

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
NGÀNH, NGHỀ: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG
MÃ NGÀNH, NGHỀ: 6340403
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

*Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-CDKT ngày 06 tháng 11 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum*

Kon Tum, năm 2024

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngành, nghề: Quản trị văn phòng. Tiếng Anh: Office Management

Mã ngành, nghề: 6340403

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp Trung học phổ thông và tương đương trở lên.

Thời gian đào tạo: 3 năm

Danh hiệu được công nhận: Cử nhân thực hành

A. GIỚI THIỆU CHUNG CHƯƠNG TRÌNH/MÔ TẢ NGÀNH, NGHỀ ĐÀO TẠO

Chương trình đào tạo ngành, nghề Quản trị văn phòng, trình độ cao đẳng được xây dựng nhằm đào tạo công việc liên quan đến các lĩnh vực triển khai thực hiện, theo dõi đánh giá, thiết kế, lên kế hoạch các hoạt động của thuộc lĩnh vực văn phòng một cách hiệu quả. Mục tiêu của chương trình xác định đúng, đủ các năng lực tối thiểu theo bậc trình độ theo chuẩn đầu ra của ngành, nghề hoặc theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia; phù hợp với yêu cầu truyền đạt lượng kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm theo các năng lực tối thiểu đã xác định. Chương trình này kết hợp giữa lý thuyết và thực hành, bảo đảm rằng sinh viên có thể áp dụng kiến thức học được vào thực tế công việc.

Ngành, nghề Quản trị văn phòng đào tạo người học có phẩm chất chính trị, đạo đức, sức khỏe và ý thức kỷ luật tốt; nắm vững và vận dụng hiệu quả các kiến thức, kỹ năng về quản trị văn phòng, trong đó chú trọng kỹ năng thực hành nghề nghiệp, kỹ năng tư duy, phản biện, tổng hợp; kỹ năng giao tiếp và khả năng làm việc độc lập hoặc theo nhóm để đảm nhiệm được công việc của chuyên viên làm công tác văn phòng và công việc của người quản lý, phụ trách văn phòng trong các tổ chức Đảng, tổ chức Chính trị - Xã hội, cơ quan nhà nước, doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp, cơ sở giáo dục tại địa phương và các tỉnh lân cận.

B. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

I. Mục tiêu chung

Mục tiêu của ngành quản trị văn phòng là đào tạo và phát triển những nhân viên văn phòng có kiến thức sâu rộng về quản lý và hoạt động của văn phòng hiện đại. Chương trình đào tạo này trang bị cho sinh viên có phẩm chất chính trị, đạo đức, sức khỏe; có kiến thức chuyên môn cơ bản và kỹ năng thực hành ngành, nghề; có khả năng vận dụng các kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp vào công việc; 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.

II. Mục tiêu cụ thể

1. Yêu cầu về kiến thức

1.1. Trình bày được những đặc điểm cơ bản của các văn bản quản lý Nhà nước và các quy định của các cơ quan quản lý Nhà nước có liên quan đến công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ; 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;

1.2. Giải thích được quy trình tổ chức quản lý và xử lý văn bản đi – đến; quy trình quản lý và sử dụng con dấu; quy trình lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ;

1.3. Phân biệt được các loại văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính;

1.4. Phân tích được các nội dung cơ bản về kỹ thuật soạn thảo các văn bản hành chính, thư từ giao dịch thương mại thông dụng.

2. Yêu cầu về kỹ năng

2.1. Soạn thảo thành thạo các loại văn bản thông dụng; quản lý và tham mưu giúp thủ trưởng tổ chức quản lý hệ thống văn bản hình thành trong hoạt động của cơ quan;

2.2. Thiết lập hồ sơ và quản lý hồ sơ công việc của cơ quan;

2.3. Thực hiện thành thạo kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá dữ liệu và thông tin, tổng hợp ý kiến tập thể và các kỹ năng nghề nghiệp của công tác quản trị văn phòng (các kỹ năng mềm cá nhân, kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả);

2.4. Tham mưu được cho lãnh đạo về tổ chức quản lý và sử dụng con dấu;

tổ chức, quản lý và thực hiện các nghiệp vụ công tác quản trị văn phòng của cơ quan;

2.5. Xây dựng được phương án tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đơn vị, cá nhân;

2.6. Vận dụng được những kiến thức chuyên ngành vào nghiệp vụ thư ký văn phòng, nghiệp vụ công tác văn thư, nghiệp vụ công tác lưu trữ;

2.7. Nâng cao kỹ năng lập luận tư duy và giải quyết vấn đề; kỹ năng nghiên cứu và khám phá kiến thức; kỹ năng sáng tạo, phát triển nghề nghiệp;

2.8. Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ban hành ngày 11/3/2014; ứng dụng công nghệ thông tin trong một số công việc chuyên môn của ngành, nghề;

2.9. Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

3.1. Tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản trị văn phòng, có trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ quản trị văn phòng;

3.2. Chủ động đánh giá và cải tiến chất lượng công việc của cá nhân và nhóm sau khi hoàn thành;

3.3. Sẵn sàng tự học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau.

C. 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 ngành, nghề bao gồm:

- Nhân viên văn phòng trong các cơ quan nhà nước, tổ chức và doanh nghiệp;

- Nhân viên văn thư - lưu trữ trong các cơ quan nhà nước, tổ chức và doanh nghiệp;

- 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;

- Cán bộ phụ trách, quản lý và điều hành các hoạt động văn phòng của cơ quan quản lý nhà nước, các tổ chức kinh tế - chính trị - xã hội, các doanh nghiệp.

D. KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC VÀ THỜI GIAN HỌC TẬP

1. Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 2127 giờ/89 tín chỉ.
2. Số lượng môn học, mô đun: 33.
3. Khối lượng học tập các môn học chung: 447 giờ/19 tín chỉ.
4. Khối lượng học tập các môn học, mô đun chuyên môn: 1680 giờ/70 tín chỉ).
5. Khối lượng lý thuyết: 798 giờ/48 tín chỉ; thực hành, thực tập: 1329 giờ/41 tín chỉ.

E. TỔNG HỢP CÁC NĂNG LỰC CỦA NGÀNH, NGHỀ

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
I	Năng lực cơ bản (năng lực chung)	
1	NLCB-01	Thực hiện tốt quyền và nghĩa vụ chính trị của công dân, chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng các quy định về pháp luật;
2	NLCB-02	Sử dụng tiếng Anh ở cấp độ cơ bản (bậc 2/6). Ứng dụng tiếng Anh vào công việc chuyên môn Quản trị văn phòng;
3	NLCB-03	Rèn luyện thể chất để đủ sức khỏe làm việc; thực hiện tốt nghĩa vụ quốc phòng, an ninh và vận dụng các kiến thức, kỹ năng quân sự đã học vào cuộc sống;
4	NLCB-04	Sử dụng tin học ở cấp độ cơ bản;

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
5	NLCB-05	Năng lực thích ứng, tư duy phản biện, sáng tạo; giao tiếp và hợp tác; quản lý thời gian, phân tích và giải quyết vấn đề; làm việc nhóm,...
6	NLCB-06	Bảo vệ môi trường, tiết kiệm năng lượng, sử dụng hiệu quả các nguồn lực sẵn có của địa phương;
7	NLCB-07	Áp dụng các nguyên tắc về quy định đạo đức ngành, nghề Quản trị văn phòng.
8	NLCB-08	Giao tiếp, ứng xử với lãnh đạo, đồng nghiệp, khách hàng
9	NLCB-09	Quan hệ phối hợp trong công việc
II	Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)	
10	NLCL-01	Mô tả được các kiến thức về quy trình văn phòng và quy định pháp lý liên quan đến quản trị văn phòng; tổ chức bộ máy nhà nước, quản lý hành chính và hệ thống văn bản quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản trị văn phòng;
11	NLCL-02	Thực hiện được các năng lực, nghiệp vụ quản trị văn phòng như, kỹ thuật soạn thảo và trình bày văn bản: Tham mưu xây dựng các văn bản; hướng dẫn thực hiện các văn bản; góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm);
12	NLCL-03	Thực hiện được các năng lực, nghiệp vụ văn thư – lưu trữ: Quy trình nghiệp vụ và các nhiệm vụ cụ thể của văn thư theo quy định; sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ văn thư;
13	NLCL-04	Thực hiện được các năng lực, nghiệp vụ nghiệp vụ lễ

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
		tân, nghiệp vụ thư ký văn phòng;
14	NLCL-05	Quản lý được các hoạt động văn phòng một cách hiệu quả, như: Xây dựng chương trình, kế hoạch, lịch làm việc của lãnh đạo, quản lý thời gian, tài liệu; tổ chức, đàm phán và thương lượng với nhà cung cấp, đối tác hoặc các bên liên quan khác;
15	NLCL-06	Tổ chức thông tin, tài liệu; sử dụng được các phần mềm ứng dụng văn phòng như Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) và kỹ năng sử dụng hệ thống quản lý tài liệu và thông tin;
16	NLCL-07	Soạn thảo hợp đồng lao động; tư vấn giải quyết tranh chấp lao động phát sinh;
17	NLCL-08	Tuân thủ các chuẩn mực về đạo đức và thực thi trách nhiệm xã hội trong trong lĩnh vực quản trị văn phòng;
III	Năng lực nâng cao	
18	NLNC-01	Lãnh đạo và quản lý nhóm; xây dựng và duy trì mối quan hệ;
19	NLNC-02	Tư duy chiến lược, ra quyết định, phát triển nhân viên;
20	NLNC-03	Tạo lập kế hoạch kinh doanh và dự án khởi nghiệp gắn với đặc trưng ngành, nghề;
21	NLNC-04	Khả năng thích nghi và linh hoạt: Làm việc hiệu quả trong môi trường đa dạng và thay đổi liên tục.

F. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Mã MH, MĐ	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ (LT, TH, TT)	Thời gian học tập (giờ)					
			Tổng số giờ	Trong đó				
				Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thực tập	Thi(LT,TH)/ Kiểm tra (LT,TH)
I	Các môn học chung	19(14,5,0)	447	159	111	145	0	12(5,7)/20(13,7)
610150012	Giáo dục chính trị	5(5,0,0)	77	41	29	0	0	2(2,0)/5(5,0)
611720022	Pháp luật	2(2,0,0)	31	18	10	0	0	1(1,0)/2(2,0)
610420012	Giáo dục thể chất	2(0,2,0)	62	5	0	51	0	2(0,2)/4(0,4)
610430032	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	3(2,1,0)	78	36	0	36	0	3(0,3)/3(2,1)
612730012	Tin học	3(1,2,0)	77	15	0	58	0	2(0,2)/2(0,2)
612840082	Tiếng Anh	4(4,0,0)	122	44	72	0	0	2(2,0)/4(4,0)
II	Các môn học, mô đun chuyên môn	70(34,30,6)	1680	407	46	885	270	35(28,7)/37(29,8)
1	Môn học, mô đun cơ sở	24(16,8,0)	480	168	46	240	0	13(13,0)13(13,0)
610320272	Cơ sở văn hóa Việt Nam	2(1,1,0)	45	13	0	30	0	1(1,0)/1(1,0)

Mã MH, MĐ	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ (LT, TH, TT)	Thời gian học tập (giờ)					
			Tổng số giờ	Trong đó				
				Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thực tập	Thi(LT,TH)/ Kiểm tra (LT,TH)
610320622	Xã hội học đại cương	2(1,1,0)	45	13	0	30	0	1(1,0)/1(1,0)
610221182	Kiến thức, kỹ năng cơ bản về sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên, bảo vệ môi trường	2(2,0,0)	30	10	18	0	0	1(1,0)/1(1,0)
610320632	Quan hệ công chúng	2(1,1,0)	45	13	0	30	0	1(1,0)/1 (1,0)
610620012	Tiếng Việt thực hành	2(1,1,0)	45	13	0	30	0	1(1,0)/1(1,0)
610830342	Tâm lý học quản lý	3(2,1,0)	60	26	0	30	0	2(2,0)/2(2,0)
610820332	Kỹ năng giao tiếp ngành quản trị văn phòng	2(1,1,0)	45	13	0	30	0	1(1,0)/1(1,0)
610120222	Hành chính học đại cương	2(2,0,0)	30	14	14	0	0	1(1,0)/1(1,0)
610320672	Nhập môn lưu trữ học	2(2,0,0)	30	14	14	0	0	1(1,0)/1(1,0)
610320682	Thư viện học đại cương	2(1,1,0)	45	13	0	30	0	1(1,0)/1(1,0)
610330752	Quản trị học	3(2,1,0)	60	26	0	30	0	2(2,0)/2(2,0)

Mã MH, MĐ	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ (LT, TH, TT)	Thời gian học tập (giờ)					
			Tổng số giờ	Trong đó				
				Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thực tập	Thi(LT,TH)/ Kiểm tra (LT,TH)
2	Môn học, mô đun chuyên môn	42(16,20,6)	1110	213	0	585	270	20(13,7)22(14,8)
610330642	Tổng quan về Quản trị văn phòng	3(2,1,0)	60	26	0	30	0	2(2,0)/2(2,0)
610620322	Văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản	2(1,1,0)	45	13	0	30	0	1(1,0)/1(1,0)
612739202	Quản trị văn phòng điện tử*	3(1,2,0)	75	15	0	56	0	2(0,2)/2(0,2)
612749213	Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn phòng*	4(1,3,0)	105	15	0	86	0	2(0,2)/2(0,2)
610330692	Kỹ thuật bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ*	3(2,1,0)	60	26	0	30	0	2(2,0)/2(2,0)
610630042	Thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lý	3(2,1,0)	60	26	0	30	0	2(2,0)/2(2,0)
610330702	Công tác văn thư lưu trữ	3(2,1,0)	60	26	0	30	0	2(2,0)/2(2,0)

Mã MH, MĐ	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ (LT, TH, TT)	Thời gian học tập (giờ)					
			Tổng số giờ	Trong đó				
				Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thực tập	Thi(LT,TH)/ Kiểm tra (LT,TH)
	trong tổ chức Đảng							
610120282	Đạo đức công vụ	2(1,1,0)	45	13	0	30	0	1(1,0)/1(1,0)
610620332	Quản lý nhà nước trong công tác lưu trữ	2(1,1,0)	45	13	0	30	0	1(1,0)/1(1,0)
610330652	Nghệp vụ công tác văn thư*	3(1,2,0)	75	13	0	58	0	2(1,1)/2(1,1)
610630022	Nghệp vụ thư ký văn phòng*	3(1,2,0)	75	13	0	58	0	2(1,1)/2(1,1)
610820373	Thực hành văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản	2(0,2,0)	60	0	0	58	0	1(0,1)/1(0,1)
610330743	Thực hành quản trị văn phòng*	3(1,2,0)	75	14	0	59	0	0/(0,0)2(1,1)
610360593	Thực tập tại cơ sở*	6(0,0,6)	270	0	0	0	270	0

Mã MH, MĐ	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ (LT, TH, TT)	Thời gian học tập (giờ)					
			Tổng số giờ	Trong đó				
				Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thực tập	Thi(LT,TH)/ Kiểm tra (LT,TH)
3	Môn học, mô đun tự chọn, nâng cao (chọn 2/4 môn học)	4(2,2,0)	90	26	0	60	0	2(2,0)/2(2,0)
611520103	Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo	2(1,1,0)	45	13	0	30	0	1(1,0)/1(1,0)
610320052	Công bố tài liệu văn kiện	2(1,1,0)	45	13	0	30	0	1(1,0)/1(1,0)
610320732	Bảo hiểm xã hội	2(1,1,0)	45	13	0	30	0	1(1,0)/1(1,0)
611720112	Luật lao động	2(1,1,0)	45	13	0	30	0	1(1,0)/1(1,0)
Tổng cộng:		89(48,35,6)	2127	566	157	1030	270	47(33,14)/57(42,15)

Ghi chú: Các môn học, mô đun được tổ chức thực hành và thực tập tại doanh nghiệp được đánh dấu (*) gồm: Quản trị văn phòng điện tử (25 giờ); Ứng dụng CNTT trong công tác văn phòng (30 giờ); Kỹ thuật bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ (20 giờ); Nghiệp vụ công tác văn thư (20 giờ); Nghiệp vụ thư ký văn phòng (20 giờ); Thực hành quản trị văn phòng (45) Thực tập tại cơ sở (270 giờ). Tổng số giờ thực hành và thực tập tại doanh nghiệp: 430 giờ (chiếm tỷ lệ 20.2% số giờ của chương trình đào tạo).

G. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH

I. CÁC MÔN HỌC CHUNG THỰC HIỆN THEO QUY ĐỊNH CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Môn học 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.

Môn học Pháp luật thực hiện theo Thông tư số 13/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 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.

Môn học Tin học thực hiện theo Thông tư số 11/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 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.

Môn học Giáo dục thể chất thực hiện theo Thông tư số 12/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 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.

Môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh thực hiện theo Thông tư số 10/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 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.

Môn học 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.

Số tin chỉ các môn học chung thực hiện theo thông tư 01/2024/TT-BLĐTBXH ngày 19/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành về Quy định quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo

trình trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

II. 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 1 buổi/tuần (<i>nếu thuận lợi</i>)
3	Hoạt động thư viện: Ngoài giờ học, sinh viên có thể đến thư viện đọc sách và tham khảo tài liệu, điện tử...	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 phong trào thể thao, văn nghệ để chào mừng các ngày lễ lớn, các buổi sinh hoạt định kỳ hàng tháng/lần.
5	Tham quan, dã ngoại: Tham quan một số cơ quan, đoàn thể,... có liên quan đến ngành học.	Theo thời gian bố trí của nhà giáo và yêu cầu của môn học/mô đun.
6	Tổ chức ngoại khóa về chủ đề: Lập kế hoạch, phương án kinh doanh, khởi nghiệp; diễn tập phòng cháy chữa cháy, an toàn lao động; kiến thức về bình đẳng giới, phòng chống tệ nạn xã hội, HIV/AIDS; xử lý các tình huống về bản quyền và an toàn, an ninh mạng; hoạt động phát triển kỹ năng: Kỹ năng giao	Bố trí ngoài giờ học chính khóa theo Kế hoạch của BCH Đoàn trường, BCH Hội sinh viên hoặc tổ chức vào cuối tuần.

TT	Nội dung	Thời gian
	tiếp, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng tìm việc, kỹ năng đàm phán, thương lượng, kỹ năng viết báo cáo và thuyết trình, kỹ năng định hướng và phát triển nghề nghiệp, kỹ năng tiếp nhận, tư vấn khách hàng, phát triển mối quan hệ khách hàng, kỹ năng quản lý và giải quyết xung đột, kỹ năng nghiên cứu khoa học, công nghệ, kỹ năng làm việc trong môi trường áp lực,...	

III. HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC KIỂM TRA, THI KẾT THÚC MÔN HỌC, MÔ ĐUN

1. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

- Nhà giáo giảng dạy môn học, mô đun chủ động thực hiện theo khoản 1 Điều 12 Quy chế đào tạo, kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp các ngành, nghề Giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp, cao đẳng theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ (ban hành theo Quyết định số 1229/QĐ-CDKT ngày 22/9/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum); Quy định kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học theo năng lực (ban hành theo Quyết định 963/QĐ-CDKT ngày 25/7/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum).

- Phương pháp, công cụ đánh giá kết quả học tập của người học theo năng lực phải được thể hiện trong giáo án.

- Đề kiểm tra định kỳ được thể hiện trong giáo án lý thuyết, thực hành, tích hợp (tùy tính chất bài kiểm tra). Nội dung bao gồm: Câu hỏi kiểm tra, đáp án chấm điểm và bảng tổng hợp thể hiện các mục tiêu của chương trình môn học, chương trình mô đun được kiểm tra, đánh giá qua bài kiểm tra.

2. Thi kết thúc môn học, mô đun

- Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng chủ trì, tổ chức theo kế hoạch Khảo thí hàng năm; thực hiện theo Quy định tổ chức thi kết thúc học phần, môn học, mô đun (ban hành theo Quyết định số 287/QĐ-CDKT ngày 08/3/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum); khoản 2 Điều 12 Quy chế đào tạo,

kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp các ngành, nghề Giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp, cao đẳng theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ (ban hành theo Quyết định số 1229/QĐ-CĐKT ngày 22/9/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum).

- Đề thi, kiểm tra kết thúc môn học/mô đun được nhà giáo giảng dạy xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành (ban hành theo Quyết định số 897/QĐ-CĐKT ngày 12/7/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum) và phải thể hiện rõ nội dung đề thi, kiểm tra nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình môn học/chương trình mô đun.

- Đối với các môn học, mô đun do tính chất, điều kiện triển khai thực hiện, cần tổ chức thi ngay sau giảng dạy; bộ môn chủ trì, phối hợp với khoa có tờ trình đề xuất thi sau khi hoàn thành việc giảng dạy, trình Hiệu trưởng phê duyệt; phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng triển khai thực hiện (cần ghi rõ những môn học mô đun nào đăng ký thi “cuốn chiếu” sau khi dạy xong).

- Đối với các môn học, mô đun thực hành, thực tập tại cơ sở, không tổ chức thi kết thúc môn học, mô đun; khoa, bộ môn, nhà giáo hướng dẫn triển khai thực hiện kiểm tra, đánh giá theo Quy định thực hành và thực tập trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng Giáo dục nghề nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 945/QĐ-CĐKT ngày 23/7/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

IV. HƯỚNG DẪN XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Thực hiện theo Quyết định số 1229/QĐ-CĐKT ngày 22/9/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum về việc ban hành Quy chế đào tạo, quy chế kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp các ngành, nghề Giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ. Cụ thể:

- Người học phải học hết chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo từng ngành, nghề và phải tích lũy đủ số mô đun hoặc tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo.

- Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào kết quả tích lũy của người học và các điều kiện khác theo quy chế đào tạo để quyết định việc công nhận tốt nghiệp cho người học.

- Căn cứ vào kết quả xét tốt nghiệp của Hội đồng xét tốt nghiệp nhà trường, Hiệu trưởng nhà trường ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trình độ Cao đẳng ngành, nghề Quản trị văn phòng.

V. CÁC CHÚ Ý KHÁC

1. 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 mô đun chuyên môn ngành, nghề nhà trường xây dựng kế hoạch thực hành tại các cơ sở sản xuất, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh, qua đó giúp người học từng bước tiếp cận với thực tế sản xuất, nâng cao kỹ năng nghề nghiệp.

2. Trong chương trình đào tạo các môn học, mô đun được thiết kế nhằm tạo điều kiện cho sinh viên có thể tiếp tục theo học liên thông để nâng cao trình độ sau khi ra trường và tiếp cận hướng phát triển của khoa học và công nghệ hiện nay.

3. Có thể tổ chức hình thức đào tạo trực tuyến hoặc đào tạo kết hợp (trực tuyến và trực tiếp) đối với các môn học, mô đun sau nếu người học có đủ điều kiện cần thiết cho học tập trực tuyến:

Đào tạo trực tuyến đối với các môn học, mô đun: Giáo dục Chính trị; Quản trị văn phòng điện tử; Cơ sở văn hóa Việt Nam; Tiếng Việt thực hành; Công tác văn thư lưu trữ trong tổ chức Đảng; Nghiệp vụ công tác văn thư; Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn phòng; Văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản; Thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lý; Nghiệp vụ thư ký văn phòng; Đạo đức công vụ; Pháp luật; Tiếng Anh.

Đào tạo kết hợp đối với các môn học, mô đun: Kiến thức, kỹ năng cơ bản về sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên, bảo vệ môi trường; Quản trị học; Công tác văn thư lưu trữ trong tổ chức Đảng; Tin học, Quan hệ công chúng; Bảo hiểm xã hội; Thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lý; Nhập môn lưu trữ học; Công bố tài liệu văn kiện; Xã hội học đại cương, Thư viện học đại cương; Luật lao động; Kỹ thuật bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; Kỹ năng giao tiếp ngành quản trị văn phòng; Tâm lý học quản lý; Tổng quan về Quản trị văn phòng; Thực hành văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản; Văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản.

Đầu mỗi học kỳ, khoa tổ chức khảo sát về điều kiện học tập trực tuyến của người học để lập kế hoạch đào tạo trực tuyến hoặc đào tạo kết hợp cho phù

hợp.

4. Hướng dẫn giảng dạy các môn học, mô đun: Tùy theo tính chất của môn học là lý thuyết, thảo luận hay thực hành mà nhà giáo có thể vận dụng nhiều phương pháp dạy học khác nhau cho phù hợp. Đồng thời thiết kế các loại giáo án khác nhau cho từng giờ dạy (giáo án thực hành, lý thuyết, tích hợp).

H. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH (tại Phụ lục kèm theo)

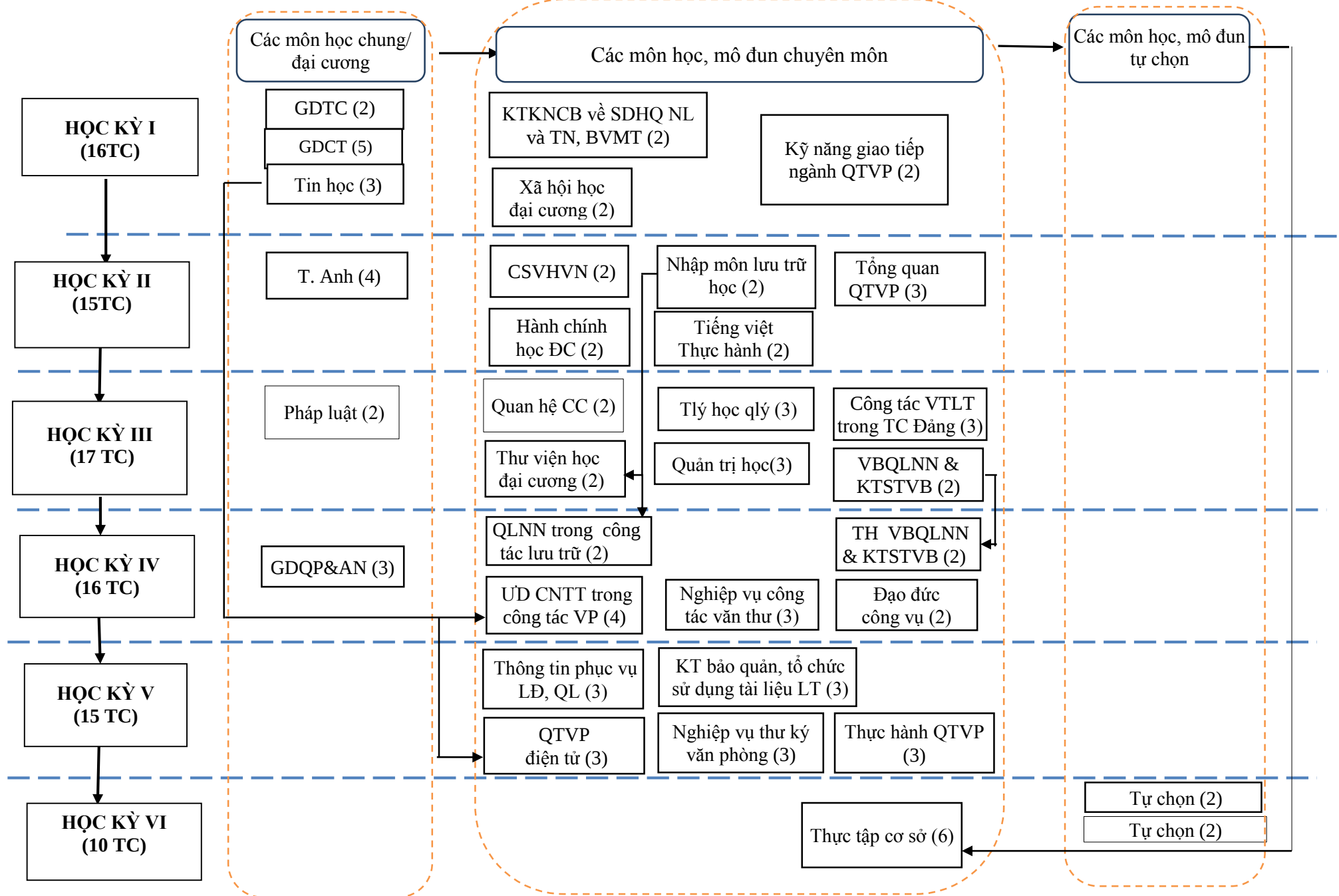
- 1. Đội ngũ nhà giáo tham gia giảng dạy**
- 2. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo**
- 3. Thư viện và học liệu**
- 4. Các điều kiện khác**

HIỆU TRƯỞNG

Lê Trí Khải

SƠ ĐỒ MỐI LIÊN HỆ VÀ TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC MÔN HỌC, MÔ ĐUN TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên ngành, nghề: Quản trị văn phòng; Mã ngành, nghề: 6340403



Phụ lục**ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH****1. Nhà giáo****a) Nhà giáo cơ hữu**

TT	Họ và tên nhà giáo	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô đun được phân công giảng dạy
1	Trần Cao Điệp	Đại học quân sự	Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học		Giáo dục quốc phòng & an ninh
2	Hoàng Văn Vỹ	CN SP GDTC	Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học		Giáo dục thể chất
3	Nguyễn Thị Châu	CN SP TDTT	Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học		Giáo dục thể chất
4	Lê Thị Hoan	Ths. Hồ Chí Minh học	Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học		Giáo dục chính trị; Đạo đức công vụ;
5	Hồ Trinh Nhất Gia	ThS Luật	Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học		Pháp luật
6	Nguyễn Thị Lan Phương	ThS. LL và PPGD Tiếng Anh	Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học		Tiếng Anh
7	Nguyễn Thị Bích	ThS Sinh học	Chứng chỉ Bồi dưỡng nghiệp vụ		Kiến thức, kỹ năng cơ

TT	Họ và tên nhà giáo	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, môn được phân công giảng dạy
	Hạnh		sư phạm cho giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học		bản về sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên, bảo vệ môi trường;
8	Lê Thị Thanh Hòa	ThS Triết học	Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học		Giáo dục Chính trị; Quản trị học; Bảo hiểm xã hội
9	Trần Thị Ngọc Hà	ThS Công nghệ thông tin	Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học		Tin học; Quản trị văn phòng điện tử
10	Nguyễn Thị Hoài Thu	ThS Triết học	Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học		Thực hành quản trị văn phòng; Thực tập cơ sở.
11	Trương Thị Thanh	ThS Triết học	Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học		Công tác văn thư lưu trữ trong tổ chức Đảng
12	Vũ Thị Hằng Nga	ThS Triết học	Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học		Quan hệ công chúng; Thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lý; Nhập môn lưu trữ học; Công bố tài liệu văn kiện

TT	Họ và tên nhà giáo	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô đun được phân công giảng dạy
13	Nguyễn Thị Bích Ngọc	CN Ngữ Văn	Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học		Cơ sở văn hóa Việt Nam, Xã hội học đại cương, Thư viện học đại cương; Bảo hiểm xã hội
14	Nguyễn Huỳnh Nhật Thương	ThS Luật	Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học		Luật lao động
15	Nguyễn Thị Hạnh	CN Ngữ Văn	Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học		Kỹ thuật bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ
16	Nguyễn Văn Hào	ThS Khoa học máy tính	Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học		Ứng dụng CNTT trong quản trị văn phòng
17	Nguyễn Thị Cúc	ThS Giáo dục học	Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học		Kỹ năng giao tiếp ngành quản trị văn phòng; Tâm lý học quản lý
18	Lê Thị Ngọc	ThS Ngôn ngữ học	Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học		Tổng quan về Quản trị văn phòng; Thực hành văn bản quản

TT	Họ và tên nhà giáo	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô đun được phân công giảng dạy
					lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản
14	Lê Thùy Ánh Tiết	ThS Ngôn ngữ học	Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học		Nghiệp vụ thư ký văn phòng; Văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản
20	Trần Thị Hường	ThS Triết học	Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng		Nghiệp vụ công tác văn thư; Thực tập cơ sở;

b) Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

TT	Họ và tên nhà giáo	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô đun được phân công giảng dạy	Ghi chú
1	Lê Thị Huệ	ThS Hành chính công			Nghiệp vụ công tác văn thư	
2	Nguyễn Thị Kiều Tú	CN Thư viện – Thông tin	Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học	Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh thư viện	Thư viện học đại cương	

TT	Họ và tên nhà giáo	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô đun được phân công giảng dạy	Ghi chú
				viên hạng III		

2. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

a) Phòng học, thực hành và các loại thiết bị, máy móc hiện có:

TT	Tên loại	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1	Phòng học lý thuyết	Phòng	4	
	- Tivi	Cái	4	
2	Phòng thực hành	Không có		
3	Phòng máy vi tính	phòng	3	
	Số lượng máy tính/phòng	Máy	26	Phòng TH vi tính 1
		Máy	13	Phòng TH vi tính 1
		Máy	36	Phòng TH vi tính 1
4	Phòng học nghe nhìn	Phòng	1	Phòng thực hành ngoại ngữ
	- Máy tính xách tay Acer	Máy	1	
	- Tivi Màn hình phẳng Tương tác công nghệ Châu Âu 4K- 75’’	Máy	1	
	- Bộ âm thanh trợ giảng di động không dây LAVPA-120	Máy	1	
	- Bộ Phần mềm dạy học tiếng Anh dành cho Cao đẳng, Đại học: I-Discover	Máy	1	
5	Phòng thực hành TDDT	Phòng	1	Phòng đa năng

b) Cơ sở thực hành, thực tập (đơn vị tính là: Xưởng, vườn, trạm, trại, sân bãi..)

- Văn phòng của tất cả các cơ quan (Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn, huyện, thành phố, tỉnh Kon Tum và ngoài tỉnh), doanh nghiệp, tổ chức, các chương trình, dự án...

- Văn thư - lưu trữ trong các cơ quan Nhà nước, tổ chức và doanh nghiệp.

3. Thư viện và học liệu (giáo trình, sách, tài liệu tham khảo, phần mềm máy tính...).

TT	TÊN TÁC PHẨM	TÁC GIẢ	NĂM XUẤT BẢN
I	Giáo trình		
1	Tổng quan về Quản trị văn phòng	Lê Thị Ngọc (Chủ biên)	2022
2	Tiếng Việt thực hành	Lê Thị Ngọc (Chủ biên)	2022
3	Văn bản quản lý Nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản	Lê Thùy Ánh Tiêt (Chủ biên)	2022
4	Quan hệ công chúng	Nguyễn Thị Hồng Chuyên (Chủ biên)	2022
5	Quản trị văn phòng điện tử	Trần Thị Ngọc Hà (Chủ biên)	2022
6	Thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lý	Lê Thị Thanh Hòa (Chủ biên)	2022
7	Hành chính học đại cương	Huỳnh Hà Tổ Uyên (Chủ biên)	2022
8	Nghiệp vụ công tác văn thư	Huỳnh Hà Tổ Uyên (Chủ biên)	2022
9	Thư viện học đại cương	Nguyễn Thị Bích Ngọc (Chủ biên)	2022
10	Kỹ thuật bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ	Nguyễn Thị Hạnh (Chủ biên)	2022
11	Công tác văn thư lưu trữ trong tổ chức Đảng	Dương Văn Anh Dũng (Chủ biên) Nguyễn Thị Anh Hiếu (Thành viên)	2022
12	Khởi nghiệp xã hội	Phạm Nguyễn	2021
13	Xã hội học	Lê Thị Hoan Nguyễn Thị Nhâm	2021
14	Cơ sở văn hóa Việt Nam	Nguyễn Thị Bích Ngọc Lê Thị Việt Hoa	2021
15	Pháp luật	Trịnh Ngọc Thủy Nguyễn Huỳnh Nhật Thương Nguyễn Thị Hồng Vân	2021
16	Sách		
II	Xã hội học đại cương	Hoàng Quốc Tuấn, Đinh Thị Minh Lý	2011

TT	TÊN TÁC PHẨM	TÁC GIẢ	NĂM XUẤT BẢN
1	Kỹ năng giao tiếp	Đinh Văn Đáng	2016
2	Bảo vệ môi trường, sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên	TS. Nguyễn Văn Khai, TS. Bùi Thị Thanh Hương	2021
3	Tâm lý học xã hội	Nguyễn Đình Chinh, Phạm Ngọc Uyên	2001
5	i-Discover 1: Express Publishing	Virginia Evans & Jenny Dooley	2016
6	i-Discover 2: Express Publishing	Virginia Evans & Jenny Dooley	2016
7	Tài liệu dạy học môn giáo dục chính trị trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng (Kèm theo Công văn số 147/TCGDNN-ĐTTCQ ngày 22 tháng 01 năm 2020 của	Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp	2020
8	Bộ Giáo dục và Đào tạo, Giáo trình Tư tưởng Hồ Chí Minh	PGS.TS. Phạm Ngọc Anh (chủ biên)	2017
9	Kỹ thuật xây dựng và ban hành văn bản quản lý nhà nước	Lưu Kiếm Thanh	2012
10	Giáo trình Lưu trữ học đại cương	Phan Đình Nham, Bùi Loan Thùy	2015
11	Quản trị văn phòng	PGS.TS. Nguyễn Minh Tuấn	2011
12	Tin học ứng dụng trong quản trị văn phòng và lưu trữ	Phạm Thị Thanh	2022
13	Giáo trình hệ thống thông tin quản lý	Phạm Thị Thanh Hồng	2012
14	Giáo trình Luật Lao động Việt Nam	Lưu Bình Nhưông, trường ĐH Luật Hà Nội	2018
15	Tài liệu học tập Quản trị học	Ths. Trần Mạnh Hùng	2019
16	Giáo trình Xã hội học đại cương	TS. Trương Thị Hiền	2020
17	Tâm lý học quản lý	Nguyễn Thị Thúy	2014
18	Giáo trình nghiệp vụ thư ký văn phòng	Học viện hành chính	2007
19	Giáo trình văn phòng, văn thư và lưu trữ trong cơ quan Nhà	Học viện hành chính	2008

TT	TÊN TÁC PHẨM	TÁC GIẢ	NĂM XUẤT BẢN
	nước		
20	Giáo trình công bố tài liệu văn kiện	PGS.TS. Nguyễn Văn Hàm (chủ biên), TS. Đào Đức Thuận	2019

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Cơ sở văn hóa Việt Nam (Cultural foundation of Vietnam)

Mã môn học: 610320272

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (lý thuyết: 13 giờ; bài tập, thảo luận: 0 giờ; thực hành: 30 giờ; kiểm tra: 1 giờ, thi kết thúc môn học: 1 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Đây là môn học thuộc khối kiến thức cơ sở ngành, nghề Quản trị văn phòng, được bố trí học kỳ II của chương trình đào tạo.

II. Tính chất

Là môn học bắt buộc trong chương trình đào tạo ngành, nghề Quản trị văn phòng, trình độ Cao đẳng, hệ chính quy, môn học kết hợp giữa lý thuyết và thực hành, thảo luận.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được vai trò của văn hóa trong đời sống; tiến trình văn hóa Việt Nam.
2. Giải thích được tính tổng hợp - dung hợp - tích hợp trong ứng phó với môi trường xã hội.
3. Chứng minh được văn hóa Việt Nam thuộc loại hình văn hóa gốc nông nghiệp.
4. Phân tích được một số lễ hội, lễ tết, tín ngưỡng, phong tục Việt Nam; phân tích được những nét văn hóa đặc trưng của người Việt Nam: văn hóa ăn uống; văn hóa mặc; văn hóa ở và đi lại.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Nhận diện, phân biệt được: Các đặc trưng cơ bản của văn hóa tổ chức nông thôn, tổ chức đô thị; văn hóa Việt Nam với văn hóa một số nước trên thế giới.

2. Thuyết trình được: Một số tín ngưỡng, phong tục tập quán của người Việt Nam; phong tục tập quán của cộng đồng dân tộc thiểu số ở Kon Tum.

3. Thực hiện được nếp sống có văn hóa: Giao tiếp, ăn uống, ở, mặc và đi lại.

4. Đánh giá được thực trạng về sự giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc hiện nay ở địa phương đang sinh sống.

5. Lựa chọn được những tinh hoa văn hóa thế giới để dung hợp rèn luyện, phát triển bản thân.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Nghiêm túc 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. Trân trọng những nghi lễ truyền thống; nghiêm túc, đúng đắn trong việc xóa bỏ tập tục lạc hậu như tảo hôn, đa thê...

