên nhân 1.1. Chất liệu làm ra tài liệu lưu trữ 1.2. Nguyên nhân do môi trường tự nhiên và sinh vật gây hại 1.3. Sự tác động của cán bộ lưu trữ và người nghiên cứu khai thác tài liệu cũng làm ảnh hưởng lớn đến việc bảo quản tài liệu 2. Các biện pháp bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ 2.1. Nhà kho bảo quản tài liệu lưu trữ 2.2. Trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ 2.3. Phòng, chống sinh vật phá hoại tài liệu 2.4. Phòng chống cháy, phòng ngập nước 2.5. Bảo hiểm tài liệu lưu trữ và tu bổ phục chế tài liệu 2.5.1. Bảo hiểm tài liệu lưu trữ 2.5.2. Tu bổ phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng. Kiểm tra | 15 | 3 | 11 | 1 |
| | Cộng | 90 | 30 | 56 | 4 |

2. Nội dung chi tiết

Chương 1: Tài liệu lưu trữ, công tác lưu trữ và lưu trữ học

Thời gian: 8 giờ (LT 3 giờ, TH 5 giờ)

1. Mục tiêu

+ Trình bày được khái niệm công tác lưu trữ, nội dung, nguyên tắc quản lý công tác lưu trữ;

+ Phân tích được khái niệm, đặc điểm, ý nghĩa của tài liệu lưu trữ; phân tích được lưu trữ học và mối quan hệ của nó với các khoa học khác;

+ Hoàn thành được các nghiệp vụ về lưu trữ, công tác quản lý lưu trữ;

+ Hình thành thái độ nghiêm túc, cẩn thận, tỉ mỉ trong gìn giữ, quản lý tài liệu lưu trữ.

2. Nội dung chương

2.1. Tài liệu lưu trữ (2)

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Đặc điểm tài liệu lưu trữ

2.1.3. Các loại tài liệu lưu trữ

2.1.4. Ý nghĩa của tài liệu lưu trữ

2.2. Công tác lưu trữ

2.2.1. Khái niệm công tác lưu trữ

2.2.2. Vị trí, tính chất của công tác lưu trữ

2.2.3. Nguyên tắc quản lý công tác lưu trữ

2.2.4. Nội dung của công tác lưu trữ

2.2.5. Hệ thống cơ quan lưu trữ

2.3. Lưu trữ học và mối quan hệ của nó với các khoa học khác (1)

Chương 2: Phân loại tài liệu phong lưu trữ quốc gia Việt Nam

Thời gian: 9 giờ (LT 3 giờ, TH 5 giờ, KT 1 giờ)

1. Mục tiêu:

+ Trình bày được khái niệm về phong lưu trữ quốc gia Việt Nam, khái niệm về phân loại tài liệu; các cấp độ tài liệu;

+ Hoàn thành tốt kỹ năng phân loại được tài liệu;

+ Hình thành thái độ nghiêm túc, cẩn thận, tỉ mỉ trong phân loại tài liệu.

2. Nội dung chương

2.1. Khái niệm về phong lưu trữ quốc gia Việt Nam và phân loại tài liệu

2.1.1. Khái niệm về phong lưu trữ quốc gia Việt Nam

2.1.2. Khái niệm về phân loại tài liệu

2.2. Các cấp độ phân loại tài liệu (3)

2.2.1. Phân loại tài liệu trong các kho lưu trữ

2.2.1. Phân loại tài liệu trong các phong lưu trữ

Kiểm tra

Chương 3 : Xác định giá trị tài liệu

Thời gian: 15 giờ (LT 4 giờ, TH 10 giờ, KT 1 giờ)

1. Mục tiêu

+ Trình bày được khái niệm xác định giá trị tài liệu, đánh giá được giá trị tài liệu; các nguyên tắc và phương pháp xác định giá trị tài liệu;

+ Phân tích được các tiêu chuẩn, các công cụ xác định giá trị tài liệu;

+ Hình thành được kỹ năng xác định đúng giá trị tài liệu;

+ Có thái độ trung thực, khách quan trong xác định giá trị tài liệu.

2. Nội dung chương

2.1. Khái niệm

2.2. Các nguyên tắc và phương pháp xác định giá trị tài liệu (4)

2.2.1. Nguyên tắc

2.2.2. Phương pháp xác định giá trị tài liệu

2.3. Các tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu (2)

2.3.1. Tiêu chuẩn ý nghĩa, nội dung của tài liệu

2.3.2. Tiêu chuẩn tác giả của tài liệu

2.3.3. Tiêu chuẩn ý nghĩa cơ quan hình thành phong

2.3.4. Tiêu chuẩn sự lặp lại của thông tin trong tài liệu

2.3.5. Tiêu chuẩn thời gian và địa điểm hình thành ra tài liệu

2.3.6. Tiêu chuẩn mức độ hoàn chỉnh và chất lượng của phong lưu trữ

- 2.3.7. Tiêu chuẩn hiệu lực pháp lý của tài liệu
- 2.3.8. Tiêu chuẩn tình trạng vật lý của tài liệu
- 2.3.9. Tiêu chuẩn ngôn ngữ, kỹ thuật chế tác và các đặc điểm bề ngoài của tài liệu
- 2.4. Các công cụ xác định giá trị tài liệu
 - 2.4.1. Khái niệm
 - 2.4.2. Một số loại công cụ xác định giá trị tài liệu
- 2.5. Tổ chức công tác xác định giá trị tài liệu
 - 2.5.1. Các giai đoạn chủ yếu của công tác xác định giá trị tài liệu
 - 2.5.2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu
 - 2.5.3. Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu
 - 2.5.4. Tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

Kiểm tra

Chương 4: Thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ

Thời gian: 13 giờ (LT 5 giờ, TH 8 giờ)

1. Mục tiêu

- + Trình bày được quá trình thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan, quá trình thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ lịch sử;
- + Phân tích được khái niệm, nội dung và nguyên tắc thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ;
- + Hình thành được kỹ năng thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử;
- + Có thái độ tích cực, trách nhiệm cao trong thu thập, bổ sung tài liệu.

2. Nội dung chương

2.1. Khái niệm, nội dung và nguyên tắc thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ (2)

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Nội dung công tác thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ

2.1.3. Nguyên tắc thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ

2.2. Việc thu thập, bổ sung tài liệu

2.2.1. Việc thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan

2.2.2. Việc thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ lịch sử (2)

2.3. Suu tầm tài liệu còn thiếu

Chương 5: Thống kê tài liệu lưu trữ

Thời gian: 15 giờ (LT 5 giờ, TH 9 giờ, KT 1 giờ)

1. Mục tiêu

- + Trình bày được khái niệm và nguyên tắc của công tác thống kê tài liệu lưu trữ;
- + Phân tích được nội dung và phương pháp thống kê trong tài liệu lưu trữ, các loại sổ sách thống kê công tác lưu trữ chính;
- + Hình thành được kỹ năng thống kê, phương pháp thống kê tài liệu lưu trữ;
- + Có thái độ nghiêm túc, cẩn thận trong thống kê tài liệu lưu trữ.

2. Nội dung chương

2.1. Khái niệm và nguyên tắc của công tác thống kê tài liệu lưu trữ (3)

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Các nguyên tắc thống kê tài liệu lưu trữ

2.2. Nội dung và phương pháp thống kê trong tài liệu lưu trữ (4)

2.2.1. Đối tượng và nội dung thống kê

2.2.2. Phạm vi, phương pháp thống kê tài liệu lưu trữ

2.3. Các loại sổ sách thống kê công tác lưu trữ chính

*Kiểm tra***Chương 6: Mục đích, ý nghĩa và nguyên tắc của việc bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

Thời gian: 7 giờ: LT 4 giờ, TH 3 giờ.

1. Mục tiêu:

- + Trình bày được ý nghĩa của việc bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;
- + Phân tích được mục đích của việc bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;
- + Vận dụng được các nguyên tắc bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ vào công việc thực tế;
- + Yêu thích môn học và có thái độ nghiêm túc trong học tập, có ý thức trách nhiệm cao với nghề nghiệp trong tương lai.

2. Nội dung chương:

2.1. Mục đích của việc bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ

- 2.1.1. Phục vụ sự nghiệp chính trị
- 2.1.2. Phục vụ phát triển kinh tế
- 2.1.3. Phục vụ nghiên cứu khoa học
- 2.1.4. Phục vụ văn hóa giáo d
- 2.1.5. Phục vụ nghiên cứu lịch sử
- 2.2. Ý nghĩa của việc bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ (5)
- 2.3. Nguyên tắc của việc bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ
 - 2.3.1. Nguyên tắc chính trị
 - 2.3.2. Nguyên tắc cơ mật

Chương 7: Công tác khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

Thời gian: 8 giờ: LT 3 giờ, TH 5 giờ.

1. Mục tiêu:

+ Cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về mục đích khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ; các hình thức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ; phí khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ;

+ Người học có kỹ năng khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả;

+ Giáo dục sinh viên tự nghiên cứu, học hỏi cả về lý luận và thực hành để trở thành những cán bộ làm công tác lưu trữ không những nắm vững những lý luận chung về công tác lưu trữ mà còn có tay nghề thành thạo đáp ứng yêu cầu của xã hội.

2. Nội dung chương:

2.1. Các hình thức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

- 2.1.1. Khai thác tài liệu ở phòng đọc
- 2.1.2. Thông báo tài liệu lưu trữ
- 2.1.3. Cấp phát các bản sao tài liệu lưu trữ
- 2.1.4. Tổ chức triển lãm tài liệu lưu trữ
- 2.1.5. Công bố tài liệu lưu trữ

2.2. Phí khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ (6)

- 2.2.1. Đối tượng được miễn nộp phí
- 2.2.2. Đối tượng nộp phí

Chương 8: Nguyên nhân làm hư hỏng tài liệu lưu trữ và các biện pháp kỹ thuật bảo quản

Thời gian: 15 giờ: LT 3 giờ, TH 11 giờ, KT 1 giờ.

1. Mục tiêu:

+ Trình bày được những nguyên nhân gây hư hỏng tài liệu lưu trữ như: nguyên nhân do chất liệu làm ra tài liệu lưu trữ; nguyên nhân do con người hoặc do môi trường hay do sinh vật gây hại; trình bày được các biện pháp bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ;

+ Mô tả được cách tu bổ phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng;

+ Hình thành kỹ năng phòng chống hư hỏng tài liệu; kỹ năng phân loại được các nguyên nhân để tìm ra giải pháp khắc phục hư hỏng tài liệu lưu trữ; kỹ năng tu bổ phục chế các tài liệu bị hư hỏng;

+ Thực hiện thuần thục các biện pháp bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ;

+ Nghiêm túc trong học tập, có đức tính cẩn thận, kiên trì, sáng tạo và chủ động đề xuất những giải pháp phù hợp để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ;

+ Ý thức đúng tầm quan trọng của việc bảo quản tài liệu lưu trữ, chủ động và tích cực trong học tập để đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp tương lai.

2. Nội dung chương:

2.1. Nguyên nhân

2.1.1. Chất liệu làm ra tài liệu lưu trữ

2.1.2. Nguyên nhân do môi trường tự nhiên và sinh vật gây hại (6)

2.1.3. Sự tác động của cán bộ lưu trữ và người nghiên cứu khai thác tài liệu cũng làm ảnh hưởng lớn đến việc bảo quản tài liệu (6)

2.2. Các biện pháp bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (7)

2.2.1. Nhà kho bảo quản tài liệu lưu trữ

2.2.2. Trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ

2.2.3. Phòng, chống sinh vật phá hoại tài liệu

2.2.4. Phòng chống cháy, phòng ngập nước

2.2.5. Bảo hiểm tài liệu lưu trữ và tu bổ phục chế tài liệu (7)

2.2.5.1. Bảo hiểm tài liệu lưu trữ

2.2.5.2. Tu bổ phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng.

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa.
2. Trang thiết bị máy móc: máy projector
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Giáo án, giáo trình.
4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được khái niệm, ý nghĩa của tài liệu lưu trữ; công tác lưu trữ, lưu trữ học và mối quan hệ của nó với các khoa học khác;

+ Trình bày được khái niệm, mục đích, yêu cầu và nguyên tắc phân loại tài liệu; các bước phân loại tài liệu đối với phong lưu trữ cơ quan; các nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu; thu thập bổ sung tài liệu lưu trữ; thống kê tài liệu lưu trữ; kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;

+ Phân tích đúng vai trò của công tác bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;

- Kỹ năng:

+ Hoàn thành được các nghiệp vụ về lưu trữ, công tác quản lý lưu trữ; phân loại được tài liệu; kỹ năng xác định đúng giá trị tài liệu; kỹ năng xây dựng được bộ công cụ để đánh giá giá trị tài liệu; kỹ năng thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; kỹ năng thống kê, phương pháp thống kê tài liệu lưu trữ;

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Nghiêm túc, cẩn thận, tỉ mỉ trong gìn giữ, quản lý tài liệu lưu trữ, trong phân loại tài liệu;

+ Tích cực, trách nhiệm cao trong thu thập, bổ sung tài liệu, thống kê tài liệu.