3. Trách nhiệm trong việc giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc; đúng đắn trong việc dung hợp những tinh hoa văn hóa thế giới.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận,	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	Chương mở đầu: Giới thiệu chung về môn cơ sở văn hóa Việt Nam 1. Mô tả môn học 2. Mục tiêu của môn học 3. Chuẩn đầu ra của môn học 4. Phương pháp dạy - học 5. Hình thức và yêu cầu về kiểm tra, thi	1	1			

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận,	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	Chương 1: Văn hóa học và văn hóa Việt Nam 1. Văn hóa và văn hóa học 1.1. Khái niệm văn hóa 1.2. Vai trò của văn hóa trong đời sống 1.3. Văn hóa học 2. Định vị văn hóa Việt Nam 2.1. Văn hóa Việt Nam thuộc loại hình văn hóa gốc nông nghiệp 2.2. Chủ thể văn hóa và thời gian văn hóa 2.3. Hoàn cảnh địa lý, không gian văn hóa 3. Tiến trình văn hóa Việt Nam 4. Văn hóa nhận thức truyền thống Việt Nam 4.1. Triết lý âm – dương 4.2. Lịch Âm Dương và hệ đếm Can Chi	6	3		3	
	Chương 2: Văn hóa tổ chức đời sống tập thể 1. Tổ chức nông thôn 1.1. Nguyên tắc tổ chức nông thôn	7	2		5	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận,	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	1.2. Tính cộng đồng và tính tự trị 2. Tổ chức quốc gia 2.1. Từ làng đến nước và việc quản lý xã hội 2.2. Nước với truyền thống dân chủ của văn hóa nông nghiệp 3. Tổ chức đô thị 3.1. Đô thị Việt Nam trong quan hệ với quốc gia 3.2. Đô thị Việt Nam trong quan hệ với nông thôn 3.3. Văn hóa tổ chức đô thị ngày nay					
	Chương 3: Văn hóa tổ chức đời sống cá nhân 1. Tín ngưỡng 1.1. Tín ngưỡng phồn thực 1.2. Tín ngưỡng sùng bái tự nhiên 1.3. Tín ngưỡng sùng bái con người 2. Phong tục 2.1. Phong tục hôn nhân 2.2. Phong tục tang lễ 2.3. Phong tục lễ tết và lễ hội	8	2		6	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận,	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	3. Văn hóa giao tiếp và nghệ thuật ngôn từ 4. Nghệ thuật thanh sắc và hình khối 4.1. Tính biểu trưng 4.2. Tính biểu cảm 4.3. Tính tổng hợp 4.4. Tính linh hoạt					
	Kiểm tra định kỳ	1				1(1,0)
	Chương 4: Văn hóa ứng xử với môi trường tự nhiên 1. Văn hóa ăn uống 1.1. Quan niệm về ăn và dấu ấn nông nghiệp trong bữa ăn của người Việt 1.2. Tính tổng hợp trong lối ăn của người Việt 1.3. Tính cộng đồng và tính mực thước trong bữa ăn của người Việt 1.4. Tính biện chứng, linh hoạt 2. Văn hóa mặc 2.1. Quan niệm về mặc và dấu ấn nông nghiệp trong cách mặc của	8	2		6	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận,	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	người Việt 2.2. Tính linh hoạt trong cách mặc 2.3. Tính thẩm mỹ trong cách mặc 3. Văn hóa ở và đi lại 3.1. Văn hóa ở 3.2. Văn hóa đi lại					
	Chương 5: Văn hóa ứng xử với môi trường xã hội 1. Giao lưu với văn hóa Ấn Độ, Trung Hoa 1.1. Văn hóa cổ truyền Việt Nam qua giao lưu tiếp xúc với văn hóa Ấn Độ 1.2. Văn hóa cổ truyền Việt Nam qua giao lưu tiếp xúc với văn hóa Trung Hoa 2. Giao lưu với văn hóa phương Tây 2.1. Vài nét về văn hóa Pháp và văn hóa phương Tây 2.2. Văn hóa Việt Nam tiếp xúc giao lưu với văn hóa Pháp 3. Tính dung hợp trong ứng phó với môi trường xã hội	8	2		6	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận,	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	3.1. Ứng phó trong quân sự, ngoại giao 3.2. Dung hợp tôn giáo 3.3. Dung hợp trong nghệ thuật					
	Chương 6: Giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc 1. Sự cần thiết phải giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc 1.1. Văn hóa là cầu nối các quốc gia, các dân tộc 1.2. Văn hóa là điều kiện để phát triển đất nước 1.3. Văn hóa là điều kiện phát triển bền vững 2. Định hướng giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc 2.1. Xây dựng con người Việt Nam phát triển toàn diện 2.2. Xây dựng môi trường văn hóa lành mạnh 2.3. Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động văn hóa	5	2		3	
	Thi kết thúc môn học	1				1 (1,0)
	Cộng	45	13		30	2 (2,0)

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG MỞ ĐẦU: GIỚI THIỆU CHUNG VỀ MÔN HỌC

(Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được vị trí, tính chất, mục tiêu, nội dung chính, phương pháp dạy học và đánh giá môn học.
2. Khai thác được thông tin trong giáo trình, tài liệu tham khảo.
3. Yêu thích môn học và nâng cao ý thức trách nhiệm của bản thân trong học tập môn học.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

- 1. Mô tả môn học (1)**
- 2. Mục tiêu của môn học (1)**
- 3. Chuẩn đầu ra của môn học (1)**
- 4. Phương pháp dạy – học**
- 5. Hình thức và yêu cầu về kiểm tra, thi (1)**

CHƯƠNG 1: VĂN HÓA VÀ VĂN HÓA HỌC

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Giải thích được vai trò của văn hóa trong đời sống; chứng minh được văn hóa Việt Nam thuộc loại hình văn hóa gốc nông nghiệp.
2. Nhận diện, phân biệt được văn hóa Việt Nam với văn hóa một số nước trên thế giới.
3. Quý trọng những giá trị sáng tạo của văn hóa truyền thống Việt Nam; giữ gìn những nét đẹp của văn hóa truyền thống Việt Nam.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

- 1. Văn hóa học và văn hóa Việt Nam (2)**
 - 1.1. Khái niệm văn hóa*
 - 1.2. Vai trò của văn hóa trong đời sống*
 - 1.3. Văn hóa học*
- 2. Định vị văn hóa Việt Nam (2)**
 - 2.1. Văn hóa Việt Nam thuộc loại hình văn hóa gốc nông nghiệp*

2.2. Chủ thể văn hóa và thời gian văn hóa

2.3. Hoàn cảnh địa lý, không gian văn hóa

3. Tiến trình văn hóa Việt Nam (2)

3.1. Lớp văn hóa bản địa

3.2. Lớp văn hóa giao lưu với khu vực

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

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

4.1. Triết lý âm – dương

4.2. Lịch Âm Dương và hệ đếm Can Chi

CHƯƠNG 2. VĂN HÓA TỔ CHỨC ĐỜI SỐNG TẬP THỂ

(Thời gian: 7 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Giải thích được những đặc trưng cơ bản của văn hóa tổ chức nông thôn, văn hóa tổ chức đô thị.

2. Nhận diện, phân biệt được những đặc trưng văn hóa tổ chức nông thôn, tổ chức đô thị.

3. Tôn trọng các nét đẹp văn hóa tổ chức cộng đồng của địa phương; ứng xử văn hóa khi tiếp xúc, công tác tại các cộng đồng dân cư.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Tổ chức nông thôn (1, 2)

1.1. Nguyên tắc tổ chức nông thôn

1.2. Tính cộng đồng và tính tự trị

2. Tổ chức quốc gia (1, 2)

2.1. Từ làng đến nước và việc quản lý xã hội

2.2. Nước với truyền thống dân chủ của văn hóa nông nghiệp

3. Tổ chức đô thị (1, 2)

3.1. Đô thị Việt Nam trong quan hệ với quốc gia

3.2. Đô thị Việt Nam trong quan hệ với nông thôn

3.3. Văn hóa tổ chức đô thị ngày nay

CHƯƠNG 3: VĂN HÓA TỔ CHỨC ĐỜI SỐNG CÁ NHÂN

(Thời gian: 8 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Phân tích được các giá trị văn hóa: Lễ hội, lễ tết, tín ngưỡng, phong tục.
2. Thuyết trình được: Một số tín ngưỡng, phong tục tập quán của người Việt Nam; phong tục tập quán của cộng đồng dân tộc thiểu số ở Kon Tum.
3. 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...

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Tín ngưỡng (1, 3)

1.1. Tín ngưỡng phồn thực

1.2. Tín ngưỡng sùng bái tự nhiên

1.3. Tín ngưỡng sùng bái con người

2. Phong tục (1, 3)

2.1. Phong tục hôn nhân

2.2. Phong tục tang lễ

2.3. Phong tục lễ tết và lễ hội

3. Văn hóa giao tiếp và nghệ thuật ngôn từ (1, 4)

3.1. Các đặc trưng văn hóa giao tiếp của người Việt

3.2. Nghệ thuật ngôn từ

4. Nghệ thuật thanh sắc và hình khối (2)

4.1. Tính biểu trưng

4.2. Tính biểu cảm

4.3. Tính tổng hợp

4.4. Tính linh hoạt

CHƯƠNG 4: VĂN HÓA ỨNG XỬ VỚI MÔI TRƯỜNG TỰ NHIÊN

(Thời gian: 8 giờ)

I. MỤC TIÊU

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

2. Đánh giá được văn hóa ăn uống, ở, mặc và đi lại của người Việt Nam.

3. Trách nhiệm, đúng đắn 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.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Văn hóa ăn uống (1, 4)

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

1.2. Tính tổng hợp trong lối ăn của người Việt

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

1.4. Tính biện chứng, linh hoạt

2. Văn hóa mặc (1, 4)

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

2.2. Tính linh hoạt trong cách mặc

2.3. Tính thẩm mỹ trong cách mặc

3. Văn hóa ở và đi lại (1, 4)

3.1. Văn hóa ở

3.2. Văn hóa đi lại

CHƯƠNG 5: VĂN HÓA ỨNG XỬ VỚI MÔI TRƯỜNG XÃ HỘI

(Thời gian: 8 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Giải thích được những nội dung 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.

2. Lựa chọn được những tinh hoa văn hóa thế giới để dung hợp rèn luyện, phát triển bản thân.

3. Trách nhiệm trong việc giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc; nghiêm túc trong việc dung hợp những tinh hoa văn hóa thế giới.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Giao lưu với văn hóa Ấn Độ, Trung Hoa (1, 2)

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

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

2. Giao lưu với văn hóa phương Tây (1, 2)

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

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

3. Tính dung hợp trong ứng phó với môi trường xã hội (1, 2)

3.1. Ứng phó trong quân sự, ngoại giao

3.2. Dung hợp tôn giáo

3.3. Dung hợp trong nghệ thuật

CHƯƠNG 6: GIỮ GÌN VÀ PHÁT HUY BẢN SẮC VĂN HÓA

DÂN TỘC

(Thời gian: 5 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Phân tích được những nội dung 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 hoá dân tộc.

2. Đánh giá được thực trạng về sự giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc hiện nay.

3. 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.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Sự cần thiết phải giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc (1, 5)

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

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

1.3. Văn hóa là điều kiện phát triển bền vững

2. Định hướng giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc (1, 5)

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

2.2. Xây dựng môi trường văn hóa lành mạnh

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

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

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

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

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

IV. Các điều kiện khác: không

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Yêu cầu về kiến thức

- 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.

2. Yêu cầu về kỹ năng

- Xử lý được thông tin liên quan đến nội dung kiểm tra, đánh giá.

- Thực hiện thành thạo các kỹ năng: Trình bày, diễn đạt được các nội dung kiểm tra, đánh giá.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Nghiêm túc, trung thực trong kiểm tra, đánh giá.

- Ý thức, trách nhiệm trong học tập, trong quá trình kiểm tra đánh giá.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

+ Số bài kiểm tra: 01 bài

+ Hình thức kiểm tra: Viết/ trắc nghiệm khách quan/ vấn đáp

+ Thời gian kiểm tra: 30 phút.

Nhà giáo thiết kế câu hỏi theo mức độ nhận thức (trắc nghiệm khách quan, viết,...) để thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Kiểm tra, đánh giá định kỳ:

- + Số bài kiểm tra: 01 bài

- + Hình thức kiểm tra: Tự luận/ trắc nghiệm khách quan/ vấn đáp

- + Thời gian kiểm tra: 45 phút

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được trình bày/đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc môn học

- Hình thức thi: Tự luận

- Thời gian thi: 60 phút

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Học kỳ II của chương trình đào tạo hoặc theo kế hoạch của Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng (nếu có).

- Đề thi kết thúc môn học được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình môn học.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

Đánh giá thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc, tích cực nhằm bảo đảm công bằng.

E. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Cơ sở văn hóa Việt Nam được sử dụng đào tạo trình độ Cao đẳng ngành, nghề Quản trị văn phòng.

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

1. Đối với nhà giáo

- Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực: phương pháp nêu vấn đề, giải thích, phân tích, chứng minh, thảo luận (có sử dụng các thiết bị giáo dục hiện đại);

- 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.

2. Đối với người học

- Tham dự ít nhất 80% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học, bài thảo luận 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.

III. Những trọng tâm cần chú ý

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

2. 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.

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

IV. Tài liệu tham khảo

1. Nguyễn Thị Bích Ngọc. Giáo trình cơ sở văn hóa Việt Nam: Trường Cao đẳng Kon Tum; 2022.

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

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

4. Phan Ngọc. Bản sắc văn hóa Việt Nam: NXB Văn học; 2010.

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

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Xã hội học đại cương (General Sociology)

Mã môn học: 610320622

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (lý thuyết: 13 giờ; thực hành: 30 giờ; kiểm tra: 1 giờ; thi kết thúc môn học: 1 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Đây là môn học thuộc khối kiến thức cơ sở ngành, nghề Quản trị văn phòng, được bố trí vào kỳ II của chương trình đào tạo.

II. Tính chất

Là môn học bắt buộc, cung cấp kiến thức đại cương xã hội học thuộc ngành, nghề Công tác xã hội, trình độ Cao đẳng.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được một số khái niệm cơ bản: Xã hội học, xã hội hóa, cộng đồng xã hội, cơ cấu xã hội, hành động xã hội, tương tác xã hội.

2. Giải thích được các đặc trưng cơ bản: Xã hội học nông thôn, xã hội học đô thị, xã hội học gia đình.

3. Phân tích được cơ cấu xã hội, chức năng của xã hội học, hành động xã hội, tương tác xã hội.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Nhận diện, phân biệt được: Xã hội học với các môn học khác; các loại hành động xã hội; các loại tương tác xã hội; các loại hình cơ cấu xã hội.

2. Thu thập, xử lý, tổng hợp được thông tin; số liệu điều tra xã hội học.

3. Xây dựng được bảng hỏi điều tra xã hội học.

4. Đánh giá được các môi trường xã hội hóa ảnh hưởng đến sự hình thành và phát triển nhân cách của mỗi cá nhân.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Nghiêm túc, tích cực tiếp thu những kiến thức, kỹ năng có ích từ các môi trường xã hội hóa để hoàn thiện nhân cách, phát triển bản thân.

2. Luôn sống theo chuẩn mực xã hội; lên án, bài trừ những sai lệch xã hội; có chính kiến đúng đắn về dư luận xã hội.

3. Trách nhiệm cao đối với bản thân, nghề nghiệp và xã hội; có phẩm chất, đạo đức tốt và lối sống lành mạnh.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	Chương mở đầu: Giới thiệu chung về môn xã hội học 1. Mô tả môn học 2. Mục tiêu của môn học 3. Chuẩn đầu ra của môn học 4. Phương pháp dạy – học 5. Hình thức và yêu cầu về kiểm tra, thi	1	1			
	Chương 1: Khái quát xã hội học 1. Khái niệm xã hội học 2. Sự ra đời của xã hội học 3. Những nhà xã hội học tiêu biểu 4. Mối quan hệ giữa xã hội học với các môn học khác	6	2		4	
	Chương 2: Đối tượng, cơ cấu, chức năng, nhiệm vụ của xã hội	9	2		7	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	học 1. Đối tượng nghiên cứu của xã hội học 2. Cơ cấu xã hội 2.1. Quan niệm của xã hội học về cơ cấu xã hội 2.2. Các thành tố cơ bản cấu thành cơ cấu xã hội 2.3. Các phân hệ cơ cấu xã hội cơ bản 3. Chức năng của xã hội học 4. Nhiệm vụ của xã hội học 5. Tổ chức xã hội và thiết chế xã hội 5.1. Tổ chức xã hội 5.2. Thiết chế xã hội					
	Chương 3: Một số khái niệm cơ bản trong nghiên cứu xã hội học 1. Xã hội hóa 1.1. Khái niệm xã hội hóa 1.2. Một số nội dung nghiên cứu cơ bản về xã hội hóa 2. Cộng đồng xã hội 2.1. Khái niệm 2.2. Đặc trưng cộng đồng	7	3		4	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	3. Sai lệch xã hội 3.1. Giá trị xã hội, chuẩn mực xã hội và lệch lạc xã hội 3.2. Các kiểu sai lệch xã hội 3.3. Kiểm soát xã hội 4. Đời sống xã hội và biến đổi xã hội 4.1. Đời sống xã hội 4.2. Sự biến đổi xã hội 5. Dự luận xã hội 5.1. Bản chất của dự luận xã hội 5.2. Chức năng và ý nghĩa của việc nghiên cứu dự luận xã hội					
	Kiểm tra định kỳ	1				1(1,0)
	Chương 4: Phương pháp nghiên cứu xã hội học 1. Các bước tiến hành một cuộc điều tra nghiên cứu XXH 2. Các phương pháp cụ thể để thu thập thông tin 3. Kỹ thuật lập bảng hỏi và chọn mẫu trong nghiên cứu XHH	8	2		6	
	Chương 5: Một số nghiên cứu về xã hội học chuyên biệt	12	3		9	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	1. Xã hội học đô thị 1.1. Quá trình đô thị hóa trên thế giới và Việt Nam 1.2. Đặc trưng lối sống đô thị 1.3. Cơ cấu xã hội và sự phân tầng xã hội 1.4. Khía cạnh XHH của vấn đề nhà ở, quy hoạch và quản lý đô thị 2. Xã hội học nông thôn 2.1. Đối tượng nghiên cứu 2.2. Các thiết chế chính trị - xã hội ở nông thôn 2.3. Văn hóa nông thôn 2.4. Lối sống của cư dân nông thôn 3. Xã hội học gia đình 3.1. Đối tượng nghiên cứu 3.2. Cơ sở lý luận và phương pháp nghiên cứu 3.3. Nội dung nghiên cứu					
	Thi kết thúc môn học	1				1(1,0)
	Cộng	45	13		30	2 (2,0)

NỘI DUNG CHI TIẾT**CHƯƠNG MỞ ĐẦU: GIỚI THIỆU CHUNG VỀ MÔN HỌC****(Thời gian: 1 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Mô tả được vị trí, tính chất, mục tiêu, nội dung chính, phương pháp dạy học và đánh giá môn học.
2. Tìm kiếm, khai thác được thông tin trong giáo trình, tài liệu tham khảo, internet.
3. Yêu thích môn học và nâng cao ý thức trách nhiệm của bản thân trong học tập môn học và nghề nghiệp.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Mô tả môn học
2. Mục tiêu của môn học
3. Chuẩn đầu ra của môn học
4. Phương pháp dạy – học
5. Hình thức và yêu cầu về kiểm tra, thi

CHƯƠNG 1: KHÁI QUÁT XÃ HỘI HỌC**(Thời gian: 6 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Giải thích được khái niệm xã hội học, sự ra đời của xã hội học, mối quan hệ giữa xã hội học với các môn khoa học khác.
2. Phân biệt được xã hội học với các môn học khác.
3. Tích cực, năng nổ trong học tập; ý thức trách nhiệm với bản thân, nghề nghiệp và xã hội.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm xã hội học (1)
2. Sự ra đời xã hội học (1)
3. Các giai đoạn phát triển XHH (1, 2)
4. Các nhà XHH tiêu biểu (2)
5. Mối quan hệ giữa xã hội học với các môn học khác (2)

CHƯƠNG 2: ĐỐI TƯỢNG, CƠ CẤU, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA XÃ HỘI HỌC

(Thời gian: 9 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Phân tích được những nội dung cơ bản: cơ cấu xã hội, chức năng của xã hội học, nhiệm vụ của xã hội học, tổ chức xã hội và thiết chế xã hội.
2. Nhận diện, phân biệt được các loại hình cơ cấu xã hội.
3. Say mê, hứng thú trong quá trình học tập, nghiên cứu xã hội học.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Đối tượng nghiên cứu của xã hội học (1)

2. Cơ cấu xã hội (2)

2.1. Khái niệm cơ cấu xã hội

2.2. Các thành tố cơ bản cấu thành cơ cấu xã hội

2.3. Các phân hệ cơ cấu xã hội cơ bản

3. Chức năng của xã hội học (1, 3)

4. Nhiệm vụ của xã hội học (1, 3)

5. Tổ chức xã hội và thiết chế xã hội (1, 3)

5.1. Tổ chức xã hội

5.2. Thiết chế xã hội

CHƯƠNG 3: MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN TRONG NGHIÊN CỨU XÃ HỘI HỌC

(Thời gian: 7 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Giải thích được các nội dung cơ bản: xã hội hóa, cộng đồng xã hội; phân tích được sự sai lệch xã hội, dư luận xã hội.
2. Phân biệt được đúng sai giữa chuẩn mực xã hội và sai lệch xã hội; đánh giá được các môi trường xã hội hóa ảnh hưởng đến sự hình thành và phát triển nhân cách của mỗi cá nhân
3. Có ý thức sống theo chuẩn mực xã hội; lên án, bài trừ những sai lệch xã hội; có chính kiến đúng đắn về dư luận xã hội.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Xã hội hóa (1)

1.1. Khái niệm xã hội hóa

1.2. Một số nội dung nghiên cứu cơ bản về xã hội hóa

2. Cộng đồng xã hội (1, 2)

2.1. Khái niệm

2.2. Đặc trưng cộng đồng

3. Sai lệch xã hội (1, 2)

3.1. Giá trị xã hội, chuẩn mực xã hội và lệch lạc xã hội

3.2. Các kiểu sai lệch xã hội

3.3. Kiểm soát xã hội

4. Đời sống xã hội và biến đổi xã hội (1, 2)

4.1. Đời sống xã hội

4.2. Sự biến đổi xã hội

5. Dự luận xã hội (1, 2)

5.1. Bản chất của dự luận xã hội

5.2. Chức năng và ý nghĩa của việc nghiên cứu dự luận xã hội

CHƯƠNG 4. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU XÃ HỘI HỌC

(Thời gian: 8 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Giải thích được phương pháp nghiên cứu của ngành xã hội học, các giai đoạn thu thập, xử lý thông tin; thiết lập bảng câu hỏi; tổng hợp số liệu điều tra.

2. Thu thập, xử lý, tổng hợp được thông tin, số liệu điều tra; thiết lập được bảng hỏi điều tra xã hội học.

3. Tích cực rèn luyện các phương pháp nghiên cứu, nâng cao ý thức trách nhiệm đối với nghề nghiệp.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Các bước tiến hành một cuộc điều tra nghiên cứu XXH(1, 3)

2. Các phương pháp cụ thể để thu thập thông tin(1, 3)

3. Kỹ thuật lập bảng hỏi và chọn mẫu trong nghiên cứu XHH(1, 2)

CHƯƠNG 5: MỘT SỐ LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU XÃ HỘI HỌC

(Thời gian: 12 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Giải thích được các khái niệm: xã hội học nông thôn, xã hội học đô thị, xã hội học gia đình.
2. Nhận diện, phân biệt được xã hội học chuyên biệt: xã hội học nông thôn, xã hội học đô thị, xã hội học gia đình...
3. Có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần làm việc nhóm và ý thức chịu trách nhiệm cá nhân.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Xã hội học nông thôn(2, 3)

2. Xã hội học đô thị(1, 3)

3. Xã hội học gia đình(3, 4)

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

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

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

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

IV. Các điều kiện khác: không

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Yêu cầu về kiến thức

- Giải thích được khái niệm xã hội học, chức năng xã hội học, mối quan hệ giữa xã hội học và các ngành khoa học khác.
- Phân tích được: Cơ cấu xã hội, hành động xã hội, tương tác xã hội, các môi trường xã hội hóa.

2. Yêu cầu về kỹ năng

- Nghiên cứu, xử lý thông tin liên quan đến nội dung kiểm tra, đánh giá.
- Giải thích, phân tích được các nội dung kiểm tra, đánh giá.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Nghiêm túc, trung thực trong kiểm tra, đánh giá.
- Ý thức, trách nhiệm trong học tập, trong quá trình kiểm tra đánh giá.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:
 - + Số bài kiểm tra: 01 bài
 - + Hình thức kiểm tra: Viết/ trắc nghiệm khách quan
 - + Thời gian kiểm tra: 30 phút.

Nhà giáo thiết kế câu hỏi theo mức độ để thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Kiểm tra, đánh giá định kỳ:
 - + Số bài kiểm tra: 01 bài
 - + Hình thức kiểm tra: Tự luận/ thảo luận
 - + Thời gian kiểm tra: 45 phút

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được trình bày/đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc môn học

- Hình thức thi: Tự luận
- Thời gian thi: 60 phút
- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Học kỳ II của chương trình đào tạo hoặc theo kế hoạch của Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng (nếu có).
- Đề thi kết thúc môn học được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình môn học.

3. Đánh giá mức độ 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 bảo đảm công bằng.

E. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Xã hội học đại cương được sử dụng đào tạo trình độ Cao đẳng ngành, nghề Quản trị văn phòng.

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

1. Đối với nhà giáo

- Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực: phương pháp nêu vấn đề, giải thích, phân tích, chứng minh, thảo luận (có sử dụng các thiết bị giáo dục hiện đại);

- Sử dụng các dụng cụ trực quan trọng giảng dạy để học sinh tiếp thu những kiến thức liên quan một cách dễ dàng.

2. Đối với người học

- Tham dự ít nhất 80% 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;

- 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.

III. Những trọng tâm cần chú ý

1. Giải thích được khái niệm xã hội học; mối quan hệ giữa xã hội học và các ngành khoa học khác.

2. Nhận diện, phân biệt được các ngành xã hội học chuyên biệt: xã hội học nông thôn, xã hội học đô thị, xã hội học gia đình...

3. Phân tích được đối tượng, chức năng, nhiệm vụ của xã hội học.

4. Vận dụng được những kiến thức của môn học như giá trị xã hội, chuẩn mực xã hội và lệch lạc xã hội vào cuộc sống.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Trương Thị Hiền. Giáo trình Xã hội học đại cương: NXB. Thành phố Hồ Chí Minh; 2020.

2. Nguyễn Mậu Dụng. Xã hội học: NXB Đà Nẵng; 2008.

3. Lê Thị Hoan. Giáo trình xã hội học: Trường Cao đẳng Kon Tum; 2021.

4. Mai Huy Bích. Xã hội học gia đình: NXB Khoa học xã hội; 2011.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Kiến thức, kỹ năng cơ bản về sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên, bảo vệ môi trường (Basic knowledge and skills on efficient use of energy and resources, environmental protection).

Mã môn học: 610221182

Thời gian thực hiện môn học: 30 giờ (lý thuyết: 10 giờ; thảo luận, bài tập: 18 giờ; thực hành, thí nghiệm: 0; giờ kiểm tra: 1 giờ; thi kết thúc môn học: 1 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC**I. Vị trí**

Bộ trí dạy ở học kì 1 của khóa học để sinh viên nâng cao ý thức sử dụng năng lượng, tài nguyên hiệu quả và bảo vệ môi trường ngay từ đầu khóa học.

II. Tính chất

Là môn học bắt buộc dùng chung cho tất cả các ngành, nghề trình độ Cao đẳng tại trường Cao đẳng Kon Tum.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC**I. Yêu cầu về kiến thức**

1. Trình bày được các khái niệm cơ bản về tài nguyên, năng lượng, chất thải và chất độc hại.
2. Trình bày được các biện pháp sử dụng tiết kiệm và hiệu quả tài nguyên, năng lượng cũng như các biện pháp quản lý chất thải và chất độc hại.
3. Phân biệt, nhận diện được các dạng khác nhau về tài nguyên, năng lượng, chất thải và chất độc hại theo cách phân loại phổ biến.
4. Phân tích được nguyên nhân, tác động của việc sử dụng năng lượng và tài nguyên không hiệu quả, gây ô nhiễm môi trường.
5. Giải thích được các tác động đến môi trường của việc khai thác và sử dụng tài nguyên, năng lượng, ảnh hưởng của chất thải và chất độc hại đến môi trường.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Thực hiện các biện pháp sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên, bảo vệ môi trường vào thực tế.
2. Tuyên truyền, giáo dục về sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên, bảo vệ môi trường.
3. Áp dụng nguyên tắc 3R trong việc thu gom, lưu trữ và xử lý chất thải.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Tự giác, chủ động trong việc bảo vệ môi trường, sử dụng một cách tiết kiệm và hiệu quả năng lượng, tài nguyên.
2. Phê phán những hành động trong việc thu gom rác thải và sử dụng chất độc hại gây nguy hại cho môi trường; lãng phí năng lượng và tài nguyên trong học tập, sinh hoạt.
3. Tuyên truyền và lan tỏa về ý thức bảo vệ môi trường.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi/Kiểm tra
1	Chương 1: Kiến thức, kỹ năng cơ bản về sử dụng hiệu quả năng lượng 1. Khái niệm, phân loại năng lượng 1.1. Khái niệm 1.2. Phân loại năng lượng 1.3. Tổng quan về năng lượng tại Việt Nam 2. Vai trò của năng lượng đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và cuộc sống con người 3. Ảnh hưởng của việc sản xuất và sử dụng năng lượng đến môi trường 3.1. Ảnh hưởng của nhà máy thủy	10	4	6		

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	điện đến môi trường 3.2. Ảnh hưởng của nhà máy nhiệt điện đến môi trường 3.3. Ảnh hưởng từ các nhà máy điện hạt nhân 3.4. Ảnh hưởng của quá trình sử dụng năng lượng tới môi trường 4. Các giải pháp sử dụng hiệu quả năng lượng 4.1. Định nghĩa 4.2. Các giải pháp sử dụng hiệu quả năng lượng					
2	Chương 2: Kiến thức, kỹ năng cơ bản về sử dụng hiệu quả tài nguyên 1. Khái niệm, phân loại tài nguyên 1.1. Khái niệm tài nguyên 1.2. Phân loại tài nguyên 2. Vai trò của tài nguyên đối với sản xuất và cuộc sống con người 2.1. Tài nguyên đối với sản xuất 2.2. Tài nguyên đối với cuộc sống con người 3. Ảnh hưởng của việc khai thác và sử dụng tài nguyên 3.1. Ảnh hưởng tích cực 3.2. Ảnh hưởng tiêu cực	9	3	6		

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	4. Các biện pháp sử dụng hiệu quả tài nguyên 4.1. Sử dụng tài nguyên nước 4.2. Sử dụng, bảo vệ tài nguyên rừng và sinh vật 4.3. Sử dụng và bảo vệ tài nguyên đất 4.4. Sử dụng nhiên liệu, nguyên liệu, vật tư trong sản xuất					
3	Kiểm tra định kì	1				1
4	Chương 3: Bảo vệ môi trường 1. Khái niệm, phân loại và vai trò của môi trường 1.1. Khái niệm môi trường 1.2. Phân loại môi trường 1.3. Vai trò của môi trường 2. Nguyên nhân gây ô nhiễm môi trường 2.1. Hoạt động sản xuất công nghiệp 2.2. Hoạt động nông nghiệp 2.3. Hoạt động sinh hoạt của con người 2.4. Biến đổi khí hậu 3. Hậu quả của ô nhiễm môi trường 3.1. Ảnh hưởng đến sức khỏe con người	9	3	6		0

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	3.2. Gây ô nhiễm nguồn nước 3.3. Gây ô nhiễm đất 3.4. Gây ảnh hưởng đến hệ sinh thái 3.5. Gây ảnh hưởng đến kinh tế 4. Các biện pháp bảo vệ môi trường 4.1. Nâng cao ý thức bảo vệ môi trường 4.2. Có những chính sách bảo vệ môi trường hiệu quả 4.3. Áp dụng các biện pháp khoa học kỹ thuật 4.4. Trồng cây xanh 4.5. Hạn chế sử dụng rác thải nhựa 4.6. Tiết kiệm năng lượng: 4.7. Nâng cao ý thức cộng đồng: 5. Nguyên tắc 3R 5.1. Tiết giảm (Reduce): 5.2. Tái sử dụng (Reuse): 5.3. Tái chế (Recycle): 6. Áp dụng nguyên tắc 3R trên địa bàn tỉnh Kon Tum					
5	Thi kết thúc môn học	1				1
	Cộng	30	10	18	0	2

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG 1: KIẾN THỨC, KỸ NĂNG CƠ BẢN VỀ SỬ DỤNG HIỆU QUẢ NĂNG LƯỢNG (1, 2)

(Thời gian: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm và phân loại năng lượng; phân tích được vai trò của năng lượng đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và cuộc sống con người; mô tả được các biện pháp sử dụng tiết kiệm, hiệu quả nguồn năng lượng.

2. Phân biệt các dạng năng lượng phổ biến; giải thích tác động của việc sản xuất và tiêu thụ năng lượng đến môi trường; rèn luyện ý thức sử dụng tiết kiệm các loại năng lượng trong học tập và cuộc sống.

3. Tự giác, chủ động sử dụng tiết kiệm và hiệu quả năng lượng. Phê phán những hành động lãng phí năng lượng trong học tập, sinh hoạt; có ý thức trách nhiệm trong việc bảo vệ năng lượng.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm, phân loại năng lượng

1.1. Khái niệm

1.2. Phân loại năng lượng

1.3. Tổng quan về năng lượng tại Việt Nam

2. Vai trò của năng lượng đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và cuộc sống con người

3. Ảnh hưởng của việc sản xuất và sử dụng năng lượng đến môi trường

3.1. Ảnh hưởng của nhà máy thủy điện đến môi trường

3.2. Ảnh hưởng của nhà máy nhiệt điện đến môi trường

3.3. Ảnh hưởng từ các nhà máy điện hạt nhân

3.4. Ảnh hưởng của quá trình sử dụng năng lượng tới môi trường

4. Các giải pháp sử dụng hiệu quả năng lượng

4.1. Định nghĩa

4.2. Các giải pháp sử dụng hiệu quả năng lượng

4.2.1. Giải pháp chung

4.2.2. *Các giải pháp cụ thể tại một số khu vực điển hình*

4.2.3. *Các giải pháp sử dụng hiệu quả năng lượng tại Kon Tum*

CHƯƠNG 2: KIẾN THỨC, KỸ NĂNG CƠ BẢN VỀ SỬ DỤNG HIỆU QUẢ TÀI NGUYÊN (1)

(Thời gian: 9 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm tài nguyên, các dạng tài nguyên; vai trò của tài nguyên đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và cuộc sống con người, các biện pháp sử dụng tiết kiệm, hiệu quả tài nguyên.

2. Phân biệt được các dạng tài nguyên, giải thích được tác động của việc sử dụng tài nguyên đối với môi trường và sử dụng một cách tiết kiệm các loại tài nguyên trong học tập.

3. Tự giác, chủ động trong việc sử dụng một cách tiết kiệm và hiệu quả tài nguyên. Phê phán những hành động gây lãng phí tài nguyên trong cuộc sống, sinh hoạt và học tập. Tuyên truyền và lan tỏa nâng cao nhận thức cho cộng đồng về bảo vệ tài nguyên.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm, phân loại tài nguyên

1.1. Khái niệm tài nguyên

1.2. Phân loại tài nguyên

2. Vai trò của tài nguyên đối với sản xuất và cuộc sống con người

2.1. Tài nguyên đối với sản xuất

2.2. Tài nguyên đối với cuộc sống con người

3. Ảnh hưởng của việc khai thác và sử dụng tài nguyên

3.1. Ảnh hưởng tích cực

3.2. Ảnh hưởng tiêu cực

4. Các biện pháp sử dụng hiệu quả tài nguyên

4.1. Sử dụng tài nguyên nước

4.2. Sử dụng, bảo vệ tài nguyên rừng và sinh vật

4.3. Sử dụng và bảo vệ tài nguyên đất

4.4. Sử dụng nhiên liệu, nguyên liệu, vật tư trong sản xuất

CHƯƠNG 3: BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG (1, 3)

(Thời gian: 9 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, phân loại và vai trò của môi trường; phân tích được những nguyên nhân, hậu quả của ô nhiễm môi trường; mô tả được các biện pháp bảo vệ môi trường; áp dụng được nguyên tắc 3R trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

2. Hình thành kỹ năng áp dụng các biện pháp để bảo vệ môi trường; tham gia tích cực các hoạt động bảo vệ môi trường trong gia đình, trường học và địa phương; rèn luyện ý thức, **kỹ năng tuyên truyền và giáo dục về bảo vệ môi trường** trong gia đình, trường học và địa phương.

3. Tự giác, chủ động, tuyên truyền và lan tỏa về ý thức bảo vệ môi trường trong gia đình, trường học và địa phương; phê phán những hành động trong việc thu gom rác thải và sử dụng chất độc hại gây nguy hại cho môi trường.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm, phân loại và vai trò của môi trường

1.1. Khái niệm môi trường

1.2. Phân loại môi trường

1.3. Vai trò của môi trường

2. Nguyên nhân gây ô nhiễm môi trường

2.1. Hoạt động sản xuất công nghiệp

2.2. Hoạt động nông nghiệp

2.3. Hoạt động sinh hoạt của con người

2.4. Biến đổi khí hậu

3. Hậu quả của ô nhiễm môi trường

3.1. Ảnh hưởng đến sức khỏe con người

3.2. Gây ô nhiễm nguồn nước

3.3. Gây ô nhiễm đất

3.4. Gây ảnh hưởng đến hệ sinh thái

3.5. Gây ảnh hưởng đến kinh tế

4. Các biện pháp bảo vệ môi trường

4.1. Nâng cao ý thức bảo vệ môi trường

4.2. Có những chính sách bảo vệ môi trường hiệu quả

4.3. Áp dụng các biện pháp khoa học kỹ thuật

4.4. Trồng cây xanh

4.5. Hạn chế sử dụng rác thải nhựa

4.6. Tiết kiệm năng lượng

4.7. Nâng cao ý thức cộng đồng

5. Nguyên tắc 3R

5.1. Tiết giảm (Reduce)

5.2. Tái sử dụng (Reuse)

5.3. Tái chế (Recycle)

6. Áp dụng nguyên tắc 3R trên địa bàn tỉnh Kon Tum

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng

Phòng học lý thuyết phù hợp cho hoạt động học tập theo nhóm.

II. Trang thiết bị, máy móc

Tivi, máy vi tính.

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Học liệu

+ Giáo trình mô đun Bảo vệ môi trường, sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên. Đồng Nai: Trường Cao đẳng Cơ giới và Thủy lợi 2021.

+ Bài giảng Kiến thức, kỹ năng cơ bản về sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên, bảo vệ môi trường.

- Dụng cụ, nguyên vật liệu

Tranh ảnh, video liên quan tới từng bài giảng dạy, giấy A4, Ao, bút chì, thước, bút lông, bút dạ, bảng làm việc nhóm, giấy note, nam châm,...

IV. Các điều kiện khác

Không

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Yêu cầu về kiến thức

- Sinh viên phải đạt được các mục tiêu theo từng chương. Thông qua lượng giá sau mỗi bài học.
- Hoàn thành các nội dung tự học.
- Trình bày thảo luận theo chủ đề đã bốc thăm.

2. Yêu cầu về kỹ năng

- Rèn luyện kỹ năng làm việc độc lập, làm việc nhóm có hiệu quả.
- Sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên, bảo vệ môi trường; tuyên truyền, giáo dục về các nội dung này.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Có ý thức đúng đắn trong việc nhìn nhận vấn đề, tác phong làm việc nghiêm túc, cẩn thận, khoa học. Trung thực với kết quả làm việc nhóm.
- Tự giác, chủ động trong việc bảo vệ môi trường, sử dụng một cách tiết kiệm và hiệu quả năng lượng, tài nguyên.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên: 01 bài, nhà giáo thiết kế câu hỏi theo mức độ nhận thức (trắc nghiệm khách quan, viết,...) để thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:

Số bài kiểm tra: 01

Hình thức kiểm tra: Tự luận

Thời gian kiểm tra: 45 phút

- Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ phải được trình bày/đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc môn học

- Hình thức thi: Tự luận
- Thời gian thi: 60 phút

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Học kỳ I của chương trình đào tạo hoặc theo kế hoạch của Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng (nếu có).

- Đề thi kết thúc môn học được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình môn học.

3. Đánh giá mức độ 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 bảo đảm công bằng.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Kiến thức, kỹ năng cơ bản về sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên, bảo vệ môi trường được sử dụng dùng chung cho tất cả các ngành, nghề trình độ Cao đẳng tại trường Cao đẳng Kon Tum

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

1. Đối với nhà giáo

- Trong quá trình giảng dạy có thể vận dụng kết hợp lý thuyết và thực hành. Áp dụng linh hoạt các phương pháp giảng dạy khác nhau như (trình bày, diễn giải, chứng minh, thảo luận và làm việc nhóm; đặc biệt chú ý liên hệ thực tế và phát huy tính tích cực của sinh viên...).

- Nhà giáo hướng dẫn sinh viên nhận thức kiến thức về lý thuyết và những kiến thức thực hành bổ sung cho phần kiến thức lý thuyết đã học.

2. Đối với người học

- Tham gia ít nhất 80% thời gian học tập và các điều kiện khác của 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.

- Sinh viên nghiên cứu bài học trước khi đến lớp, tích cực trao đổi thảo luận, hoạt động nhóm mở rộng kiến thức và tìm hiểu thêm một số tài liệu liên quan đến môn học này. Tham gia đầy đủ các buổi học lý thuyết, thực hành, bài kiểm tra và thi.

III. Những trọng tâm cần chú ý

- Năng lực và kỹ năng thuyết trình, làm việc nhóm của SV.
- Giải thích được các nguyên nhân, hậu quả của việc sử dụng lãng phí tài nguyên, năng lượng và ô nhiễm môi trường.
- Các biện pháp sử dụng hiệu quả năng lượng, tài nguyên, bảo vệ môi trường

IV. Tài liệu tham khảo

1. Giáo trình mô đun Bảo vệ môi trường, sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên. Đồng Nai: Trường Cao đẳng Cơ giới và Thủy lợi 2021.
2. TS Trần Văn Bình, TS. Nguyễn Hoàng Lan. Quản lý sử dụng năng lượng. Hà Nội: NXB Bách Khoa; 2023.
3. Nguyễn Văn Khai, TS. Bùi Thị Thanh Hương. Giáo trình Bảo vệ môi trường. Hà Nội: Nhà xuất bản Đại học Quốc gia; 2015.
4. Nguyễn Thị Huế. Giáo trình: Bảo vệ môi trường. Lâm Đồng: Cao đẳng nghề Đà Lạt; 2017.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có).

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Quan hệ công chúng (Public relations).

Mã môn học: 610320632

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (lý thuyết: 13 giờ; bài tập, thảo luận: 30; thực hành, thí nghiệm: 0 giờ; kiểm tra: 1 giờ; thi: 1 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí: Môn học Quan hệ công chúng được bố trí giảng dạy trong học kỳ III trong chương trình đào tạo ngành, nghề Quản trị văn phòng, trình độ cao đẳng.

II. Tính chất: Môn học Quan hệ công chúng là môn học chuyên môn của ngành, nghề Quản trị văn phòng; môn học kết hợp giữa lý thuyết, thảo luận và bài tập.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được các khái niệm, mục tiêu, chức năng, công cụ, lịch sử hình thành của quan hệ công chúng; luật pháp và đạo đức trong quan hệ công chúng.

2. Phân tích được các kỹ năng, tố chất cần thiết của một người làm quan hệ công chúng; vai trò, các hình thức nghiên cứu quan hệ công chúng; quy trình quản lý và xử lý khủng hoảng quan hệ công chúng.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Xây dựng được kế hoạch nghiên cứu quan hệ công chúng.

2. Thực hiện đúng quy trình kiểm soát, xử lý, quản lý khủng hoảng trong quan hệ công chúng.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Tuân thủ đúng quy định và đạo đức quan hệ công chúng tại nơi học tập, làm việc.

2. Trung thực, sẵn sàng phục vụ vì lợi ích của thân chủ.

3. Làm chủ chiến lược quan hệ công chúng của bản thân và quan hệ phối hợp tại nơi học tập và làm việc; quyết đoán, khéo léo xử lý các tình huống khủng hoảng trong quan hệ công chúng.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Chương mở đầu: Nhập môn Quan hệ công chúng 1. Vị trí, vai trò của môn học trong chương trình đào tạo 2. Khái quát các nội dung chính của môn học 3. Một số yêu cầu về phương pháp học tập môn học	1	1	0		
2	Chương 1: Khái quát về quan hệ công chúng 1. Lịch sử phát triển của quan hệ công chúng 2. Định nghĩa 3. Sự cần thiết của quan hệ công chúng 4. Mục tiêu của quan hệ công chúng 5. Chức năng và công cụ của quan hệ công chúng	5	2	3		

	6. Phân biệt quan hệ công chúng với các hoạt động khác.					
3	Chương 2: Luật pháp và đạo đức trong quan hệ công chúng 1. Luật pháp trong hoạt động quan hệ công chúng 2. Đạo đức trong hoạt động quan hệ công chúng 3. Kỹ năng và tố chất của người làm quan hệ công chúng	5	2	3		
4	Kiểm tra định kỳ	1				1 (1.0)
5	Chương 3: Nghiên cứu quan hệ công chúng Định nghĩa nghiên cứu Vai trò của nghiên cứu trong quan hệ công chúng Chức năng của nghiên cứu quan hệ công chúng Đạo đức trong nghiên cứu quan hệ công chúng 5. Các hình thức nghiên cứu quan hệ công chúng	9	2	7		
6	Chương 4: Lập kế hoạch quan hệ công chúng 1. Khái niệm lập kế hoạch quan hệ công chúng 2. Lợi ích của việc lập kế hoạch	12	4	8		

	3. Nội dung của bản lập kế hoạch 4. Phân tích SWOT					
7	Chương 5: Quản lý khủng hoảng 1. Định nghĩa khủng hoảng, quản lý khủng hoảng 2. Phân loại khủng hoảng 3. Truyền thông và khủng hoảng 4. Quy trình quản lý khủng hoảng	11	2	9		
8	Thi kết thúc môn học	1				1 (1.0)
Cộng		45	13	30	0	2

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG MỞ ĐẦU: GIỚI THIỆU MÔN HỌC QUAN HỆ CÔNG CHÚNG

(Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các nội dung chính của môn học Quan hệ công chúng, xác định đúng vị trí, vai trò của môn học trong chương trình đào tạo.
2. Thực hiện được các phương pháp học tập phù hợp với yêu cầu môn học.
3. Tuân thủ các yêu cầu của môn học, xác định đúng động cơ và mục đích học tập môn học.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

- 1. Vị trí, vai trò của môn học trong chương trình đào tạo**
- 2. Khái quát các nội dung chính của môn học**

3. Một số yêu cầu về phương pháp học tập môn học

CHƯƠNG 1: KHÁI QUÁT VỀ QUAN HỆ CÔNG CHÚNG

(Thời gian: 5 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, mục tiêu, chức năng, lịch sử hình thành của quan hệ công chúng; phân biệt được quan hệ công chúng với các loại hình truyền thông khác.

2. Sử dụng được các công cụ của quan hệ công chúng.

3. Xây dựng được mục tiêu quan hệ công chúng tại nơi học tập và làm việc.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Lịch sử phát triển của quan hệ công chúng (1-3)

1.1. Những yếu tố hình thành quan hệ công chúng

1.2. Các thời kỳ phát triển của quan hệ công chúng

2. Định nghĩa quan hệ công chúng (1-3)

3. Sự cần thiết của quan hệ công chúng (1-3)

4. Mục tiêu của quan hệ công chúng (4)

5. Chức năng và công cụ của quan hệ công chúng

5.1. Chức năng

5.2. Công cụ

6. Phân biệt quan hệ công chúng với các hoạt động khác (3)

6.1. Quan hệ công chúng với báo chí

6.2. Quan hệ công chúng với quảng cáo

6.3. Quan hệ công chúng với marketing

CHƯƠNG 2: LUẬT PHÁP VÀ ĐẠO ĐỨC TRONG QUAN HỆ CÔNG CHÚNG

(Thời gian: 5 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được vai trò, mối quan hệ giữa luật pháp với quan hệ công chúng.

2. Thực hiện được các kỹ năng và tố chất của người làm quan hệ công chúng: hỗ trợ, hợp tác, ngoại giao,...

3. Sử dụng và chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật và quy tắc đạo đức nghề nghiệp trong quan hệ công chúng.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Luật pháp trong hoạt động quan hệ công chúng (3, 5)

1.1. *Môi trường pháp luật trong hoạt động quan hệ công chúng*

1.2. *Các khía cạnh pháp luật liên quan*

2. Đạo đức trong hoạt động quan hệ công chúng (3, 5)

2.1. *Khái niệm đạo đức*

2.2. *Mô hình lý thuyết về đạo đức trong quan hệ công chúng*

2.3. *Các quy tắc đạo đức nghề nghiệp*

3. Kỹ năng và tố chất của người làm quan hệ công chúng (3, 5)

CHƯƠNG 3: NGHIÊN CỨU QUAN HỆ CÔNG CHÚNG

(Thời gian: 9 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, vai trò, chức năng và đạo đức trong nghiên cứu quan hệ công chúng.

2. Sử dụng được hình thức nghiên cứu định lượng, định tính để thực hiện nghiên cứu quan hệ công chúng.

3. Chấp hành nghiêm các quy tắc đạo đức trong nghiên cứu quan hệ công chúng.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Định nghĩa nghiên cứu (2)

2. Vai trò của nghiên cứu trong quan hệ công chúng (2)

3. Chức năng của nghiên cứu quan hệ công chúng (2)

3.1. *Tiến hành nghiên cứu để phát triển chiến lược*

3.2. *Tiến hành nghiên cứu để giám sát chương trình và đánh giá kết quả*

4. Đạo đức trong nghiên cứu quan hệ công chúng (2)

5. Các hình thức nghiên cứu quan hệ công chúng (2)

5.1. *Nghiên cứu định lượng*

5.2. *Nghiên cứu định tính*

CHƯƠNG 4: LẬP KẾ HOẠCH QUAN HỆ CÔNG CHÚNG

(Thời gian: 12 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, lợi ích của việc lập kế hoạch quan hệ công chúng; phân tích được nội dung của bản lập kế hoạch và nhận diện phân tích SWOT.
2. Xây dựng được kế hoạch quan hệ công chúng và phân tích đúng SWOT.
3. Làm chủ kế hoạch quan hệ công chúng của bản thân tại nơi học tập và làm việc.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm lập kế hoạch quan hệ công chúng(4)

2. Lợi ích của việc lập kế hoạch

3. Nội dung của bản lập kế hoạch

3.1. *Bản tóm tắt*

3.2. *Phân tích tình hình*

4. Phân tích SWOT

4.1. *Sự hình thành SWOT*

4.2. *Cách sử dụng phân tích SWOT*

CHƯƠNG 5: QUẢN LÝ KHỦNG HOẢNG

(Thời gian: 11 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được định nghĩa khủng hoảng, quản lý khủng hoảng, các loại khủng hoảng và quy trình quản lý khủng hoảng.
2. Phân loại các loại khủng hoảng, thực hiện được quy trình quản lý khủng hoảng.
3. Làm chủ việc quản lý khủng hoảng trong quan hệ công chúng tại nơi

học tập và làm việc.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Định nghĩa khủng hoảng, quản lý khủng hoảng (3)

2. Phân loại khủng hoảng (3)

2.1. Những khủng hoảng do thiên tai

2.2. Những khủng hoảng công nghệ

2.3. Những cuộc khủng hoảng đối đầu

2.4. Khủng hoảng do ác ý

2.5. Khủng hoảng do hành động sai trái của tổ chức

3. Truyền thông và khủng hoảng (3)

3.1. Sự thay đổi truyền thông trong giai đoạn mới

3.2. Truyền thông trong khủng hoảng

4. Quy trình quản lý khủng hoảng (3)

4.1. Giai đoạn trước khủng hoảng

4.2. Giai đoạn phản ứng với khủng hoảng

4.3. Giai đoạn sau khủng hoảng

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn

II. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu, mạng internet.

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

1. Học liệu: Trịnh Thị Chinh. Quan hệ công chúng. Nhà xuất bản Lao động Hà Nội; 2018.

2. Dụng cụ, nguyên vật liệu: giấy A0, A4, bút viết, giấy màu, kéo, video, hình ảnh, tài liệu phát tay, phương tiện dạy học khác....

IV. Các điều kiện khác

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Yêu cầu về kiến thức

- Sinh viên phải đạt được các mục tiêu theo từng chương. Thông qua

lượng giá sau mỗi bài học.

- Hoàn thành các nội dung tự học.
- Trình bày thảo luận theo chủ đề nhà giáo đã giao.

2. Yêu cầu về kỹ năng

Thực hiện tốt kỹ năng làm việc nhóm có hiệu quả; tự nghiên cứu tài liệu, giải quyết được các vấn đề liên quan đến nội dung môn học.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Tích cực thực hiện các nhiệm vụ học tập được giao.
- Làm chủ nội dung học tập, không ngừng tự học và hoàn thiện bản thân đáp ứng vị trí việc làm của ngành, nghề.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ:

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên:
 - + Số bài kiểm tra: 1 bài
 - + Hình thức kiểm tra: trắc nghiệm khách quan/ tự luận
 - + Thời gian kiểm tra: 30 phút
- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:
 - + Số bài kiểm tra: 1 bài
 - + Hình thức kiểm tra: trắc nghiệm khách quan/ tự luận
 - + Thời gian kiểm tra: 45 phút

2. Thi kết thúc môn học

- Hình thức thi: Tự luận
- Thời gian thi: 60 phút
- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Học kỳ III của chương trình đào tạo hoặc theo kế hoạch của Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng (nếu có).
- Đề thi kết thúc môn học được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình môn học.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

Đánh giá qua việc chấp hành yêu cầu môn học, tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc, tích cực tham gia các buổi học, thảo luận nhóm, kết quả thực hiện các bài tập và hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường; ...

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học: Môn học được dùng để giảng dạy cho sinh viên ngành, nghề Quản trị văn phòng, trình độ cao đẳng.

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

1. Đối với nhà giáo

- Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực: nêu vấn đề, giải thích, phân tích, chứng minh (có sử dụng các thiết bị dạy học hiện đại); chú trọng đầu tư tổ chức tốt các tiết thảo luận cả về nội dung lẫn hình thức.

- Thiết kế các bài tập phù hợp, có hướng dẫn thực hiện cụ thể.

2. Đối với người học:

- Tham dự ít nhất 80% thời gian học lý thuyết và thực hiện đầy đủ các bài thảo luận, bài tập 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;

- Có thái độ nghiêm túc trong học tập: nghiên cứu trước tài liệu, chuẩn bị nội dung thảo luận, làm bài tập, tích cực tham gia ý kiến xây dựng bài học và các hoạt động nhóm.

- Người học đọc tài liệu giảng viên cung cấp, tìm hiểu tài liệu tham khảo do giảng viên giới thiệu, trao đổi với người học khác, thực hiện các bài thực hành và trình bày theo nhóm, cá nhân ...

III. Những trọng tâm cần chú ý

1. Khái niệm, mục tiêu, chức năng của quan hệ công chúng.
2. Luật pháp và đạo đức trong hoạt động quan hệ công chúng.
3. Các kỹ năng và tố chất của người làm quan hệ công chúng.
4. Các hình thức nghiên cứu quan hệ công chúng.
5. Phân tích SWOT.
6. Quản lý khủng hoảng và quy trình quản lý khủng hoảng.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Hoàng Xuân Phương. PR từ chưa biết đến chuyên gia. Nhà xuất bản Lao động Hà Nội; 2015.
2. Lê Ngọc Hùng. Xã hội học về lãnh đạo, quản lý. Hà Nội: Nhà xuất bản Đại học quốc gia Hà Nội; 2021.
3. Trịnh Thị Chinh. Quan hệ công chúng. Nhà xuất bản Lao động Hà Nội; 2018.
4. Nguyễn Đình Toàn. Bài giảng quan hệ công chúng. Nhà xuất bản Đại học Kinh tế quốc dân TPHCM; 2018.
5. Đào Thị Minh Thanh. Giáo trình Quan hệ công chúng. Nhà xuất bản Tài chính; 2014.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Tiếng Việt thực hành (Practical Vietnamese)

Mã môn học: 610620012

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (lý thuyết: 13 giờ; bài tập, thảo luận: 0; thực hành, thí nghiệm: 30 giờ; kiểm tra: 1 giờ; thi: 1 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Đây là môn học thuộc khối các môn học cơ sở trong chương trình đào tạo chuyên ngành Quản trị văn phòng. Môn học được bố trí dạy được bố trí học trong học kì II.

II. Tính chất

Tiếng Việt thực hành là môn học bắt buộc của ngành Quản trị văn phòng, phân bố số tiết lý thuyết và thực hành khá cân đối. Trong quá trình dạy, nhà giáo cần phát huy kinh nghiệm của người học trong quá trình giảng dạy.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được được vai trò, đặc điểm của tiếng Việt, các đặc điểm chính và yêu cầu chung của văn bản, đoạn văn, từ, câu.
2. Giải thích được mối quan hệ giữa các đơn vị trong văn bản; Mô tả được các bước tạo lập văn bản, viết đoạn văn.
3. Phân tích được một số lỗi thường gặp trong khi dùng từ, đặt câu, viết đoạn văn, văn bản.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Viết được các văn bản khoa học, văn bản hành chính thông dụng một cách chuẩn xác, thành thạo, logic, mạch lạc.
2. Viết được đoạn văn đầy đủ về nội dung, phù hợp về hình thức với phong cách hành chính. Dùng từ đúng, chính xác với phong cách hành chính. Đặt câu rõ ràng, nghĩa tường minh.
3. Viết và sửa được chính xác các lỗi thường gặp khi dùng từ, viết câu ở trong các văn bản.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Luôn luôn có ý thức trang bị thêm các kiến thức về tiếng Việt, bổ sung các vốn từ phong phú.

2. Thường xuyên chủ động tự rèn luyện các kĩ năng tạo lập văn bản, tự hình thành được kĩ năng viết văn bản đúng, đạt yêu cầu.

3. Luôn luôn có ý thức tự bồi dưỡng các kĩ năng làm việc nhóm, kĩ năng phối hợp công việc để vận dụng vào việc học tập và công việc trong tương lai.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

T T	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Chương mở đầu: Khái quát về tiếng Việt và bộ môn Tiếng Việt thực hành 1. Khái quát về tiếng Việt 1.1 Tiếng Việt và vấn đề giữ gìn sự trong sáng của tiếng Việt 1.2. Vai trò của tiếng Việt 1.3. Đặc điểm của tiếng Việt 2. Bộ môn Tiếng Việt thực hành 2.1. Mục đích, yêu cầu 2.2. Các nội dung cơ bản của môn học	2	2			
2	Chương 1: Thực hành phân tích và tạo lập văn bản 1. Khái quát về văn bản 1.1. Khái niệm và những đặc điểm chính của văn bản 1.2. Đơn vị văn bản và các loại quan hệ trong văn bản	11	3		8	

T T	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1.3. Phân loại văn bản 2. Thực hành phân tích văn bản khoa học 2.1. Một số vấn đề về phân tích văn bản 2.2. Thực hành phân tích văn bản khoa học 3. Thực hành tạo lập văn bản thông dụng 3.1. Một số vấn đề chung 3.2. Thực hành tạo lập văn bản thông dụng					
3	Chương 2: Thực hành phân tích và tạo lập đoạn văn 1. Giải yếu về đoạn văn 1.1. Khái niệm, đặc điểm 1.2. Câu chủ đề của đoạn văn 1.3. Cấu trúc của đoạn văn 1.4. Lập luận trong đoạn văn 2. Thực hành phân tích đoạn văn 2.1. Lưu ý khi phân tích đoạn văn 2.2. Thực hành phân tích đoạn văn 3. Thực hành tạo lập đoạn văn	11	3		8	

T T	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	3.1. Mục đích, yêu cầu viết đoạn văn 3.2. Các bước viết đoạn văn 3.3. Thực hành tách đoạn, chuyển đoạn, liên kết đoạn 3.4. Các loại lỗi của đoạn văn					
4	Kiểm tra định kỳ	1				1 (1.0)
5	Chương 3: Thực hành viết câu trong văn bản 1. Một số vấn đề chung 1.1. Giảm yếu về câu 1.2. Yêu cầu về viết câu trong văn bản 2. Luyện viết câu trong văn bản 2.1. Các thao tác viết câu trong văn bản 2.2. Biến đổi câu trong văn bản 3. Các loại lỗi thường gặp về câu 3.1. Lỗi về cấu tạo ngữ pháp 3.2. Lỗi về quan hệ ngữ nghĩa 3.3. Lỗi về dấu câu 3.4. Lỗi về phong cách	11	3		8	
	Chương 4: Dùng từ và chính					

T T	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
6	tả trong văn bản 1. Dùng từ trong văn bản 1.1. Yêu cầu về dùng từ trong văn bản 1.2. Các thao tác sử dụng từ trong văn bản 1.3. Các loại lỗi dùng từ 2. Chính tả tiếng Việt 2.1. Một số vấn đề chung 2.2. Luyện tập chính tả tiếng Việt	8	2		6	
7	Thi kết thúc môn học	1				1 (1.0)
	Cộng	45	13		30	2

NỘI DUNG CHI TIẾT
CHƯƠNG MỞ ĐẦU:
KHÁI QUÁT VỀ TIẾNG VIỆT VÀ BỘ MÔN
TIẾNG VIỆT THỰC HÀNH
(Thời gian: 2 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được vai trò, đặc điểm của tiếng Việt và vấn đề giữ gìn sự trong sáng của tiếng Việt; mô tả được mục đích, yêu cầu và các nội dung cơ bản của môn học Tiếng Việt thực hành.

2. Thống kê được các đặc điểm của tiếng Việt, đối sánh được đặc điểm của tiếng Việt với một số ngôn ngữ khác.

3. Sinh viên thường xuyên có ý thức bồi dưỡng nâng cao khả năng phân tích văn bản, tìm hiểu các văn bản thông dụng.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái quát về tiếng Việt (1)

1.1. Tiếng Việt và vấn đề giữ gìn sự trong sáng của tiếng Việt

1.2. Vai trò của tiếng Việt

1.2.1. Đảm nhiệm các chức năng xã hội

1.2.2. Thể hiện nếp nghĩ, tình cảm, tâm hồn dân tộc

1.3. Đặc điểm của tiếng Việt

1.3.1. Tiếng Việt là ngôn ngữ âm tiết tính, đa thanh điệu

1.3.2. Từ tiếng Việt không biến đổi hình thái

1.3.3. Đặc trưng về cấu tạo từ, về mặt ngữ pháp

2. Bộ môn Tiếng Việt thực hành (2)

2.1. Mục đích, yêu cầu

2.1.1. Mục đích

2.1.2. Yêu cầu

2.2. Các nội dung cơ bản của môn học

CHƯƠNG 1: THỰC HÀNH PHÂN TÍCH VÀ TẠO LẬP VĂN BẢN (Thời gian: 11 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm và đặc điểm của văn bản; mô tả được các loại văn bản khác nhau; diễn đạt được các bước phân tích và tạo lập văn bản.

2. Xếp xếp, phân loại được các loại văn bản; tạo lập được chính xác và thành thạo một số văn bản thông dụng.

3. Luôn luôn có ý thức rèn luyện, tự bồi dưỡng thêm các kĩ năng viết văn bản khoa học, văn bản hành chính.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái quát về văn bản (1)

1.1. Khái niệm và những đặc điểm chính của văn bản

1.1.1. Khái niệm văn bản

1.1.2. Những đặc điểm chính của văn bản

1.2. Đơn vị văn bản và các loại quan hệ trong văn bản

1.2.1. Đơn vị của văn bản

1.2.2. Các loại quan hệ của văn bản

1.3. Phân loại văn bản

1.3.1. Dựa vào hình thức tồn tại

1.3.2. Dựa vào phong cách chức năng

1.3.3. Dựa vào mức độ sử dụng

2. Thực hành phân tích văn bản khoa học (5)

2.1. Một số vấn đề về phân tích văn bản**2.1.1. Kết cấu văn bản****2.1.2. Một số điểm cần chú ý khi phân tích, tiếp nhận văn bản****2.2. Thực hành phân tích văn bản khoa học****2.2.1. Tóm tắt văn bản khoa học****2.2.2. Tổng thuật các văn bản khoa học****3. Thực hành tạo lập văn bản thông dụng****3.1. Một số vấn đề chung****3.1.1. Các bước tạo lập văn bản****3.1.2. Xây dựng lập luận****3.2. Thực hành tạo lập văn bản thông dụng****3.2.1. Định hướng****3.2.2. Lập đề cương****3.2.3. Thực hành viết văn bản****3.2.4. Hoàn thiện văn bản****CHƯƠNG 2: THỰC HÀNH PHÂN TÍCH VÀ****TẠO LẬP ĐOẠN VĂN****(Thời gian: 11 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm và đặc điểm của đoạn văn; trình bày được các kiến thức về lập luận, cấu trúc của đoạn văn,

2. Viết được đoạn văn đúng theo các yêu cầu của các loại văn bản khác nhau với các kĩ thuật tách đoạn, chuyển đoạn, liên kết đoạn.

3. Luôn luôn chủ động rèn luyện, hình thành kĩ năng để đạt được các kĩ năng viết đoạn văn tốt nhất.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG**1. Giải yếu về đoạn văn (1)****1.1. Khái niệm, đặc điểm****1.1.1. Khái niệm đoạn văn****1.1.2. Đặc điểm của đoạn văn****1.2. Câu chủ đề của đoạn văn****1.2.1. Khái niệm câu chủ đề****1.2.2. Cách viết câu chủ đề****1.3. Cấu trúc của đoạn văn****1.3.1. Cấu trúc nội dung****1.3.2. Cấu trúc hình thức**

1.4. Lập luận trong đoạn văn**1.4.1. Khái niệm lập luận****1.4.2. Các kiểu lập luận thường gặp trong đoạn văn****2. Thực hành phân tích đoạn văn (2)****2.1. Lưu ý khi phân tích đoạn văn****2.2. Thực hành phân tích đoạn văn****2.2.1. Phân tích cấu tạo và chức năng đoạn văn****2.2.2. Tóm tắt đoạn văn****3. Thực hành tạo lập đoạn văn (5)****3.1. Mục đích, yêu cầu viết đoạn văn****3.2. Các bước viết đoạn văn****3.3. Thực hành tách đoạn, chuyển đoạn, liên kết đoạn****3.4. Các loại lỗi của đoạn văn****CHƯƠNG 3: THỰC HÀNH VIẾT CÂU TRONG VĂN BẢN****(Thời gian: 11 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Xác định được những yêu cầu chung của việc viết câu trong văn bản; mô tả được các thao tác viết câu trong văn bản; giải thích được các lỗi thường gặp khi viết câu trong văn bản.

2. Viết được các kiểu câu trong văn bản theo các kiểu khác nhau một cách chính xác và thuần thục.

3. Thường xuyên tự trau dồi kĩ năng viết câu trong văn bản để đạt năng lực nghề nghiệp.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG**1. Một số vấn đề chung (1)****1.1. Giải yếu về câu****1.1.1. Khái niệm câu****1.1.2. Cấu trúc cú pháp****1.1.3. Phân loại câu****1.2. Yêu cầu về viết câu trong văn bản****2. Luyện viết câu trong văn bản (3,4)****2.1. Các thao tác viết câu trong văn bản****2.2. Biến đổi câu trong văn bản****3. Các loại lỗi thường gặp về câu****3.1. Lỗi về cấu tạo ngữ pháp****3.2. Lỗi về quan hệ ngữ nghĩa**

3.3. Lỗi về dấu câu**3.4. Lỗi về phong cách****CHƯƠNG 4: DÙNG TỪ VÀ CHÍNH TẢ TRONG VĂN BẢN****(Thời gian: 8 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được một số yêu cầu về dùng từ trong văn bản; mô tả được các thao tác sử dụng từ trong văn bản.
2. Dùng từ không có sai sót, đạt chuẩn quy định; sửa được lỗi sai trong cách dùng từ và chính tả ở trong văn bản.
3. Luôn luôn có ý thức trách nhiệm với nghề nghiệp, hình thành tác phong cẩn thận trong công việc ở tương lai.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG**1. Dùng từ trong văn bản (1)****1.1. Yêu cầu về dùng từ trong văn bản***1.1.1. Dùng từ đúng mặt âm thanh và hình thức cấu tạo**1.1.2. Dùng từ đúng ý nghĩa**1.1.3. Dùng từ đúng phong cách***1.2. Các thao tác sử dụng từ trong văn bản (4)***1.2.1. Lựa chọn từ ngữ**1.2.2. Kiểm tra và thay thế từ ngữ***1.3. Các loại lỗi dùng từ***1.3.1. Dùng từ không đúng hình thức âm thanh và cấu tạo**1.3.2. Dùng từ không đúng nghĩa**1.3.3. Dùng từ không đúng các thuộc tính ngữ pháp và chức năng**1.3.4. Dùng từ không đúng phong cách ngôn ngữ***2. Chính tả tiếng Việt (5)****2.1. Một số vấn đề chung***2.1.1. Khái niệm chính tả**2.1.2. Một số quy tắc chính tả***2.2. Luyện tập chính tả tiếng Việt****D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC****I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng**

Phòng học bảo đảm rộng rãi, có không gian để tổ chức các hoạt động nhóm.

II. Trang thiết bị máy móc

Máy chiếu (Projector), Máy tính xách tay, ti vi...

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Học liệu: Lê Thị Ngọc. Tiếng Việt thực hành; 2022.
- Dụng cụ, nguyên vật liệu: giấy A0, A4, bút lông, giấy màu, kéo, keo dán, nam châm, bảng phụ, phấn không bụi, thước, màu tô, video, hình ảnh, tài liệu phát tay, phương tiện dạy học khác....

IV. Các điều kiện khác:

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Yêu cầu về kiến thức

Đặc điểm chính và yêu cầu chung của văn bản, đoạn văn, dùng từ, đặt câu; Các bước tạo lập văn bản, viết đoạn văn; phát hiện và sửa một số lỗi thường gặp trong khi dùng từ, đặt câu, viết đoạn văn, văn bản.

2. Yêu cầu về kỹ năng

Viết được các văn bản khoa học, văn bản hành chính thông dụng một cách chuẩn xác, thành thạo; viết và sửa được chính xác các lỗi thường gặp khi dùng từ, viết câu ở trong các văn bản.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

Luôn luôn có ý thức trang bị thêm các kiến thức về tiếng Việt; thường xuyên chủ động tự rèn luyện các kỹ năng tạo lập văn bản; luôn luôn có ý thức vận dụng những kỹ năng này vào việc học tập và công việc trong tương lai.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

Số bài kiểm tra 02 bài (một bài thực hiện và đánh giá thông qua các bài tập thực hành của cá nhân hoặc bài tập nhóm; một bài kiểm tra viết, thời gian: 30 phút, hình thức tự luận, đề kiểm tra được thể hiện trong giáo án)

- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:

+ Số bài kiểm tra: 01

+ Hình thức kiểm tra: Tự luận

+ Thời gian kiểm tra: 45 phút

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc môn học

- Hình thức thi: tự luận

- Thời gian thi: 60 phút

- Thời gian hoàn thành đề thi: Học kỳ II của khoá học
- Đề thi kết thúc môn học được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành; thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình môn học.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Tham gia học tập trên lớp đầy đủ, chuẩn bị bài tốt, tích cực thảo luận.
- Hoàn thành tốt nội dung tự học và các nhiệm vụ mà nhà giáo giao cho cá nhân và nhóm trong quá trình học tập môn học.
- Nội dung này được nhà giáo quan sát, theo dõi và đánh giá trong suốt quá trình giảng dạy.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Tiếng Việt thực hành được sử dụng đào tạo trình độ Cao đẳng chuyên ngành Quản trị văn phòng

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

1. Đối với nhà giáo

- Nhà giáo sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực;
- Nhà giáo sử dụng các dụng cụ trực quan trong 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.

2. Đối với người học

- Tham dự ít nhất 80% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành 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.
- Cần có tập giáo trình "Tiếng Việt thực hành" để làm nguồn tài liệu chính. Người học cần tham khảo thêm các tài khác trên mạng và ở thư viện theo giới thiệu của nhà giáo. Tham gia học tập đầy đủ, hoàn thành có hiệu quả các bài tập cá nhân, bài tập nhóm trên lớp.

III. Những trọng tâm cần chú ý

Những nội dung trọng tâm cần lưu ý để thực hiện mục tiêu môn học.

- Thực hành phân tích và tạo lập đoạn văn, văn bản
- Viết câu trong văn bản chính xác

- Dùng từ đúng và viết chính tả đúng.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Bùi Minh Toán, Lê A, Đỗ Việt Hùng. Tiếng Việt thực hành. Hà Nội: NXB GDVN; 2020.
2. Hà Thúc Hoan. Tiếng Việt thực hành. Hồ Chí Minh: NXB ĐHSP; 1996.
3. Nguyễn Minh Thuyết, Nguyễn Văn Hiệp. Tiếng Việt thực hành. Hà Nội: NXB ĐHQGHN; 1999
4. Nguyễn Quang Ninh. Tiếng Việt thực hành. Hà Nội: Giáo dục; 2007.
5. Lê Thị Bắc Lý, Phan Thị Hồng Xuân, Nguyễn Thị Thu Nga, Tiếng Việt thực hành. Hà Nội: NXB ĐHSP; 2018.
6. Nguyễn Minh Hoạt Giáo trình Tiếng Việt thực hành. Hà Nội: NXB ĐHQGHN; 2020.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Tâm lý học quản lý (Managerial Psychology).

Mã môn học: 610830342

Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ (lý thuyết: 26 giờ; bài tập, thảo luận: 0; thực hành, thí nghiệm: 30 giờ; kiểm tra: 2 giờ; thi: 2 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Tâm lý học quản lý là môn học thuộc khối kiến thức cơ sở trong chương trình đào tạo của ngành Quản trị văn phòng. Môn học được bố trí dạy vào học kỳ III của chương trình đào tạo ngành quản trị văn phòng.

II. Tính chất

Tâm lý học quản lý là môn học thuộc lĩnh vực khoa học xã hội, là môn học kết hợp giữa kiến thức lý thuyết và các kỹ năng thực hành. Môn học có vai trò quan trọng trong việc hình thành hệ thống các năng lực cơ bản như: năng lực giao tiếp, ứng xử với lãnh đạo, đồng nghiệp; thiết lập quan hệ phối hợp trong công việc... Ngoài ra, môn học còn góp phần hình thành các năng lực nâng cao như: lãnh đạo và quản lý nhóm; xây dựng được các mối quan hệ đa dạng trong môi trường làm việc.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được những kiến thức cơ bản về tâm lý con người, tâm lý cá nhân, tâm lý nhóm.
2. Phân tích được vai trò của tâm lý cá nhân và tập thể trong công tác quản lý. Phân tích được các hiện tượng tâm lý cơ bản trong đời sống tập thể.
3. Phân tích được các yếu tố ảnh hưởng đến hiệu quả giao tiếp trong quản lý cá nhân, tập thể.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Lập được kế hoạch quản lý, giao tiếp của cá nhân; vận dụng kiến thức tâm lý học quản lý vào quản lý con người trong tổ chức.

2. Giải quyết được các tình huống giao tiếp; Giải quyết được xung đột trong tổ chức; Tổ chức được hoạt động học tập và các hoạt động nghề nghiệp sau này.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Thực hiện nghiêm túc quá trình học tập trên lớp; lắng nghe và thể hiện quan điểm của cá nhân trong quá trình làm việc nhóm.

2. Tích cực tự học, tự đào tạo để nâng cao năng lực nhận thức của bản thân.

3. Có trách nhiệm, thực hiện nghiêm túc trong quá trình học tập môn học tâm lý học quản lý.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên chương, mục	Thời gian (60 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Chương mở đầu: Giới thiệu chung về môn học Tâm lý học quản lý 1. Vị trí, vai trò, nội dung tổng quát của môn học. 2. Phương pháp dạy học môn học 3. Hướng dẫn phương pháp học tập môn học.	1	1			
2	Chương 1: Khái quát chung về Tâm lý học quản lý 1. Đối tượng, nhiệm vụ nghiên cứu của Tâm lý học quản lý 1.1. Khái niệm về Tâm lý học quản lý					

TT	Tên chương, mục	Thời gian (60 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1.2. Đối tượng của Tâm lý học quản lý 1.3. Nhiệm vụ nghiên cứu của Tâm lý học quản lý 2. Các phương pháp nghiên cứu của Tâm lý học quản lý 2.1. Phương pháp quan sát 2.2. Phương pháp điều tra 2.3. Phương pháp thực nghiệm 2.4. Phương pháp nghiên cứu sản phẩm của đối tượng * Thực hành - Phương pháp quan sát; - Phương pháp nghiên cứu sản phẩm của đối tượng	11	6		5	
3	Chương 2: Tâm lý học trong công tác quản lý cá nhân và tập thể 1. Tâm lý học trong công tác quản lý cá nhân 1.1. Một số vấn đề tâm lý cá nhân trong công tác quản lý 1.1.1. Khí chất 1.1.2. Nhu cầu của người lao động 1.1.3. Động cơ của người lao động	15	6		9	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (60 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1.1.4. Thái độ lao động 1.2. Điều chỉnh hành vi của người lao động 1.2.1. Tự điều chỉnh hành vi của người lao động 1.2.2. Điều chỉnh mang tính chất xã hội từ phía nhà quản lý 2. Tâm lý học trong công tác quản lý tập thể 2.1. Khái niệm tập thể 2.2. Các giai đoạn phát triển tập thể và phong cách lãnh đạo tương ứng 3. Các hiện tượng tâm lý phổ biến trong tập thể 3.1. Sự lây lan tâm lý trong tập thể 3.2. Bầu không khí tập thể 3.2. Truyền thống tập thể 3.3. Dư luận xã hội 3.4. Xung đột và cách giải quyết xung đột trong tập thể * Thực hành : - Sự lây lan tâm lý trong tập thể - Bầu không khí tập thể - Dư luận xã hội - Xung đột và cách giải quyết xung đột trong tập					

TT	Tên chương, mục	Thời gian (60 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	thể					
4	Kiểm tra định kì	1				1(1,0)
5	Chương 3: Đặc điểm tâm lý của người quản lý. 1. Vị trí, vai trò của người quản lý trong tập thể 2. Yêu cầu về phẩm chất và năng lực của người quản lý 2.1. Những yêu cầu về phẩm chất của người quản lý 2.1.1. Phẩm chất tư tưởng chính trị 2.1.2. Tính nguyên tắc 2.1.3. Tính nhạy cảm 2.1.4. Tính đúng mực 2.2. Những yêu cầu về năng lực của người quản lý 2.2.1. Năng lực tổ chức 2.2.2. Năng lực chuyên môn 2.2.3. Năng lực hợp tác 3. Uy tín của người lãnh đạo 3.1. Khái niệm 3.2. Những yếu tố cấu thành uy tín người lãnh đạo 3.3. Phân loại và biểu hiện	17	8		9	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (60 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	của uy tín người lãnh đạo 3.4. Con đường và biện pháp nâng cao uy tín của người lãnh đạo 4. Phong cách quản lý 4.1. Khái niệm phong cách quản lý 4.2. Phân loại phong cách quản lý 4.3. Các nhân tố ảnh hưởng đến việc lựa chọn phong cách quản lý. * Thực hành - Năng lực tổ chức - Năng lực hợp tác					
6	Kiểm tra định kì	1				1(1,0)
7	Chương 4: Giao tiếp trong công tác quản lý 1. Khái quát về giao tiếp, giao tiếp trong quản lý. 1.1. Khái niệm 1.2. Đặc điểm của giao tiếp trong quản lý 1.3. Vai trò của giao tiếp trong công tác quản lý 2. Mạng lưới giao tiếp trong tổ chức 2.1. Đặc điểm của mạng lưới giao tiếp trong tổ chức 2.2. Các mô hình mạng	12	5		7	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (60 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	lưới giao tiếp trong tổ chức. 3. Truyền thông giữa người lãnh đạo và người bị lãnh đạo trong tổ chức 3.1. Khái niệm truyền thông 3.2. Cấu trúc của hoạt động truyền thông trong tổ chức 4. Một số hình thức giao tiếp trong hoạt động quản lý 4.1. Họp - là hình thức giao tiếp chính trong hoạt động quản lý 4.2. Tọa đàm với nhân viên 4.3. Mít tinh và các buổi lễ quan trọng * Thực hành - Tổ chức hoạt động truyền thông. - Hình thức giao tiếp trong hoạt động quản lý.					
8	Thi kết thúc môn học	2				2 (2,0)
	Cộng	60	26		30	4 (4,0)

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG MỞ ĐẦU

GIỚI THIỆU CHUNG VỀ MÔN HỌC TÂM LÝ HỌC QUẢN LÝ

(Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được nội dung tổng quát của môn học. Phân tích được vị trí, nhiệm vụ, ý nghĩa của môn học. Trình bày được các phương pháp dạy và học của môn học.
2. Khai thác hiệu quả giáo trình, tài liệu tham khảo. Vận dụng tình huống thực tiễn vào học tập kiến thức mới trong lĩnh vực tâm lý học quản lý.
3. Người học yêu thích môn học, tích cực tự học, tự nghiên cứu trong những hoàn cảnh học tập khác nhau.