2. Phương pháp:

- 1 điểm kiểm tra thường xuyên (hệ số 1). Hình thức kiểm tra: kiểm tra lý thuyết thời gian làm bài 30 phút;

- 3 điểm kiểm tra định kỳ (hệ số 2): 1 bài lấy điểm từ kiểm tra lý thuyết thời gian làm bài từ 45 phút; 2 bài thực hành thuộc nội dung chương trình đã giảng dạy.

- Điểm thi kết thúc học phần, hình thức: tự luận; thời gian: 90 phút

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học:

Chương trình môn học Nghiệp vụ lưu trữ được sử dụng đào tạo trình độ Trung cấp chuyên ngành Hành chính văn phòng.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với nhà giáo:

+ Phương pháp nêu vấn đề, giải thích, phân tích, chứng minh (có sử dụng các thiết bị giáo dục hiện đại);

+ Phương pháp hướng dẫn thực hành theo trình tự của quy trình hướng dẫn kỹ năng.

- Đối với người học:

+ Người học tham dự 70% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học thực hành, thảo luận, bài tập.

+ Nghiên cứu trước tài liệu;

+ Có thái độ nghiêm túc trong học tập: tích cực tham gia ý kiến xây dựng bài học và trong các hoạt động nhóm;

+ Chuẩn bị đầy đủ, có chất lượng nội dung tự học, tự nghiên cứu;

+ Chuẩn bị nội dung thảo luận, xêmina, làm bài tập, tìm hiểu thực tiễn.... đầy đủ theo yêu cầu của cán bộ giảng dạy.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Những vấn đề chung về công tác văn thư, trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị trong việc thực hiện công tác văn thư;

- Xác định được công tác tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đi, đến, lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ cơ quan;

- Những quy định về quản lý và sử dụng con dấu, tổ chức lao động khoa học và trang thiết bị trong công tác văn thư;

- Quá trình quản lý và giải quyết văn bản đi, đến trong môi trường mạng; phân loại, lập danh mục hồ sơ điện tử.

4. Tài liệu tham khảo:

1. Đào Xuân Chúc - Nguyễn Văn Hàm - Vương Đình Quyền - Nguyễn Văn Thâm. Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ. Hà Nội: NXB Đại học và Giáo dục chuyên nghiệp; 1990.

2. Giáo trình Lưu trữ. Trường T.H Văn thư lưu trữ TWI. Hà Nội: NXB Văn hoá Thông tin; 2004.

3. Vũ Thị Phụng. Giáo trình nghiệp vụ lưu trữ cơ bản (dùng trong các trường trung học chuyên nghiệp): NXB Hà Nội; 2006.

4. Bài giảng nghiệp vụ lưu trữ. trường CĐ Phương Đông 2014.

5. Đặng Thanh Nam. Tập bài giảng Công tác bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ: Trường Đại học Sài Gòn, TP Hồ Chí Minh; 2014.

6. Tập bài giảng Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, Trường Đại học Sài Gòn, TP Hồ Chí Minh, ; 2014.

7. Lê Thị Vân. Tập bài giảng Kỹ thuật bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ. : Trường CĐCD, Kon Tum; 2018.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

Mã môn học: 51013013

Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ; (Lý thuyết: 27 giờ; thực hành, thảo luận, bài tập: 30 giờ; kiểm tra: 03giờ).

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Là môn học thuộc khối kiến thức chuyên ngành trong chương trình giáo dục nghề Hành chính văn phòng, trình độ Trung cấp, năm thứ 2.

- Tính chất: là môn học kết hợp giữa lý thuyết và thực hành, là môn học bắt buộc thuộc khối các môn học chuyên ngành trong chương trình đào tạo nghề Hành chính văn phòng, trình độ Trung cấp. Môn học cung cấp cho người học những kiến thức, kỹ năng cần thiết trong công việc quản trị văn phòng.

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được các kiến thức cơ bản về văn phòng và quản trị văn phòng; những công việc đặc trưng của công tác quản trị văn phòng trong cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, xã hội...

+ Phân tích được các nguyên tắc quản trị hành chính văn phòng.

+ Phân tích được sự ra đời của văn phòng hiện đại; nội dung đổi mới và hiện đại hóa văn phòng; vấn đề hiện đại hóa văn phòng hiện nay.

- Về kỹ năng:

Vận dụng kiến thức cơ bản về văn phòng, quản trị văn phòng để thực hiện tốt các kỹ năng nghiệp vụ cơ bản, phổ biến của công tác Văn phòng...

+ Hình thành kỹ năng vận dụng những hiểu biết về công tác Quản trị văn phòng để thực hiện tốt các kỹ năng nghiệp vụ cơ bản, phổ biến của công tác Văn phòng...

+ Xây dựng tác phong làm việc khoa học: làm việc cá nhân và làm việc nhóm để thảo luận và giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung môn học.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Ý thức được tầm quan trọng của môn học; nâng cao ý thức trách nhiệm đối với môn học, trách nhiệm với nghề nghiệp; ý thức tinh thần trách nhiệm trong học tập và công tác sau khi tốt nghiệp.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

| Số TT | Tên chương, mục | Thời gian (giờ) | | | |
|----------|--|-----------------|-----------|-------------------------------|----------|
| | | Tổng số | Lý thuyết | Thực hành, thảo luận, bài tập | Kiểm tra |
| 1 | Chương 1: Tổng quan về văn phòng 1. Khái niệm, chức năng, nhiệm vụ 1.1. Khái niệm văn phòng 1.2. Chức năng văn phòng 1.3. Nhiệm vụ văn phòng 2. Tổ chức lao động văn phòng 2.1. Khái niệm 2.2. Nội dung 2.3. Ý nghĩa của tổ chức lao động | 8 | 4 | 4 | |
| 2 | Chương 2: Nguyên tắc quản trị hành chính văn phòng 1. Những kiến thức cơ bản về quản trị học 2. Tổ chức bộ máy hành chính văn phòng 2.1. Cơ cấu tổ chức của văn phòng 2.2. Hình thức tổ chức bộ máy hành chính văn phòng 2.3. Các bước để tổ chức bộ máy HCVP hiệu quả 3. Nguyên tắc tổ chức đối với nhà quản trị 3.1. Nguyên tắc về mục tiêu 3.2. Nguyên tắc về chức năng 3.3. Nguyên tắc điều hành tổ chức Kiểm tra | 11 | 4 | 6 | 1 |
| 3 | Chương 3: Một số nội dung chủ yếu của Quản trị hành chính văn phòng 1. Tổ chức công tác thông tin 1.1. Phân loại thông tin 1.2. Những nguyên tắc và quy trình tổ chức thông tin 2. Tổ chức hội họp 2.1. Khái niệm, ý nghĩa | 30 | 15 | 14 | 1 |

| Số TT | Tên chương, mục | Thời gian (giờ) | | | |
|----------|---|-----------------|-----------|-------------------------------|-----------|
| | | Tổng số | Lý thuyết | Thực hành, thảo luận, bài tập | Kiểm tra |
| | 2.2. Phân loại hội họp 2.3. Quy trình tổ chức hội họp 2.4. Tiến hành hội họp 2.5. Công việc sau hội họp 3. Công tác hậu cần 3.1. Vai trò, nhiệm vụ của công tác hậu cần 3.2. Những yêu cầu đối với hậu cần 3.3. Nội dung của công tác hậu cần 3.4. Nghệ thuật làm công tác hậu cần văn phòng 4. Thống kê 5. Tổ chức công tác kiểm tra hành chính 6. Quản lý thời gian 6.1. Vai trò 6.2. Biện pháp quản lý 6.3. Tổ chức nơi làm việc Kiểm tra | | | | |
| 4 | Chương 4: Đổi mới và hiện đại hóa văn phòng 1. Sự ra đời của văn phòng hiện đại 2. Nội dung đổi mới và hiện đại hóa văn phòng 2.1. Vấn đề hiện đại hóa văn phòng hiện nay 2.2. Tổ chức bộ máy văn phòng khoa học, tinh gọn, hiệu lực, đúng chức năng 2.3. Từng bước tin học hóa công tác văn phòng Kiểm tra | 11 | 4 | 6 | 1 |
| 5 | Tổng số tiết | 60 | 27 | 30 | 03 |

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Tổng quan về văn phòng

Thời gian: 8 giờ (LT: 4; TH: 4)

1. Mục tiêu

- Trình bày được khái niệm, chức năng, nhiệm vụ của văn phòng; tổ chức lao động văn phòng.

- Hình thành kỹ năng vận dụng những hiểu biết về công tác văn phòng để thực hiện tốt các kỹ năng nghiệp vụ cơ bản, phổ biến của công tác văn phòng; hình thành kỹ năng tự tìm kiếm tài liệu liên quan đến môn học và trình bày được nội dung của các tài liệu này; xây dựng tác phong làm việc khoa học: làm việc cá nhân và làm việc nhóm để thảo luận và giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung môn học.

- Ý thức được tầm quan trọng của nghiệp vụ công tác văn phòng; nâng cao ý thức trách nhiệm với công việc thực hành phần quản trị văn phòng nghiêm túc, có chất lượng.

2. Nội dung:

2.1. Khái niệm, chức năng, nhiệm vụ (1, 2)

2.1.1. Khái niệm văn phòng

2.1.2. Chức năng văn phòng

2.1.3. Nhiệm vụ văn phòng

2.2. Tổ chức lao động văn phòng (1, 2)

2.2.1. Khái niệm

2.2.2. Nội dung

2.2.3. Ý nghĩa của tổ chức lao động

Chương 2: Nguyên tắc quản trị hành chính văn phòng

Thời gian: 11 giờ (LT: 5; TH: 6)

1. Mục tiêu

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về quản trị học; tổ chức bộ máy hành chính văn phòng; phân tích được nguyên tắc tổ chức đối với nhà quản trị

- Vận dụng kiến thức cơ bản về Quản trị văn phòng để thực hành những công việc đặc trưng của công tác quản trị văn phòng trong cơ quan nhà nước, tổ chức; xây dựng tác phong làm việc khoa học: làm việc cá nhân và làm việc nhóm để thảo luận và giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung môn học.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm đối với nghề nghiệp, với môn học, có tinh thần trách nhiệm trong học tập và công tác sau khi tốt nghiệp.

2. Nội dung:

2.1. Những kiến thức cơ bản về quản trị học (2)

2.2. Tổ chức bộ máy hành chính văn phòng (1, 2)

2.2.1. Cơ cấu tổ chức của văn phòng

2.2.2. Hình thức tổ chức bộ máy hành chính văn phòng

2.2.3. Các bước để tổ chức bộ máy hành chính văn phòng hiệu quả

2.3. Nguyên tắc tổ chức đối với nhà quản trị (2, 3)

2.3.1. Nguyên tắc về mục tiêu

2.3.2. Nguyên tắc về chức năng

2.3.3. Nguyên tắc điều hành tổ chức

Kiểm tra

Chương 3: Một số nội dung chủ yếu của quản trị hành chính văn phòng

Thời gian: 30 giờ (LT: 15; TH: 15)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được cách phân loại thông tin; tổ chức hội họp; công tác hậu cần; thống kê; tổ chức công tác kiểm tra hành chính; phân tích được vai trò, biện pháp quản lý và tổ chức nơi làm việc.

- Hình thành kỹ năng vận dụng những hiểu biết về công tác quản trị văn phòng để thực hiện tốt các kỹ năng nghiệp vụ cơ bản, phổ biến của công tác văn phòng; hình thành kỹ năng tự tìm kiếm tài liệu liên quan đến môn học và trình bày được nội dung của các tài liệu này; xây dựng tác phong làm việc khoa học: làm việc cá nhân và làm việc nhóm để thảo luận và giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung môn học.

- Ý thức được tầm quan trọng của nghiệp vụ công tác văn phòng; nâng cao ý thức trách nhiệm với công việc thực hành phân quản trị văn phòng nghiêm túc, có chất lượng.

2. Nội dung

2.1. Tổ chức công tác thông tin (2, 4)

2.1. 1. Phân loại thông tin

2.1.2. Những nguyên tắc và quy trình tổ chức thông tin

2.2. Tổ chức hội họp (1, 2, 5)

2.2. 1. Khái niệm, ý nghĩa

2.2.2. Phân loại hội họp

2.2.3. Quy trình tổ chức hội họp

2.2.4. Tiến hành hội họp

2.2.5. Công việc sau hội họp

2.3. Công tác hậu cần (1, 3)

2.3.1. Vai trò, nhiệm vụ của công tác hậu cần

2.3.2. Những yêu cầu đối với hậu cần

2.3.3. Nội dung của công tác hậu cần

2.3.4. Nghệ thuật làm công tác hậu cần văn phòng

2.4. Thống kê (2)

2.5. Tổ chức công tác kiểm tra hành chính (2)

2.6. Quản lý thời gian (2, 3)

2.6.1. Vai trò

2.6.2. Biện pháp quản lý

2.6.3. Tổ chức nơi làm việc

Kiểm tra

Chương 4: Đổi mới và hiện đại hóa văn phòng

Thời gian: 11 giờ (LT: 5; TH: 6)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được sự ra đời của văn phòng hiện đại; nội dung đổi mới và hiện đại hóa văn phòng; phân tích được vấn đề hiện đại hóa văn phòng hiện nay.