II. NỘI DUNG

1. Vị trí, vai trò, nội dung tổng quát của môn học
2. Phương pháp dạy học môn học
3. Hướng dẫn phương pháp học tập môn học

CHƯƠNG 1

KHÁI QUÁT CHUNG VỀ TÂM LÝ HỌC QUẢN LÝ

(Thời gian: 11 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được đối tượng, nhiệm vụ, các phương pháp nghiên cứu của tâm lý học quản lý.
2. Thực hiện được các phương pháp phương pháp quan sát, phương pháp điều tra, phương pháp thực nghiệm, phương pháp nghiên cứu sản phẩm khi nghiên cứu về tâm lý con người
3. Có khả năng tự học nghiên cứu tài liệu, có lòng yêu thích môn học và ý thức vận dụng các kiến thức về tâm lý học quản lý vào nghiệp vụ văn phòng.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Đối tượng, nhiệm vụ nghiên cứu của Tâm lý học quản lý (1, 2)
 - 1.1. Khái niệm về Tâm lý học quản lý
 - 1.2. Đối tượng của Tâm lý học quản lý

1.3. Nhiệm vụ nghiên cứu của Tâm lý học quản lý

2. Các phương pháp nghiên cứu của Tâm lý học quản lý (1, 2)

2.1. Phương pháp quan sát

2.2. Phương pháp điều tra

2.3. Phương pháp thực nghiệm

2.4. Phương pháp nghiên cứu sản phẩm của đối tượng

*** Thực hành**

- Phương pháp quan sát;
- Phương pháp nghiên cứu sản phẩm của đối tượng

CHƯƠNG 2

TÂM LÝ HỌC TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ CÁ NHÂN

VÀ TẬP THỂ

(Thời gian: 15 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được một số vấn đề tâm lý cá nhân và tập thể trong công tác quản lý. Phân tích được các hiện tượng tâm lý cơ bản trong đời sống tập thể
2. Xây dựng được các mối quan hệ của cá nhân trong tập thể. Điều chỉnh được hành vi cá nhân trong quá trình giao tiếp, lao động.
3. Có thái độ học tập tích cực; chủ động hoàn thành tốt các nhiệm vụ học tập trong quá trình lên lớp.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Tâm lý học trong công tác quản lý cá nhân (1, 2)

1.1. Một số vấn đề tâm lý cá nhân trong công tác quản lý

1.1.1. Khí chất

1.1.2. Nhu cầu của người lao động

1.1.3. Động cơ của người lao động

1.1.4. Thái độ lao động

1.2. Điều chỉnh hành vi của người lao động

1.2.1. Tự điều chỉnh hành vi của người lao động

1.2.2. Điều chỉnh mang tính chất xã hội từ phía nhà quản lý

2. Tâm lý học trong công tác quản lý tập thể (1, 2)

2.1. Khái niệm tập thể

2.2. Các giai đoạn phát triển tập thể và phong cách lãnh đạo tương ứng

3. Các hiện tượng tâm lý phổ biến trong tập thể (1, 2)

3.1. Sự lây lan tâm lý trong tập thể

3.2. Bầu không khí tập thể

3.3. Truyền thống tập thể

3.4. Dư luận xã hội

3.5. Xung đột và cách giải quyết xung đột trong tập thể

*** Thực hành :**

- Sự lây lan tâm lý trong tập thể
- Bầu không khí tập thể
- Dư luận xã hội
- Xung đột và cách giải quyết xung đột trong tập thể

CHƯƠNG 3

NHỮNG ĐẶC ĐIỂM TÂM LÝ CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ

(Thời gian: 17 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được những phẩm chất, năng lực của người lãnh đạo trong tập thể; Phân tích được phong cách, năng lực tổ chức lãnh đạo thông qua một số tình huống thực tế.

2. Xây dựng được kế hoạch phát triển cho nhóm, tập thể; Tổ chức được hoạt động nhóm; Giải quyết được các tình huống nảy sinh trong quá trình xây dựng kế hoạch, thực hiện kế hoạch.

3. Tích cực tự học, tự nghiên cứu tài liệu; Chủ động rèn luyện về phẩm chất và năng lực để trở thành người nhân viên tốt.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Vị trí, vai trò của người quản lý trong tập thể (3, 4)**2. Yêu cầu về phẩm chất và năng lực của người quản lý (3, 4)*****2.1. Những yêu cầu về phẩm chất của người quản lý***

2.1.1. Phẩm chất tư tưởng chính trị

2.1.2. Tính nguyên tắc

2.1.3. Tính nhạy cảm

2.1.4. Tính đúng mực

2.2. Những yêu cầu về năng lực của người quản lý

2.2.1. Năng lực tổ chức

2.2.2. Năng lực chuyên môn

2.2.3. Năng lực hợp tác

3. Uy tín của người lãnh đạo (3, 4)***3.1. Khái niệm******3.2. Những yếu tố cấu thành uy tín người lãnh đạo******3.3. Phân loại và biểu hiện của uy tín người lãnh đạo******3.4. Con đường và biện pháp nâng cao uy tín của người lãnh đạo*****4. Phong cách quản lý (3, 4)*****4.1. Khái niệm phong cách quản lý******4.2. Phân loại phong cách quản lý******4.3. Các nhân tố ảnh hưởng đến việc lựa chọn phong cách quản lý.****** Thực hành**

- Năng lực tổ chức

- Năng lực hợp tác

CHƯƠNG 4**GIAO TIẾP TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ****(Thời gian: 12 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm, đặc điểm của các loại giao tiếp trong công tác quản lý. Phân tích được các yếu tố ảnh hưởng đến hiệu quả giao tiếp trong quản lý.

2. Thực hiện đúng một số quy tắc giao tiếp trong quản lý; Xây dựng được các mối quan hệ đa dạng trong môi trường làm việc.

3. Tích cực tự học, nghiên cứu tài liệu; chủ động, sáng tạo trong quá trình học tập, hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái quát về giao tiếp, giao tiếp trong quản lý (2-5)

1.1. Khái niệm

1.2. Đặc điểm của giao tiếp trong quản lý

1.3. Vai trò của giao tiếp trong công tác quản lý

2. Mạng lưới giao tiếp trong tổ chức (2-5)

2.1. Đặc điểm của mạng lưới giao tiếp trong tổ chức

2.2. Các mô hình mạng lưới giao tiếp trong tổ chức.

3. Truyền thông giữa người lãnh đạo và người bị lãnh đạo trong tổ chức (2-5)

3.1. Khái niệm truyền thông

3.2. Cấu trúc của hoạt động truyền thông trong tổ chức

4. Một số hình thức giao tiếp trong hoạt động quản lý (2-5)

4.1. Họp - là hình thức giao tiếp chính trong hoạt động quản lý

4.2. Tọa đàm với nhân viên

4.3. Mit tinh và các buổi lễ quan trọng

*** Thực hành**

- Tổ chức hoạt động truyền thông.

- Hình thức giao tiếp trong hoạt động quản lý.

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng

Phòng học bảo đảm rộng rãi, có không gian để tổ chức các hoạt động nhóm, hoạt động tình huống, hoạt động trải nghiệm.

II. Trang thiết bị máy móc

Máy chiếu (Projector); Máy tính xách tay

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Học liệu: Nguyễn Đình Chinh, Phạm Ngọc Uyển. Tâm lý học xã hội: Hà Nội; 2008.

- Dụng cụ, nguyên vật liệu: giấy A0, A4, bút viết, giấy màu, kéo, bút tô màu, video, hình ảnh, tài liệu phát tay, phương tiện dạy học khác....

IV. Các điều kiện khác

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Yêu cầu về kiến thức

- Trình bày được đối tượng, nhiệm vụ, phương pháp nghiên cứu của Tâm lý học quản lý;

- Phân tích được các điểm tâm lý của đối tượng của quản lý- chủ thể quản lý; giao tiếp trong hoạt động quản lý...

2. Yêu cầu về kỹ năng

- Thực hiện được các kỹ năng phân tích, tổng hợp vấn đề; kỹ năng làm việc nhóm; kỹ năng xử lý các tình huống giao tiếp cụ thể.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc nhóm tích cực, tác phong làm việc khoa học, có trách nhiệm với công việc.

- Tích cực, chủ động rèn luyện các kỹ năng giao tiếp nhằm nâng cao năng lực nghiệp vụ ngành Quản trị văn phòng.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

Số bài kiểm tra: 01 (bài kiểm tra được thực hiện và đánh giá thông qua sản phẩm hoạt động thảo luận nhóm, thời gian 30', đề kiểm tra được thể hiện trong giáo án).

- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:

Số bài kiểm tra: 02

Hình thức kiểm tra: tự luận

Thời gian kiểm tra: 45 phút

- Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được trình bày/đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc môn học

- Hình thức thi: tự luận

- Thời gian thi: 90 phút

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Học kỳ III của CTĐT ngành Quản trị văn phòng..

- Đề thi kết thúc môn học được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình môn học.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Tham gia học tập trên lớp đầy đủ, chuẩn bị bài tốt, tích cực thảo luận.

- Hoàn thành tốt nội dung tự học và các nhiệm vụ mà nhà giáo giao cho cá nhân và nhóm trong quá trình học tập môn học.

- Nội dung này được nhà giáo quan sát, theo dõi và đánh giá trong suốt quá trình giảng dạy.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Tâm lý học quản lý được xây dựng để sử dụng trong đào tạo chuyên ngành Quản trị văn phòng, trình độ Cao đẳng.

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

1. Đối với nhà giáo

Trong quá trình giảng dạy nhà giáo cần quan tâm phát huy kinh nghiệm của người học trong quá trình lên lớp; chú trọng đầu tư tổ chức tốt các tiết thảo luận cả về nội dung lẫn hình thức. Sử dụng các phương pháp dạy học tích cực nhằm tăng cường phát huy năng lực người học trong quá trình giảng dạy.

2. Đối với người học

- Người học phải tham dự ít nhất 80% thời gian học tập của môn học và có đầy đủ các bài kiểm tra theo yêu cầu của môn học được quy định trong

chương trình môn học. Các bài kiểm tra phải đạt từ 5 điểm trở lên (theo thang điểm 10).

- Có giáo trình "Tâm lý học quản lý" để làm nguồn tài liệu chính. Người học cần tham khảo thêm các tài khác trên internet và ở thư viện theo giới thiệu của nhà giáo. Tham gia học tập đầy đủ, hoàn thành có hiệu quả các bài tập cá nhân, bài tập nhóm trên lớp.

III. Những trọng tâm cần chú ý

Môn học Tâm lý học quản lý đề cập đến những vấn đề cơ bản của Tâm lý học quản lý với quan điểm chọn lọc, thiết thực phục vụ cho chuyên ngành Quản trị văn phòng bao gồm những vấn đề cơ bản như:

- Đối tượng, nhiệm vụ, phương pháp nghiên cứu của Tâm lý học quản lý;
- Những đặc điểm tâm lý cơ bản của đối tượng quản lý, chủ thể quản lý;
- Một số nội dung thường gặp trong giao tiếp quản lý.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Nguyễn Đình Chinh, Phạm Ngọc Uyển. Tâm lý học xã hội: Hà Nội; 2008.
2. Vũ Dũng. Tâm lý học quản lý. NXB Đại học Sư phạm: Hà Nội; 2016.
3. Trần Quốc Thành, Nguyễn Đức Sơn. Tâm lý học xã hội. Đại học sư phạm: Hà Nội.
4. Vũ Dũng. Tâm lý học xã hội với quản lý. NXB Chính trị quốc gia: Hà Nội; 2000.
5. Vũ Dũng. Cơ sở tâm lý học của ê kíp lãnh đạo. NXB Khoa học xã hội: Hà Nội; 2005.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Kỹ năng giao tiếp ngành Quản trị văn phòng (Office Administration Communication Skills)

Mã môn học: 610820332

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (lý thuyết: 13 giờ; bài tập, thảo luận: 0; thực hành, thí nghiệm: 30 giờ; kiểm tra: 1 giờ; thi: 1 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Kỹ năng giao tiếp ngành Quản trị văn phòng là môn học thuộc khối kiến thức cơ sở ngành trong chương trình đào tạo của ngành Quản trị văn phòng. Môn học được bố trí học tại học kỳ I, của chương trình đào tạo.

II. Tính chất

Môn học Kỹ năng giao tiếp ngành Quản trị văn phòng là môn học kết hợp giữa kiến thức lý thuyết và kỹ năng thực hành. Môn học có vai trò quan trọng trong việc hình thành hệ thống các năng lực cơ bản như: năng lực thích ứng, năng lực tư duy phản biện, năng lực giao tiếp. Ngoài ra, môn học còn góp phần hình thành các năng lực nâng cao như: khả năng thích nghi và linh hoạt; làm việc hiệu quả trong môi trường đa dạng và thay đổi liên tục.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được khái niệm, vai trò, chức năng của giao tiếp và đặc điểm của mỗi loại phương tiện giao tiếp, phong cách giao tiếp.
2. Mô tả được cấu trúc, bản chất của hiện tượng giao tiếp.
3. Phân tích được mối quan hệ giữa truyền thông và giao tiếp; Phân tích được đặc điểm của mỗi loại kỹ năng giao tiếp của nhân viên ngành Quản trị văn phòng.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Thực hiện thành thạo kỹ năng lắng nghe, kỹ năng đặt câu hỏi, kỹ năng đọc và tóm tắt văn bản;

2. Thực hiện đúng quy trình của kỹ năng thuyết phục, kỹ năng thuyết trình; Vận dụng sáng tạo các kỹ năng giao tiếp khác nhau để thích ứng với môi trường giao tiếp đa dạng.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Chủ động rèn luyện các kỹ năng giao tiếp trong quá trình học tập và làm việc; tự học để nâng cao năng lực giao tiếp của bản thân.

2. Có ý thức trách nhiệm, nghiêm túc trong quá trình học tập, rèn luyện khả năng giao tiếp của bản thân.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên chương, mục	Thời gian				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Chương mở đầu: Giới thiệu chung về môn Kỹ năng giao tiếp ngành Quản trị văn phòng. Vị trí, vai trò, nội dung tổng quát của môn học. Phương pháp dạy học môn học Hướng dẫn phương pháp học tập môn học.	1	1			
2	Chương 1: Khái quát chung về giao tiếp 1. Khái niệm giao tiếp 1.1. Giao tiếp là gì ?	6	2		4	

	1.2. Vai trò của giao tiếp 2. Chức năng của giao tiếp 2.1. Nhóm chức năng xã hội 2.2. Nhóm chức năng tâm lý 3. Phân loại giao tiếp 3.1. Theo khoảng cách 3.2. Theo tính chất giao tiếp 3.3. Theo phương tiện giao tiếp 3.4. Theo số người tham dự * Thực hành: - Chức năng thông tin; - Chức năng tổ chức, phối hợp hành động; - Chức năng thiết lập, phát triển, củng cố các mối quan hệ; - Chức năng cân bằng cảm xúc.					
3	Chương 2: Cấu trúc của quá trình giao tiếp 1. Truyền thông trong giao tiếp 1.1. Quá trình truyền thông giữa hai cá nhân 2.2. Truyền thông trong tổ chức 2. Nhận thức trong giao tiếp 2.1. Nhận thức đối tượng giao tiếp 2.2. Tự nhận thức trong giao	9	3		6	

	tiếp 2.3. Tăng cường sự hiểu biết lẫn nhau trong giao tiếp 3. Ảnh hưởng tác động qua lại trong giao tiếp 3.1. Lây lan cảm xúc 3.2. Âm thị 3.3. Áp lực nhóm 3.4. Bắt chước * Thực hành: - Tự nhận thức trong giao tiếp; - Lây lan cảm xúc; âm thị; Áp lực nhóm					
4	Kiểm tra định kì	1				1(1,0)
5	Chương 3: Phương tiện giao tiếp và phong cách giao tiếp 1. Phương tiện giao tiếp 1.1. Phương tiện giao tiếp ngôn ngữ 1.1.1. Nội dung của ngôn ngữ 1.1.2. Phát âm, giọng nói, tốc độ nói 1.1.3. Phong cách ngôn ngữ 1.2. Phương tiện phi ngôn ngữ 1.2.1. Ánh mắt, nét mặt, nụ cười 1.2.2. Ăn mặc, trang điểm,	13	3		10	

	trang phục 1.2.3. Tư thế, động tác 1.2.4. Khoảng cách, vị trí 2. Phong cách giao tiếp 2.1. Khái niệm phong cách giao tiếp 2.2. Đặc trưng của phong cách giao tiếp 2.3. Các loại phong cách giao tiếp 2.3.1. Phong cách giao tiếp dân chủ 2.3.2. Phong cách giao tiếp độc đoán 2.3.3. Phong cách giao tiếp tự do * Thực hành: - Phương tiện giao tiếp bằng ngôn - Phong cách giao tiếp					
6	Chương 4: Giao tiếp văn phòng và các kỹ năng giao tiếp 1. Các loại hình giao tiếp ở văn phòng 1.1. Giao tiếp với cấp trên 1.2. Giao tiếp với cấp dưới 1.3. Giao tiếp với đồng nghiệp 2. Nguyên tắc giao tiếp ở văn phòng	14	4		10	

	2.1. Nghiêm túc trong giao tiếp 2.2. Thận trọng trong giao tiếp 2.3. Tiết kiệm thời gian 2.4. Tạo được uy tín trong giao tiếp 2.5. Ăn mặc phù hợp 3. Các kỹ năng giao tiếp 3.1. Kỹ năng lắng nghe 3.2. Kỹ năng đặt câu hỏi 3.3. Kỹ năng thuyết phục 3.4. Kỹ năng thuyết trình 3.5. Kỹ năng đọc và tóm tắt văn bản * Thực hành - Nguyên tắc giao tiếp ở văn phòng - Các kỹ năng giao tiếp					
7	Thi kết thúc môn học	1				1 (1,0)
	Cộng	45	13		30	2 (2,0)

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG MỞ ĐẦU: GIỚI THIỆU CHUNG VỀ MÔN KỸ NĂNG GIAO TIẾP NGÀNH QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

(Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được nội dung, vị trí, vai trò của môn học.

2. Khai thác hiệu quả giáo trình, tài liệu; Vận dụng tình huống thực tiễn vào học tập kiến thức mới trong lĩnh vực giao tiếp ngành Quản trị văn phòng.

3. Có trách nhiệm với môn học; tích cực tự học, tự nghiên cứu trong những hoàn cảnh học tập khác nhau.

II. NỘI DUNG

1. Vị trí, vai trò, nội dung tổng quát của môn học

2. Phương pháp dạy học môn học

3. Hướng dẫn phương pháp học tập môn học

CHƯƠNG 1: KHÁI QUÁT CHUNG VỀ GIAO TIẾP

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm giao tiếp, chức năng giao tiếp, phân loại giao tiếp. Phân tích được nhóm chức năng xã hội và nhóm chức năng tâm lý của giao tiếp.

2. Thực hiện được chức năng khích lệ, động viên trong giao tiếp; Xử lý được các tình huống giao tiếp trong nghề nghiệp và đời sống thực tế của cá nhân.

3. Tích cực tự học, tự nghiên cứu tài liệu; chủ động vận dụng các kiến thức của giao tiếp vào môi trường học tập và lao động.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm giao tiếp (1)

1.1. Giao tiếp là gì ?

1.2. Vai trò của giao tiếp

1.2.1. Vai trò của giao tiếp trong đời sống xã hội

1.2.2. Vai trò của giao tiếp đối với cá nhân

1.2.3. Vai trò của giao tiếp đối trong công tác văn phòng

2. Chức năng của giao tiếp (1)

2.1. Nhóm chức năng xã hội

2.1.1. Chức năng thông tin

2.1.2. Chức năng tổ chức, phối hợp hành động

2.1.3. Chức năng điều khiển

2.1.4. Chức năng phê bình và tự phê bình

2.2. Nhóm chức năng tâm lý

2.2.1. Chức năng động viên, khích lệ

2.2.2. Chức năng thiết lập, phát triển, củng cố các mối quan hệ

2.2.3. Chức năng cân bằng cảm xúc

2.2.4. Chức năng hình thành, phát triển tâm lý, nhân cách.

3. Phân loại giao tiếp

3.1. Phân loại theo tính chất của tiếp xúc

3.2. Phân loại theo quy cách của giao tiếp

3.3. Phân loại theo vị thế

3.4. Phân loại theo số người tham gia giao tiếp và tính chất của mối quan hệ giữa họ

*** Thực hành:**

- Chức năng thông tin;
- Chức năng tổ chức, phối hợp hành động;
- Chức năng thiết lập, phát triển, củng cố các mối quan hệ;
- Chức năng cân bằng cảm xúc.

CHƯƠNG 2: CẤU TRÚC CỦA QUÁ TRÌNH GIAO TIẾP

(Thời gian: 9 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được vai trò của quá trình nhận thức trong giao tiếp; Phân tích được mối quan hệ giữa quá trình truyền thông và giao tiếp;
2. Thực hiện được quá trình truyền thông không chính thức. Tạo được ấn tượng tốt trong lần đầu giao tiếp;
3. Chủ động tự nghiên cứu tài liệu học tập, có thái độ nghiêm túc trong quá trình học tập, thực hành.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Truyền thông trong giao tiếp (1, 2)

1.1. Quá trình truyền thông giữa hai cá nhân

1.1.1. Mô hình truyền thông

1.1.2. Hoàn thiện quá trình truyền thông giữa các cá nhân

2.2. Truyền thông trong tổ chức

2.2.1. Khái niệm tổ chức

2.2.2. Các hình thức truyền thông trong tổ chức

2.2.2.1. Truyền thông chính thức

2.2.2.2. Truyền thông không chính thức

2.2.3. Chiều truyền thông

2.2.3.1. Chiều truyền thông từ trên xuống

2.2.3.2. Truyền thông từ dưới lên

2.2.3.3. Truyền thông theo chiều ngang

2.2.4. Mạng truyền thông

2. Nhận thức trong giao tiếp (1, 2)

2.1. Nhận thức đối tượng giao tiếp

2.1.1. Khái niệm ấn tượng ban đầu

2.1.2. Cấu trúc của ấn tượng ban đầu

2.1.2.1. Thành phần cảm tính

2.1.2.2. Thành phần lý tính

2.1.2.3. Thành phần cảm xúc

2.1.3. Vai trò của ấn tượng ban đầu

2.1.4. Quá trình hình thành ấn tượng ban đầu

2.1.4.1. Các yếu tố ảnh hưởng đến quá trình hình thành ấn tượng ban đầu

2.1.4.2. Thời gian hình thành ấn tượng ban đầu

2.1.4.3. Làm thế nào để tạo được ấn tượng tốt

2.2. Tự nhận thức trong giao tiếp

2.3. Tăng cường sự hiểu biết lẫn nhau trong giao tiếp

3. Ảnh hưởng tác động qua lại trong giao tiếp (1, 2)

3.1. Lây lan cảm xúc

3.2. Âm thị**3.3. Áp lực nhóm****3.4. Bắt chước.***** Thực hành:**

- Tự nhận thức trong giao tiếp;
- Ảnh hưởng tác động qua lại trong giao tiếp thông qua: lây lan cảm xúc; âm thị; áp lực nhóm

CHƯƠNG 3:**PHƯƠNG TIỆN GIAO TIẾP VÀ PHONG CÁCH GIAO TIẾP****(Thời gian: 13 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Phân tích được đặc điểm của mỗi loại phương tiện giao tiếp, phong cách giao tiếp; Phân tích được mối quan hệ giữa phương tiện giao tiếp ngôn ngữ và phong cách sử dụng ngôn ngữ trong giao tiếp.

2. Sử dụng ngôn ngữ để truyền đạt được thông tin chính xác, dễ hiểu. Sử dụng được ngôn ngữ cơ thể để truyền đạt thông tin trong giao tiếp. Xử lý được các tình huống nảy sinh trong giao tiếp bằng ngôn ngữ, phi ngôn ngữ.

3. Tích cực, chủ động trong việc sử dụng đa dạng các loại phương tiện giao tiếp vào trong cuộc sống. Thường xuyên tự học, tự rèn luyện năng lực của bản thân để đáp ứng yêu cầu của môi trường làm việc.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG**1. Phương tiện giao tiếp (1-3)****1.1. Phương tiện giao tiếp ngôn ngữ****1.1.1. Nội dung của ngôn ngữ****1.1.2. Phát âm, giọng nói, tốc độ nói****1.1.3. Phong cách ngôn ngữ****1.2. Phương tiện phi ngôn ngữ****1.2.1. Ánh mắt, nét mặt, nụ cười****1.2.2. Ăn mặc, trang điểm, trang phục****1.2.3. Tư thế, động tác**

1.2.4. Khoảng cách, vị trí

2. Phong cách giao tiếp (1-3)

2.1. Khái niệm phong cách giao tiếp

2.2. Đặc trưng của phong cách giao tiếp

2.3. Các loại phong cách giao tiếp

2.3.1. Phong cách giao tiếp dân chủ

2.3.2. Phong cách giao tiếp độc đoán

2.3.3. Phong cách giao tiếp tự do

*** Thực hành:**

- Phương tiện giao tiếp bằng ngôn
- Phong cách giao tiếp

CHƯƠNG 4:

GIAO TIẾP VĂN PHÒNG VÀ CÁC KỸ NĂNG GIAO TIẾP

(Thời gian: 14 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được đặc điểm của kỹ năng lắng nghe, đặt câu hỏi, kỹ năng thuyết trình....Đánh giá được ưu điểm, nhược điểm của mỗi loại kỹ năng giao tiếp.
2. Thực hiện đúng các nguyên tắc trong quá trình giao tiếp tại văn phòng; Thực hiện đúng quy trình kỹ năng thuyết phục; kỹ năng thuyết trình;
3. Tích cực rèn luyện các kỹ năng giao tiếp phù hợp với năng lực của bản thân và ngành nghề Quản trị văn phòng.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Các loại hình giao tiếp ở văn phòng (2, 4)

1.1. Giao tiếp với cấp trên

1.2. Giao tiếp với cấp dưới

1.3. Giao tiếp với đồng nghiệp

2. Nguyên tắc giao tiếp ở văn phòng (2, 4)

2.1. Nghiêm túc trong giao tiếp

2.2. Thận trọng trong giao tiếp

2.3. Biết tiết kiệm thời gian**2.4. Tạo được uy tín trong giao tiếp****2.5. Ăn mặc phù hợp****3. Các kỹ năng giao tiếp****3.1. Kỹ năng lắng nghe.****3.2. Kỹ năng đặt câu hỏi****3.3. Kỹ năng thuyết phục****3.4. Kỹ năng thuyết trình****3.5. Kỹ năng đọc và tóm tắt văn bản***** Thực hành**

- Nguyên tắc giao tiếp ở văn phòng
- Các kỹ năng giao tiếp

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC**I. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng**

Phòng học bảo đảm rộng rãi, có không gian để tổ chức các hoạt động nhóm, hoạt động tình huống, hoạt động trải nghiệm.

II. Trang thiết bị máy móc

Máy chiếu (Projector), Máy tính xách tay

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Học liệu: Tập bài giảng : "kỹ năng giao tiếp ngành Quản trị văn phòng", Nguyễn Thị Cúc (tài liệu lưu hành nội bộ dành cho ngành Quản trị văn phòng).
- Dụng cụ, nguyên vật liệu: giấy A0, A4, bút viết, giấy màu, kéo, video, hình ảnh, tài liệu phát tay, phương tiện dạy học khác....

IV. Các điều kiện khác**E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ****I. Nội dung****1. Yêu cầu về kiến thức**

- Trình bày được các khái niệm thuộc lĩnh vực giao tiếp;
- Phân tích được các đặc điểm của mỗi loại phương tiện giao tiếp và phong cách giao tiếp của nhân viên ngành Quản trị văn phòng.

2. Yêu cầu về kỹ năng

- Thực hiện được các kỹ năng phân tích, tổng hợp vấn đề; kỹ năng làm việc nhóm; kỹ năng xử lý các tình huống giao tiếp, kỹ năng thuyết phục....

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc nhóm tích cực, tác phong làm việc khoa học, có trách nhiệm với công việc.

- Tích cực, chủ động rèn luyện các kỹ năng giao tiếp nhằm nâng cao năng lực nghiệp vụ ngành Quản trị văn phòng.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

Số bài kiểm tra: 01 (bài kiểm tra được thực hiện và đánh giá thông qua sản phẩm hoạt động thảo luận nhóm, thời gian 30', đề kiểm tra được thể hiện trong giáo án).

- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:

Số bài kiểm tra: 01;

Hình thức kiểm tra: tự luận

Thời gian kiểm tra: 45 phút

- Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được trình bày/đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc môn học

- Hình thức thi: tự luận

- Thời gian thi: 60 phút

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Học kỳ I, năm học 2024-2025.

- Đề thi kết thúc môn học được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình môn học.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Tham gia học tập trên lớp đầy đủ, chuẩn bị bài tốt, tích cực thảo luận.

- Hoàn thành tốt nội dung tự học và các nhiệm vụ mà nhà giáo giao cho cá nhân và nhóm trong quá trình học tập môn học.

- Nội dung này được nhà giáo quan sát, theo dõi và đánh giá trong suốt quá trình giảng dạy.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Kỹ năng giao tiếp ngành Quản trị văn phòng được áp dụng trong chương trình đào tạo chuyên ngành Quản trị văn phòng, trình độ Cao đẳng.

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

1. Đối với nhà giáo

Trong quá trình giảng dạy nhà giáo cần quan tâm phát huy kinh nghiệm của người học trong quá trình lên lớp; chú trọng đầu tư tổ chức tốt các tiết thảo luận cả về nội dung lẫn hình thức; sử dụng các phương pháp dạy học tích cực nhằm tăng cường phát huy năng lực người học trong quá trình giảng dạy.

2. Đối với người học

- Người học phải tham dự ít nhất 80% thời gian học tập của môn học và có đầy đủ các bài kiểm tra theo yêu cầu của môn học được quy định trong chương trình môn học. Các bài kiểm tra phải đạt từ 5 điểm trở lên (theo thang điểm 10).

- Người học cần có tập bài giảng "Kỹ năng giao tiếp ngành Quản trị văn phòng" để làm nguồn tài liệu chính; tham khảo thêm các nguồn tài liệu khác theo hướng dẫn của nhà giáo. Tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động trên lớp.

III. Những trọng tâm cần chú ý

Khi học tập môn học này sinh viên cần chú ý mấy vấn đề sau:

- Nhận biết rõ các hiện tượng giao tiếp; Phân biệt được hoạt động giao tiếp và hành vi ứng xử. Mô tả được cấu trúc chung của hoạt động giao tiếp.

- Xác định được một số đặc trưng của từng loại phong cách giao tiếp và biểu hiện của các loại phong cách giao tiếp trong thực tế cuộc sống;

- Các kỹ năng giao tiếp cần có của nhân viên văn phòng như: kỹ năng lắng nghe, kỹ năng thuyết phục, kỹ năng đặt câu hỏi, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng đọc và tóm tắt văn bản.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Chu Văn Đức. Giáo trình Kỹ năng giao tiếp: Nhà xuất bản Hà Nội; 2005.
2. Nguyễn Hoàng Khắc Hiếu. Kỹ năng giao tiếp. Thành phố Hồ Chí Minh: Đại học công nghiệp thực phẩm; 2018.
3. Nguyễn Văn Đính, Nguyễn Văn Mạnh. Tâm lý và nghệ thuật giao tiếp ứng xử. Nhà xuất bản thống kê: Hà Nội; 2015.
4. Nguyễn Văn Đính, Nguyễn Văn Mạnh. Giáo trình Tâm lý và nghệ thuật giao tiếp, ứng xử trong kinh doanh du lịch. Hà Nội: Nhà xuất bản Thống kê; 2006.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Hành chính học đại cương (General Administration).

Mã môn học: 610120222

Thời gian thực hiện môn học: 30 giờ (lý thuyết: 14 giờ; bài tập, thảo luận: 14 giờ; thực hành, thí nghiệm: 0 giờ; kiểm tra: 1 giờ; thi: 1 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Môn học Hành chính học đại cương là môn học cơ sở trong chương trình đào tạo ngành, nghề Quản trị văn phòng, môn học được bố trí thực hiện học kỳ II.

II. Tính chất

Đây là môn học bắt buộc trong chương trình đào tạo ngành, nghề Quản trị văn phòng; môn học kết hợp giữa lý thuyết, bài tập và thảo luận.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Yêu cầu về kiến thức

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

2. 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.

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

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Thực hiện thành thạo các kỹ năng giải quyết vấn đề, làm việc theo nhóm, kỹ năng giao tiếp, thuyết trình.

2. Phân biệt được cán bộ và công chức; hành chính công và hành chính tư; quyết định hành chính với các quyết định lập pháp, tư pháp.

3. Sắp xếp công việc trong cơ quan hành chính nhà nước một cách nhanh chóng và hiệu quả.

4. Thiết kế được sơ đồ về các nội dung hành chính nhà nước.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Nhận thức được vị trí, tính chất của môn học, từ đó ý thức học tập tốt môn học.

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

3. 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.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số T T	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Chương mở đầu: 1. Vị trí, tính chất môn học 2. Mục tiêu của môn học 3. Nội dung chính 4. Phương pháp dạy học và đánh giá	1	1			
2	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	3	2	1		

	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					
3	Chương 2: Chức năng, hình thức, phương pháp hành chính nhà nước 1. Chức năng hành chính nhà nước 1.1. Khái niệm, phân loại và ý nghĩa 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. Hình thức quản lý hành chính nhà nước 2.1. Khái niệm 2.2. Các hình thức quản lý hành chính nhà nước 3. Phương pháp quản lý hành chính nhà nước 3.1. Khái niệm 3.2. Các phương pháp quản lý hành chính nhà nước	4	2	2		
4	Chương 3: Thể chế hành chính nhà nước 1. Khái niệm thể chế và thể chế hành chính nhà nước 1.1. Thể chế 1.2. Thể chế hành chính nhà nước 2. Các yếu tố cấu thành và vai trò của thể chế hành chính nhà nước 2.1. Các yếu tố cấu thành thể chế hành chính nhà nước 2.2. Vai trò thể chế hành	4	2	2		

	chính nhà nước 3. Nội dung cơ bản và các yếu tố ảnh hưởng đến thể chế hành chính nhà nước 3.1. Nội dung cơ bản của thể chế hành chính nhà nước 3.2. Các yếu tố ảnh hưởng đến thể chế hành chính nhà nước 4. Cải cách thể chế hành chính nhà nước					
5	Chương 4: 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	6	2	4		
6	Kiểm tra định kỳ	1				1(1,0)
7	Chương 5: Quyết định hành chính nhà nước 1. Khái niệm và tính chất 1.1. Khái niệm 1.2. Tính chất 2. So sánh quyết định hành chính với các loại quyết định khác 3. Tính hợp pháp và hợp lý của quyết định hành chính	5	2	3		

	3.1. Tính hợp pháp 3.2. Tính hợp lý 4. Phân loại và quy trình ban hành, tổ chức thực hiện quyết định hành chính 4.1. Phân loại quyết định hành chính 4.2. Quy trình ban hành và tổ chức thực hiện quyết định hành chính					
8	Chương 6: Cải cách hành chính nhà nước 1. Vấn đề cải cách hành chính 1.1. Sự cần thiết cải cách hành chính 1.2. Mối quan hệ giữa cải cách hành chính với các cải cách khác 2. Cải cách hành chính nhà nước 2.1. Quan điểm và mục tiêu của cải cách hành chính nhà nước 2.2. Yêu cầu của cải cách hành chính nhà nước 2.3. Những nội dung cơ bản của Chương trình cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030 2.4. Biện pháp cải cách hành chính nhà nước	5	3	2		
9	Thi kết thúc môn học	1				1 (1,0)
	Cộng	30	14	14	0	2 (2.0)

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG MỞ ĐẦU

(Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được vị trí, tính chất, mục tiêu, nội dung chính, phương pháp dạy học và đánh giá môn học.

2. Khai thác hiệu quả giáo trình, tài liệu tham khảo; thực hiện được các kỹ năng giải quyết vấn đề, làm việc theo nhóm, thuyết trình.

3. Nâng cao ý thức trách nhiệm của bản thân trong việc học tập môn học để phục vụ cho công tác sau này.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

- 1. Vị trí, tính chất môn học**
- 2. Mục tiêu môn học**
- 3. Nội dung chính**
- 4. Phương pháp dạy học và đánh giá**

CHƯƠNG 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ NỀN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

(Thời gian: 3 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm hành chính, khoa học hành chính, 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.

2. Vận dụng được các kiến thức đã học để phân biệt được hành chính và khoa học hành chính; giữa hành chính công và hành chính tư; hành chính nhà nước là hoạt động thực thi quyền hành pháp.

3. Nâng cao ý thức chấp hành chính sách, pháp luật của nhà nước; tôn trọng, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của công dân Việt Nam.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Một số khái niệm cơ bản (1)

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)

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. Những 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

CHƯƠNG 2: CHỨC NĂNG, HÌNH THỨC, PHƯƠNG PHÁP

HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

(Thời gian: 4 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, nội dung chức năng hành chính nhà nước; phân tích được hình thức và phương pháp quản lý hành chính nhà nước.

2. Vận dụng kiến thức đã học để thiết kế sơ đồ về các chức năng hành chính nhà nước.

3. Tôn trọng quyền con người và quyền công dân; tin tưởng vào chủ trương, chính sách của nhà nước; ngăn ngừa các biểu hiện tiêu cực trong nền kinh tế thị trường.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Chức năng hành chính nhà nước

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

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. Hình thức quản lý hành chính nhà nước

2.1. Khái niệm

2.2. Các hình thức quản lý hành chính nhà nước

3. Phương pháp quản lý hành chính nhà nước

3.1. Khái niệm

3.2. Các phương pháp quản lý hành chính nhà nước

CHƯƠNG 3: THỂ CHẾ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

(Thời gian: 4 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm thể chế, 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 và các yếu tố ảnh hưởng đến thể chế hành chính nhà nước.

2. Thuyết trình rõ ràng, mạch lạc về thể chế hành chính nhà nước; vẽ được sơ đồ các yếu tố cấu thành thể chế hành chính nhà nước.

3. Nâng cao ý thức trách nhiệm của bản thân trong việc học tập môn học để phục vụ cho công tác sau này.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

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

1.1. Thể chế

1.2. Thể chế hành chính nhà nước

2. Các yếu tố cấu thành và vai trò của thể chế hành chính nhà nước

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

2.2. Vai trò của thể chế hành chính nhà nước

3. Nội dung cơ bản và các yếu tố ảnh hưởng đến thể chế hành chính nhà nước

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

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

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

CHƯƠNG 4: TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC VÀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

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

2. Phân biệt được cán bộ, công chức; xây dựng tác phong làm việc khoa học.

3. Nghiêm túc lên án, phê phán những hành vi vi phạm quyền và nghĩa vụ của cán bộ, công chức.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

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

1.1. Chính phủ**1.2. Bộ, cơ quan ngang Bộ****2. Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương (5)****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 (6)****3.3. Bầu cử, tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức (7)****3.4. Khen thưởng và xử lý vi phạm****CHƯƠNG 5: QUYẾT ĐỊNH HÀNH CHÍNH****(Thời gian: 5 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm và tính chất của quyết định hành chính,; phân tích được tính hợp pháp, hợp lý của quyết định hành chính, quy trình ban hành và tổ chức thực hiện quyết định hành chính.

2. Sắp xếp, tổ chức công việc trong cơ quan hành chính hành chính nhà nước một cách hiệu quả; so sánh được quyết định hành chính với các loại quyết định khác.

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

II. NỘI DUNG CHƯƠNG**1. Khái niệm và tính chất (1)****1.1. Khái niệm****1.2. Tính chất****2. So sánh quyết định hành chính với các loại quyết định khác****3. Tính hợp pháp và hợp lý của quyết định hành chính****3.1. Tính hợp pháp****3.2. Tính hợp lý**

4. Phân loại và quy trình ban hành, tổ chức thực hiện quyết định hành chính

4.1. Phân loại quyết định hành chính

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

CHƯƠNG 6: CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

(Thời gian: 5 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được sự cần thiết phải cải cách hành chính nhà nước; phân tích được những yêu cầu và nội dung cơ bản của cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030.

2. Thực hiện thành thạo các kỹ năng thuyết trình, thảo luận, làm việc nhóm để giải quyết các vấn đề được nêu trong nội dung bài học.

3. 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.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Vấn đề cải cách hành chính (3)

1.1. Sự cần thiết phải cải cách hành chính

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

2. Cải cách hành chính nhà nước

2.1. Quan điểm và mục tiêu của cải cách hành chính nhà nước

2.2. Yêu cầu của cải cách hành chính nhà nước

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

2.4. Biện pháp cải cách hành chính nhà nước

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng: phòng học lý thuyết

II. Trang thiết bị máy móc: máy tính, máy chiếu, mạng internet, phần mềm hỗ trợ

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: giáo trình, tài liệu tham khảo, giấy màu, bút lông, phấn, bảng phụ, bút viết bảng, giấy A0, giấy A4, bút chì, nam châm, kéo.

IV. Các điều kiện khác

Không

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Yêu cầu về kiến thức

- Trình bày được một số khái niệm cơ bản của hành chính, các yếu tố cấu thành và nguyên tắc hoạt động của nền hành chính nhà nước; 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; quyết định hành chính và vấn đề cải cách hành chính.

2. Yêu cầu về kỹ năng

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

- Tiếp cận thực tiễn, vận dụng những kiến thức đã học vào học tập và rèn luyện.

- Thực hiện thành thạo các kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, giải quyết vấn đề, làm việc theo nhóm.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Nhận thức được 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.

- 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.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ:

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên, nhà giáo thiết kế câu hỏi theo mức độ nhận thức (trắc nghiệm khách quan, viết,...) để thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:

+ Số bài kiểm tra: 01 bài.

+ Hình thức kiểm tra: Tự luận/trắc nghiệm/vấn đáp...

- + Thời gian kiểm tra: 45 phút
- + Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ phải được trình bày/đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc môn học:

- Hình thức thi: tự luận
- Thời gian thi: 45 phút
- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Học kỳ II của chương trình đào tạo.
- Đề thi kết thúc môn học được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình môn học.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm:

Đánh giá qua việc chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc, tích cực tham gia các buổi học, thảo luận nhóm,... nhằm bảo đảm công bằng.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình môn học Hành chính học đại cương được sử dụng đào tạo trình độ cao đẳng chuyên ngành Quản trị văn phòng.

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

1. Đối với nhà giáo

- Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực.
- Sử dụng các dụng cụ trực quan trong giảng dạy để sinh viên 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.

2. Đối với người học

- Tham dự ít nhất 80% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học bài tập, thảo luận và các yêu cầu của môn học được quy định trong chương trình môn học.
- Điểm trung bình chung đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10.

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

III. Những trọng tâm cần chú ý

- Khái niệm nền hành chính nhà nước và những đặc điểm chủ yếu của nền hành chính nhà nước, khái niệm và tính chất của quyết định hành chính.
- 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.
- Sự cần thiết cải cách hành chính, vấn đề cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030.

IV. 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. 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.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Nhập môn lưu trữ học (Introduction to archival studies).

Mã môn học: 610320672

Thời gian thực hiện môn học: 30 giờ (lý thuyết: 14 giờ; bài tập, thảo luận: 14 giờ; thực hành, thí nghiệm: 0 giờ; kiểm tra: 1 giờ; thi: 1 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC**I. Vị trí**

Môn học Nhập môn lưu trữ học được bố trí giảng dạy trong học kỳ II trong chương trình đào tạo ngành, nghề Quản trị văn phòng, trình độ cao đẳng.

II. Tính chất

Môn học Nhập môn lưu trữ học là môn học cơ sở của ngành, nghề Quản trị văn phòng; môn học kết hợp giữa lý thuyết, thảo luận và bài tập.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC**I. Yêu cầu về kiến thức**

Trình bày được những vấn đề chung về lưu trữ học: khái niệm, ý nghĩa, tác dụng, đối tượng và phương pháp nghiên cứu, mối quan hệ giữa Lưu trữ học với các ngành khoa học khác; hệ thống các cơ quan lưu trữ ở nước ta hiện nay và tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch viên chức ngành văn thư-lưu trữ; các loại hình tài liệu lưu trữ, ...

II. Yêu cầu về kỹ năng

Thực hiện được các khâu nghiệp vụ chủ yếu của công tác lưu trữ: thu thập, bổ sung tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, ...

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

Tuân thủ đúng các quy định của pháp luật đối với công tác lưu trữ tại nơi học tập và làm việc.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/ Kiểm tra
1	Chương mở đầu: Giới thiệu chung về môn học 1. Vị trí, vai trò của môn học trong chương trình đào tạo 2. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu của Lưu trữ học 3. Một số yêu cầu về phương pháp học tập môn học	1	1	0		
2	Chương 1: Những vấn đề chung về Lưu trữ 1. Khái niệm, ý nghĩa, tác dụng của Lưu trữ học 2. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu của Lưu trữ học 3. Mối quan hệ giữa Lưu trữ học và các ngành khoa học khác 4. Hệ thống các cơ quan lưu trữ ở nước ta hiện nay 5. Tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch viên chức ngành văn thư-lưu trữ	3	2	1		

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
3	Chương 2: Tài liệu lưu trữ và công tác lưu trữ 1. Khái niệm đặc điểm và ý nghĩa và tác dụng của tài liệu lưu trữ 2. Các loại hình tài liệu lưu trữ 3. Công tác lưu trữ	8	4	4		
4	Chương 3: Phong lưu trữ và phân loại tài liệu trong phong lưu trữ 1. Phong lưu trữ 2. Phân loại tài liệu trong các phong lưu trữ 3. Phân loại tài liệu trong phạm vi lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử	8	4	4		
5	Kiểm tra định kỳ	1				1
6	Chương 4: Các khâu nghiệp vụ chủ yếu của công tác lưu trữ 1. Thu thập và bổ sung tài liệu vào lưu trữ 2. Các nguồn và thành phần tài liệu nộp lưu vào các lưu trữ	8	3	5		

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	3. Thống kê và kiểm tra trong lưu trữ 4. Công cụ tra tìm tài liệu lưu trữ 5. Chính lý tài liệu lưu trữ 6. Bảo quản tài liệu lưu trữ 7. Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ					
7	Thi kết thúc môn học	1				1
Cộng		30	14	14	0	2

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG MỞ ĐẦU: GIỚI THIỆU CHUNG VỀ MÔN HỌC

(Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các nội dung chính của môn học, vị trí của môn học trong chương trình đào tạo.
2. Thực hiện được các phương pháp học tập phù hợp với yêu cầu môn học.
3. Tuân thủ các yêu cầu của môn học, xác định đúng động cơ và mục đích học tập môn học.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Vị trí, vai trò của môn học trong chương trình đào tạo
2. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu của Lưu trữ học
3. Một số yêu cầu về phương pháp học tập môn học

CHƯƠNG 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ LƯU TRỮ

(Thời gian: 3 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được những vấn đề chung về lưu trữ học: khái niệm, ý nghĩa, tác dụng, đối tượng và phương pháp nghiên cứu của Lưu trữ học; mối quan hệ giữa Lưu trữ học với các ngành khoa học khác; hệ thống các cơ quan lưu trữ ở nước ta hiện nay và tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch viên chức ngành văn thư-lưu trữ.

2. Thực hiện được việc phân tích, tổng hợp lý luận về Lưu trữ học.

3. Chủ động trong học tập, nghiên cứu phục vụ cho nghề nghiệp tương lai.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm, ý nghĩa, tác dụng của Lưu trữ học (1)

1.1. Khái niệm Lưu trữ học

1.2. Ý nghĩa, tác dụng của Lưu trữ học

2. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu của Lưu trữ học (2)

2.1. Đối tượng nghiên cứu của Lưu trữ học

2.2. Phương pháp nghiên cứu của Lưu trữ học

2.3. Nguyên tắc nghiên cứu

3. Mối quan hệ giữa Lưu trữ học và các ngành khoa học khác (2)

3.1. Quan hệ giữa lưu trữ học với văn kiện học

3.2. Quan hệ giữa lưu trữ học với công tác văn thư

3.3. Quan hệ của lưu trữ học với sử liệu học

3.4. Quan hệ giữa lưu trữ học với khoa học lịch sử

4. Hệ thống các cơ quan lưu trữ ở nước ta hiện nay (2)

4.1. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

4.2. Tổ chức văn thư, lưu trữ tại các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ

4.3. Tổ chức văn thư, lưu trữ cấp tỉnh

4.4. Tổ chức văn thư, lưu trữ cấp huyện

4.5. Tổ chức văn thư, lưu trữ cấp xã

5. Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ (3)

5.1. Lưu trữ viên chính

5.2. Lưu trữ viên

5.3. Lưu trữ viên trung cấp

CHƯƠNG 2: TÀI LIỆU LƯU TRỮ VÀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

(Thời gian: 8 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, ý nghĩa, đặc điểm và các loại hình tài liệu lưu trữ; tính chất, mục đích và ý nghĩa của công tác lưu trữ.
2. Phân biệt được các loại hình tài liệu lưu trữ.
3. Tuân thủ đúng các nguyên tắc của công tác lưu trữ đối với các loại tài liệu của cá nhân, tổ chức tại nơi học tập và làm việc.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm, đặc điểm và ý nghĩa, tác dụng của tài liệu lưu trữ (1)

1.1. Khái niệm về lưu trữ, tài liệu lưu trữ

1.2. Các đặc điểm của tài liệu lưu trữ

1.3. Ý nghĩa, tác dụng của tài liệu lưu trữ

2. Các loại hình tài liệu lưu trữ (2)

2.1. Tài liệu hành chính

2.2. Tài liệu khoa học - kỹ thuật

2.3. Tài liệu nghe nhìn

2.4. Tài liệu văn học - nghệ thuật

2.5. Tài liệu của các cá nhân, gia đình, dòng họ

2.6. Tài liệu điện tử

3. Công tác lưu trữ (2)

3.1. Khái niệm, nhiệm vụ công tác lưu trữ

3.2. Nội dung cơ bản của công tác lưu trữ

3.3. Nguyên tắc của công tác lưu trữ

3.4. Tính chất của công tác lưu trữ**3.5. Chức năng, nhiệm vụ của công tác lưu trữ****CHƯƠNG 3: PHÒNG LƯU TRỮ VÀ PHÂN LOẠI TÀI LIỆU TRONG PHÒNG LƯU TRỮ****(Thời gian: 8 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm, đặc điểm phòng lưu trữ quốc gia, phòng lưu trữ cơ quan, phòng lưu trữ cá nhân, phòng lưu trữ gia đình, dòng họ.
2. Phân loại, sắp xếp đúng tài liệu trong các phòng, trong lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.
3. Tuân thủ các nguyên tắc trong phân loại tài liệu.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG**1. Phòng lưu trữ (1)****1.1. Khái niệm, đặc điểm các phòng lưu trữ****1.2. Đặc điểm các phòng lưu trữ****2. Phân loại tài liệu trong các phòng lưu trữ (1)****2.1. Khái niệm, đặc trưng****2.2. Mục đích, tác dụng của phân loại tài liệu****2.3. Các nguyên tắc phân loại tài liệu****2.4. Cấp độ phân loại****3. Phân loại tài liệu trong phạm vi lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử (1)****3.1. Những vấn đề chung về phân loại tài liệu phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam****3.2. Phân loại tài liệu trong phòng lưu trữ cơ quan****3.3. Phân loại tài liệu trong phòng lưu trữ cá nhân****3.4. Phân loại tài liệu các sưu tập lưu trữ****CHƯƠNG 4: CÁC KHÂU NGHIỆP VỤ CHỦ YẾU CỦA CÔNG**

TÁC LƯU TRỮ**(Thời gian: 8 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm, nội dung, nguyên tắc thực hiện các khâu nghiệp vụ chủ yếu của công tác lưu trữ.
2. Thực hiện được các khâu nghiệp vụ chủ yếu của công tác lưu trữ : xác định nguồn và thành phần tài liệu nộp lưu vào các lưu trữ; thống kê và kiểm tra trong lưu trữ; chỉnh lý, bảo quản, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, ...
3. Tuân thủ đúng các yêu cầu, nguyên tắc trong thực hiện các khâu nghiệp vụ chủ yếu của công tác lưu trữ.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG**1. Thu thập và bổ sung tài liệu vào lưu trữ (1)*****1.1. Khái niệm******1.2. Nội dung công tác thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ******1.3. Nguyên tắc thu thập và bổ sung tài liệu vào lưu trữ*****2. Các nguồn và thành phần tài liệu nộp lưu vào các lưu trữ (1)*****2.1. Nguồn và thành phần tài liệu nộp lưu vào lưu trữ cơ quan******2.2. Nguồn và thành phần tài liệu nộp lưu vào các lưu trữ lịch sử*****3. Thống kê và kiểm tra trong lưu trữ (1)*****3.1. Thống kê trong lưu trữ******3.2. Kiểm tra*****4. Công cụ tra tìm tài liệu lưu trữ (1) (4)*****4.1. Ý nghĩa, tác dụng và yêu cầu của công cụ tra tìm tài liệu lưu trữ******4.2. Các loại công cụ tra tìm tài liệu chủ yếu trong công tác lưu trữ******4.3. Ứng dụng công nghệ thông tin để tra tìm tài liệu lưu trữ*****5. Chỉnh lý tài liệu lưu trữ (1)*****5.1. Khái niệm******5.2. Mục đích******5.3. Yêu cầu******5.4. Nguyên tắc***

6. Bảo quản tài liệu lưu trữ (1)

6.1. Khái niệm, nội dung

6.2. Các nguyên nhân gây hư hại tài liệu

6.3. Những yêu cầu về kho tàng, trang thiết bị cơ bản để bảo quản tài liệu lưu trữ

6.4. Phương pháp quản lý tài liệu trong kho lưu trữ

6.5. Tu bổ tài liệu lưu trữ

7. Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ (1)

7.1. Khái niệm, mục đích, ý nghĩa

7.2. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

7.3. Quản lý khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn

II. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu, mạng internet.

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Tài liệu hướng dẫn thực hành, tài liệu tham khảo, giấy A0, giấy màu, bút lông,...

IV. Các điều kiện khác:

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Yêu cầu về kiến thức

- Sinh viên phải đạt được các mục tiêu theo từng chương. Thông qua lượng giá sau mỗi bài học.

- Hoàn thành các nội dung tự học.

- Trình bày thảo luận theo chủ đề nhà giáo đã giao.

2. Yêu cầu về kỹ năng

Thực hiện tốt kỹ năng làm việc nhóm có hiệu quả; tự nghiên cứu tài liệu, giải quyết được các vấn đề liên quan đến nội dung môn học.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Tích cực thực hiện các nhiệm vụ học tập được giao.

- Làm chủ nội dung học tập, không ngừng tự học và hoàn thiện bản thân

đáp ứng vị trí việc làm của ngành, nghề.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên:
 - + Số bài kiểm tra: 1 bài
 - + Hình thức kiểm tra: trắc nghiệm khách quan/ tự luận
 - + Thời gian kiểm tra: 30 phút
- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:
 - + Số bài kiểm tra: 1 bài
 - + Hình thức kiểm tra: trắc nghiệm khách quan/ tự luận
 - + Thời gian kiểm tra: 45 phút

1. Thi kết thúc môn học

- Hình thức thi: Tự luận
- Thời gian thi: 60 phút
- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Theo kế hoạch của nhà trường.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

Đánh giá qua việc thực hiện nhiệm vụ học tập môn học: tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc, tích cực tham gia các buổi học, thảo luận nhóm và kết quả thực hiện các bài tập.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Nhập môn lưu trữ học được sử dụng đào tạo trình độ Cao đẳng ngành, nghề Quản trị văn phòng.

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

1. Đối với nhà giáo

- Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực: nêu vấn đề, giải thích, phân tích, chứng minh (có sử dụng các thiết bị dạy học hiện đại); chú trọng đầu tư tổ chức tốt các tiết thảo luận cả về nội dung lẫn hình thức.
- Thiết kế các bài tập phù hợp, có hướng dẫn thực hiện cụ thể.

2. Đối với người học

- Tham dự ít nhất 80% thời gian học lý thuyết và thực hiện đầy đủ các bài thảo luận, bài tập 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.

- Có thái độ nghiêm túc trong học tập: nghiên cứu trước tài liệu, chuẩn bị nội dung thảo luận, làm bài tập, tìm hiểu thực tiễn, tích cực tham gia ý kiến xây dựng bài học và trong các hoạt động nhóm, ...

III. Những trọng tâm cần chú ý

1. Khái niệm, ý nghĩa, tác dụng, đối tượng và phương pháp nghiên cứu, mối quan hệ giữa Lưu trữ học với các ngành khoa học khác; hệ thống các cơ quan lưu trữ ở nước ta hiện nay và tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch viên chức ngành văn thư-lưu trữ; các loại hình tài liệu lưu trữ, các khâu nghiệp vụ chủ yếu của công tác lưu trữ.

2. Nội dung, nguyên tắc, tính chất, chức năng, nhiệm vụ của công tác lưu trữ; phân loại tài liệu trong phong lưu trữ; các khâu nghiệp vụ chủ yếu của công tác lưu trữ

IV. Tài liệu tham khảo

1. Nguyễn Minh Phương, Trần Hoàng, Triệu Văn Cường. Giáo trình lưu trữ (Dùng cho học sinh ngành đào tạo Cao đẳng lưu trữ). Hà Nội: Nhà xuất bản Giao thông vận tải; 2009.

2. Đào Xuân Chúc, Nguyễn Văn Hàm, Vương Đình Quyền, Nguyễn Văn Thâm. Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ. Hà Nội: Nhà xuất bản Đại học và Giáo dục chuyên nghiệp; 1990.

3. Thông tư số 13/2014/TT-BNV về việc quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ. In: Vụ BN, editor. Hà Nội; 31/10/2014.

4. Công văn số 5614/BNV-VTLTNN của Bộ Nội vụ về việc lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. In: Vụ BN, editor. Hà Nội 09/11/2021.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC**Tên môn học:** Thư viện học đại cương (General studies library)**Mã môn học:** 610320682**Thời gian thực hiện môn học:** 45 giờ (lý thuyết: 13 giờ; thực hành: 30 giờ; kiểm tra: 1 giờ; thi kết thúc môn học: 1 giờ).**A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC****I. Vị trí**

Đây là môn học thuộc khối kiến thức cơ sở ngành, nghề Quản trị văn phòng, được bố trí vào kỳ III của chương trình đào tạo.

II. Tính chất

Là môn học bắt buộc, cung cấp kiến thức đại cương xã hội học thuộc ngành, nghề Quản trị văn phòng, trình độ Cao đẳng.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC**I. Yêu cầu về kiến thức**

1. Trình bày được cơ sở lý luận thư viện học: các khái niệm, đối tượng, chức năng, nhiệm vụ, vai trò của thư viện.
2. Giải thích được các nguyên tắc tổ chức thư viện, mối quan hệ giữa thư viện học với các môn khoa học khác.
3. Phân tích được ý nghĩa và cơ sở phân chia loại hình thư viện.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Nhận diện, phân biệt được các loại hình thư viện.
2. Thu thập, xử lý, lưu trữ, phục vụ và khai thác được thông tin, tài liệu trong học tập và thực tế công việc.
3. Phân loại được các loại tài liệu đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp.
4. Phát hiện và giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực thư viện.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Say mê, hứng thú trong quá trình học tập, nghiên cứu thư viện học.

2. Thường xuyên tra cứu thông tin tại các thư viện, nâng cao tinh thần tự học, tự tìm hiểu kiến thức môn học và kiến thức đời sống.

3. Yêu thích các loại hình thư viện Việt Nam; tuyên truyền, quảng bá các loại hình thư viện với bạn bè.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	Chương mở đầu: Giới thiệu chung về môn Thư viện học đại cương 1. Mô tả môn học 2. Mục tiêu của môn học 3. Chuẩn đầu ra của môn học 4. Phương pháp dạy – học 5. Hình thức và yêu cầu về kiểm tra, thi	1	1			
	Chương 1: Cơ sở lý luận thư viện học 1. Khái niệm thư viện 1.1. Định nghĩa thư viện 1.2. Các yếu tố cấu thành thư viện 1.3. Bản chất, chức năng của thư viện 1.4. Các nhiệm vụ của thư viện 2. Vai trò xã hội của thư viện	9	2		7	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	2.1. Thư viện là kho tàng tri thức và các giá trị văn hoá của nhân loại 2.2. Thúc đẩy sự phát triển của khoa học và kỹ thuật 2.3. Thúc đẩy sự phát triển của sản xuất 2.4. Góp phần nâng cao trình độ văn hoá cho nhân dân 3. Vài nét về lịch sử thư viện 3.1. Lịch sử thư viện thế giới 3.2. Lịch sử thư viện Việt Nam					
	Chương 2: Các vấn đề lý thuyết cơ bản của thư viện học 1. Đối tượng nghiên cứu của thư viện học 2. Phương pháp nghiên cứu của thư viện học 2.1. Các nguyên tắc trong nghiên cứu thư viện học 2.2. Hệ phương pháp nghiên cứu trong thư viện học 3. Lịch sử thư viện học 3.1. Lịch sử thư viện học thế giới 3.2. Lịch sử thư viện học Việt	10	3		7	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	Nam 4. Mối quan hệ giữa thư viện học với các ngành khoa học khác 4.1. Thư viện học với Tâm lý học 4.2. Thư viện học với Giáo dục học 4.3. Thư viện học với Xã hội học 4.4. Thư viện học với Thông tin học 4.5. Thư viện học với Thư mục học					
	Kiểm tra định kỳ	1				1(1)
	Chương 3: Các nguyên lý tổ chức sự nghiệp thư viện 1. Các quy luật phát triển sự nghiệp thư viện 1.1. Sự phát triển của kinh tế - xã hội quyết định sự phát triển của sự nghiệp thư viện 1.2. Sự phát triển của nền văn hoá nhân loại, quy định sự phát triển của sự nghiệp thư viện 1.3. Chính sách phát triển văn	12	3		9	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	hoá - giáo dục của nhà nước trong từng giai đoạn lịch sử ảnh hưởng đến sự phát triển của sự nghiệp thư viện 2. Cơ sở lý luận và cơ sở pháp lý tổ chức sự nghiệp thư viện Việt Nam 2.1. Cơ sở lý luận tổ chức sự nghiệp thư viện Việt Nam 2.2. Cơ sở pháp lý tổ chức sự nghiệp thư viện Việt Nam 3. Các nguyên lý tổ chức sự nghiệp thư viện Việt Nam 3.1. Nguyên lý vai trò của Nhà nước 3.2. Nguyên lý bảo đảm tính công cộng 3.3. Nguyên lý tính hệ thống trong xây dựng mạng lưới thư viện 3.4. Nguyên lý xã hội hóa hoạt động thư viện					
	Chương 4: Các loại hình và hệ thống thư viện 1. Các loại hình thư viện 1.1. Ý nghĩa và cơ sở phân chia các loại hình thư viện	11	4		7	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	1.2. Các loại hình thư viện chủ yếu 2. Hệ thống thư viện chủ yếu ở Việt Nam 2.1. Hệ thống thư viện công cộng nhà nước 2.2. Hệ thống thư viện khoa học 2.3. Hệ thống thư viện trường học phổ thông 2.4. Hệ thống thư viện quân đội					
	Thi kết thúc môn học	1				1(1)
	Cộng	45	13		30	2 (1)

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG MỞ ĐẦU: GIỚI THIỆU CHUNG VỀ MÔN HỌC

(Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Mô tả được vị trí, tính chất, mục tiêu, nội dung chính, phương pháp dạy học và đánh giá môn học.
2. Tìm kiếm, khai thác được thông tin trong giáo trình, tài liệu tham khảo, internet.
3. Yêu thích môn học và nâng cao ý thức trách nhiệm của bản thân trong học tập môn học và nghề nghiệp.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Mô tả môn học

2. Mục tiêu của môn học (2)

3. Chuẩn đầu ra của môn học (2)**4. Phương pháp dạy – học****5. Hình thức và yêu cầu về kiểm tra, thi (2)****CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN THƯ VIỆN HỌC****(Thời gian: 9 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được cơ sở lý luận thư viện học; giải thích được các khái niệm, vai trò, sự hình thành và phát triển của thư viện học.

2. Thu thập, xử lý, tổng hợp được thông tin, số liệu trong quá trình học tập, nghiên cứu và công việc.

3. Say mê, hứng thú trong quá trình học tập, nghiên cứu thư viện học.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG**1. Khái niệm thư viện (2, 3)*****1.1. Khái niệm thư viện******1.2. Các yếu tố cấu thành thư viện******1.3. Bản chất, chức năng của thư viện******1.4. Các nhiệm vụ của thư viện*****2. Vai trò xã hội của thư viện (3, 4)*****2.1. Thư viện là kho tàng tri thức và các giá trị văn hoá của nhân loại******2.2. Thúc đẩy sự phát triển của khoa học và kỹ thuật******2.3. Thúc đẩy sự phát triển của sản xuất******2.4. Góp phần nâng cao trình độ văn hoá cho nhân dân*****3. Vài nét về lịch sử thư viện (3, 4)*****3.1. Lịch sử thư viện thế giới******3.2. Lịch sử thư viện Việt Nam*****CHƯƠNG 2: CÁC VẤN ĐỀ LÝ THUYẾT CƠ BẢN****CỦA THƯ VIỆN HỌC****(Thời gian: 10 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được đối tượng nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu của thư viện học; giải thích được mối quan hệ giữa thư viện học với các ngành khoa học khác.

2. So sánh, phân biệt được thư viện học với các môn học khác; phân loại được các loại tài liệu đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp.

3. Thường xuyên tra cứu thông tin tại các thư viện, nâng cao tinh thần tự học, tự tìm hiểu kiến thức môn học và kiến thức đời sống.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Đối tượng nghiên cứu của thư viện học (2, 4)

2. Phương pháp nghiên cứu của thư viện học (2, 4)

2.1. Các nguyên tắc trong nghiên cứu thư viện học

2.2. Hệ phương pháp nghiên cứu trong thư viện học

3. Lịch sử thư viện học (2, 4)

3.1. Lịch sử thư viện học thế giới

3.2. Lịch sử thư viện học Việt Nam

4. Mối quan hệ giữa thư viện học với các ngành khoa học khác (2)

4.1. Thư viện học với Tâm lý học

4.2. Thư viện học với Giáo dục học

4.3. Thư viện học với Xã hội học

4.4. Thư viện học với Thông tin học

4.5. Thư viện học với Thư mục học

CHƯƠNG 3: CÁC NGUYÊN LÝ TỔ CHỨC THƯ VIỆN

(Thời gian: 12 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được vai trò của Nhà nước đối với sự nghiệp thư viện; giải thích được tính phổ cập, tính hệ thống của thư viện; phân tích được nội dung các nguyên lý tổ chức sự nghiệp thư viện Việt Nam.

2. Thu thập, phân loại, xử lý, lưu trữ, phục vụ và khai thác thông tin, tài liệu trong học tập và thực tế công việc.

3. Làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Các quy luật phát triển sự nghiệp thư viện (2, 5)

1.1. Sự phát triển của kinh tế - xã hội quyết định sự phát triển của sự nghiệp thư viện

1.2. Sự phát triển của nền văn hoá nhân loại, quy định sự phát triển của sự nghiệp thư viện

1.3. Chính sách phát triển văn hoá - giáo dục của nhà nước trong từng giai đoạn lịch sử ảnh hưởng đến sự phát triển của sự nghiệp thư viện

2. Cơ sở lý luận và cơ sở pháp lý tổ chức sự nghiệp thư viện Việt Nam (2, 6)

2.1. Cơ sở lý luận tổ chức sự nghiệp thư viện Việt Nam

2.2. Cơ sở pháp lý tổ chức sự nghiệp thư viện Việt Nam

3. Các nguyên lý tổ chức sự nghiệp thư viện Việt Nam (2, 6)

3.1. Nguyên lý vai trò của Nhà nước

3.2. Nguyên lý bảo đảm tính công cộng

3.3. Nguyên lý tính hệ thống trong xây dựng mạng lưới thư viện

3.4. Nguyên lý xã hội hóa hoạt động thư viện

CHƯƠNG 4: CÁC LOẠI HÌNH VÀ HỆ THỐNG THƯ VIỆN

(Thời gian: 11 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được ý nghĩa và cơ sở phân chia các loại hình thư viện; giải thích được các loại hình thư viện: thư viện quốc gia, thư viện công cộng, thư viện khoa học, thư viện tàng trữ.

2. Nhận diện, phân biệt được các loại hình thư viện ở Việt Nam.

3. Yêu thích các loại hình thư viện Việt Nam; tuyên truyền, quảng bá các loại hình thư viện với bạn bè.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Các loại hình thư viện (7)

1.1. Ý nghĩa và cơ sở phân chia các loại hình thư viện

1.2. Các loại hình thư viện chủ yếu

2. Hệ thống thư viện chủ yếu ở Việt Nam (4, 7)

2.1. Hệ thống thư viện công cộng nhà nước

2.2. Hệ thống thư viện khoa học

2.3. Hệ thống thư viện trường học phổ thông

2.4. Hệ thống thư viện quân đội

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

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

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

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

IV. Các điều kiện khác: không

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Yêu cầu về kiến thức

- Trình bày được cơ sở lý luận thư viện học như: các khái niệm, đối tượng, chức năng, nhiệm vụ, vai trò của thư viện;
- Giải thích được các nguyên tắc tổ chức thư viện, mối quan hệ giữa thư viện học với các môn khoa học khác;
- Phân tích được ý nghĩa và cơ sở phân chia loại hình thư viện.

2. Yêu cầu về kỹ năng

- Nghiên cứu, xử lý được thông tin liên quan đến nội dung kiểm tra, đánh giá.
- Thực hiện được các nội dung kiểm tra, đánh giá.

3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Nghiêm túc, trung thực trong kiểm tra, đánh giá.
- Ý thức, trách nhiệm trong học tập, trong quá trình kiểm tra đánh giá.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:
- + Số bài kiểm tra: 01 bài

- + Hình thức kiểm tra: Viết/ trắc nghiệm khách quan
- + Thời gian kiểm tra: 30 phút.

Nhà giáo thiết kế câu hỏi theo mức độ nhận thức (trắc nghiệm khách quan, viết,...) để thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Kiểm tra, đánh giá định kỳ:
- + Số bài kiểm tra: 01 bài
- + Hình thức kiểm tra: Tự luận/ thảo luận/ vấn đáp
- + Thời gian kiểm tra: 45 phút

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được trình bày/đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc môn học

- Hình thức thi: Tự luận
- Thời gian thi: 60 phút
- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Học kỳ III của chương trình đào tạo hoặc theo kế hoạch của Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng (nếu có).
- Đề thi kết thúc môn học được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình môn học.

3. Đánh giá mức độ 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 bảo đảm công bằng.

E. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Thư viện học đại cương được sử dụng đào tạo trình độ Cao đẳng ngành, nghề Quản trị văn phòng.

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

1. Đối với nhà giáo

- Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực: phương pháp nêu vấn đề, giải thích, phân tích, chứng minh, thảo luận (có sử dụng các thiết bị giáo dục hiện đại);

- Sử dụng các dụng cụ trực quan trong giảng dạy để sinh viên tiếp thu những kiến thức liên quan một cách dễ dàng.

2. Đối với người học

- Tham dự ít nhất 80% 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;

- 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.

III. Những trọng tâm cần chú ý

1. Trình bày được các khái niệm, đối tượng, chức năng, nhiệm vụ, vai trò của thư viện.

2. Giải thích được các nguyên tắc tổ chức thư viện, mối quan hệ giữa thư viện học với các môn khoa học khác.

3. Phân biệt được các hệ thống thư viện chủ yếu ở Việt Nam.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Nghị định số 05/2011/NĐ-CP. công tác dân tộc. Chính phủ; 2011.

2. Nguyễn Thị Bích Ngọc. Giáo trình Thư viện học đại cương: Trường Cao đẳng cộng đồng Kon Tum; 2022.

3. Bùi Loan Thùy, Lê văn viết. Thư viện học đại cương: NXB Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh; 2001.

4. Nguyễn yến Vân, Vũ Dương Thúy Ngà. Thư viện học đại cương: NXB Đại học Quốc gia Hà Nội; 2008.

5. 1/2017. LVV. Về tên gọi một số loại hình thư viện mới.1/2017.

6. Hiền. TT. Tập bài giảng: Thư viện học đại cương: ĐHKHXH&NV; 2001.

7. Lê Văn Viết. Về tên gọi một số loại hình thư viện mới. Tạp chí Thông tin và Tư liệu. 1/2017.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Quản trị học (School of Management)

Mã môn học: 610330752

Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ ((lý thuyết: 26 giờ; bài tập, thảo luận: 0 giờ; thực hành: 30 giờ; kiểm tra: 2 giờ, thi kết thúc môn học: 2 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Môn học Quản trị học là môn học thuộc khối các môn học chuyên môn trong chương trình đào tạo ngành, nghề Quản trị văn phòng, bố trí dạy ở học kì III của chương trình đào tạo.

II. Tính chất

Môn học Quản trị học kết hợp giữa lý thuyết và thực hành; là môn học bắt buộc trong chương trình đào tạo ngành, nghề Quản trị văn phòng, trình độ Cao đẳng tại trường Cao đẳng Kon Tum.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

1. Trình bày được khái niệm: quản trị, nhà quản trị, công tác tổ chức, công tác hoạch định; lãnh đạo và kiểm soát.
2. Mô tả được các hướng tiếp cận quản trị trong quan điểm cổ điển: hệ thống quan liêu, quản trị khoa học và quản trị tổng quát; môi trường quản trị.
3. Giải thích được công việc của nhà quản trị trong các tổ chức, hoạch định, kiểm soát; những xu hướng thay đổi trong quản trị hiện nay.
4. Phân tích được tổ chức, điều hành, kiểm soát trong công tác hoạch định; các vấn đề cơ bản của lãnh đạo.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Thực hiện thành thạo các kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, ra quyết định, lập kế hoạch, kiểm soát; truyền thông, làm việc nhóm; các năng lực, nghiệp vụ quản trị văn phòng; nâng cao kỹ năng đọc, xử lý các tài liệu.
2. Quản lý được các hoạt động văn phòng một cách hiệu quả, như: Xây

dựng chương trình, kế hoạch, lịch làm việc của lãnh đạo, quản lý thời gian, tài liệu; tổ chức, đàm phán và thương lượng với nhà cung cấp, đối tác hoặc các bên liên quan khác;

3. Thực hiện thành thạo việc soạn thảo các loại văn bản thông dụng; quản lý và tham mưu giúp lãnh đạo tổ chức quản lý hệ thống văn bản hình thành trong hoạt động của cơ quan; thiết lập hồ sơ và quản lý hồ sơ công việc của cơ quan.

III. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

1. Tự định hướng học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; khả năng thích nghi và linh hoạt: Làm việc hiệu quả trong môi trường đa dạng và thay đổi liên tục.

2. Thực hiện tốt quyền và nghĩa vụ của công dân, chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; tuân thủ các chuẩn mực về đạo đức và thực thi trách nhiệm xã hội trong lĩnh vực quản trị văn phòng.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên chương, mục	Thời gian				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
1	Bài mở đầu: Giới thiệu chung về môn học Quản trị học 1. Vị trí, vai trò của môn học 2. Khái quát nội dung môn học 3. Mục đích, yêu cầu về phương pháp học tập	1	1			
2	Chương 1: Tổng quan về Quản trị học 1. Quản trị và tổ chức 2. Sự cần thiết của quản trị 3. Các chức năng của quản trị 4. Nhà quản trị.	9	4		5	

TT	Tên chương, mục	Thời gian				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
3	Chương 2: Sự phát triển của tư tưởng quản trị 1. Quan điểm truyền thống về quản trị 2. Quan điểm quản trị hành chính 3. Quan điểm hành vi 4. Những khuynh hướng mới trong quản trị.	10	5		5	
4	Kiểm tra định kỳ	1				1 (1.0)
5	Chương 3: Môi trường quản trị 1. Khái niệm môi trường 2. Các yếu tố môi trường vĩ mô 3. Các yếu tố môi trường vi mô 4. Các yếu tố môi trường nội bộ	8	4		4	
6	Chương 4: Công tác Hoạch định 1. Khái niệm và mục đích của hoạch định 2. Mục tiêu hoạch định 3. Hoạch định chiến lược 4. Tổ chức, điều hành và kiểm soát trong công tác hoạch định	8	4		4	
7	Kiểm tra định kỳ	1				1 (1.0)

TT	Tên chương, mục	Thời gian				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
8	Chương 5: Công tác Tổ chức 1. Khái niệm và mục tiêu của chức năng tổ chức 2. Nguyên tắc xây dựng cơ cấu tổ chức 3. Các yếu tố ảnh hưởng đến cơ cấu tổ chức 4. Các kiểu cơ cấu tổ chức quản trị 5. Quyền hạn và ủy quyền trong quản trị	10	4		6	
9	Chương 6: Lãnh đạo và kiểm soát 1. Khái niệm và các vấn đề cơ bản của lãnh đạo 2. Kiểm soát	10	4		6	
10	Thi kết thúc môn học	2				2 (2.0)
Cộng		60	26	0	30	4

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI MỞ ĐẦU:

GIỚI THIỆU CHUNG VỀ MÔN HỌC QUẢN TRỊ HỌC

(Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Xác định được nội dung tổng quát của môn học; vị trí, nhiệm vụ, ý nghĩa của môn học. Trình bày được các phương pháp dạy học đặc thù của môn học; giới thiệu các phương pháp học tập môn học.

2. Khai thác hiệu quả giáo trình, tài liệu tham khảo. Vận dụng tình huống thực tiễn vào học tập kiến thức mới trong lĩnh vực tâm lý học quản lý.

3. Ý thức trong học tập, sẵn sàng thích ứng với môi trường năng động.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Vị trí, vai trò của môn học

2. Khái quát nội dung môn học

3. Mục đích, yêu cầu về phương pháp học tập

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ QUẢN TRỊ HỌC

(Thời gian: 9 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm quản trị và nhà quản trị; giải thích được công việc của nhà quản trị trong các tổ chức; sự cần thiết của quản trị; phân tích các chức năng của quản trị.

2. Thực hiện thành thạo các kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, ra quyết định, lập kế hoạch, kiểm soát; truyền thông, làm việc nhóm; các năng lực, nghiệp vụ quản trị văn phòng; nâng cao kỹ năng đọc, xử lý các tài liệu.

3. Ý thức trong học tập, sẵn sàng thích ứng với môi trường năng động; thực hiện tốt quyền và nghĩa vụ của công dân, chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; tuân thủ các chuẩn mực về đạo đức và thực thi trách nhiệm xã hội trong lĩnh vực quản trị văn phòng.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Quản trị và tổ chức (1)

2. Sự cần thiết của quản trị (2)

3. Các chức năng của quản trị (3)

4. Nhà quản trị (4)

CHƯƠNG 2: SỰ PHÁT TRIỂN CỦA TƯ TƯỞNG QUẢN TRỊ

(Thời gian: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Mô tả được các trường phái quản trị, những khuynh hướng thay đổi trong quản trị hiện nay; phân tích được những ưu điểm và hạn chế của từng trường phái quản trị.

2. Thực hiện thành thạo các kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, ra quyết định, lập kế hoạch, kiểm soát; truyền thông, làm việc nhóm; các năng lực, nghiệp vụ quản trị văn phòng; nâng cao kỹ năng đọc, xử lý các tài liệu.

3. Ý thức trong học tập, sẵn sàng thích ứng với môi trường năng động; thực hiện tốt quyền và nghĩa vụ của công dân, chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; tuân thủ các chuẩn mực về đạo đức và thực thi trách nhiệm xã hội trong lĩnh vực quản trị văn phòng.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Quan điểm truyền thống về quản trị (1)

2. Quan điểm quản trị hành chính (4)

3. Quan điểm hành vi (3)

4. Những khuynh hướng mới trong quản trị (3)

CHƯƠNG 3: MÔI TRƯỜNG QUẢN TRỊ

(Thời gian: 8 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm môi trường quản trị; phân tích các yếu tố của môi trường vĩ mô, vi mô, nội bộ.

2. Thực hiện thành thạo các kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, ra quyết định, lập kế hoạch, kiểm soát; truyền thông, làm việc nhóm; các năng lực, nghiệp vụ quản trị văn phòng; nâng cao kỹ năng đọc, xử lý các tài liệu.