- Vận dụng được những nội dung kiến thức, nghiệp vụ trong đổi mới và hiện đại hóa văn phòng ở các cơ quan, tổ chức của nhà nước; xây dựng tác phong làm việc khoa học: làm việc cá nhân và làm việc nhóm để thảo luận và giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung môn học.

- Ý thức được tầm quan trọng trong quá trình đổi mới và hiện đại hóa văn phòng; nâng cao ý thức trách nhiệm với công việc thực hành phần trình đổi mới và hiện đại hóa văn phòng.

2. Nội dung:

2.1. Sự ra đời của văn phòng hiện đại (3, 5)

2.2. Nội dung đổi mới và hiện đại hóa văn phòng (2, 3, 5)

2.2.1. Tổ chức bộ máy văn phòng khoa học, tinh gọn, hiệu lực, đúng chức năng

2.2.2. Từng bước tin học hóa công tác văn phòng

2.3. Vấn đề hiện đại hóa văn phòng hiện nay (2, 3, 5)

Kiểm tra

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng học

2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu, mạng internet, phần mềm hỗ trợ;
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: tài liệu hướng dẫn thực hành, tài liệu tham khảo, giấy A0, giấy màu, bút lông,...
4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Về kiến thức:

Trình bày được các kiến thức cơ bản về Văn phòng và Quản trị văn phòng; những công việc đặc trưng của công tác Quản trị văn phòng trong cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, xã hội...

- Về kỹ năng:

Vận dụng kiến thức cơ bản về văn phòng, quản trị văn phòng để thực hiện tốt các kỹ năng nghiệp vụ cơ bản, phổ biến của công tác Văn phòng...

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Ý thức được tầm quan trọng của môn học; nâng cao ý thức trách nhiệm đối với môn học, trách nhiệm với nghề nghiệp. Từ đó, sinh viên ý thức tinh thần trách nhiệm trong học tập và công tác sau khi tốt nghiệp.

2. Phương pháp:

- Điểm đánh giá gồm:

+ 2 Điểm kiểm tra thường xuyên (hệ số 1), Hình thức kiểm tra: lấy điểm từ các bài kiểm tra lý thuyết hoặc các bài thảo luận nhóm thuộc nội dung chương trình đã giảng dạy, thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút.

+ 1 Điểm kiểm tra định kỳ (hệ số 2): lấy điểm từ các bài kiểm tra lý thuyết hoặc làm bài thực hành thuộc nội dung chương trình đã giảng dạy, thời gian làm bài từ 45 đến 60 phút

+ Điểm thi kết thúc học phần, hình thức: tự luận; thời gian: 90 phút

- Giảng viên được phân công giảng dạy có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm tra, tiến hành đánh giá kết quả môn học gửi về khoa quản lý người học để tổng hợp điểm.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình môn học Quản trị văn phòng được sử dụng để giảng dạy cho học sinh trình độ Trung cấp, Quản trị văn phòng, năm thứ 2.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- *Đối với nhà giáo:*

Môn học mang tính lý luận gắn liền với thực tiễn nghề nghiệp của học sau khi ra trường. Do đó, GV vận dụng linh hoạt các phương pháp dạy học nhằm gây hứng thú cho học sinh, giúp người học chủ động, tích cực tiếp thu kiến thức, thực hành kỹ năng để đạt được mục tiêu của môn học.

- *Đối với người học:*

+ Người học tham dự ít nhất 70% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học thực hành, thảo luận, bài tập.

+ Chuẩn bị bài và hoàn thành các nhiệm vụ được giảng viên giao về nhà trước khi đến lớp.

+ Tích cực tham gia các hoạt động thực hành được giảng viên tổ chức để rèn luyện các kỹ năng và nâng cao nhận thức nghề nghiệp của mình.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

Học phần Quản trị hành chính văn phòng cung cấp cho sinh viên những nội dung cần thiết về lý thuyết tổng quan về công tác Văn phòng và quản trị văn phòng. Cụ thể cung cấp những vấn đề tổng quan Văn phòng, Quản trị hành chính văn phòng, các khâu nghiệp vụ cơ bản, thiết yếu của hoạt động Quản trị HCVP;

Người học vận dụng được những kiến thức của học phần nhằm phục vụ cho công việc sau này ở các cơ quan nhà nước.

4. Tài liệu tham khảo

1. Hồ Ngọc Cẩm. Cẩm nang Tổ chức và Quản trị Hành chính văn phòng. Hà Nội: Nxb Thống kê; 2003.

2. Nguyễn Thành Độ, Nguyễn Ngọc Điệp, Trần Phương Hiền. Giáo trình Quản trị văn phòng. Tp. Hồ Chí Minh: Nxb Đại học kinh tế quốc dân; 2012.

3. Website: Tài liệu Quản trị văn phòng

4. Nghiêm Kỳ Hồng, Trần Như Nghiêm. Quản trị văn phòng. Hà Nội: Nxb Thống kê; 2003.

5. Website: tailieu.vn

5. Ghi chú và giải thích (nếu có).

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

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

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Thực hành văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản

Mã môn học: 51033101

Thời gian thực hiện môn học: 75 giờ (Lý thuyết: 15 giờ; Thảo luận, bài tập: 57 giờ; Kiểm tra: 3 giờ).

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Môn học Thực hành văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản là môn học bắt buộc thuộc khối các môn học chuyên ngành trong chương trình đào tạo ngành hành chính văn phòng; được bố trí sau khi học các môn học cơ sở và một số môn học chuyên ngành (Học kỳ 2, năm 2).

- Tính chất: Môn học Thực hành văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản là môn học kết hợp giữa lý thuyết và thực hành, là môn học bắt buộc thuộc khối các môn học chuyên ngành trong chương trình đào tạo ngành hành chính văn phòng

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:

+ Mô tả, giải thích được những kiến thức lý luận về văn bản, vai trò và chức năng của văn bản

+ Giải thích được những yêu cầu soạn thảo văn bản, xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản

- Về kỹ năng:

+ Rèn kỹ năng điều tra, thu thập và xử lý thông tin.

+ Thực hiện thành thạo quy trình xây dựng và ban hành văn bản.

+ Thực hiện thành thạo kỹ năng soạn thảo các loại văn bản: tờ trình, báo cáo, thông báo, biên bản, công văn, hợp đồng.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Có thái độ nghiêm túc trong học tập, có khả năng phát huy những hiểu biết của môn học, đặc biệt là sự nghiêm túc trong công việc liên quan đến soạn thảo văn bản.

+ Có ý thức rèn luyện, phấn đấu trở thành cán bộ công chức, viên chức có năng lực về xây dựng, soạn thảo văn bản, tránh những sai sót đáng tiếc trong công tác soạn thảo văn bản, hợp đồng.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

| Số TT | Tên chương/ mục | Thời gian (giờ) | | | |
|-------|---|-----------------|-----------|--------------------|----------|
| | | Tổng số | Lý thuyết | Thảo luận, bài tập | Kiểm tra |
| 1 | Chương 1: Những yêu cầu chung về kỹ thuật soạn thảo văn bản quản lý nhà nước (1), (2), (3) 1. Yêu cầu về nội dung của văn bản 1.1. Tính mục đích 1.2. Tính công quyền 1.3. Tính khoa học 1.4. Tính đại chúng 1.5. Tính khả thi 2. Yêu cầu về thể thức của văn bản 2.1. Khái niệm thể thức văn bản 2.2. Cách thiết lập, bố trí các thành phần thể thức văn bản 3. Yêu cầu về ngôn ngữ của văn bản 3.1. Tính chính xác 3.1.2. Tính phổ thông, đại chúng 3.1.3. Tính khách quan, phi cá tính 3.1.4. Tính khuôn mẫu 3.1.5. Tính trang trọng, lịch sự | 14 | 13 | | 1 |
| 3 | Chương 2: Thực hành quy trình xây dựng và ban hành văn bản (4), (2) (5) 1. Thực hành quy trình chung xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật 1.1. Lập đề nghị xây dựng văn bản 1.2. Soạn thảo 1.3. Thẩm định 1.4. Xem xét, thông qua 1.5. Công bố văn bản 1.6. Gửi và lưu trữ văn bản 2. Thực hành quy trình chung xây dựng và ban hành văn bản hành chính 2.1. Nêu sáng kiến 2.2. Giao nhiệm vụ soạn thảo dự thảo | 29 | 1 | 27 | 1 |

| Số TT | Tên chương/ mục | Thời gian (giờ) | | | |
|-------|--|-----------------|-----------|--------------------|----------|
| | | Tổng số | Lý thuyết | Thảo luận, bài tập | Kiểm tra |
| | 2.3. Soạn thảo, lấy ý kiến góp ý xây dựng dự thảo 2.4. Kiểm tra dự thảo 2.5. Xem xét, thông qua dự thảo 2.6. Ban hành 2.7. Gửi và lưu văn bản | | | | |
| 4 | Kiểm tra định kỳ | 1 | | | 1 |
| 5 | Chương 3: Thực hành kỹ năng soạn thảo một số loại văn bản hành chính (6), (4), (7) 1. Thực hành soạn thảo quyết định hành chính cá biệt 1.1. Khái niệm, các loại quyết định hành chính cá biệt 1.2. Thực hành kỹ thuật soạn thảo quyết định hành chính cá biệt 2. Thực hành soạn thảo công văn 2.1. Khái niệm, các loại công văn 2.2. Thực hành kỹ thuật soạn thảo công văn 3. Thực hành soạn thảo tờ trình 3.1. Khái niệm, các loại tờ trình 3.2. Thực hành kỹ thuật soạn thảo tờ trình 4. Thực hành soạn thảo báo cáo 4.1. Khái niệm, các loại báo cáo 4.2. Thực hành Kỹ thuật soạn thảo báo cáo 5. Thực hành soạn thảo các loại văn bản khác như biên bản, giấy mời, hợp đồng lao động, thông báo. | 32 | 1 | 30 | 1 |
| 7 | Kiểm tra định kỳ | 1 | | | 1 |
| 8 | Tổng | 75 | 15 | 57 | 3 |

2. Nội dung chi tiết

Chương 1: Những yêu cầu chung về kỹ thuật soạn thảo văn bản quản lý nhà nước (1), (2), (3)

Thời gian: 14 giờ (13LT; 1KT)

1. Mục tiêu

+ Mô tả, giải thích được yêu cầu chung về kỹ thuật soạn thảo văn bản quản lý nhà nước, cách thiết lập, bố trí các thành phần thể thức văn bản.

+ Rèn kỹ năng sử dụng phong cách ngôn ngữ hành chính; xây dựng được nội dung văn bản đảm bảo những yêu cầu của một văn bản.

+ Có ý thức, trách nhiệm và tham gia năng nổ, nhiệt tình trong học tập.

2. Nội dung chương

2.1. Yêu cầu về nội dung của văn bản

2.1.1. Tính mục đích

2.1.2. Tính công quyền

2.1.3. Tính khoa học

2.1.4. Tính đại chúng

2.1.5. Tính khả thi

2.2. Yêu cầu về thể thức của văn bản

2.2.1. Khái niệm thể thức văn bản

2.2.2. Cách thiết lập, bố trí các thành phần thể thức văn bản

2.3. Yêu cầu về ngôn ngữ của văn bản

2.3.1. Tính chính xác

2.3.2. Tính phổ thông, đại chúng

2.3.3. Tính khách quan, phi cá tính

2.3.4. Tính khuôn mẫu

2.3.5. Tính trang trọng, lịch sự

Chương 2: Thực hành quy trình xây dựng và ban hành văn bản (8, 9)

Thời gian: 29 giờ (1LT; 27 TH; 1KT)

1. Mục tiêu

+ Mô tả, giải thích được quy trình xây dựng và ban hành văn bản.

+ So sánh được quy trình chung xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật và quy trình chung xây dựng và ban hành văn bản hành chính

+ Rèn kỹ năng soạn thảo văn bản; xây dựng được nội dung văn bản đảm bảo những yêu cầu của một văn bản.

+ Có ý thức học hỏi, có khả năng phát huy những hiểu biết của môn học, góp phần hình thành thái độ, ý thức trách nhiệm xã hội - nghề nghiệp tích cực.