3. Ý thức trong học tập, sẵn sàng thích ứng với môi trường năng động; thực hiện tốt quyền và nghĩa vụ của công dân, chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; tuân thủ các chuẩn mực về đạo đức và thực thi trách nhiệm xã hội trong lĩnh vực quản trị văn phòng.

1. Khái niệm môi trường (3)

2. Các yếu tố môi trường vĩ mô (1, 2, 4)

3. Các yếu tố môi trường vi mô (1, 2, 4)

4. Các yếu tố môi trường nội bộ (1, 2, 4)

CHƯƠNG 4: CÔNG TÁC HOẠCH ĐỊNH

(Thời gian: 8 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm hoạch định, mục tiêu của hoạch định; mô tả được công tác hoạch định trong quản trị, cách thiết lập và yêu cầu lựa chọn mục tiêu; phân tích được cách tổ chức, điều hành và kiểm soát trong công tác hoạch định.

2. Phát triển kỹ năng quan sát, phân tích, đánh giá sự thay đổi của xã hội để đề xuất những mục tiêu hoạch định đúng đắn.

3. Tự định hướng, tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ, giải quyết được các vấn đề trong quản trị.

II. NỘI DUNG

1. Khái niệm và mục đích của hoạch định (4)

2. Mục tiêu hoạch định (2)

3. Hoạch định chiến lược (3)

4. Tổ chức, điều hành và kiểm soát trong công tác hoạch định (1)

CHƯƠNG 5: CÔNG TÁC TỔ CHỨC

(Thời gian: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm và mục tiêu của chức năng tổ chức; mô tả các nguyên tắc xây dựng cơ cấu tổ chức, các yếu tố ảnh hưởng đến cơ cấu tổ chức; phân tích quyền hạn và ủy quyền trong quản trị.

2. Thực hiện thành thạo các kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, ra quyết định, lập kế hoạch, kiểm soát; truyền thông, làm việc nhóm; các năng lực, nghiệp vụ quản trị văn phòng; nâng cao kỹ năng đọc, xử lý các tài liệu.

3. Ý thức trong học tập, sẵn sàng thích ứng với môi trường năng động; thực hiện tốt quyền và nghĩa vụ của công dân, chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; tuân thủ các chuẩn mực về đạo đức và thực thi trách nhiệm xã hội trong lĩnh vực quản trị văn phòng.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm và mục tiêu của chức năng tổ chức (2)

- 2. Nguyên tắc xây dựng cơ cấu tổ chức (4)**
- 3. Các yếu tố ảnh hưởng đến cơ cấu tổ chức (2)**
- 4. Các kiểu cơ cấu tổ chức quản trị (3)**
- 5. Quyền hạn và ủy quyền trong quản trị (1, 4)**

CHƯƠNG 6: LÃNH ĐẠO VÀ KIỂM SOÁT

(Thời gian: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, các vấn đề cơ bản của lãnh đạo và kiểm soát; giải thích được tầm quan trọng của lãnh đạo đối với tổ chức; phân tích sự khác biệt trong các mục tiêu kiểm soát.
2. Thực hiện tốt việc đánh giá các lý thuyết lãnh đạo khác nhau; kỹ năng lựa chọn và sử dụng phương pháp lãnh đạo, kiểm soát phù hợp.
3. Ý thức trong học tập, sẵn sàng thích ứng với môi trường năng động; thực hiện tốt quyền và nghĩa vụ của công dân, chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; tuân thủ các chuẩn mực về đạo đức và thực thi trách nhiệm xã hội trong lĩnh vực quản trị văn phòng.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

- 1. Khái niệm và các vấn đề cơ bản của lãnh đạo (2)**
- 2. Kiểm soát (1, 4)**

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

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

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

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

IV. Các điều kiện khác:

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Yêu cầu về kiến thức

- Sinh viên phải đạt được các mục tiêu theo từng chương. Thông qua lượng giá sau mỗi bài học.

- Hoàn thành các nội dung tự học.
- Trình bày thảo luận theo chủ đề nhà giáo đã giao.

2. Yêu cầu về kỹ năng

- Thực hiện tốt kỹ năng làm việc nhóm có hiệu quả; tự nghiên cứu tài liệu, giải quyết được các vấn đề liên quan đến nội dung môn học.
- Thực hiện có hiệu quả các kỹ năng cơ bản và kỹ thuật tác nghiệp trong công tác văn phòng.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Nghiêm túc, phương pháp học tập phù hợp, tự nghiên cứu thực tiễn và rèn luyện kỹ năng nhằm nâng cao năng lực của bản thân. Trung thực với kết quả làm việc nhóm.
- Tích cực nghiên cứu, nâng cao trình độ và tham gia vào các hoạt động nhằm bảo vệ quyền lợi trong hoạt động nhóm.
- Nhận thức được tầm quan trọng của môn học, đây là hoạt động nhóm không thể thiếu trong bối cảnh hiện nay của một nhân viên làm công tác văn phòng. Qua đó, sinh viên sẽ có trách nhiệm hơn trong các hoạt động xã hội.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

+ Số bài kiểm tra: 01

+ Hình thức kiểm tra: Đánh giá sinh viên thông qua kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết (tự luận, trắc nghiệm), kỹ năng, thao tác, kết quả thực hành, thí nghiệm, chấm điểm tường trình thí nghiệm hoặc kiểm tra, đánh giá kết hợp các hình thức trên với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút.

+ Thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Kiểm tra, đánh giá định kì

+ Số bài kiểm tra: 02

+ Hình thức kiểm tra: Tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp

+ Thời gian kiểm tra: 45 phút

+ Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được trình bày trong giáo án.

2. Thi kết thúc môn học

- Hình thức thi: Tự luận

- Thời gian thi: 90 phút

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Học kỳ III của chương trình đào tạo hoặc theo kế hoạch của phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng (nếu có).

- Đề thi kết thúc môn học được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình môn học.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Nhà giáo đánh giá sinh viên về: Mức độ chủ động tìm hiểu kiến thức, bài tập thực hành, thảo luận, khả năng tiếp thu kiến thức, vận dụng kỹ năng trong học tập môn học; ý thức trách nhiệm, trung thực trong học tập và kiểm tra, đánh giá.

- Xây dựng nội dung kiểm tra, đánh giá theo hướng tiếp cận năng lực người học, lồng ghép các nội dung đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm trong lượng giá cuối bài học được ghi trong giáo án.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Quản trị học được sử dụng đào tạo trình độ Cao đẳng chuyên ngành, nghề Quản trị văn phòng.

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

1. Đối với nhà giáo

- Trong quá trình giảng dạy có thể vận dụng kết hợp lý thuyết và thực hành. Áp dụng linh hoạt các phương pháp giảng dạy khác nhau như (trình bày, diễn giải, chứng minh, thảo luận và làm việc nhóm; đặc biệt chú ý liên hệ thực tế và phát huy tính tích cực của sinh viên...).

- Nhà giáo hướng dẫn học sinh nhận thức kiến thức về lý thuyết và những kiến thức thực hành bổ sung cho phần kiến thức lý thuyết đã học.

2. Đối với người học

- Tham gia ít nhất 80% thời gian học tập và các điều kiện khác của môn học.
- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10.
- Sinh viên nghiên cứu bài học trước khi đến lớp, tích cực trao đổi thảo luận, hoạt động nhóm mở rộng kiến thức và tìm hiểu thêm một số tài liệu liên quan đến môn học này. Tham gia đầy đủ các buổi học lý thuyết, thực hành, bài kiểm tra và thi.

III. Những trọng tâm cần chú ý

- Quản trị, nhà quản trị;
- Môi trường quản trị
- Công tác tổ chức, hoạch định
- Khái niệm và các vấn đề cơ bản của lãnh đạo và kiểm soát.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Nguyễn Thanh Hội, Giáo trình Quản trị học, NXB Thống Kê; năm 2005.
2. Trần Dục Thức, Giáo trình Quản trị học, NXB tài chính; TP. HCM năm 2021.
3. Lê Thế Giới, Giáo trình Quản trị học, NXB Đà Nẵng, năm 2008.
4. Đoàn Thị Thu Hà, Giáo trình Quản trị học, NXB Hà Nội, năm 2013.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Tổng quan về quản trị văn phòng (Overview of office administration)

Mã môn học: 610330642

Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ (lý thuyết: 26 giờ; bài tập, thảo luận: 0; thực hành, thí nghiệm: 30 giờ; kiểm tra: 2 giờ; thi: 2 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Môn học Tổng quan về quản trị văn phòng là môn học bắt buộc, thuộc khối các môn học chuyên môn trong chương trình đào tạo Quản trị văn phòng, được học trong học kỳ III.

II. Tính chất

Môn học Tổng quan về quản trị văn phòng cung cấp kiến thức, rèn luyện kỹ năng, hình thành năng lực về Tổng quan quản trị văn phòng. Môn học có sự kết hợp lý thuyết với thực hành.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được những kiến thức cơ bản và có hệ thống về chức năng, nhiệm vụ, hình thức tổ chức của văn phòng.
2. Giải thích được các thao tác cần thực hiện khi quản lý về thời gian, thông tin, hồ sơ, soạn thảo văn bản, tổ chức cuộc họp.
3. Phân tích được các nguyên tắc và phương thức trong công tác lễ tân, tính chất, vai trò, các công tác trong công tác lưu trữ.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Thực hiện đúng quy trình việc quản lý thời gian, lưu trữ hồ sơ, soạn thảo văn bản.
2. Tổ chức được đúng quy trình các cuộc họp, tiếp lễ tân chu đáo, lịch sự.
3. Phân loại được các loại văn bản, xử lý được văn bản đi, văn bản đến, lưu trữ hồ sơ khoa học.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Luôn luôn chủ động rèn luyện năng lực nhiệt huyết trong công việc quản lý văn phòng hành chính.
2. Có ý thức bồi dưỡng thái độ tôn trọng đồng nghiệp; ý thức phối hợp,

làm việc nhóm trong cơ quan.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên chương, mục	Thời gian (60 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Chương mở đầu: Giới thiệu chung về môn học 4. Vị trí, vai trò của môn học 5. Phương pháp dạy học 6. Hướng dẫn phương pháp học tập môn học	1	1			
2	Chương 1: Một số vấn đề chung về quản trị văn phòng 1. Khái niệm, chức năng và nhiệm vụ văn phòng 2. Quản trị văn phòng 2.1. Khái niệm quản trị và quản trị hành chính văn phòng 2.2. Chức năng của quản trị 3. Tổ chức văn phòng 3.1. Cơ cấu tổ chức văn phòng 3.2. Bố trí văn phòng 3.3. Trang thiết bị văn phòng 3.4. Hiện đại hoá công tác văn phòng 4. Tổ chức bộ máy hành chính văn phòng 4.1. Hình thức tổ chức 4.2. Cơ cấu tổ chức doanh nghiệp 4.3. Các bước đi để tổ chức hành chính văn phòng có hiệu quả 4.4. Các nguyên tắc tổ chức với	8	4		4	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (60 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	nhà quản trị 4.5. Các mối quan hệ của nhà quản trị hành chính					
3	Chương 2: Quản trị văn phòng 1. Quản trị thời gian 1.1. Sự cần thiết phải quản trị thời gian 1.2. Các biện pháp quản trị thời gian 2. Quản trị thông tin 2.1. Tổng quan về hệ thống thông tin 2.2. Xử lý công văn đến 2.3. Xử lý công văn đi 2.4. Văn thư nội bộ 2.5. Văn thư điện tử 3. Quản trị hồ sơ 3.1. Khái niệm 3.2. Tiến trình quản trị hồ sơ 3.3. Công cụ và hệ thống lưu trữ hồ sơ 3.4. Thủ tục lưu trữ hồ sơ 3.5. Lưu trữ hồ sơ qua hệ thống máy tính	8	3		5	
4	Chương 3: Một số nghiệp vụ cơ bản của văn phòng 1. Hoạch định tổ chức các cuộc họp 1.1. Các cuộc họp không nghi thức 1.2. Các cuộc họp theo nghi	7	3		4	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (60 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	thức 1.3. Các hội nghị từ xa 2. Hoạch định sắp xếp các chuyến đi công tác 2.1. Sắp xếp, chuẩn bị 2.2. Trách nhiệm trong thời gian thủ trưởng vắng mặt 2.3. Trách nhiệm khi thủ trưởng trở về					
5	Kiểm tra định kỳ	1				1(1.0)
6	Chương 4: Tổ chức công tác lễ tân 1. Lễ tân và vai trò của công tác lễ tân 1.1. Khái niệm lễ tân 1.2. Vai trò của công tác lễ tân 2. Nguyên tắc cơ bản của hoạt động lễ tân 2.1. Nguyên tắc 2.2. Phương thức giao tiếp 3 Hoạt động đón tiếp khách tại cơ quan 3.1. Vai trò, nhiệm vụ của thư kí trong việc tiếp khách 3.2. Khi khách đến và công việc tiếp theo sau khi chào hỏi 3.3. Khách nội bộ 4. Tiếp khách qua điện thoại 4.1. Đặc điểm, yêu cầu 4.2. Nghệ thuật ứng xử khi	15	7		8	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (60 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	nghe và khi gọi điện thoại 4.3. Những điều cần ghi nhớ của thư kí khi sử dụng điện thoại 5. Lễ tân hội nghị và tiệc chiêu đãi 5.1. Khái niệm, mục đích, ý nghĩa 5.2. các hình thức đãi khách 5.3. Cách sắp xếp chỗ ngồi					
7	Chương 5: Công tác văn thư 1. Tổ chức công tác văn thư 1.1. Phân loại văn bản 1.2 Phân cấp phát hành văn bản 1.3. Tổ chức công tác văn thư tại một đơn vị 2. Giải quyết và quản lý văn bản 2.1 Nguyên tắc giải quyết và quản lý văn bản 2.2. Tổ chức giải quyết quản lý văn bản mật 2.3. Công tác lập hồ sơ 3. Một số văn bản hành chính 3.1. Hình thức của văn bản 3.2. Tính chất của văn bản 3.3. Nội dung của văn bản 3.4. Một số điểm lưu ý khi soạn thảo và ban hành văn bản	11	5		6	
8	Kiểm tra định kỳ	1				1 (1.0)
9	Chương 6: Công tác lưu trữ	6			3	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (60 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1. Khái niệm, vai trò và tính chất của công tác lưu trữ 1.1. Khái niệm 1.2. Vai trò của công tác lưu trữ 1.3. Tính chất của công tác lưu trữ 2. Công tác thu thập bổ sung tài liệu lưu trữ 2.1. Công tác thu thập tài liệu lưu trữ 2.2. Công tác bổ sung tài liệu lưu trữ 3. Công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ 3.1. Khái niệm công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ 3.2. Nội dung công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ 4. Xác định giá trị tài liệu		3			
10	Thi kết thúc môn học	2				2 (2.0)
	Cộng	60	26		30	4 (4.0)

NỘI DUNG CHI TIẾT
CHƯƠNG MỞ ĐẦU: GIỚI THIỆU CHUNG VỀ MÔN HỌC
(Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được nội dung tổng quát của môn học, vị trí, nhiệm vụ, ý nghĩa của môn học. Mô tả được các phương pháp dạy học đặc thù của môn học.

2. Khai thác hiệu quả giáo trình, tài liệu tham khảo. Thống kê được nội dung kiến thức cần học trong môn học

3. Người học yêu thích môn học, tích cực tự học, tự nghiên cứu trong những hoàn cảnh học tập khác nhau.

II. NỘI DUNG

1. Vị trí, vai trò của môn Tổng quan về quản trị văn phòng

2. Phương pháp dạy học Tổng quan về quản trị văn phòng

3. Hướng dẫn phương pháp học tập môn học

CHƯƠNG 1: MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

(Thời gian: 8 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, chức năng, nhiệm vụ của văn phòng; minh họa được cơ cấu, cách bố trí văn phòng, các hình thức và cơ cấu tổ chức của bộ máy hành chính văn phòng.

2. Sắp xếp, bố trí bên trong và bên ngoài văn phòng hợp lý; quản lý tốt trang thiết bị ở trong văn phòng.

3. Luôn luôn có ý thức rèn luyện bồi dưỡng thêm các kiến thức thực tiễn về văn phòng tại nơi mình sinh sống.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm, chức năng và nhiệm vụ văn phòng (1,2,3)

1.1. Khái niệm văn phòng

1.2. Chức năng văn phòng

1.3. Nhiệm vụ văn phòng

2. Quản trị văn phòng

2.1. Khái niệm quản trị và quản trị hành chính văn phòng

2.2. Chức năng của quản trị

3. Tổ chức văn phòng

3.1. Cơ cấu tổ chức văn phòng

3.2. Bố trí văn phòng

3.3. Trang thiết bị văn phòng

3.4. Hiện đại hoá công tác văn phòng

4. Tổ chức bộ máy hành chính văn phòng (4)

4.1. Hình thức tổ chức

4.2. Cơ cấu tổ chức doanh nghiệp

4.3. Các bước đi để tổ chức hành chính văn phòng có hiệu quả

4.4. Các nguyên tắc tổ chức với nhà quản trị**4.5. Các mối quan hệ của nhà quản trị hành chính****CHƯƠNG 2: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG****(Thời gian: 8 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm, các biện pháp, tiến trình quản trị thời gian, quản trị thông tin và quản trị hồ sơ.

2. Xử lý được công văn đi, công văn đến, văn thư nội bộ, văn thư điện tử; lưu trữ hồ sơ trên các công cụ thông dụng hiện nay.

3. Thường xuyên có ý thức rèn luyện bồi dưỡng thêm các kiến thức về quản trị văn phòng.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG**1. Quản trị thời gian****1.1 Sự cần thiết phải quản trị thời gian****1.2 Các biện pháp quản trị thời gian****2. Quản trị thông tin****2.1 Tổng quan về hệ thống thông tin****2.2 Xử lý công văn đến****2.3 Xử lý công văn đi****2.4 Văn thư nội bộ****2.5 Văn thư điện tử****3. Quản trị hồ sơ (1,2,3)****3.1 Khái niệm****3.2 Tiến trình quản trị hồ sơ****3.3 Công cụ và hệ thống lưu trữ hồ sơ****3.4 Thủ tục lưu trữ hồ sơ****3.5 Lưu trữ hồ sơ qua hệ thống máy tính.****CHƯƠNG 3: MỘT SỐ NGHIỆP VỤ CƠ BẢN CỦA VĂN PHÒNG****(Thời gian: 7 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được các nội dung, nhiệm vụ và các cách thức để hoạch định tổ chức các cuộc họp, tổ chức các hội nghị từ xa.

2. Lập được kế hoạch tổ chức các cuộc họp; sắp xếp được các chuyến đi công tác đúng kế hoạch.

3. Luôn luôn có ý thức rèn luyện bồi dưỡng thêm các kiến thức thực tiễn về một số nghiệp vụ cơ bản của văn phòng.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Hoạch định tổ chức các cuộc họp (1,2,3)

1.1 Các cuộc họp không nghị thức

1.2 Các cuộc họp theo nghị thức

1.3 Các hội nghị từ xa

2. Hoạch định sắp xếp các chuyến đi công tác

2.1. Sắp xếp, chuẩn bị

2.2. Trách nhiệm trong thời gian thủ trưởng vắng mặt

2.3. Trách nhiệm khi thủ trưởng trở về

CHƯƠNG 4: TỔ CHỨC CÔNG TÁC LỄ TÂN

(Thời gian: 15 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, vai trò, nguyên tắc cơ bản của hoạt động lễ tân; mô tả được các phương thức giao tiếp; minh họa được các hoạt động đón tiếp khách, tổ chức hội nghị.

2. Giao tiếp tự tin có hiệu quả khi đón tiếp khách cơ quan cũng như khi tiếp khách qua điện thoại; thực hiện được công tác lễ tân hội nghị và tiệc chiêu đãi.

2. Luôn luôn có ý thức rèn luyện bồi dưỡng thêm các kiến thức thực tiễn về tổ chức công tác lễ tân.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Lễ tân và vai trò của công tác lễ tân (4)

1.1. Khái niệm lễ tân

1.2. Vai trò của công tác lễ tân

2. Nguyên tắc cơ bản của hoạt động lễ tân (1)

2.1. Nguyên tắc

2.2. Phương thức giao tiếp

3. Hoạt động đón tiếp khách tại cơ quan

3.1. Vai trò, nhiệm vụ của thư kí trong việc tiếp khách

3.2. Khi khách đến và công việc tiếp theo sau khi chào hỏi

3.3. Khách nội bộ

4. Tiếp khách qua điện thoại

4.1. Đặc điểm, yêu cầu

4.2. Nghệ thuật ứng xử khi nghe và khi gọi điện thoại

4.3. Những điều cần ghi nhớ của thư kí khi sử dụng điện thoại

5. Lễ tân hội nghị và tiệc chiêu đãi

5.1. Khái niệm, mục đích, ý nghĩa

5.2. Các hình thức đãi khách

5.3. Cách sắp xếp chỗ ngồi

CHƯƠNG 5: CÔNG TÁC VĂN THƯ

(Thời gian: 11 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được đặc điểm của các văn bản hành chính như đơn từ, công văn, báo cáo, thông báo, tờ trình, biên bản, hợp đồng, quyết định
2. Quản lý được văn bản đi, văn bản đến; lập được hồ sơ văn bản.
3. Luôn luôn chủ động tìm hiểu, cập nhật những quy định trong cách trình bày văn bản.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Tổ chức công tác văn thư (1)

1.1. Phân loại văn bản

1.2 Phân cấp phát hành văn bản

1.3. Tổ chức công tác văn thư tại một đơn vị

2. Giải quyết và quản lý văn bản

2.1 Nguyên tắc giải quyết và quản lý văn bản

2.2. Tổ chức giải quyết quản lý văn bản mật

2.3. Công tác lập hồ sơ

3. Một số văn bản hành chính

3.1 Hình thức của văn bản

3.2 Tính chất của văn bản

3.3 Nội dung của văn bản

3.4 Một số điểm lưu ý khi soạn thảo và ban hành văn bản

CHƯƠNG 6: CÔNG TÁC LƯU TRỮ

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, vai trò và tính chất của công tác lưu trữ; mô tả được nội dung công tác thu thập bổ sung tài liệu, công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ, thống kê, kiểm tra và bảo quản tài liệu.
2. Thực hiện được các công việc thu thập, bổ sung, chỉnh lý, kiểm tra và bảo quản tài liệu.
3. Luôn luôn có ý thức trách nhiệm đối với công tác lưu trữ ở văn phòng.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm, vai trò và tính chất của công tác lưu trữ (1)

1.1. Khái niệm

1.2. Vai trò của công tác lưu trữ

1.3. Tính chất của công tác lưu trữ

2. Công tác thu thập bổ sung tài liệu lưu trữ (4)

2.1. Công tác thu thập tài liệu lưu trữ

2.2. Công tác bổ sung tài liệu lưu trữ

3. Công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ

3.1. Khái niệm công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ

3.2. Nội dung công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ

4. Xác định giá trị tài liệu

4.1. Khái niệm xác định giá trị tài liệu

4.2. Nguyên tắc xác định giá trị tài liệu

4.3. Tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu

5. Thống kê và kiểm tra tài liệu

5.1. Khái niệm thống kê và kiểm tra tài liệu

5.2. Nội dung thống kê và kiểm tra tài liệu

6. Bảo quản tài liệu lưu trữ

6.1. Khái niệm bảo quản tài liệu lưu trữ

6.2. Nội dung bảo quản tài liệu lưu trữ

7. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

7.1. Khái niệm tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

7.2. Nội dung tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng

Phòng học bảo đảm rộng rãi, có không gian để tổ chức các hoạt động nhóm, hoạt động tình huống.

II. Trang thiết bị máy móc

Máy chiếu (Projector), Máy tính xách tay, ti vi...

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Học liệu: Lê Thị Ngọc. Tổng quan về quản trị văn phòng; 2022.

- Dụng cụ, nguyên vật liệu: giấy A0, A4, bút lông, giấy màu, kéo, keo dán, nam châm, bảng phụ, phấn không bụi, thước, màu tô, video, hình ảnh, tài liệu phát tay, phương tiện dạy học khác....

IV. Các điều kiện khác:

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Yêu cầu về kiến thức

Những kiến thức cơ bản và có hệ thống về chức năng, nhiệm vụ, hình thức tổ chức của văn phòng; minh họa được một số công việc liên quan đến quản trị văn phòng như quản lý về thời gian, thông tin, hồ sơ, soạn thảo văn bản,

tổ chức cuộc họp.

2. Yêu cầu về kỹ năng

Thực hiện được việc quản lý thời gian, lưu trữ hồ sơ, soạn thảo văn bản; Tổ chức được các cuộc họp, tiếp lễ tân chu đáo, lịch sự.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

Luôn luôn chủ động rèn luyện năng lực nhiệt huyết trong công việc quản lý văn phòng hành chính; có ý thức bồi dưỡng thái độ tôn trọng đồng nghiệp; ý thức phối hợp, làm việc nhóm trong cơ quan.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

Số bài kiểm tra: 02 (một bài thực hiện và đánh giá thông qua các bài tập thực hành của cá nhân hoặc bài tập nhóm; một bài kiểm tra viết, thời gian: 30 phút, hình thức tự luận, đề kiểm tra được thể hiện trong giáo án)

- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:

+ Số bài kiểm tra: 02

+ Hình thức kiểm tra: tự luận

+ Thời gian kiểm tra: 45 phút

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được trình bày trong giáo án.

2. Thi kết thúc môn học

- Hình thức thi: tự luận

- Thời gian thi: 90 phút

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Học kỳ II của khoá học

- Đề thi kết thúc môn học được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành; thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình môn học.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Tham gia học tập trên lớp đầy đủ, chuẩn bị bài tốt, tích cực thảo luận.

- Hoàn thành tốt nội dung tự học và các nhiệm vụ mà nhà giáo giao cho cá nhân và nhóm trong quá trình học tập môn học.

- Nội dung này được nhà giáo quan sát, theo dõi và đánh giá trong suốt quá trình giảng dạy.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Tổng quan về quản trị văn phòng được sử dụng đào tạo trình độ Cao đẳng chuyên ngành Quản trị văn phòng

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

1. Đối với nhà giáo

- Nhà giáo sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực;
- Nhà giáo sử dụng các dụng cụ trực quan trong 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.

2. Đối với người học

- Tham dự ít nhất 80% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành 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.
- Cần có tập giáo trình " Tổng quan về Quản trị văn phòng " để làm nguồn tài liệu chính. Người học cần tham khảo thêm các tài khác trên mạng và ở thư viện theo giới thiệu của nhà giáo. Tham gia học tập đầy đủ, hoàn thành có hiệu quả các bài tập cá nhân, bài tập nhóm trên lớp.

III. Những trọng tâm cần chú ý

- Một số nghiệp vụ cơ bản của văn phòng.
- Tổ chức công tác lễ tân, công tác lưu trữ
- Soạn thảo các văn bản khác nhau phục vụ cho công việc quản trị văn phòng.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Đồng Thị Thanh Phương, Nguyễn Thị Ngọc An. Quản trị hành chính văn phòng. Hà nội: Nhà xuất bản Thống kê; 2009.
2. Nguyễn Thành Độ, Nguyễn Ngọc Điệp, Trần Phương Hiền. Giáo trình Quản trị văn phòng. Hà Nội: Nxb ĐHKQTĐ; 2013.
3. Nguyễn Hữu Thân. Quản trị hành chính văn phòng. Hà Nội: Nxb LĐ-XH; 2012.
4. Nguyễn Văn Thâm, Lưu Kiếm Thanh, Lê Xuân Lam, Bùi Xuân Lự. Hướng dẫn kỹ thuật nghiệp vụ hành chính. Hà Nội: Nxb Thống kê; 2001.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản
(State management documents and document drafting techniques).

Mã môn học: 610620322

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (lý thuyết: 13 giờ; bài tập, thảo luận: 0; thực hành, thí nghiệm: 30 giờ; kiểm tra: 1 giờ; thi: 1 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Môn học Văn bản Quản lý Nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản là môn học chuyên môn trong chương trình đào tạo Quản trị văn phòng, được học trong học kì III của khoá học.

II. Tính chất

Môn học Văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản là môn học căn bản, có sự kết hợp lý thuyết với thực hành. Môn học này giúp cho người học những kiến thức cơ bản nhất về các loại văn bản, kỹ năng soạn thảo văn bản, tạo tiền đề cho sinh viên trong quá trình soạn thảo văn bản, phục vụ cho quá trình học và thực hành.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được những khái niệm cơ bản các loại văn bản, hệ thống các loại văn bản.
2. Vận dụng được các kiến thức cơ bản về phương pháp quản lý văn bản trong các cơ quan Nhà nước.
3. Phân tích được vai trò của các loại văn bản Quản lý Nhà nước. Thực hành các qui trình soạn thảo và ban hành văn bản Quản lý Nhà nước.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Phân biệt được các loại văn bản quản lý văn bản, các nội dung và thể thức văn bản.

2. Vận dụng được kiến thức của bộ môn soạn thảo văn bản vào công tác soạn thảo và ban hành văn bản của cơ quan, đơn vị.

3. Ứng dụng vào tiếp nhận, sắp xếp và công tác quản lý văn bản của cơ quan, đơn vị.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Tuân thủ đúng luật quy tắc về thể thức văn bản và nội dung của các loại văn bản Quản lý nhà nước.

2. Có ý thức trong việc ứng dụng những vấn đề đã học vào thực tế; ý thức trong việc thực hiện các nguyên tắc trong đạo đức nghề nghiệp của người soạn thảo và quản lý văn bản.

3. Có ý thức trau dồi nghề nghiệp, bồi dưỡng đạo đức nghề nghiệp của bản thân.

4. Tinh thần hợp tác, đoàn kết, học hỏi trong nhóm, trong lớp.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Chương mở đầu: Giới thiệu chung về môn Văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản ngành Quản trị văn phòng. 1. Khái niệm cơ bản các loại văn bản, hệ thống các loại văn bản Quản lý Nhà nước. 2. Vai trò của phương pháp ban hành văn bản và quy trình quản lý văn bản trong các cơ quan Nhà	1	1			

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	nước. 3. Hướng dẫn thực hành soạn thảo và ban hành văn bản Quản lý Nhà nước.					
2	Chương 1: Văn bản và phân loại văn bản quản lý nhà nước 1. Khái niệm chung về văn bản 1.1. Khái niệm văn bản 1.2. Khái niệm văn bản Quản lý nhà nước 2. Chức năng của văn bản 2.1. Chức năng thông tin 2.2. Chức năng quản lý 2.3. Chức năng pháp lý 2.4. Chức năng văn hóa - xã hội 3. Tình hình chung về công tác văn bản trong các cơ quan nhà nước 3.1. Những quy định của Nhà nước ta về công tác văn bản: 3.2. Thực trạng công tác văn bản trong các cơ quan Nhà nước: 3.2.1. Ưu điểm	9	3		6	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	3.2.2. Nhược điểm 4. Phân loại văn bản quản lý nhà nước 4.1. Văn bản quy phạm pháp luật 4.1.1. Khái niệm về văn bản quy phạm pháp luật 4.1.2. Các loại văn bản quy phạm pháp luật 4.2. Văn bản hành chính (văn bản thông thường) 4.2.1. Khái niệm về văn bản hành chính 4.2.2. Các loại văn bản hành chính 4.3. Văn bản cá biệt 4.3.1 Khái niệm văn bản cá biệt 4.3.2 Các loại văn bản cá biệt					
3	Chương 2: Thể thức văn bản 1. Khái niệm về thể thức văn bản 1.1. Khái niệm 1.2. Ví dụ 2. Các thành phần của văn bản	14	4		10	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	2.1. Tiêu ngữ 2.1.1. Khái niệm 2.1.2. Vị trí của tiêu ngữ trong văn bản 2.2. Tên cơ quan ban hành văn bản 2.2.1. Khái niệm 2.2.2. Vị trí của tên cơ quan ban hành văn bản trong văn bản 2.2.3. Một số chú ý khi ghi tên cơ quan ban hành văn bản 2.3. Số, ký hiệu văn bản 2.3.1. Số văn bản 2.3.2. Ký hiệu văn bản 2.3.3. Cách ghi số và ký hiệu văn bản 2.4. Địa danh, ngày tháng năm ban hành văn bản 2.4.1. Địa danh 2.4.2. Ngày tháng năm 2.4.3. Vị trí của địa danh, ngày tháng năm trong văn bản 2.5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản					

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	2.5.1. Tên loại 2.5.2. Trích yếu 2.6. Nội dung văn bản 2.7. Nơi nhận 2.7.1. Khái niệm 2.7.2. Vị trí nơi nhận trong văn bản 2.8. Chữ ký 2.8.1. Thẩm quyền ký văn bản 2.8.2. Ký thay (KT) 2.8.3. Ký thừa lệnh (TL) 2.8.4. Ký thay mặt (TM) 2.8.5. Ký thừa uỷ quyền (TUQ) 2.8.6. Vị trí của chữ ký trong văn bản 2.8.7. Một số chú ý 2.9. Dấu cơ quan 2.9.1. Tác dụng 2.9.2. Vị trí của con dấu trong văn bản 2.10. Dấu chỉ mức độ mật, khẩn 3. Văn phong trong văn bản quản lý Nhà nước					

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	3.1. Yêu cầu của văn phong trong văn bản 3.1.1. Văn phong 3.1.2. Ngôn ngữ 3.2. Cách sử dụng luận chứng khi soạn thảo văn bản 3.3. Một số điểm cần lưu ý 4. Giới thiệu mẫu trình bày văn bản 4.1. Mẫu trình bày văn bản không có tên loại (Công văn) 4.2. Mẫu trình bày văn bản có tên loại 1.1. Kiểm tra					
4	Kiểm tra định kỳ	1				1 (1.0)
5	Chương 3. Phương pháp soạn thảo văn bản 1. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản 1.1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật 1.1. 1. Bước 1: Soạn thảo 1.1.2. Bước 2: Lấy ý kiến tham gia xây dựng dự thảo.	15	3		12	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1.1.3. Bước 3: Thẩm định dự thảo: 1.1.4. Bước 4: Xem xét thông qua: 1.1.5. Bước 5: Công bố: 1.1.6. Bước 6: Gửi và lưu trữ: 1.2. Đối với văn bản hành chính 1.2.1. Bước 1: Xác định tính chất của vấn đề cần ra văn bản. 1.2.2. Bước 2: Chuẩn bị tư liệu 1.2.3. Bước 3: Dự thảo văn bản 1.2.4. Bước 4: Duyệt bản thảo: 1.2.5. Bước 5: Trình ký và ban hành 2. Phương pháp soạn thảo một số văn bản thông dụng 2.1. Tờ trình 2.2. Báo cáo 2.3. Quyết định (cá biệt) 2.4. Biên bản					

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	2.5. Công văn 2.6. Giấy mời họp 2.7. Công điện 2.8. Hợp đồng lao động					
6	Chương 4. Quản lý văn bản trong các cơ quan nhà nước 1. Quản lý văn bản “Đến” 1.1. Nguyên tắc quản lý văn bản “Đến” 1.2. Quy trình nhận và xử lý văn bản “Đến” 1.3. Sơ bộ phân loại văn bản 1.3.1. Bóc bì văn bản 1.3.2. Đóng dấu đến, ghi số đến và ngày đến 1.3.3. Vào sổ 1.3.4. Trình văn bản 1.3.5. Chuyển giao văn bản 2. Quản lý văn bản “Đi” 2.1. Nguyên tắc quản lý văn bản “Đi” 2.2. Quy trình nhận và xử lý văn bản “Đi”	4	2		2	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	2.2.1. Soạn thảo văn bản 2.2.2. Soát lại văn bản 2.2.3. Đánh máy (in) văn bản 2.2.4. Vào sổ đăng ký văn bản đi 2.2.5. Chuyển văn bản 2.2.6. Sắp xếp bản lưu văn bản.					
7	Thi kết thúc môn học	1				1 (1.0)
	Cộng	45	13		30	2 (2.0)

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG MỞ ĐẦU:

GIỚI THIỆU CHUNG VỀ MÔN VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VÀ KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN NGÀNH QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

(Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Mô tả được mục đích, yêu cầu và các nội dung cơ bản của môn học Văn bản quản lý Nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản.
2. Khai thác hiệu quả giáo trình, tài liệu tham khảo. Vận dụng tình huống thực tiễn vào học tập kiến thức mới trong lĩnh vực tiếp nhận văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản ngành Quản trị văn phòng.
3. Người học yêu thích môn học, tích cực tự học, tự nghiên cứu trong những hoàn cảnh học tập khác nhau.

II. NỘI DUNG

1. Khái niệm cơ bản các loại văn bản, chức năng, hệ thống các loại văn bản Quản lý Nhà nước.
2. Vai trò, tầm quan trọng của thể thức văn bản và
3. Áp dụng thực hành soạn thảo và cách quản lý các văn bản Quản lý Nhà nước.

CHƯƠNG 1: VĂN BẢN VÀ PHÂN LOẠI VĂN BẢN

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

(Thời gian: 09 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm văn bản và văn bản quản lý nhà nước.
2. Thực hiện và phân loại văn bản quản lý nhà nước (Văn bản Quy phạm pháp luật, Văn bản Hành chính và văn bản cá biệt).
3. Người học yêu thích môn học, tích cực tự học, tự nghiên cứu trong những hoàn cảnh học tập khác nhau.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm chung về văn bản (1)

1.1. Văn bản

1.2. Văn bản quản lý nhà nước

2. Chức năng của văn bản (1)

2.1. Chức năng thông tin

2.2. Chức năng quản lý

2.3. Chức năng pháp lý

2.4. Chức năng văn hoá - xã hội

3. Tình hình chung về công tác văn bản trong các cơ quan nhà nước (1,2)

3.1. Những quy định của nhà nước ta về công tác văn bản

3.2. Thực trạng công tác văn bản trong các cơ quan nhà nước

4. Phân loại văn bản quản lý nhà nước (1,2,3)

4.1. Văn bản quy phạm pháp luật

4.1.1. Khái niệm về văn bản quy phạm pháp luật

4.1.2. Các loại văn bản quy phạm pháp luật

4.2. Văn bản hành chính (văn bản thông thường)

4.2.1. Khái niệm về văn bản hành chính

4.2.2. Các loại văn bản hành chính

4.3. Văn bản cá biệt

4.3.1 Khái niệm văn bản cá biệt

4.3.2 Các loại văn bản cá biệt

CHƯƠNG 2: THỂ THỨC VĂN BẢN

(Thời gian: 14 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm thể thức văn bản, vị trí, cách ghi của các thành phần văn bản, văn phong của văn bản Hành chính.

2. Thực hiện và phân tích được những khái niệm, cách trình bày về các thành phần của văn bản.

3. Người học yêu thích môn học, tích cực tự học, tự nghiên cứu trong những hoàn cảnh học tập khác nhau.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm về thể thức văn bản (1,4)

1.1. Khái niệm

1.2. Ví dụ

2. Các thành phần của văn bản (1,4)

2.1. Tiêu ngữ

1.2.1. Khái niệm

1.2.2. Vị trí của tiêu ngữ trong văn bản

2.2. Tên cơ quan ban hành văn bản

2.2.1. Khái niệm

2.2.2. Vị trí của tên cơ quan ban hành văn bản trong văn bản

2.2.3. Một số chú ý khi ghi tên cơ quan ban hành văn bản

2.3. Số, ký hiệu văn bản

2.3.1. Số văn bản

2.3.2. Ký hiệu văn bản

2.3.3. *Cách ghi số và ký hiệu văn bản*

2.4. Địa danh, ngày tháng năm ban hành văn bản

2.4.1. *Địa danh*

2.4.2. *Ngày tháng năm*

2.4.3. *Vị trí của địa danh, ngày tháng năm trong văn bản*

2.5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

2.5.1. *Tên loại*

2.5.2. *Trích yếu*

2.6. Nội dung văn bản

2.7. Nơi nhận

2.7.1. *Khái niệm*

2.7.2. *Vị trí nơi nhận trong văn bản*

2.8. Chữ ký

2.8.1. *Thẩm quyền ký văn bản*

2.8.2. *Ký thay (KT)*

2.8.3. *Ký thừa lệnh (TL)*

2.8.4. *Ký thay mặt (TM)*

2.8.5. *Ký thừa uỷ quyền (TUQ)*

2.8.6. *Vị trí của chữ ký trong văn bản*

2.8.7. *Một số chú ý*

2.9. Dấu cơ quan

2.9.1. *Tác dụng*

2.9.2. *Vị trí của con dấu trong văn bản*

2.10. Dấu chỉ mức độ mật, khẩn

3. Văn phong trong văn bản quản lý Nhà nước (2,3)

3.1. Yêu cầu của văn phong trong văn bản

1.2.3. *Văn phong*

1.2.4. *Ngôn ngữ*

3.2. Cách sử dụng luận chứng khi soạn thảo văn bản

3.3. Một số điểm cần lưu ý

4. Giới thiệu mẫu trình bày văn bản (2,3)

4.1. Mẫu trình bày văn bản không có tên loại (Công văn)

4.2. Mẫu trình bày văn bản có tên loại

Kiểm tra định kỳ

CHƯƠNG 3: PHƯƠNG PHÁP SOẠN THẢO VĂN BẢN

(Thời gian: 15 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày khái quát được phương pháp soạn thảo văn bản.
2. Thực hiện đúng quy trình xây dựng văn bản quản lý nhà nước.
3. Người học yêu thích môn học, tích cực tự học, tự nghiên cứu trong những hoàn cảnh học tập khác nhau.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản (2,3)

1.1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật

1.1.1. Bước 1: Soạn thảo

1.1.2. Bước 2: Lấy ý kiến tham gia xây dựng dự thảo.

1.1.3. Bước 3: Thẩm định dự thảo:

1.1.4. Bước 4: Xem xét thông qua:

1.1.5. Bước 5: Công bố:

1.1.6. Bước 6: Gửi và lưu trữ:

1.2. Đối với văn bản hành chính

1.2.1. Bước 1: Xác định tính chất của vấn đề cần ra văn bản.

1.2.2. Bước 2: Chuẩn bị tư liệu

1.2.3. Bước 3: Dự thảo văn bản

1.2.4. Bước 4: Duyệt bản thảo:

1.2.5. Bước 5: Trình ký và ban hành

2. Phương pháp một số văn bản thông dụng (2,3,4)

2.1. Tờ trình

2.2. Báo cáo**2.3. Quyết định (cá biệt)****2.4. Biên bản****2.5. Công văn****2.6. Giấy mời họp****2.7. Công điện****2.8. Hợp đồng lao động**

**CHƯƠNG 4: QUẢN LÝ VĂN BẢN TRONG
CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC
(Thời gian: 4 giờ)**

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày khái quát được quy trình quản lý văn bản “Đến”, văn bản “Đi”.
2. Thực hiện đúng quy trình tiếp nhận và xử lý văn bản “Đến”, văn bản “Đi”.
3. Người học yêu thích môn học, tích cực tự học, tự nghiên cứu trong những hoàn cảnh học tập khác nhau.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG**1. Quản lý văn bản “Đến” (1)****1.1. Nguyên tắc quản lý văn bản “Đến”****1.2. Quy trình nhận và xử lý văn bản “Đến”****1.3. Sơ bộ phân loại văn bản****1.3.1. Bóc bì văn bản****1.3.2. Đóng dấu đến, ghi số đến và ngày đến****1.3.3. Vào sổ****1.3.4. Trình văn bản****1.3.5. Chuyển giao văn bản****2. Quản lý văn bản “Đi” (1)****2.1. Nguyên tắc quản lý văn bản “Đi”**

2.2. Quy trình nhận và xử lý văn bản “Đi”

2.2.1. Soạn thảo văn bản

2.2.2. Soát lại văn bản

2.2.3. Đánh máy (in) văn bản

2.2.4. Vào sổ đăng ký văn bản đi

2.2.5. Chuyển văn bản

2.2.6. Sắp xếp bản lưu văn bản.

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng

Phòng học bảo đảm rộng rãi, có không gian để tổ chức các hoạt động nhóm, hoạt động tình huống.

II. Trang thiết bị máy móc

Máy chiếu (Projector), Máy tính xách tay, ti vi...

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Giáo trình, giáo án lý thuyết, tài liệu tham khảo.

- Dụng cụ, nguyên vật liệu: giấy A0, A4, bút viết, video, hình ảnh, tài liệu phát tay, phương tiện dạy học khác....

IV. Các điều kiện khác:

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Yêu cầu về kiến thức

Trình bày được những nội dung khái niệm văn bản, thể thức văn bản, quy trình, phương pháp soạn thảo văn bản quản lý Nhà nước.

Yêu cầu về kỹ năng

Vận dụng được kiến thức của bộ môn Văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản vào soạn thảo các văn bản của cơ quan , đơn vị.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

Luôn luôn chủ động rèn luyện năng lực nhiệt huyết trong công việc quản lý văn phòng hành chính; có ý thức bồi dưỡng thái độ tôn trọng đồng nghiệp; ý thức phối hợp, làm việc nhóm trong cơ quan.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

Số bài kiểm tra 02 bài (một bài thực hiện và đánh giá thông qua các bài tập thực hành của cá nhân hoặc bài tập nhóm; một bài kiểm tra viết, thời gian: 30 phút, hình thức tự luận, đề kiểm tra được thể hiện trong giáo án)

- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:
- + Số bài kiểm tra: 01
- + Hình thức kiểm tra: Tự luận
- + Thời gian kiểm tra: 45 phút
- Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc môn học

- Hình thức thi: tự luận
- Thời gian thi: 60 phút
- Thời gian hoàn thành đề thi: Học kỳ III của khoá học
- Đề thi kết thúc môn học được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành; thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình môn học.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Tham gia học tập trên lớp đầy đủ, chuẩn bị bài tốt, tích cực thảo luận.
- Hoàn thành tốt nội dung tự học và các nhiệm vụ mà nhà giáo giao cho cá nhân và nhóm trong quá trình học tập môn học.
- Nội dung này được nhà giáo quan sát, theo dõi và đánh giá trong suốt quá trình giảng dạy.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản được sử dụng đào tạo trình độ Cao đẳng chuyên ngành Quản trị văn phòng

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

1. Đối với nhà giáo

- Nhà giáo sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực;
- Nhà giáo sử dụng các dụng cụ trực quan trong 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.

2. Đối với người học

- Tham dự ít nhất 80% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành 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.

- Cần có tập giáo trình " Văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản " để làm nguồn tài liệu chính. Người học cần tham khảo thêm các tài khác trên mạng và ở thư viện theo giới thiệu của nhà giáo. Tham gia học tập đầy đủ, hoàn thành có hiệu quả các bài tập cá nhân, bài tập nhóm trên lớp.

III. Những trọng tâm cần chú ý

- Khái niệm, chức năng của văn bản.

- Phân biệt các loại văn bản.

- Trình tự, nội dung, thể thức văn bản.

- Phương pháp soạn thảo văn bản.

- Cách quản lý văn bản.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Đoàn Thị Tố Uyên. Giáo trình Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính thông dụng. Hà Nội: NXB Đại học Luật Hà Nội; 2019.

2. Nguyễn Văn Thâm, TS. Lưu Kiếm Thanh, TS. Lê Xuân Lam, Th.s Bùi Xuân Lự. Hướng dẫn kỹ thuật nghiệp vụ hành chính. Hà Nội: NXB Thống Kê; 2010.

3. Nguyễn Đăng Dung, Nguyễn Hoàng Anh, Võ Trí Hào. Giáo trình kỹ thuật Soạn thảo văn bản. Hà Nội: NXB Đại học Quốc Gia Hà Nội; 2019.

4. Nghị Định 30/2020/NĐ – CP về công tác văn thư, ngày 05/3/2020.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Quản trị văn phòng điện tử (Electronic Office Administration)

Mã môn học: 612739202

Thời gian thực hiện môn học: 75 giờ (lý thuyết: 15 giờ; bài tập, thảo luận: 0 giờ; thực hành: 56 giờ; kiểm tra: 2 giờ, thi kết thúc môn học: 2 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Môn học Quản trị văn phòng điện tử là môn học thuộc khối các môn học chuyên môn trong chương trình đào tạo ngành, nghề Quản trị văn phòng, bố trí dạy sau khi học xong mô đun Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản trị văn phòng.

II. Tính chất

Môn học Quản trị văn phòng điện tử là môn học bắt buộc trong chương trình đào tạo ngành, nghề Quản trị văn phòng, trình độ Cao đẳng tại trường Cao đẳng Kon Tum.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được những khái niệm về Chính phủ điện tử, dịch vụ công trực tuyến, văn phòng điện tử và ứng dụng của nó ở Việt Nam.
2. Trình bày được vai trò của các thành phần (người dùng, phần cứng, phần mềm, mạng, dịch vụ, ...) có trong các hệ thống thông tin.
3. Trình bày được các kiến thức cơ bản về an ninh, bảo mật của một hệ thống thông tin.
4. Mô tả được cách thức lập tài liệu quản trị hệ thống thông tin
5. Trình bày được các khái niệm, quy định, thể thức văn bản hành chính hiện nay.

6. Mô tả được các chức năng, ứng dụng của một số phần mềm quản trị văn phòng điện tử thông dụng.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Khai thác, sử dụng thông tin tại một số website dịch vụ hành chính công ở Việt Nam

2. Thiết lập và quản trị được một hệ thống thông tin; triển khai được các giải pháp an ninh cơ bản cho một hệ thống thông tin; lập tài liệu cho hệ thống.

3. Sử dụng thành thạo phần mềm MS Word để soạn thảo một số mẫu văn bản hành chính theo quy định.

4. Khai thác, sử dụng hiệu quả phần mềm quản trị văn phòng điện tử **CloudOffice** và **ioffice**.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Tự định hướng học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; khả năng thích nghi và linh hoạt: Làm việc hiệu quả trong môi trường đa dạng và thay đổi liên tục.

2. Thực hiện tốt quyền và nghĩa vụ của công dân, chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; tuân thủ các chuẩn mực về đạo đức và thực thi trách nhiệm xã hội trong lĩnh vực quản trị văn phòng.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
1	Mở đầu 1. Giới thiệu chung về môn học Quản trị văn phòng điện tử 2. Vị trí, vai trò của môn học 3. Khái quát nội dung môn học 4. Giới thiệu tài liệu	1	1			

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/ Kiểm tra
	5. Hướng dẫn học tập					
2	Chương 1: Tổng quan về văn phòng điện tử 1. Chính phủ điện tử 1.1. Khái niệm về Chính phủ điện tử 1.2. Các mục tiêu của chính phủ điện tử 1.3. Lợi ích của chính phủ điện tử 1.4. Các mô hình giao dịch trong chính phủ điện tử 1.5. Các hình thức hoạt động và các dạng dịch vụ cung cấp qua chính phủ điện tử 1.6. Các giai đoạn phát triển chính phủ điện tử 1.7. Chính phủ điện tử ở Việt Nam 2. Dịch vụ công trực tuyến 2.1. Khái niệm 2.2. Vai trò của dịch vụ công trực tuyến 2.3. Các tiêu chí đánh giá dịch vụ công trực tuyến 2.4. Các dịch vụ công trực tuyến của một số quốc gia và khu vực trên thế giới	9	3		6	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/ Kiểm tra
	2.5. Đánh giá chung về Dịch vụ công trực tuyến ở Việt Nam 2.6. Một số Website và CSDL của chính phủ điện tử và dịch vụ công trực tuyến ở Việt Nam 3. Văn phòng điện tử 3.1. Khái niệm về văn phòng điện tử 3.2. Mục tiêu của văn phòng điện tử 3.3. Lợi ích của văn phòng điện tử 3.4. Các điều kiện để triển khai văn phòng điện tử 3.5 Phần mềm quản lý văn phòng điện tử					
3	Chương 2: Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính 1. Những khái niệm cơ bản về văn bản 1.1. Khái niệm về văn bản 1.2. Khái niệm về văn bản quản lý nhà nước 1.3. Phân loại văn bản quản lý nhà nước 2. Thể thức văn bản 2.1. Khái niệm 2.2. Thành phần thể thức văn bản 2.3. Thể thức và kỹ thuật trình bày	18	3		15	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	văn bản hành chính 2.4. Thực hành soạn một số mẫu văn bản theo quy định bằng phần mềm MS Word					
4	Kiểm tra định kỳ	1				1 (0,1)
5	Chương 3: Quản trị hệ thống thông tin 1. Giới thiệu chung về hệ thống thông tin 1.1. Thông tin và dữ liệu 1.2. Tổ chức dưới góc độ quản lý 1.3. Phân loại hệ thống thông tin 2. Quản trị hệ thống thông tin 2.1. Vai trò của quản trị hệ thống thông tin 2.2. Các nguyên tắc trong quản trị hệ thống thông tin 2.3. Vai trò và nhiệm vụ của người quản trị hệ thống thông tin. 2.4. An ninh máy tính và vấn đề đạo đức nghề nghiệp. 3. Một số thao tác quản trị cơ bản 3.1. Quản lý tiến trình 3.2. Quản trị người dùng và nhóm người dùng	14	4		10	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/ Kiểm tra
	3.3. Cấu hình mạng căn bản 3.4. Cài đặt và quản trị một số dịch vụ mạng cơ bản 3.5. Theo dõi và ghi nhật ký hệ thống 3.6. Sao lưu và phục hồi dữ liệu 3.7. Tự động hóa các thao tác quản trị với scripting 3.8. Công nghệ ảo hóa 4. Lập tài liệu quản trị 4.1. Phân vùng thiết bị lưu trữ, cài đặt hệ điều hành, cấu hình mạng căn bản 4.2. Quản trị hệ thống tập tin, phần mềm, người dùng và nhóm người dùng, tiến trình, phân quyền trên hệ thống tập tin, chia sẻ tập tin 4.3. Cài đặt và quản trị các dịch vụ mạng: in ấn, tường lửa, DNS, web, email 4.4. Giám sát hệ thống, sao lưu và phục hồi dữ liệu 4.5. Tự động hóa quản trị, ảo hóa 4.6. Lập tài liệu quản trị					
6	Kiểm tra định kỳ	1				1 (0,1)
7	Chương 4: Sử dụng phần mềm trong quản trị văn phòng điện tử	29	4		25	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/ Kiểm tra
	1. Hệ thống quản lý văn phòng điện tử CloudOffice 1.1. Giới thiệu 1.2. Tìm hiểu chức năng phần mềm 1.2.1. Quản lý văn bản 1.2.2. Điều hành công việc 1.2.3. Quản lý tài liệu 1.2.4. Quản lý thông tin cá nhân. 1.2.5. Các tiện ích, các tính năng mở rộng,... 2. Phần mềm quản lý điều hành văn bản VNPT Office 2.1. Giới thiệu 2.2. Tìm hiểu chức năng phần mềm 2.3. Sử dụng phần mềm 2.3.1. Trao đổi thông tin 2.3.2. Xử lý văn bản 2.3.3. Thực hành tổng hợp					
8	Thi kết thúc môn học	2				2 (0,2)
	Cộng	75	15		56	4 (0,4)

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG MỞ ĐẦU

(Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Xác định được nội dung tổng quát của môn học. Nêu được vị trí, nhiệm vụ, ý nghĩa của môn học. Trình bày được các phương pháp dạy học đặc thù của môn học; giới thiệu các phương pháp học tập môn học.

2. Khai thác hiệu quả giáo trình, tài liệu tham khảo. Vận dụng tình huống thực tiễn vào học tập kiến thức mới trong lĩnh vực tâm lý học quản lý.

3. Có ý thức trong học tập, sẵn sàng thích ứng với môi trường năng động.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Giới thiệu chung về môn học Quản trị văn phòng điện tử

2. Vị trí, vai trò của môn học

3. Khái quát nội dung môn học

4. Giới thiệu tài liệu

5. Hướng dẫn học tập

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ (1, 2)

(Thời gian: 9 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được những khái niệm về chính phủ điện tử, dịch vụ công trực tuyến, văn phòng điện tử; trình bày được các mô hình triển khai chính phủ điện tử, dịch vụ công trực tuyến, văn phòng điện tử, việc triển khai ứng dụng của nó ở Việt Nam cũng như một số nước trên thế giới.

2. Khai thác, sử dụng thông tin tại một số website chính phủ điện tử và dịch vụ hành chính công trực tuyến.

3. Nhận thức vai trò quan trọng của việc triển khai ứng dụng chính phủ điện tử, dịch vụ công trực tuyến và văn phòng điện tử vào đời sống xã hội và công tác trong giai đoạn hiện nay; có ý thức thường xuyên tích lũy các kiến thức và tư liệu thực tiễn phục vụ cho việc học tập hay trong công tác chuyên môn.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Chính phủ điện tử

1.1. Khái niệm về Chính phủ điện tử

1.2. Các mục tiêu của chính phủ điện tử

1.3. Lợi ích của chính phủ điện tử

1.4. Các mô hình giao dịch trong chính phủ điện tử

1.5. Các hình thức hoạt động và các dạng dịch vụ cung cấp qua chính phủ điện tử

1.6. Các giai đoạn phát triển chính phủ điện tử

1.7. Chính phủ điện tử ở Việt Nam

2. Dịch vụ công trực tuyến

2.1. Khái niệm

2.2. Vai trò của dịch vụ công trực tuyến

2.3. Các tiêu chí đánh giá dịch vụ công trực tuyến

2.4. Các dịch vụ công trực tuyến của một số quốc gia và khu vực trên thế giới

2.5. Đánh giá chung về Dịch vụ công trực tuyến ở Việt Nam

2.6. Một số Website và CSDL của chính phủ điện tử và dịch vụ công trực tuyến ở Việt Nam

3. Văn phòng điện tử

3.1. Khái niệm về văn phòng điện tử

3.2. Mục tiêu của văn phòng điện tử

3.3. Lợi ích của văn phòng điện tử

3.4. Các điều kiện để triển khai văn phòng điện tử

3.5 Phần mềm quản lý văn phòng điện tử

CHƯƠNG 2: KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Thời gian: 18 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được những khái niệm quy định về trình bày văn bản hành chính hiện nay ở Việt Nam; Mô tả được các thể thức và kỹ thuật soạn thảo một số mẫu văn bản hành chính thông dụng.

2. Khai thác, ứng dụng các mẫu văn bản hành chính theo quy định; Sử dụng phần mềm Microsoft Word soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng theo đúng quy định

3. Nhận thức vai trò quan trọng của việc soạn thảo, ban hành các văn bản hành chính trong việc điều hành, quản lý cơ quan, doanh nghiệp; Có ý thức

thường xuyên tích lũy các kiến thức và tư liệu thực tiễn phục vụ cho việc học tập, công tác chuyên môn sau này.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Những khái niệm cơ bản về văn bản

1.1. Khái niệm về văn bản

1.2. Khái niệm về văn bản quản lý nhà nước

1.3. Phân loại văn bản quản lý nhà nước

2. Thể thức văn bản

2.1. Khái niệm

2.2. Thành phần thể thức văn bản

2.3. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

2.4. Thực hành soạn một số mẫu văn bản theo quy định bằng phần mềm MS Word

CHƯƠNG 3: QUẢN TRỊ HỆ THỐNG THÔNG TIN (3)

(Thời gian: 14 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các khái niệm về hệ thống thông tin, quản trị hệ thống thông tin, vai trò của hệ thống thông tin, các nguyên tắc trong quản trị hệ thống thông tin; phân loại được hệ thống thông tin; trình bày được vai trò và nhiệm vụ của một nhân viên quản trị trong các hệ thống công nghệ thông tin.

2. Khai thác, sử dụng thông tin tại một số website có liên quan đến kiến thức trong quá trình học tập; thực hiện cài đặt, cấu hình, giám sát, sao lưu và phục hồi dữ liệu, lập tài liệu quản trị hệ thống thông tin; thực hiện được các yêu cầu nội dung bài tập thực hành theo các chủ đề; kỹ năng hợp tác và làm việc nhóm.

3. Nhận thức vai trò quan trọng của hệ thống thông tin, quản trị hệ thống thông tin trong giai đoạn hiện nay; có ý thức trong việc nhận thức vai trò quan trọng của người quản trị hệ thống thông tin và đạo đức nghề nghiệp của người quản trị; có ý thức thường xuyên tích lũy các kiến thức và tư liệu thực tiễn phục vụ cho việc học tập hay trong công tác chuyên môn.

II. NỘI DUNG

1. Giới thiệu chung về hệ thống thông tin

1.1. Thông tin và dữ liệu

1.2. Tổ chức dưới góc độ quản lý

1.3. Phân loại hệ thống thông tin

2. Quản trị hệ thống thông tin

2.1. Vai trò của quản trị hệ thống thông tin

2.2. Các nguyên tắc trong quản trị hệ thống thông tin

2.3. Vai trò và nhiệm vụ của người quản trị hệ thống thông tin.

2.4. An ninh máy tính và vấn đề đạo đức nghề nghiệp.

3. Một số thao tác quản trị cơ bản

3.1. Quản lý tiến trình

3.2. Quản trị người dùng và nhóm người dùng

3.3. Cấu hình mạng căn bản

3.4. Cài đặt và quản trị một số dịch vụ mạng cơ bản

3.5. Theo dõi và ghi nhật ký hệ thống

3.6. Sao lưu và phục hồi dữ liệu

3.7. Tự động hóa các thao tác quản trị với scripting

3.8. Công nghệ ảo hóa

4. Lập tài liệu quản trị

4.1. Phân vùng thiết bị lưu trữ, cài đặt hệ điều hành, cấu hình mạng căn bản

4.2. Quản trị hệ thống tập tin, phần mềm, người dùng và nhóm người dùng, tiến trình, phân quyền trên hệ thống tập tin, chia sẻ tập tin

4.3. Cài đặt và quản trị các dịch vụ mạng: in ấn, tường lửa, DNS, web, email

4.4. Giám sát hệ thống, sao lưu và phục hồi dữ liệu

4.5. Tự động hóa quản trị, ảo hóa

4.6. Lập tài liệu quản trị

CHƯƠNG 4: SỬ DỤNG PHẦN MỀM TRONG QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ (3)

I. MỤC TIÊU

1. Mô tả được các chức năng, ứng dụng chung của một số phần mềm quản trị văn phòng điện tử thông dụng. Mô tả được các tính năng của phần mềm văn phòng điện tử CloudOffice và VNPToffice.

2. Cài đặt, cấu hình, đăng nhập phần mềm văn phòng điện tử CloudOffice và ioffice; Khai thác, ứng dụng phần mềm văn phòng điện tử CloudOffice và ioffice vào việc quản lý công tác văn phòng thông dụng.

3. Nhận thức vai trò quan trọng của việc ứng dụng các phần mềm quản lý văn phòng điện tử vào việc điều hành, quản lý cơ quan, doanh nghiệp.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Hệ thống quản lý văn phòng điện tử CloudOffice

1.1. Giới thiệu

1.2. Tìm hiểu chức năng phần mềm

1.2.1. Quản lý văn bản

1.2.2. Điều hành công việc

1.2.3. Quản lý tài liệu

1.2.4. Quản lý thông tin cá nhân.

1.2.5. Các tiện ích, các tính năng mở rộng,...

2. Phần mềm quản lý điều hành văn bản VNPT Office

2.1. Giới thiệu

2.2. Tìm hiểu chức năng phần mềm

2.3. Sử dụng phần mềm

2.3.1. Trao đổi thông tin

2.3.2. Xử lý văn bản

2.3.3. Thực hành tổng hợp

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng

Phòng học lý thuyết có trang bị: Bảng, máy chiếu; phòng học thực hành bảo đảm mỗi sinh viên một máy tính; cơ sở thực hành.

II. Trang thiết bị máy móc

Máy tính, máy chiếu, mạng internet.

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Các phần mềm để thực hành.
- Giáo trình lý thuyết, bài giảng, đề cương bài giảng.
- Các bài tập thực hành.

IV. Các điều kiện khác

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Yêu cầu về kiến thức

- Sinh viên phải đạt được các mục tiêu theo từng chương thông qua lượng hoá sau mỗi nội dung bài học.
- Hoàn thành các nội dung tự học.
- Trình bày thảo luận theo chủ đề nhà giáo đã giao.

2. Yêu cầu về kỹ năng

- Thực hiện tốt các kỹ năng khai thác, sử dụng thông tin tại một số website dịch vụ hành chính công ở Việt Nam
- Sử dụng thành thạo phần mềm MS Word để soạn thảo một số mẫu văn bản hành chính theo quy định.
- Khai thác, sử dụng hiệu quả phần mềm quản trị văn phòng điện tử **CloudOffice và ioffice.**

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Có thái độ học tập nghiêm túc, phương pháp học tập phù hợp, tự nghiên cứu thực tiễn và rèn luyện kỹ năng nhằm nâng cao năng lực của bản thân. Trung thực với kết quả làm việc nhóm.
- Có ý thức, tổ chức, chấp hành nội quy học tập, thời gian nộp các bài tập bài thực hành, bài tập nhóm theo yêu cầu, tuân thủ các quy định về an toàn lao động, bảo vệ dữ liệu, bảo vệ máy tính.
- Tích cực nghiên cứu, nâng cao trình độ và tham gia vào các hoạt động nhằm bảo vệ quyền lợi trong hoạt động nhóm.

- Nhận thức được tầm quan trọng của môn học, đây là hoạt động nhóm không thể thiếu trong bối cảnh hiện nay của một nhân viên làm công tác văn phòng. Qua đó, sinh viên sẽ có trách nhiệm hơn trong các hoạt động xã hội.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

+ Số bài kiểm tra: 01

+ Hình thức kiểm tra: Đánh giá sinh viên thông qua kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết (tự luận, trắc nghiệm), kỹ năng, thao tác, kết quả thực hành, thí nghiệm, chấm điểm tường trình thí nghiệm hoặc kiểm tra, đánh giá kết hợp các hình thức trên với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút.

+ Thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Kiểm tra, đánh giá định kỳ

+ Số bài kiểm tra: 02

+ Hình thức kiểm tra: Thực hành

+ Thời gian kiểm tra: 60 phút

+ Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được trình bày trong giáo án.

2. Thi kết thúc môn học

- Hình thức thi: Thực hành

- Thời gian thi: 90 phút

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Học kỳ IV của chương trình đào tạo hoặc theo kế hoạch của phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng (nếu có).

- Đề thi kết thúc môn học được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình môn học.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Nhà giáo đánh giá sinh viên về: Mức độ chủ động tìm hiểu kiến thức, bài tập thực hành, thảo luận, khả năng tiếp thu kiến thức, vận dụng kỹ năng trong

học tập môn học; ý thức trách nhiệm, trung thực trong học tập và kiểm tra, đánh giá.

- Xây dựng nội dung kiểm tra, đánh giá theo hướng tiếp cận năng lực người học, lồng ghép các nội dung đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm trong lượng giá cuối bài học được ghi trong giáo án.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Quản trị văn phòng điện tử được sử dụng đào tạo trình độ Cao đẳng chuyên ngành, nghề Quản trị văn phòng.

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

1. Đối với nhà giáo

- Giảng lý thuyết trên lớp, sau đó định hướng cho học sinh thực hành.
- Trong quá trình giảng dạy có thể vận dụng kết hợp lý thuyết và thực hành. Áp dụng linh hoạt các phương pháp giảng dạy khác nhau như (trình bày, diễn giải, chứng minh, thảo luận và làm việc nhóm; đặc biệt chú ý liên hệ thực tế và phát huy tính tích cực của sinh viên...).
- Chuẩn bị giáo trình, phòng máy, các phần mềm có liên quan, các thiết bị hỗ trợ, bảo đảm mỗi sinh viên thực hành trên 1 máy hoặc thực hành nhóm theo giáo trình thực hành.

2. Đối với người học

- Tham gia ít nhất 80% thời gian học tập và các điều kiện khác của môn học.
- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10.
- Sinh viên nghiên cứu bài học trước khi đến lớp, tích cực trao đổi thảo luận, hoạt động nhóm mở rộng kiến thức và tìm hiểu thêm một số tài liệu liên quan đến môn học này. Tham gia đầy đủ các buổi học lý thuyết, thực hành, bài kiểm tra và thi.

III. Những trọng tâm cần chú ý

- Các khái niệm về Chính phủ điện tử, dịch vụ công trực tuyến, văn phòng điện tử.
- Soạn thảo một số mẫu văn bản hành chính theo quy định.

- Vai trò và nhiệm vụ của quản trị hệ thống công nghệ thông tin
- Khai thác, sử dụng hiệu quả phần mềm quản trị văn phòng điện tử **CloudOffice** và **ioffice**.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Bộ thông tin và truyền thông. Khung kiến trúc Chính phủ điện tử ở Việt Nam. Hà Nội 2018. Available from:

https://aita.gov.vn/Data/Images/Articlefiles/Du%20thao%20lan%202_Khung%20Kien%20truc%20CP%C4%90T%20VN%202_0.pdf.

2. Khoa Công nghệ thông tin. Giáo trình chính phủ điện tử. Trường Đại học Phương Đông 2018. Available from: <https://voer.edu.vn/c/giao-trinh-chinh-phu-dien-tu/3e26d127>.

3. Công ty phát triển công nghệ Thái Sơn. Hướng dẫn cài đặt, sử dụng phần mềm CloudOffice. Hà Nội 2020. Available from: <https://thaison.vn/san-pham/cloudoffice>.

V. 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: 612749213

Thời gian thực hiện mô đun: 105 giờ (lý thuyết: 15 giờ; thực hành: 86 giờ; kiểm tra: 2 giờ; thi: 2 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

I. Vị trí

Là mô đun chuyên ngành dùng cho sinh viên chuyên ngành quản trị văn phòng, hệ cao đẳng, được bố trí trong học kỳ IV.

II. 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.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được tổng quát nội dung môn đun, cách học tập hiệu quả, phương pháp đánh giá của mô đun.
2. Trình bày được một số tính năng nâng cao của các ứng dụng văn phòng: Word, Excel, PowerPoint.
3. Vận dụng sáng tạo các ứng dụng của Google: Docs, Sheet, Form, Slides vào công việc cụ thể.
4. Đánh giá được khả năng các ứng dụng AI vào công tác văn phòng: Grammarly, ChatGPT; Google Assistant.
5. Phân tích được các dự án nhỏ bằng phần mềm quản lý dự án Microsoft Project, Agile, Waterfall.
6. Vận dụng một số phần mềm Meet, Zoom. Tearn vào thảo luận và làm việc nhóm.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Sử dụng được các ứng dụng tiện ích phục vụ cho công tác văn phòng.
2. Cài đặt và ứng dụng được các phần mềm như: Microsoft Word, Google Docs, Phần mềm văn phòng điện tử (E-Office),..phần mềm chuẩn hóa thể thức văn bản hành chính.
3. Thiết kế được các nội dung liên quan công tác văn phòng bằng những ứng dụng của Google: Docs, Sheet, Form, Slides.
4. Sử dụng được một số công cụ AI vào công tác văn phòng như: Grammarly, ChatGPT; Google Assistant.
5. Sử dụng các công cụ quản lý dự án Microsoft Project, Agile, Waterfall vào các dự án nhỏ.
6. Sử dụng hiệu quả công cụ phần mềm làm việc trực tuyến: Meet, Zoom. Team.
7. Cài đặt các chức năng bảo vệ an toàn hệ thống thông tin.

II. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Học tập nghiêm túc, sáng tạo, tinh thần làm việc khoa học, có ý thức tiết kiệm, bảo vệ tài sản.
2. Có thể làm việc một cách độc lập hay làm việc theo nhóm.
3. Tinh thần hợp tác, đoàn kết, học hỏi trong nhóm, trong lớp.
4. Chủ động tìm kiếm các nguồn tài liệu liên quan đến mô đun.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/ Kiểm tra
1	Bài 1: Mở đầu	1	1			
2	Bài 2: Các phần mềm văn phòng cơ bản	23	2		20	1 (0,1)

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
3	Bài 3: Ứng dụng AI trong công tác văn phòng	23	2		20	1 (0,1)
4	Bài 4: Quản lý tài liệu và lưu trữ đám mây	9	3		6	
5	Bài 5. Quản lý công việc và dự án	21	3		18	
6	Bài 6. Giao tiếp và làm việc nhóm trực tuyến	17	2		15	
7	Bài 7: Bảo mật thông tin và kỹ năng tự học	9	2		7	
8	Thi kết thúc mô đun (không thi)	2				2(2.0)
Cộng:		105	15	0	86	4

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI 1: MỞ ĐẦU

(Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được tầm quan trọng của công nghệ thông tin trong công tác văn phòng hiện đại.
2. Tóm tắt tổng quát được nội dung của mô đun, phương pháp
3. Phát triển tư duy chủ động, khả năng tự học và tinh thần hợp tác trong học tập và làm việc.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Giới thiệu về công nghệ thông tin trong văn phòng.

2. Tầm quan trọng của kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.
3. Tổng quan về các công cụ và phần mềm văn phòng phổ biến.
4. Hướng dẫn sử dụng tài liệu học và các công cụ hỗ trợ trong khóa học.

BÀI 2: CÁC PHẦN MỀM VĂN PHÒNG CƠ BẢN

(Thời gian: 23 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được chức năng và cách sử dụng nâng cao của các phần mềm văn phòng như Microsoft Word, Excel, và PowerPoint.
2. Thực hành soạn thảo, tính toán, và tạo bài thuyết trình bằng các công cụ văn phòng nâng cao.
3. Nâng cao tính cẩn thận, tỉ mỉ và chính xác trong việc soạn thảo và trình bày văn bản.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Microsoft Word (1)

- 1.1. Định dạng, phân đoạn, cấu hình header và footer.*
- 1.2. Cấu hình tính năng kiểm tra chính tả và ngữ pháp.*
- 1.3. Trộn danh sách.*
- 1.4. Tạo mục lục tự động trong Word.*

2. Microsoft Excel

- 2.1. Các hàm nâng cao và cách sử dụng.*
- 2.2. Tạo bảng tính và biểu đồ.*

3. Microsoft PowerPoint

- 3.1. Thiết kế và trình bày slide chuyên nghiệp.*
- 3.2. Sử dụng slide Master trong thiết kế slide chuyên nghiệp.*
- 3.2. Các hiệu ứng và cách tạo bài thuyết trình hấp dẫn.*

BÀI 3: ỨNG DỤNG AI TRONG CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

(Thời gian: 23 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày các khái niệm cơ bản về trí tuệ nhân tạo (AI) và ứng dụng của nó trong công việc văn phòng.

2. Sử dụng các công cụ AI hỗ trợ soạn thảo văn bản hỗ trợ kiểm tra ngữ pháp, chính tả, và phong cách viết (Grammarly). Quản lý lịch làm việc (Google Calendar AI Assistant) , và phân tích dữ liệu (Google Data Studio). (2)

3. Phát triển kỹ năng ứng dụng công nghệ mới vào công việc hàng ngày.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Giới thiệu về AI và các ứng dụng trong công việc văn phòng.(3)

2. Ứng dụng AI trong soạn thảo văn bản (Grammarly, ChatGPT).

3. Quản lý lịch làm việc và tổ chức công việc bằng AI (Google Assistant, Microsoft Cortana).

4. Phân tích và xử lý dữ liệu tự động với AI (Power BI, Tableau).

BÀI 4: QUẢN LÝ TÀI LIỆU VÀ LƯU TRỮ Đám Mây

(Thời gian: 9 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các khái niệm về lưu trữ đám mây và quản lý tài liệu số.

2. Sử dụng thành thạo các công cụ lưu trữ đám mây như Google Drive, Dropbox, và OneDrive.

3. Thực hành chia sẻ và quản lý tài liệu trực tuyến một cách an toàn và hiệu quả.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Giới thiệu về lưu trữ đám mây và các lợi ích của nó. (4)

2. Google Drive: Cách lưu trữ và chia sẻ tài liệu.

3. Dropbox và OneDrive: So sánh và hướng dẫn sử dụng.

4. Quản lý tài liệu trực tuyến: Cách tổ chức và tìm kiếm tài liệu hiệu quả.

BÀI 5: QUẢN LÝ CÔNG VIỆC VÀ DỰ ÁN

(Thời gian: 22 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Phân biệt được các phương pháp quản lý công việc và dự án hiệu quả trong môi trường văn phòng.
2. Sử dụng các công cụ quản lý dự án như Trello, Asana, và Microsoft Project.
3. Phát triển kỹ năng lập kế hoạch, theo dõi tiến độ và đánh giá kết quả công việc.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Các phương pháp quản lý dự án cơ bản (Agile, Waterfall).
2. Trello: Tạo bảng công việc và theo dõi tiến độ.
3. Asana: Quản lý dự án và giao nhiệm vụ.
4. Microsoft Project: Lập kế hoạch và quản lý tiến độ dự án. (5)

BÀI 6: GIAO TIẾP VÀ LÀM VIỆC NHÓM TRỰC TUYẾN

(Thời gian: 17 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các kỹ năng cần thiết để giao tiếp và làm việc nhóm trực tuyến hiệu quả.
2. Sử dụng các công cụ giao tiếp và hợp tác trực tuyến như Zoom, Microsoft Teams, và Slack.
3. Phát triển khả năng làm việc nhóm, hợp tác và giải quyết vấn đề trong môi trường làm việc trực tuyến.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Kỹ năng giao tiếp trong môi trường trực tuyến.
2. Zoom và Microsoft Teams: Tổ chức cuộc họp và hội thảo trực tuyến.
3. Slack: Giao tiếp và cộng tác nhóm hiệu quả.
4. Các công cụ hỗ trợ làm việc nhóm khác (Google Meet, Discord).

BÀI 7: BẢO MẬT THÔNG TIN VÀ KỸ NĂNG TỰ HỌC

(Thời gian: 9 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Mô tả tầm quan trọng của bảo mật thông tin trong công tác văn phòng và các biện pháp bảo vệ thông tin cá nhân và doanh nghiệp.

2. Phát triển kỹ năng tự học, tự nghiên cứu và cập nhật kiến thức công nghệ thường xuyên.

3. Nâng cao ý thức bảo vệ thông tin và tinh thần tự giác trong việc học tập.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Tầm quan trọng của bảo mật thông tin trong công việc.

2. Các biện pháp bảo mật thông tin cơ bản (mật khẩu, xác thực hai yếu tố, mã hóa).(6), 2022 #114)

3. Kỹ năng tự học và tự nghiên cứu trong thời đại công nghệ.

4. Các nguồn tài liệu và khóa học trực tuyến hữu ích.

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng

Phòng học thực hành có trang bị: Bảng, máy chiếu, phòng học thực hành bảo đảm mỗi sinh viên một máy tính, máy có kết nối đường truyền Internet. Có máy chiếu đa phương tiện để nhà giáo, sinh viên làm mẫu trong quá trình học tập.

II. Trang thiết bị máy móc

Máy tính, máy chiếu, mạng internet.

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Các linh kiện máy tính, các thiết bị ngoại vi phục vụ giảng dạy.
- Giáo trình lý thuyết, bài giảng, đề cương mô đun;
- Các bài tập thực hành.

IV. Các điều kiện khác

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Yêu cầu về kiến thức

- Những khái niệm cơ bản về ứng dụng công nghệ thông tin trong chuyên ngành và các thuật ngữ chuyên môn dùng trong công tác văn phòng.

- Chức năng chính của các phần mềm ứng dụng trong công tác văn phòng;

2. Yêu cầu về kỹ năng

- Sử dụng được các tính năng nâng cao của phần mềm ứng dụng Word, Excel, PowerPoint.
- Sử dụng được một số ứng dụng của Google vào công tác văn phòng.
- Xây dựng được cơ sở dữ liệu bằng phần mềm Microsoft Excel trong hành chính văn phòng.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Đánh giá ý thức, tổ chức, chấp hành nội quy học tập, tuân thủ các quy định về an toàn lao động, bảo vệ dữ liệu, bảo vệ máy tính.
- Tinh thần hợp tác, thảo luận theo nhóm tích cực.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên, nhà giáo thiết kế câu hỏi theo mức độ nhận thức (trắc nghiệm khách quan, viết,...) để thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Đối với kiểm tra định kỳ:

Số bài kiểm tra: 02

Hình thức kiểm tra: Thực hành trên máy tính

Thời gian kiểm tra: 60 phút/bài.

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được trình bày/đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc mô đun

- Hình thức thi: Thực hành
- Thời gian thi: 120 phút
- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: 2 tuần sau khi kết thúc mô đun trong học kỳ IV.
- Đề thi kết thúc mô đun được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình mô đun.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Dự lớp: Từ 80% 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.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. 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 cao đẳng dành cho ngành, nghề quản trị văn phòng và làm tài liệu tham khảo cho các ngành, nghề liên quan.

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

1. Đối với nhà giáo

- 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 bảo đảm chất lượng giảng dạy như: Bảng thông tin thiết kế thực tế, bảng thiết kế sản phẩm chi tiết.

- Giảng dạy lý thuyết kết hợp với thực hành trên phòng máy.

- 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.

- Sử dụng các dụng cụ trực quan như: máy chiếu, phim demo,... trong 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.

2. Đối với người học

- Có ý thức học tập tốt, xây dựng môi trường học tập lành mạnh.

- Bảo đảm số giờ học và điểm kiểm tra theo quy chế đào tạo.