2. Nội dung chương

2.1. Thực hành quy trình chung xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật

2.1.1. Lập đề nghị xây dựng văn bản

2.1.2. Soạn thảo

2.1.3. Thẩm định

2.1.4. Xem xét, thông qua

2.1.5. Công bố văn bản

2.1.6. Gửi và lưu trữ văn bản

2.2. Thực hành quy trình chung xây dựng và ban hành văn bản hành chính

2.2.1. Nêu sáng kiến

2.2.2. Giao nhiệm vụ soạn thảo dự thảo

2.2.3. Soạn thảo, lấy ý kiến góp ý xây dựng dự thảo

2.2.4. Kiểm tra dự thảo

2.2.5. Xem xét, thông qua dự thảo

2.2.6. Ban hành

Chương 3: Thực hành kỹ năng soạn thảo một số loại văn bản hành chính (5, 10)

Thời gian: 32 giờ (1LT; 30 TH; 1KT)

1. Mục tiêu

+ Trình bày được quy trình soạn thảo văn bản các loại văn bản hành chính cá biệt.

+ Rèn kỹ năng soạn thảo các loại công văn, tờ trình, báo cáo văn bản; xây dựng được nội dung văn bản đảm bảo những yêu cầu của một văn bản.

+ Có ý thức học hỏi, có khả năng phát huy những hiểu biết của môn học, góp phần hình thành thái độ, ý thức trách nhiệm xã hội - nghề nghiệp tích cực.

2. Nội dung chương

2.1. Thực hành soạn thảo quyết định hành chính cá biệt

2.1.1. Khái niệm, các loại quyết định hành chính cá biệt

2.1.2. Thực hành kỹ thuật soạn thảo quyết định hành chính cá biệt

2.2. Thực hành soạn thảo công văn

2.2.1. Khái niệm, các loại công văn

2.2.2. Thực hành kỹ thuật soạn thảo công văn

2.2.3. Thực hành soạn thảo tờ trình

2.2.4. Khái niệm, các loại tờ trình

2.2.5. Thực hành kỹ thuật soạn thảo tờ trình

2.3. Thực hành soạn thảo báo cáo

2.3.1. Khái niệm, các loại báo cáo

2.3.2. Thực hành kỹ thuật soạn thảo báo cáo

2.3.3. Thực hành soạn thảo các loại văn bản khác như biên bản, giấy mời, hợp đồng lao động, thông báo.

IV. Điều kiện thực hiện môn học

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng học chuyên môn hóa.
2. Trang thiết bị máy móc: Máy chiếu, máy tính và thiết bị liên quan.
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: không.

V. Nội dung và phương pháp đánh giá

1. Nội dung:

- Về kiến thức:

Học phần Thực hành văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản cung cấp cho sinh viên kiến thức căn bản về các khái niệm, đặc điểm, mục đích, tác dụng và phân loại văn bản hành chính, từ ngữ và văn phong của văn bản hành chính, viết hoa trong văn bản hành chính, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, thể thức và trình bày một số văn bản hành chính như: công văn, giấy mời, quyết định cá biệt, chỉ thị, thông báo, tờ trình, kế hoạch, báo cáo theo quy định pháp luật hiện hành.

- Về kỹ năng:

+ Có kỹ năng quản lý khoa học các loại văn bản hành chính, biết cách phân loại văn bản để lưu trữ.

+ Hình thành và phát triển kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tra cứu văn bản, tài liệu trên công thông tin điện tử.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Sinh viên có thái độ đúng đắn với môn học, với việc ban hành và quản lý văn bản nhà nước;

+ Vận dụng tra cứu các tài liệu trên công thông tin điện tử chính phủ, khả năng tự tìm kiếm một số văn bản sai thể thức của một số cơ quan nhà nước và tiến hành sửa lỗi thể thức theo nhóm;

+ Chịu trách nhiệm cá nhân về các nhiệm vụ, công việc của mình.

2. Phương pháp:

- *Kiểm tra thường xuyên:* GV thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học môn học, kiểm tra viết (tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp) với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập hoặc kiểm tra, đánh giá kết hợp các hình thức trên

- *Kiểm tra định kỳ: 03 bài*

Trong đó:

+ 02 bài hình thức tự luận, thời gian: 45 phút.

+ 01 bài lấy điểm bài báo cáo thực hành theo nhóm.

- *Thi kết thúc môn học:*

+ Hình thức: 01 bài, hình thức tự luận.

+ Thời gian: 90 phút.

+ Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

- *Điều kiện dự thi*

+ Người học được dự thi kết thúc môn học khi bảo đảm các điều kiện sau:

+ Tham dự ít nhất 70% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập và các yêu cầu của môn học được quy định trong chương trình môn học.

+ Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học

1. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Thực hành văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản là môn học bắt buộc thuộc khối các môn học chuyên ngành trong chương trình đào tạo hệ trình độ trung cấp ngành hành chính văn phòng

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học

- Đối với nhà giáo:

+ Nhà giáo sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực

+ Phương pháp hướng dẫn thực hành theo trình tự của quy trình hướng dẫn kỹ năng

+ Đối với người học: Sinh viên đọc bài trước khi lên lớp. Kết hợp nghe giảng, vấn đáp, thảo luận nhóm, tự nghiên cứu.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Những yêu cầu chung về kỹ thuật soạn thảo văn bản quản lý nhà nước

- Quy trình xây dựng và ban hành văn bản

- Kỹ năng soạn thảo một số loại văn bản hành chính

4. Tài liệu tham khảo:

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: THỰC HÀNH QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

Mã môn học: 51013014

Thời gian thực hiện môn học: 75 giờ; (Lý thuyết: 12 giờ; thực hành, thảo luận, bài tập: 60 giờ; kiểm tra: 3 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Là môn học bắt buộc thuộc khối kiến thức nghề trong chương trình giáo dục nghề Hành chính văn phòng, trình độ trung cấp, được bố trí học sau các môn học cơ sở và các môn học chuyên ngành.

- Tính chất: Là môn học bắt buộc thuộc khối các môn học chuyên ngành trong chương trình đào tạo nghề Hành chính văn phòng, trình độ trung cấp. Thông qua môn học sẽ cung cấp cho người học những kiến thức, kỹ năng cần thiết trong công việc thực hành quản trị văn phòng.

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức
 - + Trình bày được cách lập kế hoạch, triển khai kế hoạch và cách viết nhật ký và báo cáo thực hành tại cơ sở
 - + Phân tích được kỹ năng thực hành quan sát về văn phòng.
- Về kỹ năng
 - + Hình thành kỹ năng vận dụng những hiểu biết về công tác văn phòng để thực hiện tốt các kỹ năng nghiệp vụ cơ bản, phổ biến của công tác văn phòng.
 - + Thực hành khảo sát các nguyên tắc quản trị hành chính văn phòng; thực hành nghiệp vụ quản trị hành chính văn phòng; thực hành tác nghiệp việc đổi mới và hiện đại hóa văn phòng.
 - + Xây dựng tác phong làm việc khoa học: làm việc cá nhân và làm việc nhóm để thảo luận và giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung môn học.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm
 - + Nâng cao ý thức trách nhiệm với công việc thực hành quản trị văn phòng nghiêm túc, có chất lượng.

+ Nâng cao ý thức trách nhiệm đối với nghề nghiệp, với môn học, có tinh thần trách nhiệm trong học tập và công tác sau khi tốt nghiệp.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

| TT | Tên chương, mục | Thời gian (giờ) | | | |
|----|---|-----------------|-----------|---|----------|
| | | Tổng số | Lý thuyết | Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập | Kiểm tra |
| 1 | <p>Chương 1: Hướng dẫn trước khi đi thực hành tại cơ sở</p> <p>1. Hệ thống kiến thức, kỹ năng</p> <p>1.1. Một số vấn đề chung về Quản trị văn phòng</p> <p>1.2. Một số kỹ năng về Quản trị văn phòng</p> <p>2. Phổ biến kế hoạch thực hành</p> <p>2.1. Mục đích, yêu cầu</p> <p>2.2. Hình thức tổ chức</p> <p>2.3. Thời gian, địa điểm</p> <p>2.4. Nội dung, phương pháp</p> <p>2.5. Công tác chuẩn bị</p> <p>3. Hướng dẫn chuyên môn</p> <p>3.1. Hướng dẫn lập kế hoạch thực hành tại cơ sở</p> <p>3.2. Hướng dẫn triển khai kế hoạch thực hành tại cơ sở</p> <p>3.3. Hướng dẫn viết nhật ký và báo cáo thực hành tại cơ sở</p> | 7 | 7 | | |
| 2 | <p>Chương 2: Thực hành quản trị văn phòng tại cơ sở</p> <p>1. Thực hành quan sát về văn phòng</p> <p>1.1. Tìm hiểu cơ cấu tổ chức của văn phòng</p> <p>1.1.1. Cơ cấu tổ chức của văn phòng</p> <p>1.1.2. Bố trí văn phòng</p> <p>1.1.3. Trang thiết bị văn phòng</p> <p>1.2. Thực hành kỹ năng quan sát cho nhân viên văn phòng</p> <p>2. Thực hành khảo sát các nguyên tắc quản trị hành chính văn phòng</p> <p>2.1. Tổ chức bộ máy hành chính văn</p> | 60 | | 57 | 3 |

| TT | Tên chương, mục | Thời gian (giờ) | | | |
|----|--|-----------------|-----------|---|----------|
| | | Tổng số | Lý thuyết | Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập | Kiểm tra |
| | <p>phòng</p> <p>2.1.1. Hình thức tổ chức bộ máy hành chính văn phòng.</p> <p>2.1.2. Các bước để tổ chức bộ máy HCVP hiệu quả.</p> <p>2.2. Nguyên tắc tổ chức đối với nhà quản trị</p> <p>2.2.1. Nguyên tắc về mục tiêu</p> <p>2.2.2. Nguyên tắc về chức năng</p> <p>2.2.3. Nguyên tắc về báo cáo</p> <p>2.2.4. Nguyên tắc điều hành tổ chức</p> <p>Kiểm tra (Lấy kết quả báo cáo thực hành quan sát về văn phòng)</p> <p>3. Thực hành nghiệp vụ quản trị hành chính văn phòng</p> <p>3.1. Tổ chức công tác thông tin</p> <p>3.2. Lập chương trình, kế hoạch công tác</p> <p>3.3. Tổ chức hội họp</p> <p>3.4. Công tác hậu cần</p> <p>3.5. Thống kê</p> <p>3.6. Tổ chức công tác kiểm tra hành chính.</p> <p>3.7. Tổ chức nơi làm việc</p> <p>Kiểm tra (Lấy kết quả báo cáo thực hành nghiệp vụ quản trị hành chính văn phòng)</p> <p>4. Thực hành tác nghiệp việc đổi mới và hiện đại hóa văn phòng</p> <p>4.1. Quan sát, khai thác sử dụng CSVC, hoạt động đổi mới và hiện đại hóa văn phòng</p> <p>4.2. Thực hành công tác hiện đại hóa văn phòng hiện nay</p> <p>Kiểm tra (Lấy kết quả báo cáo thực hành tác nghiệp việc đổi mới và hiện đại hóa văn phòng)</p> | | | | |
| 3 | <p>Chương 3. Hoạt động sau thực hành</p> <p>1. Viết báo cáo thực hành</p> <p>2. Đánh giá kết quả thực hành</p> <p>3. Tổng kết, rút kinh nghiệm</p> | 8 | 5 | 3 | |

| TT | Tên chương, mục | Thời gian (giờ) | | | |
|-------------|-----------------|-----------------|-----------|---|----------|
| | | Tổng số | Lý thuyết | Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập | Kiểm tra |
| Cộng | | 75 | 12 | 60 | 3 |

2. Nội dung chi tiết

Chương 1: Hướng dẫn trước khi đi thực hành tại cơ sở

Thời gian: 7 giờ (LT:7; TH: 0)

1. Mục tiêu

- Trình bày được cách lập kế hoạch, triển khai kế hoạch và cách viết nhật ký và báo cáo thực hành tại cơ sở; Phân tích được kỹ năng thực hành quan sát về văn phòng.

- Hình thành kỹ năng vận dụng những hiểu biết về công tác văn phòng để thực hiện tốt các kỹ năng nghiệp vụ cơ bản, phổ biến của công tác văn phòng; thực hành khảo sát các nguyên tắc quản trị hành chính văn phòng; thực hành nghiệp vụ quản trị hành chính văn phòng; thực hành tác nghiệp việc đổi mới và hiện đại hóa văn phòng; xây dựng tác phong làm việc khoa học: làm việc cá nhân và làm việc nhóm để thảo luận và giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung môn học.

- Ý thức được tầm quan trọng của môn học; nâng cao ý thức trách nhiệm với công việc thực hành quản trị văn phòng nghiêm túc, có chất lượng.

2. Nội dung chương

2.1. Hệ thống kiến thức, kỹ năng (1)

2.1.1. Một số vấn đề chung về quản trị văn phòng

2.1.2. Một số kỹ năng về quản trị văn phòng

2.2. Phổ biến kế hoạch thực hành (1, 2)

2.2.1. Mục đích, yêu cầu

2.2.2. Hình thức tổ chức

2.2.3. Thời gian, địa điểm

2.2.4. Nội dung, phương pháp

2.2.5. Công tác chuẩn bị

2.3. Hướng dẫn chuyên môn (3)

- 2.3.1. Hướng dẫn lập kế hoạch thực hành tại cơ sở
- 2.3.2. Hướng dẫn triển khai kế hoạch thực hành tại cơ sở
- 2.3.3. Hướng dẫn viết nhật ký và báo cáo thực hành tại cơ sở

Chương 2: Thực hành quản trị văn phòng tại cơ sở

Thời gian: 60 giờ (TH: 57; kiểm tr: 03)

1. Mục tiêu

- Trình bày được cơ cấu tổ chức của văn phòng; các nguyên tắc quản trị hành chính văn phòng; phân tích được kỹ năng quan sát cho nhân viên văn phòng; cách thực hành tác nghiệp việc đổi mới và hiện đại hóa văn phòng.

- Hình thành kỹ năng vận dụng những hiểu biết về công tác văn phòng để thực hiện tốt các kỹ năng nghiệp vụ cơ bản, phổ biến của công tác văn phòng; kỹ năng thực hành khảo sát các nguyên tắc quản trị hành chính văn phòng; thực hành nghiệp vụ quản trị hành chính văn phòng; thực hành tác nghiệp việc đổi mới và hiện đại hóa văn phòng; xây dựng tác phong làm việc khoa học: làm việc cá nhân và làm việc nhóm để thảo luận và giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung môn học.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm với công việc thực hành quản trị văn phòng nghiêm túc, có chất lượng; ý thức được tầm quan trọng trong quá trình đổi mới và hiện đại hóa văn phòng; nâng cao ý thức trách nhiệm với công việc thực hành phần trình đổi mới và hiện đại hóa văn phòng.

2. Nội dung chương

2.1. Thực hành quan sát về văn phòng

- 2.1.1. Tìm hiểu cơ cấu tổ chức của văn phòng (2)
 - 2.1.1.1. Cơ cấu tổ chức của văn phòng
 - 2.1.1.2. Bố trí văn phòng
 - 2.1.1.3. Trang thiết bị văn phòng
- 2.1.2 Thực hành kỹ năng quan sát cho nhân viên văn phòng (3)

2.2. Thực hành khảo sát các nguyên tắc quản trị hành chính văn phòng

- 2.2.1. Tổ chức bộ máy hành chính văn phòng (2)
 - 2.2.1.1. Hình thức tổ chức bộ máy hành chính văn phòng
 - 2.2.1.2. Các bước để tổ chức bộ máy HCVP hiệu quả
- 2.2.2. Nguyên tắc tổ chức đối với nhà quản trị (4)
 - 2.2.2.1. Nguyên tắc về mục tiêu

2.2.2.2 Nguyên tắc về chức năng

2.2.2.3. Nguyên tắc về báo cáo

2.2.2.4. Nguyên tắc điều hành tổ chức

Kiểm tra (Lấy kết quả báo cáo thực hành quan sát về văn phòng)

2.3. Thực hành nghiệp vụ quản trị hành chính văn phòng

2.3.1. Tổ chức công tác thông tin (5)

2.3.2. Lập chương trình, kế hoạch công tác (2) (4)

2.3.3. Tổ chức hội họp (2, 3)

2.3.4. Công tác hậu cần (3)

2.3.5. Thống kê (2) (5)

2.3.6. Tổ chức công tác kiểm tra hành chính (2)

2.3.7. Tổ chức nơi làm việc (3)

Kiểm tra (Lấy kết quả báo cáo thực hành nghiệp vụ quản trị hành chính văn phòng)

2.4. Thực hành tác nghiệp việc đổi mới và hiện đại hóa văn phòng

2.4.1. Quan sát, khai thác sử dụng CSVC, hoạt động đổi mới và hiện đại hóa văn phòng (3)

2.4.2. Thực hành công tác hiện đại hóa văn phòng hiện nay (3)

Kiểm tra (Lấy kết quả báo cáo thực hành tác nghiệp việc đổi mới và hiện đại hóa văn phòng)

Chương 3. Hoạt động sau thực hành

Thời gian: 8 giờ (LT; 05; TH: 03)

1. Mục tiêu

- Trình bày được cách triển khai kế hoạch và cách viết nhật ký, báo cáo thực hành tại cơ sở; Phân tích được kết quả thực hành; cách viết và báo cáo kết quả thực hành.

- Vận dụng được những nội dung kiến thức, nghiệp vụ xây dựng báo cáo thực hành.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm với công việc thực hành.

2 Nội dung chương

2.1. Viết báo cáo khi thực hành (1, 3)

2.2. Đánh giá kết quả thực hành (1, 3)

2.3. Tổng kết, rút kinh nghiệm (3)

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Cơ sở thực hành
2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu, mạng internet, phần mềm hỗ trợ
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: tài liệu hướng dẫn thực hành, tài liệu tham khảo, giấy A0, giấy màu, bút lông,...
4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được các kiến thức cơ bản về quản trị văn phòng; những công việc đặc trưng của công tác Quản trị văn phòng trong cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, xã hội...

+ Trình bày được cách lập kế hoạch và thực hành tại văn phòng, cách viết báo cáo kết quả thực hành

- Về kỹ năng:

Vận dụng kiến thức cơ bản về văn phòng, quản trị văn phòng để thực hành có chất lượng các kỹ năng nghiệp vụ cơ bản, phổ biến của công tác văn phòng.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Ý thức được tầm quan trọng của môn học; nâng cao ý thức trách nhiệm đối với môn học, trách nhiệm với nghề nghiệp. Từ đó, người học ý thức trách nhiệm trong học tập và công tác sau khi tốt nghiệp.

2. Phương pháp:

- Điểm đánh giá gồm:

+ 2 Điểm kiểm tra thường xuyên (hệ số 1), Hình thức kiểm tra: lấy điểm từ các bài kiểm tra thực hành thuộc nội dung chương trình, thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút.

+ 1 Điểm kiểm tra định kỳ (hệ số 2): lấy điểm bài báo cáo kết quả thực hành thuộc nội dung chương trình, thời gian làm bài bằng hoặc dưới 60 phút.

+ Điểm thi kết thúc học phần: lấy điểm bài báo cáo kết quả thực hành thuộc nội dung chương trình.

- Nhà giáo được phân công giảng dạy có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm tra, tiến hành đánh giá kết quả môn học gửi về khoa quản lý người học để tổng hợp điểm.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình môn học Quản trị văn phòng được sử dụng để giảng dạy cho học sinh trình độ Trung cấp, nghề Hành chính văn phòng, năm thứ 2.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với nhà giáo:

Môn học mang tính lý luận gắn liền với thực tiễn nghề nghiệp của học sau khi ra trường. Do đó, nhà giáo vận dụng linh hoạt các phương pháp dạy học nhằm gây hứng thú cho học sinh, giúp người học chủ động, tích cực tiếp thu kiến thức, thực hành kỹ năng để đạt được mục tiêu của môn học.

- Đối với người học:

+ Người học tham dự ít nhất 70% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học thực hành.

+ Chuẩn bị bài và hoàn thành các nhiệm vụ được nhà giáo giao về nhà

+ Tích cực tham gia các hoạt động thực hành để rèn luyện các kỹ năng và nâng cao nhận thức nghề nghiệp của mình.

2. Những trọng tâm cần chú ý:

Học phần Thực hành Quản trị văn phòng cung cấp cho người học những nội dung cần thiết về kỹ năng thực hành quan sát về văn phòng; thực hành khảo sát các nguyên tắc quản trị hành chính văn phòng; thực hành nghiệp vụ quản trị hành chính văn phòng; thực hành tác nghiệp việc đổi mới và hiện đại hóa văn phòng.

Người học vận dụng được những kiến thức đã học để vận dụng vào thực hành có hiệu quả.

3. Tài liệu tham khảo

1. Hồ Ngọc Cần, Cẩm nang Tổ chức và Quản trị Hành chính văn phòng. Hà Nội: Nxb Thống kê; 2003.

2. Nguyễn Thành Độ, Nguyễn Ngọc Diệp, Trần Phương Hiền. Giáo trình Quản trị văn phòng. Tp. Hồ Chí Minh: Nxb Đại học kinh tế quốc dân; 2012.

3. Website: Tài liệu Quản trị văn phòng

4. Nghiêm Kỳ Hồng, Trần Như Nghiêm. Quản trị văn phòng. Hà Nội: Nxb Thống kê; 2003.

5. Đồng Thị Thanh Phương, Nguyễn Thị Ngọc An. Quản trị hành chính văn phòng. Hà Nội: Nxb Tài chính; 2003.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

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

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Sử dụng trang thiết bị văn phòng

Mã mô đun: 51273915

Thời gian thực hiện mô đun: 75 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 57 giờ; Kiểm tra: 3 giờ)

I. Vị trí, tính chất của mô đun:

- Vị trí: Là mô đun chuyên môn nghề được bố trí học sau các mô đun Tin học, Tin học văn phòng, Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn phòng.

- Tính chất: Mô đun Sử dụng trang thiết bị văn phòng là mô đun tích hợp giữa lý thuyết và thực hành. Thông qua mô đun sẽ cung cấp cho người học những kiến thức, kỹ năng cần thiết để thực hiện tốt các trang thiết bị văn phòng như máy photocopy, máy quét (scan),.... Qua đó giúp sinh viên sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng.

II. Mục tiêu mô đun:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được nguyên lý hoạt động cơ bản của các thiết bị văn phòng gồm: máy in, máy photocopy, máy quét (Scan),....;

+ Phân tích được cấu tạo của các thiết bị văn phòng gồm: máy in, máy photocopy, máy quét (Scan),....;

- Trình bày được nguyên lý hoạt động của một số dòng máy chụp ảnh, quay phim thông dụng.

- Về kỹ năng:

+ Sử dụng thành thạo các trang thiết bị văn phòng thông thường;

+ Sử dụng thành thạo được các chức năng của máy chụp ảnh, quay phim;

+ Xử lý được một số kỹ thuật sau khi chụp ảnh, quay phim để có được một hình ảnh, phim đẹp;

+ Khắc phục được các sự cố cơ bản thường gặp khi sử dụng thiết bị văn phòng.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tinh thần hợp tác, đoàn kết, học hỏi trong nhóm, trong lớp;

+ Có ý thức trách nhiệm, ý thức kỷ luật và tác phong công nghiệp khi làm việc;

+ Đánh giá được hoạt động và kết quả thực hiện của nhóm;

+ Thực hiện nghiêm túc và tích cực trong việc học lý thuyết và thực hành. Chủ động tìm kiếm các nguồn tài liệu liên quan đến mô đun;

+ Rèn luyện tính bao quát, tổng hợp, phân tích, cẩn thận, chính xác và linh hoạt về sử dụng các thiết bị văn phòng;

+ Thực hiện đúng các quy định về an toàn lao động.

III. Nội dung mô đun:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

| Số TT | Tên các bài trong mô đun | Thời gian (giờ) | | | |
|-------|---|-----------------|-----------|-----------|----------|
| | | Tổng số | Lý thuyết | Thực hành | Kiểm tra |
| 1 | Bài 1: Sử dụng máy in (1, 2) 1.1. Nguyên lý hoạt động của một số dòng máy in thông dụng 1.2. Sử dụng máy in 1.3. Khắc phục một số sự cố thường gặp | 15 | 3 | 12 | |
| 2 | Bài 2: Sử dụng máy photocopy, máy quét, máy fax (3-7) 2.1. Nguyên lý hoạt động của máy photocopy, máy quét, máy fax 2.2. Sử dụng máy photocopy, máy quét, máy fax 2.3. Khắc phục một số sự cố thường gặp Kiểm tra | 30 | 6 | 23 | 2 |
| 3 | Bài 3: Sử dụng máy chiếu (8) 3.1. Nguyên lý hoạt động của một số dòng máy chiếu thông dụng 3.2. Sử dụng máy chiếu 3.3. Khắc phục một số sự cố thường gặp | 9 | 3 | 6 | |
| 4 | Bài 4: Sử dụng máy chụp ảnh, quay phim (9) 4.1. Nguyên lý hoạt động của máy chụp ảnh, quay phim phổ thông 4.2. Sử dụng máy chụp ảnh, quay phim phổ thông 4.3. Xử lý ảnh, phim sau khi chụp Kiểm tra | 21 | 3 | 17 | 1 |
| | Tổng cộng | 75 | 14 | 57 | 3 |

2. Nội dung chi tiết:

Bài 1: Sử dụng máy in

Thời gian: 15 giờ

1. Mục tiêu của bài:

- Phân biệt được một số dòng máy in thông dụng;
- Trình bày được nguyên lý hoạt động của một số dòng máy in thông dụng;
- Sử dụng thành thạo được các chức năng của máy in;
- Khắc phục được một số sự cố thường gặp;
- Thực hiện nghiêm túc, tỉ mỉ trong học tập, rèn luyện tính cẩn thận, chính xác, khoa học và đảm bảo an toàn lao động trong thực hành;
- Chủ động trong thực hành và nghiên cứu tài liệu.

2. Nội dung bài:

1.1. Nguyên lý hoạt động của một số dòng máy in thông dụng

1.1.1. Máy in laser

1.1.2. Máy in phun

1.2. Sử dụng máy in

1.2.1. Lắp các bộ phận của máy in

1.2.2. Kết nối máy in với máy tính

1.2.2.1. Máy in cục bộ

1.2.2.2. Máy in mạng

1.2.3. Cài đặt và tùy chỉnh máy in

1.2.3.1. Cài đặt trình điều khiển

1.2.3.2. Tùy chỉnh các thông số hoạt động mặc định cho máy in

1.2.4. In văn bản

1.2.4.1. Tùy chỉnh các thông số cho trang in

1.2.4.2. Chế độ xem trước khi in

1.2.4.3. Thực hiện in

1.3. Khắc phục một số sự cố thường gặp

1.3.1. Máy in không hoạt động đúng

1.3.2. Trang in không đúng yêu cầu

Bài 2: Sử dụng máy photocopy, máy quét, máy fax Thời gian: 30 giờ

1. Mục tiêu của bài:

- Trình bày được nguyên lý hoạt động của máy photocopy, máy quét, máy fax;
- Sử dụng thành thạo được các chức năng của máy photocopy, máy quét, máy fax;
- Khắc phục được một số sự cố thường gặp;
- Thực hiện nghiêm túc, tỉ mỉ trong học tập, rèn luyện tính cẩn thận, chính xác, khoa học và đảm bảo an toàn lao động trong thực hành;
- Chủ động trong thực hành và nghiên cứu tài liệu.

2. Nội dung bài:

2.1. Nguyên lý hoạt động của máy photocopy, máy quét, máy fax

2.1.1. Máy photocopy

2.1.2. Máy quét

2.1.3. Máy fax

2.2. Sử dụng máy photocopy, máy quét, máy fax

2.2.1. Kết nối máy quét, máy photocopy

2.2.1.1. Kết nối máy quét với máy tính

2.2.1.2. Kết nối máy photocopy với máy tính

2.2.2. Tùy chỉnh các thông số hoạt động của máy

2.2.2.1. Máy photocopy

2.2.2.2. Máy quét

2.2.3. Cách sử dụng các máy photocopy, máy quét, máy fax

2.2.3.1. Máy photocopy

2.2.3.2. Máy quét

2.2.3.3. Máy fax

2.3. Khắc phục một số sự cố thường gặp

2.3.1. Máy không hoạt động đúng

2.3.2. Chất lượng bản chụp không đạt yêu cầu

Kiểm tra

Bài 3: Sử dụng máy chiếu

Thời gian: 9 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được nguyên lý hoạt động của máy chiếu;
- Sử dụng thành thạo được các chức năng của máy chiếu;
- Khắc phục được một số sự cố thường gặp;
- Thực hiện nghiêm túc, tỉ mỉ trong học tập, rèn luyện tính cẩn thận, chính xác, khoa học và đảm bảo an toàn lao động trong thực hành;
- Chủ động trong thực hành và nghiên cứu tài liệu.

2. Nội dung bài:

3.1. Nguyên lý hoạt động của một số máy chiếu thông dụng

3.1.1. Máy chiếu để bàn

3.1.2. Máy chiếu treo trần

3.2. Sử dụng máy chiếu

3.2.1. Lắp các bộ phận của máy

3.2.2. Kết nối máy chiếu với máy tính

3.2.2.1. Kết nối qua cổng VGA

3.2.2.2. Kết nối qua cổng HDMI

3.2.2.3. Kết nối không dây

3.2.3. Tùy chỉnh các thông số hoạt động của máy chiếu

3.2.4. Sử dụng máy

3.2.4.1. Quy trình sử dụng máy chiếu

3.2.4.2. Các nguyên tắc sử dụng máy chiếu

3.2.4.3. Phát hình

3.3. Khắc phục một số sự cố thường gặp

3.3.1. Máy chiếu không hoạt động đúng

3.3.2. Chất lượng hình chiếu không đạt yêu cầu

Bài 4: Sử dụng máy chụp ảnh, quay phim

Thời gian: 21 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được nguyên lý hoạt động của một số dòng máy chụp ảnh, quay phim thông dụng;
- Sử dụng thành thạo được các chức năng của máy chụp ảnh, quay phim;
- Xử lý được một số kỹ thuật sau khi chụp ảnh, quay phim để có được một hình ảnh, phim đẹp;
- Thực hiện nghiêm túc, tỉ mỉ trong học tập, rèn luyện tính cẩn thận, chính xác, khoa học và đảm bảo an toàn lao động trong thực hành;
- Chủ động trong thực hành và nghiên cứu tài liệu.

2. Nội dung bài:

4.1. Nguyên lý hoạt động của máy chụp ảnh, quay phim phổ thông

4.1.1. Máy ảnh dùng phim

4.1.2. Máy ảnh dùng bộ nhớ lưu trữ

4.2. Sử dụng máy chụp ảnh, quay phim phổ thông

4.2.1. Bộ cục ảnh

4.2.2. Sử dụng máy chụp ảnh, quay phim dùng bộ nhớ lưu trữ

3.3. Xử lý ảnh, phim sau khi chụp

Kiểm tra

IV. Điều kiện thực hiện mô đun:

1. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng

- Phòng thực hành đạt chuẩn an toàn môi trường vệ sinh lao động;
- Có máy tính cho giáo viên và học sinh thực hành;
- Có nối kết nối mạng Internet, có đường truyền fax.

2. Trang thiết bị máy móc

- Máy tính có cấu hình đủ mạnh có kết nối mạng nội bộ và internet, có cài phần mềm Microsoft Office, có cài phần mềm xử lý hình ảnh, phim;
- Máy in laser, máy in phun;
- Máy chiếu để bàn, máy chiếu treo trần, máy chiếu có cổng kết nối VGA, máy chiếu có cổng kết nối HDMI, máy chiếu có kết nối không dây;

- Máy photocopy, máy quét, máy fax;
- Máy chụp hình, quay phim kỹ thuật số;
- Bộ chia tách tín hiệu VGA và cáp kết nối;
- Cáp kết nối HDMI, VGA cho máy chiếu.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Giáo án, giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu phát tay;
- Bút viết bảng, phấn viết bảng;
- Giấy A4-A3, giấy cuộn, mực dùng cho máy photocopy, cho máy in laser, máy in phun;
- Trình điều khiển cho các thiết bị;
- Hướng dẫn cài đặt và sử dụng (catalog) của các thiết bị.

V. Nội dung và phương pháp đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức:
 - + Nguyên lý hoạt động của các thiết bị văn phòng;
 - + Phân tích được cấu tạo của các thiết bị văn phòng;
 - + Quy trình sử dụng, thao tác sử dụng.
- Về kỹ năng:
 - + Sử dụng các thiết bị văn phòng đúng yêu cầu;
 - + Cài đặt được trình điều khiển của các thiết bị văn phòng;
 - + Khắc phục một số sự cố thường gặp khi sử dụng thiết bị văn phòng.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Có ý thức, tổ chức, chấp hành nội quy học tập, nội quy phòng máy;
 - + Chủ động trong việc tìm kiếm và nghiên cứu tài liệu;
 - + Thực hiện đúng các quy định về an toàn lao động.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra đánh giá thường xuyên:

+ 1 Điểm kiểm tra thường xuyên (hệ số 1); Hình thức: Lý thuyết hoặc trắc nghiệm; Thời gian kiểm tra: 15 - 30 phút. Ngoài ra, giáo viên có thể đánh giá kết quả qua bài tập lớn, thực hành,... thay thế cho bài kiểm tra.

+ 2 Điểm kiểm tra định kỳ (hệ số 2); Hình thức: Thực hành hoặc trắc nghiệm; Thời gian kiểm tra: 60 - 120 phút. Ngoài ra, giáo viên có thể đánh giá kết quả qua bài tập lớn, qua quá trình thực hành,... thay thế cho bài kiểm tra.

- Thi kết thúc học phần:

+ Hình thức: Thực hành; Thời gian: 2-4/nhóm (tùy theo điều kiện trang thiết bị của nhà trường). Ngoài ra, giáo viên có thể đánh giá kết quả qua bài tập lớn, qua quá trình thực hành,... thay thế cho bài thi.

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Người học tham dự ít nhất 70% thời gian học các bài lý thuyết và đầy đủ các bài thực hành, thảo luận, bài tập. Người học không đủ điều kiện này phải học lại theo đúng kế hoạch của nhà trường.

+ Giảng viên được phân công giảng dạy có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm tra; tiến hành đánh giá kết quả môn học gửi về khoa, trung tâm quản lý người học để tổng hợp điểm.

VI. Hướng dẫn thực hiện mô đun:

1. Phạm vi áp dụng mô đun:

- Chương trình mô đun Sử dụng trang thiết bị văn phòng được sử dụng để đào tạo trình độ Trung cấp dành cho nghề Hành chính văn phòng và làm tài liệu tham khảo cho các ngành nghề kỹ thuật khác.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun:

- Đối với giáo viên:

+ Trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy;

+ Giáo viên giảng dạy lý thuyết kết hợp với giảng dạy thực hành trên phòng thực hành;

+ Giáo viên sử dụng các dụng cụ trực quan như: máy chiếu, phim demo,... trong giảng dạy để học sinh tiếp thu những kiến thức liên quan một cách dễ dàng;

+ Giáo viên hướng dẫn cho học sinh các loại thiết bị văn phòng, làm mẫu cho học sinh, từng học sinh phải sử dụng được thiết bị.

- Đối với người học:

+ Lắng nghe, quan sát, tích cực trong học tập, chuẩn bị các tài liệu cần thiết do giáo viên cung cấp và các tài liệu từ các nguồn khác trên internet;

+ Chuẩn bị đầy đủ các bảng quy trình trước khi thực hành và thực hiện các thao tác đúng trong quy trình;

+ Thực hiện đúng quy định về đảm bảo an toàn lao động, đảm bảo an toàn các trang thiết bị.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Về lý thuyết:

+ Các nguyên lý hoạt động của các thiết bị văn phòng đặc biệt là máy in, máy photocopy và máy quét;

+ Trình bày được các quy trình, thao tác sử dụng các thiết bị văn phòng.

- Về thực hành:

+ Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng đúng yêu cầu;

+ Cài đặt được trình điều khiển của các thiết bị văn phòng;

+ Khắc phục được một số sự cố thường gặp.

4. Tài liệu cần tham khảo:

1. Stephen J. Bigelow. Bảo trì sửa chữa máy in Laser: Nhà xuất bản Khoa học và kỹ thuật; 1995.

2. Anh Dương. 238 Sự cố khi sử dụng máy in: Nhà xuất bản Thống kê; 2003.

3. Công ty TNHH Thiết bị văn phòng Gia Văn. Hướng dẫn sử dụng máy Photocopy Toshiba E850.

4. Công ty TBVP Minh Khang. Hướng dẫn sử dụng máy Photocopy Ricoh.

5. Nhật Tiến Thanh. Hướng dẫn sử dụng máy Photocopy Bizhub.

6. thuemayphoto. [Available from: <https://thuemayphoto.info/cach-su-dung-may-scan/>].

7. mayinvugia. [Available from: <http://www.mayinvugia.com/tai-lieu-huong-dan-su-dung-cac-dong-may-fax-panasonic-sp10386>].

8. khotrithucso. [Available from: <https://khotrithucso.com/doc/p/huong-dan-su-dung-may-den-chieu-projector-420699>].

9. Bùi Minh Sơn. Căn bản kỹ thuật nhiếp ảnh: Nhà xuất bản Thời đại; 2010.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo

Mã mô đun: 51152010

Thời gian thực hiện mô đun: 45 giờ (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 02 giờ)

I. Vị trí, tính chất của mô đun

- Vị trí: Khởi nghiệp đổi mới, sáng tạo là môn học trang bị cho học sinh những kiến thức quan trọng về kinh doanh, doanh nghiệp, khởi nghiệp trong chương trình đào tạo trung cấp Hành chính văn phòng.

- Tính chất: Là mô đun tự chọn mang tính tích hợp, nhằm trang bị cho người học những kiến thức nền tảng về đổi mới sáng tạo, tinh thần khởi nghiệp, khởi sự kinh doanh, từ đó nâng cao nhận thức của học sinh, góp phần hình thành các kỹ năng cần thiết, tư duy đúng đắn trong lựa chọn nghề nghiệp và sáng tạo giá trị.

II. Mục tiêu mô đun

- Về kiến thức:

+ Trình bày được các khái niệm chung về khởi nghiệp đổi mới sáng tạo;

+ Tiếp cận tư duy chiến lược và các mô hình kinh tế mới;

+ Mô tả được các phương pháp tư duy, sáng tạo, hình thành ý tưởng khởi nghiệp;

+ Trình bày được các kiến thức cơ bản về thị trường và doanh nghiệp.

- Về kỹ năng:

+ Nhận diện được cơ hội khai thác, phát huy tài nguyên bản địa;

+ Thu thập thông tin, tư duy sáng tạo và logic, xử lý, phân tích, đánh giá và lựa chọn ý tưởng đổi mới trong kinh doanh;

+ Xây dựng được kế hoạch kinh doanh cơ bản;

+ Thuyết trình một dự án kinh doanh.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

+ Nhận thức được tổng quan về hệ sinh thái khởi nghiệp Việt Nam, từ đó hình thành thái độ ứng xử đúng đắn, nâng cao khả năng thành công trong khởi nghiệp đổi mới sáng tạo;

+ Chủ động, sáng tạo trong công việc và có trách nhiệm với quyết định của bản thân;

+ Có thái độ làm việc nghiêm túc và đạo đức trong kinh doanh.

III. Nội dung mô đun

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

| Số TT | Tên các bài trong mô đun | Thời gian (giờ) | | | |
|-------|--|-----------------|-----------|-------------------------------|----------|
| | | Tổng số | Lý thuyết | Thực hành, thảo luận, bài tập | Kiểm tra |
| 1 | Bài 1. Tổng quan về khởi nghiệp đổi mới sáng tạo 1. Đổi mới sáng tạo 2. Khởi sự kinh doanh 3. Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo | 6 | 3 | 3 | |
| 2 | Bài 2. Nhận diện cơ hội kinh doanh và hình thành ý tưởng khởi nghiệp 1. Cơ hội kinh doanh 2. Hình thành ý tưởng khởi nghiệp 3. Đánh giá ý tưởng khởi nghiệp | 8 | 3 | 4 | 1 |
| 3 | Bài 3. Nghiên cứu thị trường và tạo lập doanh nghiệp 1. Nghiên cứu thị trường 2. Tạo lập doanh nghiệp | 8 | 3 | 5 | |
| 4 | Bài 4. Lập kế hoạch kinh doanh 1. Lập kế hoạch kinh doanh 2. Nội dung cơ bản của kế hoạch kinh doanh | 15 | 3 | 12 | |
| 5 | Bài 5. Các kiến thức và kỹ năng cần thiết trong khởi nghiệp đổi mới sáng tạo 1. Tư duy thiết kế | 8 | 3 | 4 | 1 |

| Số TT | Tên các bài trong mô đun | Thời gian (giờ) | | | |
|-------|--|-----------------|-----------|-------------------------------|----------|
| | | Tổng số | Lý thuyết | Thực hành, thảo luận, bài tập | Kiểm tra |
| | 2. Mô hình Canvas 3. Kỹ năng xây dựng mạng lưới – networking 4. Kỹ năng thuyết trình kế hoạch kinh doanh | | | | |
| | Tổng | 45 | 15 | 28 | 2 |

2. Nội dung chi tiết

Bài 1: Tổng quan về khởi nghiệp đổi mới sáng tạo

Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được các khái niệm về đổi mới sáng tạo, khởi sự kinh doanh và khởi nghiệp đổi mới sáng tạo, mô tả được các phương pháp tư duy sáng tạo.

- Hình thành kỹ năng thuyết trình, làm việc nhóm, giải quyết vấn đề, kỹ năng đánh giá được các yếu tố cần thiết cho khởi sự kinh doanh.

- Có cái nhìn tổng quan về hệ sinh thái khởi nghiệp Việt Nam, từ đó hình thành thái độ ứng xử đúng đắn, nâng cao khả năng thành công khi khởi tạo doanh nghiệp.

2. Nội dung

1.1. Đổi mới sáng tạo [1]

1.1.1. Khái niệm

1.1.2. Tư duy sáng tạo

1.1.3. Các phương pháp tư duy sáng tạo

1.2. Khởi sự kinh doanh [1]

1.2.1. Khái niệm

1.2.2. Các yếu tố cần thiết cho khởi sự kinh doanh

1.2.2.1. Tinh thần doanh nhân

1.2.2.2. Kiến thức cần thiết

1.2.3. Quy trình khởi sự kinh doanh

1.3. Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo [1, 2]

1.3.1. Một số khái niệm cơ bản

1.3.2. Hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo ở Việt Nam

Bài 2: Nhận diện cơ hội kinh doanh và hình thành ý tưởng khởi nghiệp

Thời gian: 8 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được khái niệm về cơ hội kinh doanh và ý tưởng khởi nghiệp, vận dụng các kỹ thuật tìm kiếm ý tưởng kinh doanh để hình thành các ý tưởng kinh doanh phù hợp với bản thân.

- Hình thành kỹ năng đánh giá và lựa chọn ý tưởng kinh doanh.

- Chủ động, sáng tạo trong quyết định, lựa chọn ý tưởng kinh doanh và có trách nhiệm với quyết định của bản thân.

2. Nội dung

2.1. Cơ hội kinh doanh [3]

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Nhận diện cơ hội kinh doanh

2.2. Hình thành ý tưởng khởi nghiệp

2.2.1. Khái niệm ý tưởng khởi nghiệp [4]

2.2.2. Phương pháp tìm kiếm, sáng tạo ý tưởng khởi nghiệp [5, 6]

2.3. Đánh giá và lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp [7]

2.3.1. Tiêu chí đánh giá

2.3.2. Công cụ đánh giá

2.3.3. Lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp

Bài 3: Nghiên cứu thị trường và tạo lập doanh nghiệp

Thời gian: 8 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được khái niệm và tầm quan trọng của nghiên cứu thị trường trong khởi tạo doanh nghiệp; phân tích được các yếu tố thị trường cần nghiên cứu trong khởi tạo doanh nghiệp, chiến lược marketing 7P; mô tả được các phương pháp nghiên cứu thị trường trong khởi tạo doanh nghiệp.

- Hình thành kỹ năng lập kế hoạch tạo lập doanh nghiệp, vận dụng kiến thức đã học để giải quyết các vấn đề trong thực tiễn.

- Nhận thức đúng vị trí, vai trò mô đun, từ đó có ý thức học tập tốt bộ môn.

2. Nội dung

- 3.1. Nghiên cứu thị trường
 - 3.1.1. Khái niệm nghiên cứu thị trường
 - 3.1.2. Tầm quan trọng của nghiên cứu thị trường
 - 3.1.3. Các yếu tố nghiên cứu thị trường
 - 3.1.3.1. Khách hàng mục tiêu
 - 3.1.3.2. Quy mô thị trường
 - 3.1.3.3. Đối thủ cạnh tranh
 - 3.1.3.4. Môi trường kinh tế
 - 3.1.4. Các phương pháp nghiên cứu thị trường
 - 3.1.5. Chiến lược marketing 7P
- 3.2. Tạo lập doanh nghiệp [3]
 - 3.2.1. Lập kế hoạch tạo lập doanh nghiệp
 - 3.2.2. Đặt tên cho doanh nghiệp
 - 3.2.3. Lựa chọn địa điểm
 - 3.2.4. Tìm nguồn huy động vốn
 - 3.2.5. Lựa chọn hình thức pháp lý cho doanh nghiệp

Bài 4: Lập kế hoạch kinh doanh

Thời gian: 15 giờ

1. Mục tiêu

- Giải thích được vai trò của kế hoạch kinh doanh, liệt kê được các loại kế hoạch kinh doanh, mô tả được các nội dung cơ bản của một kế hoạch kinh doanh.
- Hình thành kỹ năng lập được một kế hoạch kinh doanh cơ bản.
- Có thái độ nghiêm túc trong khởi nghiệp, kinh doanh.

2. Nội dung

- 4.1. Lập kế hoạch kinh doanh
 - 4.1.1. Khái niệm kế hoạch kinh doanh
 - 4.1.2. Vai trò của kế hoạch kinh doanh
 - 4.1.3. Phân loại kế hoạch kinh doanh [3]
- 4.2. Nội dung cơ bản của kế hoạch kinh doanh
 - 4.2.1. Phác họa bối cảnh

- 4.2.2. Mô tả doanh nghiệp và sản phẩm/dịch vụ
- 4.2.3. Kế hoạch marketing
- 4.2.4. Kế hoạch sản xuất
- 4.2.5. Kế hoạch tài chính và các nguồn lực cần huy động
- 4.2.6. Kế hoạch phát triển doanh nghiệp
- 4.2.7. Rủi ro và biện pháp đối phó
- 4.2.8. Phụ lục và tài liệu tham khảo

Bài 5: Các kiến thức và kỹ năng cần thiết trong khởi nghiệp đổi mới sáng tạo

Thời gian: 8 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được khái niệm và quy trình tư duy thiết kế, phân tích được một số kỹ năng cần thiết khác trong khởi nghiệp.
- Hình thành kỹ năng xây dựng được mạng lưới - networking và kỹ năng thuyết trình một kế hoạch kinh doanh để gọi vốn.
- Xây dựng thái độ tích cực, không ngừng bồi dưỡng các kiến thức và rèn luyện các kỹ năng cần thiết trong khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.

2. Nội dung

- 5.1. Tư duy thiết kế [1]
 - 5.1.1. Khái niệm
 - 5.1.2. Quy trình tư duy thiết kế
- 5.2. Mô hình Canvas [1]
- 5.3. Kỹ năng xây dựng mạng lưới – networking [1]
- 5.4. Kỹ năng thuyết trình kế hoạch kinh doanh [1]
 - 5.4.1. Nội dung thuyết trình
 - 5.4.2. Chuẩn bị để thuyết trình thành công
- 5.5. Một số kỹ năng cần thiết khác trong khởi nghiệp đổi mới sáng tạo

IV. Điều kiện thực hiện mô đun

- 1. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng: Phòng học lý thuyết, phòng máy.
- 2. Trang thiết bị máy móc: máy tính, máy chiếu projector, mạng internet.
- 3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: giáo trình nội bộ, giáo án, bài giảng, phiếu học tập dành cho HSSV, giấy A0, giấy A4, bút chì, bút màu, keo dán và một số vật tư thực hành.
- 4. Các điều kiện khác: Không.

V. Nội dung và phương pháp đánh giá

1. Nội dung

- Về kiến thức

- + Trình bày được các khái niệm chung về khởi nghiệp đổi mới sáng tạo;
- + Mô tả được các phương pháp tư duy, sáng tạo, hình thành ý tưởng khởi nghiệp;
- + Trình bày được các kiến thức cơ bản về thị trường và doanh nghiệp.

- Về kỹ năng

- + Nhận diện được cơ hội khai thác, phát huy tài nguyên bản địa;
- + Thu thập thông tin, tư duy sáng tạo và logic, xử lý, phân tích, đánh giá và lựa chọn ý tưởng đổi mới trong kinh doanh;
- + Xây dựng được kế hoạch kinh doanh cơ bản;
- + Thuyết trình một dự án kinh doanh.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

- + Nhận thức được tổng quan về hệ sinh thái khởi nghiệp Việt Nam, từ đó hình thành thái độ ứng xử đúng đắn, nâng cao khả năng thành công trong khởi nghiệp đổi mới sáng tạo;
- + Chủ động, sáng tạo trong công việc và có trách nhiệm với quyết định của bản thân;
- + Có thái độ làm việc nghiêm túc và đạo đức trong kinh doanh.

2. Phương pháp

- Kiểm tra thường xuyên: 01 bài. Hình thức tự luận. Thời gian: 30 phút
- Kiểm tra định kỳ: 01 bài. Hình thức tự luận. Thời gian: 45 phút
- Thi kết thúc môn học: 01 bài. Hình thức thi: tự luận, thời gian: 90 phút
- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành, học tập mô đun và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc, tích cực nhằm đảm bảo công bằng.

VI. Hướng dẫn thực hiện mô đun

1. Phạm vi áp dụng mô đun: Chương trình mô đun Khởi nghiệp xã hội được sử dụng đào tạo trình độ Trung cấp chuyên ngành Hành chính văn phòng.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun

- Đối với nhà giáo:

+ Trước khi giảng dạy cần căn cứ vào nội dung của từng bài học chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

+ Giải thích các ngôn ngữ chuyên môn, trình bày đầy đủ các kiến thức trong nội dung bài học, đưa ra các tình huống giả định và yêu cầu học sinh giải quyết tình huống.

- Đối với người học:

+ Tham dự ít nhất 70% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập và các yêu cầu của mô đun được quy định trong chương trình.

+ Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10.

+ Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường.

3. Những trọng tâm cần chú ý: Bài 2, Bài 3 và Bài 4.

4. Tài liệu tham khảo

[1]. Trường Đại học Kinh tế Quốc dân. Tài liệu hướng dẫn đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp dành cho sinh viên (Đề án 1665). Hà Nội: Đại học Quốc gia Hà Nội và Đại học Bách Khoa Hà Nội; 2018.

[2]. Bùi Nhật Quang. Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo ở Việt Nam trong bối cảnh cách mạng công nghiệp lần thứ tư. Tạp chí Khoa học xã hội Việt Nam. 2017; 35-52.

[3]. Nguyễn Ngọc Huyền, Ngô Thị Việt Nga. Giáo trình khởi sự kinh doanh. Hà Nội: Nhà xuất bản Đại học Kinh tế Quốc dân; 2014.

[4]. Wikipedia. Ý tưởng kinh doanh [2/11/2018]. Available from: https://vi.wikipedia.org/wiki/%C3%9Dt%C6%B0%E1%BB%9Fng_kinh_doanh.

[5]. Cao Hoàng Sơn. Bí quyết tìm kiếm ý tưởng kinh doanh [12/10/2020]. Available from: <https://www.brandsvietnam.com/congdong/topic/26913-Bi-quyet-tim-kiem-y-tuong-kinh-doanh-2020>.

[6]. Viện khoa học giáo dục nghề nghiệp. Tài liệu Chương trình sáng tạo - khởi nghiệp. Tập huấn giảng dạy Kỹ năng sáng tạo - khởi nghiệp cho giáo viên trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tỉnh Kon Tum, Gia Lai.

[7]. Dương Văn Sơn. Đánh giá ý tưởng kinh doanh [18/02/2017]. Available from: <https://tuaf.edu.vn/khoakinhteptnt/bai-viet/danh-gia-y-tuong-kinh-doanh-14653.html>.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không.

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

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

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Văn bản Đảng, Đoàn

Mã môn học: 51012010

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Văn bản Đảng, Đoàn là môn học tự chọn trong chương trình đào tạo trung cấp Hành chính văn phòng. Môn học này trang bị cho người học những kiến thức quan trọng công việc Hành chính văn phòng, đặc biệt trong soạn thảo các văn bản liên quan về công tác Đảng, Đoàn.

- Tính chất môn học: là môn học tự chọn, kết hợp giữa lý thuyết và thực hành, thảo luận, soạn thảo văn bản.

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được các quy định về những thành phần thể thức bắt buộc của văn bản Đảng, Đoàn;

+ Trình bày được các quy định về kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng, văn bản của Đoàn.

+ Phân biệt sự giống và khác nhau của văn bản nhà nước với văn bản của Đảng, Đoàn.

- Về kỹ năng:

+ Người học vận dụng kiến thức môn học vào việc thực hành soạn thảo, trình bày văn bản của Đảng, Đoàn đúng quy định.

+ Hình thành kỹ năng tự tìm kiếm tài liệu liên quan đến môn học và trình bày được nội dung của các tài liệu này; xây dựng tác phong làm việc khoa học: làm việc cá nhân và làm việc nhóm để thảo luận và giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung môn học.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Có thái độ tôn trọng, tích cực, chủ động, thực hiện đúng những quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản Đảng, Đoàn và thực hiện việc soạn thảo văn bản Đảng, Đoàn nghiêm túc.

+ Có ý thức học hỏi, có khả năng phát huy những hiểu biết của môn học, góp phần hình thành thái độ, ý thức trách nhiệm xã hội - nghề nghiệp, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

| Số TT | Tên chương, mục | Thời gian (giờ) | | | |
|-------|---|-----------------|-----------|---|----------|
| | | Tổng số | Lý thuyết | Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập | Kiểm tra |
| 1 | Chương 1: Thể thức văn bản của Đảng 1. Các thành phần thể thức bắt buộc 1.1. Tiêu đề “Đảng Cộng sản Việt Nam” 1.2. Tên cơ quan ban hành văn bản 1.3. Số và ký hiệu văn bản 1.4. Địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản 1.5. Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản 1.6. Phần nội dung văn bản 1.7. Chữ ký, thể thức đề ký và dấu cơ quan ban hành 2. Các thành phần thể thức bổ sung 2.1. Dấu chỉ mức độ mật 2.2. Dấu chỉ mức độ khẩn 2.3. Chỉ dẫn về phạm vi phổ biến, dự thảo và tài liệu hội nghị 3 Bản sao và các thành phần thể thức bản sao 3.1. Các loại bản sao 3.2. Các hình thức sao 3.3. Thể thức bản sao và cách trình bày 4. Yêu cầu kỹ thuật trình bày văn bản Kiểm tra | 22 | 7 | 14 | 1 |
| 2 | Chương 2: Thể thức văn bản của Đoàn | 23 | 8 | 14 | 1 |

| | | | | |
|---|-----------|-----------|-----------|----------|
| 1. Các thành phần thể thức bậc buộc 1.1. Tiêu đề 1.2. Tên cơ quan ban hành văn bản 1.3. Số và ký hiệu văn bản 1.4. Địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản 1.5. Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản 1.6. Phần nội dung văn bản 1.7. Chữ ký, thể thức đề ký và dấu cơ quan ban hành 2. Các thành phần thể thức bổ sung 2.1. Dấu chỉ mức độ mật 2.2. Dấu chỉ mức độ khẩn 2.3. Chỉ dẫn về phạm vi phổ biến, dự thảo và tài liệu hội nghị 3. Bản sao và các thành phần thể thức bản sao 3.1. Các loại bản sao 3.2. Các hình thức sao 3.3. Thể thức bản sao và cách trình bày 4. Yêu cầu kỹ thuật trình bày văn bản Kiểm tra | | | | |
| Tổng | 45 | 15 | 28 | 2 |

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Thể thức văn bản của Đảng

Thời gian: 22 giờ (7LT; 14TH; 1KT)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được các thành phần thể thức bậc buộc, các thành phần bổ sung, yêu cầu kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng.

- Hình thành kỹ năng tự tìm kiếm tài liệu liên quan đến môn học và thuyết trình được nội dung của các tài liệu này; xây dựng tác phong làm việc khoa học: làm việc cá nhân và làm việc nhóm để thảo luận và giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung môn học.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm đối với nghề nghiệp, với môn học, biết phát huy tính chủ động, sáng tạo trong quá trình học tập, rèn luyện; Có tình cảm, niềm tin và thái độ tôn trọng pháp luật, tạo lập thói quen ứng xử phù hợp và làm theo các quy định của pháp luật.

2. Nội dung chương:

- 2.1. Các thành phần thể thức bắc buộc (1-3)
 - 2.1.1. Tiêu đề “Đảng Cộng sản Việt Nam”
 - 2.1.2. Tên cơ quan ban hành văn bản
 - 2.1.3. Số và ký hiệu văn bản
 - 2.1.4. Địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
 - 2.1.5. Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản
 - 2.1.6. Phần nội dung văn bản
 - 2.1.7. Chữ ký, thể thức đề ký và dấu cơ quan ban hành
- 2.2. Các thành phần thể thức bổ sung (1, 2, 4)
 - 2.2.1. Dấu chỉ mức độ mật
 - 2.2.2. Dấu chỉ mức độ khẩn
 - 2.2.3. Chỉ dẫn về phạm vi phổ biến, dự thảo và tài liệu hội nghị
- 2.3 Bản sao và các thành phần thể thức bản sao (1, 2, 4)
 - 2.3.1. Các loại bản sao
 - 2.3.2. Các hình thức sao
 - 2.3.3. Thể thức bản sao và cách trình bày
- 2.4. Yêu cầu kỹ thuật trình bày văn bản (4)

Chương 2: Thể thức văn bản của Đoàn

Thời gian: 23 giờ (8LT; 14TH; 1KT)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được các thành phần thể thức bắc buộc, các thành phần bổ sung, yêu cầu kỹ thuật trình bày văn bản của Đoàn.

- Hình thành kỹ năng tự tìm kiếm tài liệu liên quan đến môn học và thuyết trình được nội dung của các tài liệu này; xây dựng tác phong làm việc khoa học: làm việc cá nhân và làm việc nhóm để thảo luận và giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung môn học.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm đối với nghề nghiệp, với môn học, biết phát huy tính chủ động, sáng tạo trong quá trình học tập, rèn luyện; Có tình cảm, niềm tin và thái độ tôn trọng pháp luật, tạo lập thói quen ứng xử phù hợp và làm theo các quy định của pháp luật.

2. Nội dung chương:

2.1. Các thành phần thể thức bắc buộc (3, 5, 6)

2.1.1. Tiêu đề

2.1.2. Tên cơ quan ban hành văn bản

2.1.3. Số và ký hiệu văn bản

2.1.4. Địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

2.1.5. Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản

2.1.6. Phần nội dung văn bản

2.1.7. Chữ ký, thể thức đề ký và dấu cơ quan ban hành

2.2. Các thành phần thể thức bổ sung (5)

2.2.1. Dấu chỉ mức độ mật

2.2.2. Dấu chỉ mức độ khẩn

2.2.3. Chỉ dẫn về phạm vi phổ biến, dự thảo và tài liệu hội nghị

2.3. Bản sao và các thành phần thể thức bản sao (5, 6)

2.3.1. Các loại bản sao

2.3.2. Các hình thức sao

2.3.3. Thể thức bản sao và cách trình bày

2.4. Yêu cầu kỹ thuật trình bày văn bản

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng học chuyên môn hóa

2. Trang thiết bị máy móc: Máy chiếu, có mạng internet

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Tập bài giảng, tài liệu tham khảo

4. Các điều kiện khác: phòng máy tính, thư viện.

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức

+ Trình bày quy định về những thành phần thể thức bắc buộc của văn bản Đảng, Đoàn;

+ Trình bày những quy định về kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng, Đoàn

- Kỹ năng:

+ Người học vận dụng kiến thức môn học để soạn thảo được văn bản Đảng, Đoàn;

+ Hình thành kỹ năng tự tìm kiếm tài liệu liên quan đến môn học và thuyết trình được nội dung của các tài liệu này; xây dựng tác phong làm việc khoa học: làm việc cá nhân và làm việc nhóm để thảo luận và giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung môn học.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Có thái độ tôn trọng, tích cực, chủ động, thực hiện đúng những quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản Đảng, Đoàn và thực hiện việc soạn thảo văn bản Đảng, Đoàn nghiêm túc, đúng quy định.

2. Phương pháp đánh giá:

- *Kiểm tra thường xuyên:*

GV thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng môn học, mô đun thông qua việc kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết (tự luận, trắc nghiệm) với thời gian làm bài 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập hoặc kiểm tra, đánh giá kết hợp các hình thức trên;

- *Kiểm tra định kỳ:*

GV có thể thực hiện bằng hình thức kiểm tra viết từ 45 phút, chấm điểm bài tập lớn, tiểu luận, làm bài thực hành, thực tập hoặc kiểm tra, đánh giá kết hợp các hình thức trên.

- *Thi kết thúc môn học:*

+ Hình thức: Tự luận.

+ Thời gian: 60 phút.

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc, tích cực nhằm đảm bảo công bằng.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình môn học Văn bản Đảng, Đoàn được sử dụng đào tạo trình độ Trung cấp chuyên ngành Hành chính văn phòng.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên, giảng viên:

+ Giáo viên sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực

+ Giáo viên sử dụng các dụng cụ trực quan trọng giảng dạy để học sinh tiếp thu những kiến thức liên quan một cách dễ dàng.

+ Phương pháp hướng dẫn thảo luận theo trình tự của quy trình hướng dẫn kỹ năng.

- Đối với người học:

+ Tham dự ít nhất 70% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập và các yêu cầu của môn học, mô đun được quy định trong chương trình môn học, mô đun;

+ Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10;

+ Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Các thành phần thể thức bắt buộc của văn bản Đảng, Đoàn;

- Yêu cầu kỹ thuật trong cách trình bày và soạn thảo văn bản.

4. Tài liệu tham khảo:

1. Ban chấp hành Trung ương. Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng. ngày 03 tháng 4 năm 2018.

2. Hướng dẫn Số: 66-QĐ/TW. Quy định về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng. Hà Nội ngày 06 tháng 02 năm 2017.

3. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức. hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2020.

4. Hướng dẫn, Số: 36-HD/VPTW. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng. Hà Nội ngày 03 tháng 4 năm 2018.

5. Ban chấp hành Trung ương. Hướng dẫn thể thức văn bản của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh. Hà Nội ngày 29 tháng 10 năm 2013.

6. Hướng dẫn 29-HD/TWĐTN-VP. Thể thức văn bản của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh. 2013.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):