- Chấp hành các nội quy, quy định của lớp, nhà trường; Thực hiện đúng quy định về bảo đảm an toàn lao động.

- Chuẩn bị đầy đủ các tài liệu cần thiết do nhà giáo cung cấp và các tài liệu từ các nguồn khác trên internet; Đọc giáo trình, tài liệu làm bài tập, thực hành theo giáo trình.

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

III. Những trọng tâm cần chú ý

- Tính năng nâng cao phần mềm Word, Excel, PowerPoint trong công tác văn phòng.

- Các ứng dụng của Google: Meet, Room, Team, ...

- Các ứng dụng AI trong công tác soạn thảo (Grammarly, ChatGPT)ii. Quản lý lịch làm việc và tổ chức công việc bằng AI (Google Assistant, Microsoft Cortana. Phân tích và xử lý dữ liệu tự động với AI (Power BI, Tableau).

IV. Tài liệu tham khảo

1. Tân TtthĐhD. Giáo trình Ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao 2022 [Available from: https://tttinhoc.duytan.edu.vn/Upload/FileUpload/TaiLieuHocTap/53_933_6373_00577339332870.pdf.

2. Nordell R. Microsoft Office 365: In Practice. McGraw-Hill Education: New York; 2019.

3. Ravin Jesuthasan JWB. AI-Công cụ nâng cao hiệu suất công việc. Hà Nội: NXB Lao động; 2023.

4. digiiMS O. Lưu trữ đám mây và lưu trữ tài liệu điện tử Hà Nội2024 [Available from: <https://ooc.vn/luu-tru-dam-may-luu-tru-tai-lieu-dien-tu/>.

5. FPT. MS Project là gì? Hướng dẫn sử dụng Microsoft Project chi tiết Hà nội2023 [Available from: <https://microsoft.fptcloud.com/kien-thuc/huong-dan-su-dung-microsoft-project/>.

6. TS) TctCnvGpCC. Vấn đề an toàn và bảo mật thông tin tại Việt Nam Hà Nội: Tổng công ty Công nghệ và Giải pháp CMC (CMC TS); 2022 [Available from: <https://cmcts.com.vn/vi/van-de-an-toan-va-bao-mat-thong-tin-tai-viet-nam-1.html>.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Kỹ thuật bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

(Techniques of preservation and organization of use of archival materials)

Mã môn học: 610330692

Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ (lý thuyết: 26 giờ; bài tập, thảo luận: 0 giờ; thực hành, thí nghiệm: 30 giờ; kiểm tra: 2 giờ; thi kết thúc môn học: 2 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Môn học Kỹ thuật bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ là môn học thuộc khối kiến thức chuyên ngành trong chương trình đào tạo ngành, nghề Quản trị văn phòng trình độ cao đẳng, được bố trí kỳ V của khóa học.

II. Tính chất

Môn học Kỹ thuật bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ là môn học bắt buộc, kết hợp giữa lý thuyết và thực hành.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được khái niệm về bảo quản tài liệu lưu trữ, giải thích được nguyên nhân làm hư hỏng tài liệu lưu trữ.
2. Mô tả được các biện pháp kỹ thuật bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và phương pháp bảo quản hiện đại tài liệu lưu trữ.
3. Phân tích được các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ: Khai thác tài liệu, thông báo tài liệu lưu trữ, cấp phát bản sao tài liệu lưu trữ, thành lập phiếu thông tin, tổ chức triển lãm và công bố tài liệu lưu trữ.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Phân loại, lập hồ sơ, xác định giá trị tài liệu lưu trữ.

2. Tổ chức tài liệu trong kho lưu trữ, bảo hiểm và tu bổ và phục chế tài liệu lưu trữ.

3. Khai thác tài liệu, thông báo tài liệu lưu trữ, cấp phát bản sao tài liệu lưu trữ, thành lập phiếu thông tin, tổ chức triển lãm và công bố tài liệu lưu trữ.

4. Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

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

3. Tuân thủ, chấp hành nghiêm túc quy định trong công tác bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Chương mở đầu: 1. Vị trí, tính chất môn học 2. Mục tiêu môn học 3. Nội dung chính 4. Phương pháp dạy học và đánh giá	1	1			
2	Chương 1: Công tác bảo quản tài liệu lưu trữ 1. Khái niệm về bảo quản tài liệu lưu trữ 2. Những nguyên nhân làm	14	7		7	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/ Kiểm tra
	hư hỏng tài liệu lưu trữ 2.1 Chất liệu làm ra tài liệu lưu trữ 2.2. Các thảm hoạ thiên nhiên 2.3. Sự tác động của cán bộ lưu trữ và người nghiên cứu khai thác tài liệu 3. Công tác bảo quản tài liệu lưu trữ 3.1. Nhà kho bảo quản tài liệu lưu trữ 3.2. Trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ 3.3. Tổ chức tài liệu trong kho lưu trữ 3.4. Biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ 3.5. Bảo hiểm tài liệu lưu trữ và tu bổ phục chế tài liệu					
3	Chương 2: Kỹ thuật bảo quản hiện đại tài liệu lưu trữ 1. Sự cần thiết của việc nghiên cứu và áp dụng kỹ thuật bảo quản hiện đại tài	19	9		10	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/ Kiểm tra
	liệu lưu trữ 2. Phương pháp bảo quản hiện đại tài liệu lưu trữ 2.1. Sử dụng các vật mang tin có độ bền cao 2.2. Hiện đại hóa phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ 2.3. Các phương pháp hóa sinh 3. Tình hình áp dụng kỹ thuật bảo quản hiện đại tài liệu lưu trữ tại Việt Nam					
4	Kiểm tra định kỳ	1				1(1,0)
5	Chương 3: Công tác khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ 1. Mục đích khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ. 2. Các hình thức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ 2.1. Khai thác tài liệu ở phòng đọc 2.2. Thông báo tài liệu lưu trữ 2.3. Cấp phát các bản sao tài liệu lưu trữ	22	9		13	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	2.4. Thành lập phiếu thông tin 2.5. Tổ chức triển lãm tài liệu lưu trữ 2.6. Công bố tài liệu lưu trữ 3. Phí khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ					
6	Kiểm tra định kỳ	1				1 (1,0)
7	Thi kết thúc môn học	2				2 (2,0)
Cộng		60	26		30	4(4,0)

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG MỞ ĐẦU

Thời gian: 1 giờ

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được nội dung tổng quát của môn học và vị trí, tính chất, mục tiêu và các phương pháp học tập đặc thù của môn học.
2. Khai thác hiệu quả giáo trình, tài liệu tham khảo. Vận dụng tình huống thực tiễn vào học tập và cuộc sống.
3. Chủ động, tích cực tự học, tự nghiên cứu trong những hoàn cảnh học tập khác nhau.

II. NỘI DUNG

1. Vị trí, tính chất môn học
2. Mục tiêu môn học
3. Nội dung chính
4. Phương pháp dạy học và đánh giá

CHƯƠNG 1: CÔNG TÁC BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Thời gian: 14 giờ (Lý thuyết: 7 giờ, thực hành: 7 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm về bảo quản tài liệu lưu trữ, giải thích được nguyên nhân làm hư hỏng tài liệu lưu trữ; phân tích được các biện pháp kỹ thuật bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

2. Phân loại, lập hồ sơ, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; tổ chức tài liệu trong kho lưu trữ; bảo hiểm và tu bổ và phục chế tài liệu lưu trữ.

3. Chủ động, linh hoạt, tự học tập, trao đổi kinh nghiệm trong công tác bảo quản tài liệu lưu trữ.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm về bảo quản tài liệu lưu trữ (1, 3)

2. Những nguyên nhân làm hư hỏng tài liệu lưu trữ (1, 3)

2.1 Chất liệu làm ra tài liệu lưu trữ

2.2. Các thảm họa thiên nhiên

2.3 Sự tác động của cán bộ lưu trữ và người nghiên cứu khai thác tài liệu

3. Công tác bảo quản tài liệu lưu trữ (2, 3)

3.1. Nhà kho bảo quản tài liệu lưu trữ

3.2. Trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ

3.3. Tổ chức tài liệu trong kho lưu trữ

3.4. Biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ

3.5. Bảo hiểm tài liệu lưu trữ và tu bổ phục chế tài liệu

CHƯƠNG 2: KỸ THUẬT BẢO QUẢN HIỆN ĐẠI TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Thời gian: 19 giờ (Lý thuyết: 9 giờ, thực hành: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được kỹ thuật bảo quản hiện đại tài liệu và phân tích được các phương pháp bảo quản hiện đại tài liệu lưu trữ.

2. Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

3. Chấp hành nghiêm túc, chủ động, linh hoạt trong công tác bảo quản tài liệu lưu trữ.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Sự cần thiết của việc nghiên cứu và áp dụng kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ (1, 3, 4)

2. Kỹ thuật và phương pháp bảo quản hiện đại tài liệu lưu trữ (1, 3, 4)

2.1. Sử dụng các vật mang tin có độ bền cao

2.2. Hiện đại hóa phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ

2.3. Các phương pháp hóa sinh

3. Tình hình áp dụng kỹ thuật bảo quản hiện đại tài liệu lưu trữ tại Việt Nam (1, 3, 4)

CHƯƠNG 3: CÔNG TÁC KHAI THÁC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Thời gian: 22 giờ (Lý thuyết: 9 giờ, thực hành: 13 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được mục đích khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ và phân tích được các hình thức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Khai thác tài liệu lưu trữ, thông báo tài liệu lưu trữ, cấp phát bản sao tài liệu lưu trữ, thành lập phiếu thông tin, tổ chức triển lãm và công bố tài liệu lưu trữ.

3. Chủ động, linh hoạt, nghiêm túc trong công tác khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Mục đích khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ (1, 2, 3)

2. Các hình thức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ (1, 2, 3)

2.1. Khai thác tài liệu ở phòng đọc

2.2. Thông báo tài liệu lưu trữ

2.3. Cấp phát các bản sao tài liệu lưu trữ

2.4. Thành lập phiếu thông tin

2.5. Tổ chức triển lãm tài liệu lưu trữ

2.6. Công bố tài liệu lưu trữ

3. Phí khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ (1, 3, 5)

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng:

- Phòng học lý thuyết phù hợp cho hoạt động học tập theo nhóm.
- Phòng thực hành: Có đầy đủ trang thiết bị, dụng cụ, bàn, ghế, bảng...

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

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

- Học liệu: Giáo trình Kỹ thuật bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.
Trường CĐCD Kon Tum: (Lưu hành nội bộ); 2022.

- Dụng cụ, nguyên vật liệu: Tranh ảnh, video liên quan tới từng bài giảng dạy, giấy A4, A0, bút chì, thước, bút lông, bút dạ, bảng làm việc nhóm, giấy note, nam châm,...

IV. Các điều kiện khác:

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Yêu cầu về kiến thức

- Sinh viên phải đạt được các mục tiêu theo từng chương. Thông qua lượng giá sau mỗi bài học.
- Hoàn thành các nội dung tự học.
- Trình bày thảo luận, thực hành theo chủ đề đã bốc thăm.

2. Yêu cầu về kỹ năng

- Rèn luyện kỹ năng làm việc độc lập, làm việc nhóm có hiệu quả.
- Tổ chức, bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Có ý thức đúng đắn trong việc nhìn nhận vấn đề, tác phong làm việc nghiêm túc, cẩn thận, khoa học. Trung thực với kết quả làm việc nhóm.
- Tự giác, chủ động trong việc bảo vệ môi trường, sử dụng một cách tiết kiệm và hiệu quả điện, nước.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

- + Số bài kiểm tra: 1 bài
- + Hình thức kiểm tra: Viết/ trắc nghiệm khách quan
- + Thời gian: 30 phút

Nhà giáo thiết kế câu hỏi theo mức độ nhận thức (trắc nghiệm khách quan, viết,...) để thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:
- + Số bài kiểm tra: 02 bài lý thuyết
- + Hình thức kiểm tra: Viết/ trắc nghiệm khách quan
- + Thời gian kiểm tra: 45 phút

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được trình bày/đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc môn học

- Hình thức thi: Tự luận
- Thời gian thi: 90 phút
- Thời gian để hoàn thành ngân hàng đề thi: Học kỳ V của chương trình đào tạo hoặc theo kế hoạch của Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng (nếu có).
- Đề thi kết thúc môn học được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình môn học.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Nhà giáo đánh giá sinh viên về: mức độ chủ động tìm hiểu kiến thức, bài tập thực hành; khả năng tiếp thu kiến thức, vận dụng kỹ năng trong học tập môn học; mức độ ý thức trách nhiệm, trung thực trong học tập và kiểm tra, đánh giá.
- Xây dựng nội dung kiểm tra, đánh giá theo hướng tiếp cận năng lực người học lồng ghép các nội dung đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm trong lượng giá cuối bài học được ghi trong giáo án.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Kỹ thuật bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu

trữ được sử dụng đào tạo ngành, nghề Quản trị văn phòng trình độ cao đẳng.

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

1. Đối với nhà giáo

- Trong quá trình giảng dạy có thể vận dụng kết hợp lý thuyết và thực hành. Áp dụng linh hoạt các phương pháp giảng dạy khác nhau như (trình bày, diễn giải, chứng minh, thảo luận và làm việc nhóm; thảo luận nhóm, bài tập tình huống, sắm vai, hỏi đáp, trực quan... đặc biệt chú ý liên hệ thực tế và phát huy tính tích cực của sinh viên...).

- Nhà giáo hướng dẫn sinh viên nhận thức kiến thức về lý thuyết và những kiến thức thực hành bổ sung cho phần kiến thức lý thuyết đã học.

2. Đối với người học

- Tham gia ít nhất 80% thời gian học tập và các điều kiện khác của 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.

- Sinh viên nghiên cứu bài học trước khi đến lớp, tích cực trao đổi thảo luận, hoạt động nhóm mở rộng kiến thức và tìm hiểu thêm một số tài liệu liên quan đến môn học này. Tham gia đầy đủ các buổi học lý thuyết, thực hành, bài kiểm tra và thi.

III. Những trọng tâm cần chú ý

- Mô tả và phân tích được kỹ thuật bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Bảo quản, tổ chức và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ và bảo quản tài liệu lưu trữ.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Đặng Thanh Nam. Tập bài giảng Công tác bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ. TP. Hồ Chí Minh: Trường Đại học Sài Gòn; 2014.

2. Dương Văn Khảm. Giáo trình Công tác văn thư – lưu trữ. Hà Nội: Nhà xuất bản Chính trị quốc gia - Hà Nội; 2004.

3. Nguyễn Thị Hạnh. Giáo trình Kỹ thuật bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ: Trường CĐCD Kon Tum: (Lưu hành nội bộ); 2022.

4. Nguyễn Minh Phương, Trần Hoàng, Triệu Văn Cường. Giáo trình lưu

trữ. Hà Nội: Nhà xuất bản Giao thông vận tải; 2009.

5. Công văn số: 5614/BNV-VTLTNN Về việc lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, (2021).

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lý (Information for Leadership and Management)

Mã môn học: 610630042

Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ (lý thuyết: 26 giờ; bài tập, thảo luận: 0; thực hành, thí nghiệm: 30 giờ; kiểm tra: 2 giờ; thi: 2 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lý, đây là môn học thuộc khối các môn chuyên môn trong chương trình đào tạo của ngành, nghề Quản trị văn phòng. Môn học được bố trí học kỳ V của chương trình đào tạo.

II. Tính chất

Thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lý, là môn học bắt buộc quan trọng của ngành, nghề Quản trị văn phòng; môn học kết hợp giữa lý thuyết, thảo luận và thực hành.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được những kiến thức về công tác lãnh đạo, quản lý; đặc điểm, lao động của người cán bộ lãnh đạo, quản lý;
2. Mô tả được những vấn đề chung về thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý;
3. Giải thích thông tin với quyết định quản lý và hoạch định chính sách;
4. Phân tích được hệ thống thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Thực hiện tốt các kỹ năng: phân tích, đánh giá, làm việc nhóm, giải quyết các vấn đề thực tiễn, xử lý các thông tin liên quan đến thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý;

2. Khả năng thích nghi và linh hoạt: Làm việc hiệu quả trong môi trường đa dạng và thay đổi liên tục;

3. Thực hiện được các năng lực, nghiệp vụ quản trị văn phòng như, kỹ thuật soạn thảo văn bản; quản lý được các hoạt động văn phòng một cách hiệu quả, như: Xây dựng chương trình, kế hoạch, lịch làm việc của lãnh đạo, quản lý thời gian, tài liệu.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Tuân thủ các chuẩn mực về đạo đức và thực thi trách nhiệm xã hội trong trong lĩnh vực quản trị văn phòng;

2. 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.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

T T	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Chương mở đầu: Giới thiệu chung về môn học 1. Vị trí, vai trò của môn học trong chương trình đào tạo 2. Khái quát các nội dung chính của môn học 3. Mục đích và yêu cầu về phương pháp học tập môn học	1	1			
2	Chương 1: Khái quát về công tác lãnh đạo, quản lý 1. Khái niệm về công tác lãnh đạo, quản lý 2. Các đặc điểm chung của công tác lãnh đạo, quản lý 3. Sự khác nhau giữa lãnh đạo và quản lý 4. Mục tiêu, đối tượng quản lý 5. Các chức năng cơ bản của quản lý 6. Đặc điểm lao động của người cán bộ lãnh đạo, quản lý.	10	5		5	

T T	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
3	Chương 2: Những vấn đề chung về thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý 1. Các khái niệm cơ bản về thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý 2. Phân loại thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý 3. Các đặc điểm thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý 4. Các yêu cầu đối với thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý 5. Tầm quan trọng của thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý.	13	6		7	
4	Kiểm tra định kỳ	1				1 (1.0)
5	Chương 3: Thông tin với quyết định quản lý và hoạch định chính sách 1. Các khái niệm cơ bản về quyết định quản lý 2. Các loại quyết định quản lý và các yêu cầu đối với quyết định quản lý 3. Quá trình ra quyết định quản lý và tổ chức thực hiện 4. Các nguồn thu thập thông tin phục vụ ra quyết định quản lý 5. Các thông tin phục vụ ra quyết định tuyển dụng và xử lý kỷ luật sa thải 6. Các thông tin cơ bản phục vụ soạn thảo kế hoạch, báo cáo 7. Các sản phẩm, dịch vụ thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý	16	7		9	
6	Chương 4: Hệ thống thông tin trong quản lý 1. Khái niệm hệ thống thông tin và hệ thống thông tin quản lý 2. Ý nghĩa, tác dụng của hệ	16	7		9	

T T	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	thống thông tin quản lý tin học hóa 3. Nguyên tắc tổ chức hệ thống thông tin quản lý 4. Những trở ngại trong hệ thống thông tin quản lý và biện pháp khắc phục 5. Các hệ thống thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý 6. Yếu tố con người trong hệ thống thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý.					
7	Kiểm tra định kỳ	1				1 (1.0)
8	Thi kết thúc môn học	2				2 (2.0)
Cộng		60	26	0	30	4 (4.0)

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG MỞ ĐẦU: GIỚI THIỆU CHUNG VỀ MÔN HỌC

(Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Mô tả được nội dung tổng quát của môn học; trình bày được vị trí, nhiệm vụ, ý nghĩa của môn học; phân tích được các phương pháp dạy học đặc thù của môn học; giới thiệu các phương pháp học tập môn học.

2. Khai thác hiệu quả giáo trình, tài liệu tham khảo. Vận dụng tình huống thực tiễn vào học tập kiến thức mới trong đời sống.

3. Tự định hướng, tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ, giải quyết được các vấn đề trong thực tiễn.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Vị trí, vai trò của môn học trong chương trình đào tạo

2. Khái quát các nội dung chính của môn học

3. Mục đích và yêu cầu về phương pháp học tập môn học

CHƯƠNG 1: KHÁI QUÁT VỀ CÔNG TÁC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

(Thời gian: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm: Công tác lãnh đạo, quản lý, các đặc điểm chung của công tác lãnh đạo, quản lý; mô tả được mục tiêu, đối tượng quản lý, đặc điểm lao động của người cán bộ lãnh đạo, quản lý; phân tích sự khác nhau giữa lãnh đạo và quản lý, các chức năng cơ bản của quản lý;

2. Thực hiện tốt kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, giải quyết các vấn đề thực tiễn; xử lý các thông tin liên quan đến công tác lãnh đạo, quản lý; khả năng thích nghi và linh hoạt: Làm việc hiệu quả trong môi trường đa dạng và thay đổi liên tục.

3. Tích cực học tập, rèn luyện chăm chỉ, sáng tạo và tự học tập nghiên cứu bổ sung kiến thức; tuân thủ các chuẩn mực về đạo đức và thực thi trách nhiệm xã hội trong lĩnh vực quản trị văn phòng.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm về công tác lãnh đạo, quản lý (1)

2. Các đặc điểm chung của công tác lãnh đạo, quản lý (2)

3. Sự khác nhau giữa lãnh đạo và quản lý (3)

4. Mục tiêu, đối tượng quản lý (3)

5. Các chức năng cơ bản của quản lý (1, 3)

6. Đặc điểm lao động của người cán bộ lãnh đạo, quản lý (1, 3).

CHƯƠNG 2: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ THÔNG TIN

PHỤC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

(Thời gian: 13 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các khái niệm cơ bản, đặc điểm thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý; mô tả được cách phân loại, tầm quan trọng của thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý; phân tích được các yêu cầu đối với thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý.

2. Thực hiện tốt các kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, giải quyết các vấn đề thực tiễn; phân loại và xử lý các thông tin liên quan đến công tác lãnh đạo, quản lý; khả năng thích nghi môi trường.

3. Tích cực học tập, rèn luyện chăm chỉ, sáng tạo và tự học tập nghiên cứu bổ sung kiến thức; tuân thủ các chuẩn mực về đạo đức và thực thi trách nhiệm xã hội trong lĩnh vực quản trị văn phòng.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

- 1. Các khái niệm cơ bản về thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý (2)**
- 2. Phân loại thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý (2, 3)**
- 3. Các đặc điểm thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý (1, 3)**
- 4. Các yêu cầu đối với thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý (2, 3)**
- 5. Tầm quan trọng của thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý (2, 3).**

CHƯƠNG 3: THÔNG TIN VỚI QUYẾT ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ HOẠCH ĐỊNH CHÍNH SÁCH

(Thời gian: 16 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các khái niệm cơ bản, các loại quyết định quản lý và các yêu cầu đối với quyết định quản lý; mô tả quá trình ra quyết định quản lý và tổ chức thực hiện, các nguồn thu thập thông tin phục vụ ra quyết định quản lý; phân tích các thông tin phục vụ ra quyết định tuyển dụng và xử lý kỷ luật sa thải, các sản phẩm, dịch vụ thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý.

2. Thực hiện thành thạo các kỹ năng: Xử lý các thông tin phục vụ ra quyết định tuyển dụng và xử lý kỷ luật sa thải; thực hiện được các năng lực, nghiệp vụ quản trị văn phòng; thu thập các thông tin cơ bản phục vụ soạn thảo kế hoạch, báo cáo.

3. Tích cực học tập, rèn luyện chăm chỉ, sáng tạo và tự học tập nghiên cứu bổ sung kiến thức; tuân thủ các chuẩn mực về đạo đức và thực thi trách nhiệm xã hội trong lĩnh vực quản trị văn phòng.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

- 1. Các khái niệm cơ bản về quyết định quản lý (1)**
- 2. Các loại quyết định quản lý và các yêu cầu đối với quyết định quản lý (1, 2)**
- 3. Quá trình ra quyết định quản lý và tổ chức thực hiện (3)**
- 4. Các nguồn thu thập thông tin phục vụ ra quyết định quản lý (2, 3)**
- 5. Các thông tin phục vụ ra quyết định tuyển dụng và xử lý kỷ luật sa**

thải (2, 3)

6. Các thông tin cơ bản phục vụ soạn thảo kế hoạch, báo cáo (1, 3)

7. Các sản phẩm, dịch vụ thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý (3)

CHƯƠNG 4 : HỆ THỐNG THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ

(Thời gian: 16 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, ý nghĩa, tác dụng của hệ thống thông tin quản lý; mô tả được nguyên tắc tổ chức, trở ngại trong hệ thống thông tin quản lý; phân tích yếu tố con người trong hệ thống thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý.

2. Thực hiện tốt kỹ năng phân tích các hệ thống thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý; làm việc hiệu quả trong môi trường đa dạng và thay đổi liên tục; thực hiện được các năng lực, nghiệp vụ quản trị văn phòng.

3. Tích cực học tập, rèn luyện chăm chỉ, sáng tạo và tự học tập nghiên cứu bổ sung kiến thức; tuân thủ các chuẩn mực về đạo đức và thực thi trách nhiệm xã hội trong lĩnh vực quản trị văn phòng.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm hệ thống thông tin và hệ thống thông tin quản lý (3)

2. Ý nghĩa, tác dụng của hệ thống thông tin quản lý tin học hóa (1, 3)

3. Nguyên tắc tổ chức hệ thống thông tin quản lý (2, 3)

4. Những trở ngại trong hệ thống thông tin quản lý và biện pháp khắc phục (3)

5. Các hệ thống thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý (2, 3)

6. Yếu tố con người trong hệ thống thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý (2, 3).

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng

Phòng học lý thuyết phù hợp cho hoạt động học tập theo nhóm.

II. Trang thiết bị, máy móc: Tivi, máy vi tính.

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- **Học liệu:** Bùi Loan Thùy, Giáo trình Thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lý, Nxb Đại học QG TP. Hồ Chí Minh, năm 2013.

- **Dụng cụ, nguyên vật liệu**

Tranh ảnh, video liên quan tới từng bài giảng dạy, giấy A4, Ao, bút chì, thước, bút lông, bút dạ, bảng làm việc nhóm, giấy note, nam châm,...

IV. Các điều kiện khác: Không

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Yêu cầu về kiến thức

- Sinh viên phải đạt được các mục tiêu theo từng chương. Thông qua lượng giá sau mỗi bài học.

- Hoàn thành các nội dung tự học.

- Trình bày thảo luận theo chủ đề nhà giáo đã giao.

2. Yêu cầu về kỹ năng

- Thực hiện tốt kỹ năng làm việc nhóm có hiệu quả; tự nghiên cứu tài liệu, giải quyết được các vấn đề liên quan đến nội dung môn học.

- Thực hiện có hiệu quả các kỹ năng cơ bản và kỹ thuật tác nghiệp trong công tác văn phòng.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Học tập nghiêm túc, phương pháp học tập phù hợp, tự nghiên cứu thực tiễn và rèn luyện kỹ năng nhằm nâng cao năng lực của bản thân. Trung thực với kết quả làm việc nhóm.

- Tích cực nghiên cứu, nâng cao trình độ và tham gia vào các hoạt động nhằm bảo vệ quyền lợi trong hoạt động nhóm.

- Nhận thức được tầm quan trọng của môn học, đây là hoạt động nhóm không thể thiếu trong bối cảnh hiện nay của một nhân viên quản trị văn phòng. Qua đó, sinh viên sẽ có trách nhiệm hơn trong công việc.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

+ Số bài kiểm tra: 01

+ Hình thức kiểm tra: Đánh giá sinh viên thông qua kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết (tự luận, trắc nghiệm), kỹ năng, thao tác, kết quả thực hành, thí nghiệm, chấm điểm tường trình thí nghiệm hoặc kiểm tra, đánh giá kết hợp các hình thức trên với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút.

+ Thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Kiểm tra, đánh giá định kì

+ Số bài kiểm tra: 02

+ Hình thức kiểm tra: Tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp

+ Thời gian kiểm tra: 45 phút

+ Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được trình bày trong giáo án.

2. Thi kết thúc môn học

- Hình thức thi: Tự luận

- Thời gian thi: 90 phút

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Học kỳ V của chương trình đào tạo hoặc theo kế hoạch của phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng (nếu có).

- Đề thi kết thúc môn học được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình môn học.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Nhà giáo đánh giá sinh viên về: Mức độ chủ động tìm hiểu kiến thức, bài tập thực hành, thảo luận, khả năng tiếp thu kiến thức, vận dụng kỹ năng trong học tập môn học; ý thức trách nhiệm, trung thực trong học tập và kiểm tra, đánh giá.

- Xây dựng nội dung kiểm tra, đánh giá theo hướng tiếp cận năng lực người học, lồng ghép các nội dung đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm trong lượng giá cuối bài học được ghi trong giáo án.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Thông tin phục vụ quản lý và lãnh đạo được sử dụng đào tạo trình độ Cao đẳng chuyên ngành, nghề Quản trị văn phòng.

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

1. Đối với nhà giáo

- Trong quá trình giảng dạy có thể vận dụng kết hợp lý thuyết và thực hành. Áp dụng linh hoạt các phương pháp giảng dạy khác nhau như (trình bày, diễn giải, chứng minh, thảo luận và làm việc nhóm; đặc biệt chú ý liên hệ thực tế và phát huy tính tích cực của sinh viên...).

- Nhà giáo hướng dẫn học sinh nhận thức kiến thức về lý thuyết và những kiến thức thực hành bổ sung cho phần kiến thức lý thuyết đã học.

2. Đối với người học

- Tham gia ít nhất 80% thời gian học tập và các điều kiện khác của môn học.

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

- Sinh viên nghiên cứu bài học trước khi đến lớp, tích cực trao đổi thảo luận, hoạt động nhóm mở rộng kiến thức và tìm hiểu thêm một số tài liệu liên quan đến môn học này. Tham gia đầy đủ các buổi học lý thuyết, thực hành, bài kiểm tra và thi.

III. Những trọng tâm cần chú ý

- Khái niệm, đặc điểm, chức năng về công tác lãnh đạo, quản lý;

- Các yêu cầu và tầm quan trọng của thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý;

- Thông tin với quyết định quản lý và hoạch định chính sách;

- Nguyên tắc tổ chức hệ thống thông tin quản lý; những trở ngại trong hệ thống thông tin quản lý và biện pháp khắc phục;

- Các hệ thống thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Nguyễn Đăng Khoa, Hệ thống thông tin quản lý. NXB Khoa học và Kỹ thuật năm 2009.

2. Hàn Viết Thuận, Hệ thống thông tin trong quản lý. NXB Đại học Kinh tế Quốc dân, Hà Nội; 2008.

3. Bùi Loan Thùy, Giáo trình thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lý, NXB Đại học QG TP. HCM; 2013.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có):

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Công tác văn thư lưu trữ trong tổ chức Đảng (Clerical work in the Party organization)

Mã môn học: 610330702

Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ (lý thuyết: 26 giờ; bài tập, thảo luận: 0 giờ; thực hành, thí nghiệm: 30 giờ; kiểm tra: 2 giờ; thi: 2 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Môn học Công tác văn thư lưu trữ trong tổ chức Đảng là môn học chuyên môn trong chương trình đào tạo ngành, nghề Quản trị văn phòng, trình độ cao đẳng; môn học được bố trí thực hiện trong học kỳ IV.

II. Tính chất

Đây là môn học bắt buộc trong chương trình đào tạo của ngành, nghề Quản trị văn phòng; môn học kết hợp giữa lý thuyết và thực hành.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được những vấn đề chung về công tác văn thư, lưu trữ trong tổ chức đảng, những quy định về quản lý và sử dụng con dấu đảng.
2. 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, phân loại, lập danh mục hồ sơ điện tử.
3. Phân tích 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 của Đảng Cộng sản Việt Nam; 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.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Thực hiện tốt các 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; kỹ năng sử dụng và bảo quản con dấu cơ quan, thiết bị phục vụ cho công tác văn thư.

2. Thực hiện thành thạo quy trình phân loại 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.

3. Vận dụng kiến thức đã học thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư lưu trữ trong cơ quan, tổ chức đảng.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Thái độ đúng mực với nghề nghiệp và công việc của bản thân trong tương lai: Nghiêm túc, cẩn thận, tỉ mỉ trong tổ chức, giải quyết và quản lý văn bản, trong lập hồ sơ, thái độ tích cực, trách nhiệm cao trong thu thập, bổ sung tài liệu, thống kê tài liệu, nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan cũng như trong môi trường mạng.

2. Tuân thủ quy định của Đảng và nội quy, quy chế của cơ quan có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

T T	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Chương mở đầu:	1	1			
2	Chương 1: Nghiệp vụ công tác văn thư trong các cơ quan Đảng và các đoàn thể chính trị xã hội 1. Khái niệm, yêu cầu, vị trí, tác dụng của công tác văn thư	14	6		8	

T T	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1.1. Khái niệm 1.2. Yêu cầu 1.3. Vị trí 1.4. Tác dụng 2. Nội dung công tác văn thư 2.1. Soạn thảo và ban hành văn bản 2.1.1. Văn bản và thể thức văn bản 2.1.2. Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản 2.2. Quản lý văn bản 2.2.1. Quản lý văn bản đến 2.2.2. Quản lý văn bản đi 2.3. Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức 2.3.1. Lập hồ sơ hiện hành 2.3.2. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức 3. Ứng dụng công nghệ					

T T	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	thông tin vào công tác văn thư 3.1. Khái niệm 3.2. Nội dung ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư 3.3. Các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư của Đảng 4. Yêu cầu đối với cán bộ làm công tác văn thư cơ quan 4.1. Phẩm chất đạo đức 4.2. Chuyên môn nghiệp vụ 4.3. Những yêu cầu khác về đạo đức công vụ 5. Quản lý nhà nước về công tác văn thư 5.1. Nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư 5.2. Trách nhiệm quản lý nhà nước về công tác văn thư 6. Trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ công tác					

T T	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	văn thư trong cơ quan, tổ chức 6.1. Trách nhiệm của lãnh đạo (thủ trưởng) cơ quan, tổ chức 6.2. Trách nhiệm của chánh văn phòng (hoặc trưởng phòng hành chính) 6.3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức trong cơ quan, tổ chức 6.4. Trách nhiệm của cán bộ văn thư chuyên trách					
3	Chương 2: Văn bản của Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội. 1. Hệ thống Văn bản của Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội. 1.1. Cương lĩnh chính trị 1.2. Điều lệ 1.3. Chiến lược 1.4. Nghị quyết 1.5. Quyết định	14	6		8	

T T	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuy ết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1.6. Chỉ thị 1.7. Kết luận 1.8. Quy chế 1.9. Quy định 1.10. Thông tri 1.11. Hướng dẫn 1.12. Thông báo 1.13. Thông cáo 1.14. Tuyên bố 1.15. Lời kêu gọi 1.16. Báo cáo 1.17. Kế hoạch 1.18. Quy hoạch 1.19. Chương trình 1.20. Chương trình hành động 1.21. Đề án 1.22. Tờ trình 1.23. Công văn 1.24. Biên bản 1.25. Các loại giấy tờ khác 2. Thẩm quyền ban hành của Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội					

T T	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	2.1. Thẩm quyền ban hành văn bản của Đảng Cộng sản Việt Nam 2.2. Thẩm quyền ban hành văn bản của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh 2.3. Thẩm quyền ban hành văn bản của MTTQ Việt Nam 2.4. Thẩm quyền ban hành văn bản của Công đoàn 2.5. Thẩm quyền ban hành văn bản của Hội liên hiệp phụ nữ Việt Nam 2.6. Thẩm quyền ban hành văn bản của Hội Nông dân Việt Nam 2.7. Thẩm quyền ban hành văn bản của Hội Cựu chiến binh Việt Nam 3. Thể thức văn bản của Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội 3.1. Thể thức văn bản của Đảng 3.2. Thể thức văn bản					

T T	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh 3.3. Thê thức văn bản của bản của MTTQ Việt Nam 3.4. Thê thức văn bản của Công đoàn 3.5. Thê thức văn bản của Hội liên hiệp phụ nữ Việt Nam 3.6. Thê thức văn bản của Hội Nông dân Việt Nam 3.7. Thê thức văn bản của Hội Cựu chiến binh Việt Nam					
4	Kiểm tra thường xuyên	1				1(1,0)
5	Chương 3: Tổ chức quản lý và giải quyết văn bản trong hệ thống cơ quan đảng và tổ chức chính trị - xã hội 1. Tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đến 1.1. Khái niệm 1.2. Nội dung 2. Tổ chức quản lý và	14	7		7	

T T	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	giải quyết văn bản đi 2.1. Khái niệm 2.2. Yêu cầu 2.3. Nội dung của việc tổ chức, quản lý văn bản đi 3. Tổ chức quản lý và sử dụng con dấu 3.1. Quản lý và sử dụng con dấu 3.2. Đóng dấu					
5	Chương 4: Lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan 1. Khái niệm, vị trí, tác dụng của việc lập hồ sơ 1.1. Khái niệm 1.2. Vị trí 1.3. Tác dụng 2. Nhiệm vụ lập hồ sơ 2.1. Lãnh đạo cơ quan, tổ chức đảng 2.2. Chánh văn phòng, trưởng phòng hành chính, người được giao trách nhiệm. 2.3. Thủ trưởng các đơn	13	6		7	

T T	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	vị trong cơ quan, tổ chức đảng 2.4. Cán bộ, chuyên viên, nhân viên trong cơ quan, tổ chức đảng 2.5. Lãnh đạo cấp ủy, các đoàn thể trong cơ quan, tổ chức đảng 2.6. Văn thư cơ quan 2.7. Lưu trữ hiện hành 3. Yêu cầu lập hồ sơ 4. Nội dung của việc lập hồ sơ 4.1. Lập danh mục hồ sơ 4.2. Lập hồ sơ 5. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. 5.1. Nhiệm vụ giao nộp hồ sơ 5.2. Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu 5.3. Thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu					
6	Kiểm tra định kỳ	1				1(0,1)
7	Thi kết thúc môn học	2				2(1,0)
	Cộng	60	26	0	30	4

NỘI DUNG CHI TIẾT**CHƯƠNG MỞ ĐẦU****(Thời gian: 1 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được vị trí, tính chất, mục tiêu, nội dung chính, phương pháp dạy học và đánh giá môn học.

2. Khai thác hiệu quả giáo trình, tài liệu tham khảo; thực hiện được các kỹ năng giải quyết vấn đề, làm việc theo nhóm, thuyết trình.

3. Nâng cao ý thức trách nhiệm của bản thân trong việc học tập môn học để phục vụ cho công tác sau này.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG**1. Vị trí, tính chất môn học****2. Mục tiêu môn học****3. Nội dung chính****4. Phương pháp dạy học và đánh giá****CHƯƠNG 1: NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ TRONG CÁC CƠ QUAN ĐẢNG VÀ CÁC ĐOÀN THỂ CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI****(Thời gian: 14 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Phân tích được khái niệm, vị trí và tác dụng công tác văn thư; xác định được nội dung công tác văn thư trong cơ quan đảng, yêu cầu đối với cán bộ làm công tác văn thư; phân tích được nội dung ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư

2. Thực hiện được các thao tác nghiệp vụ cơ bản của công tác văn thư.

3. Thành thạo 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.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG**1. Khái niệm, yêu cầu, vị trí, tác dụng của công tác văn thư (1)****1.1. Khái niệm****1.2. Yêu cầu**

1.3. Vị trí

1.4. Tác dụng

2. Nội dung công tác văn thư (1)

2.1. Soạn thảo và ban hành văn bản

2.1.1. Văn bản và thể thức văn bản

2.1.2. Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản

2.2. Quản lý văn bản

2.2.1. Quản lý văn bản đến

2.2.2. Quản lý văn bản đi

2.3. Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức

2.3.1. Lập hồ sơ hiện hành

2.3.2. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức

3. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư (2)

3.1. Khái niệm

3.2. Nội dung ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư

3.3. Các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư của Đảng

4. Yêu cầu đối với cán bộ làm công tác văn thư cơ quan (1, 3)

4.1. Phẩm chất đạo đức

4.2. Chuyên môn nghiệp vụ

4.3. Những yêu cầu khác về đạo đức công vụ

5. Quản lý nhà nước về công tác văn thư (1, 4)

5.1. Nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư

5.2. Trách nhiệm quản lý nhà nước về công tác văn thư

6. Trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư trong cơ quan, tổ chức

6.1. Trách nhiệm của lãnh đạo (thủ trưởng) cơ quan, tổ chức

6.2. Trách nhiệm của chánh văn phòng (hoặc trưởng phòng hành chính)

6.3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức trong cơ quan, tổ chức

6.4. Trách nhiệm của cán bộ văn thư chuyên trách

CHƯƠNG 2: VĂN BẢN CỦA ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM VÀ CÁC TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI

(Thời gian: 14 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, hệ thống văn bản của Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội. Xác định được thẩm quyền ban hành của Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội.

2. Thực hành được soạn thảo văn bản, kỹ thuật, cách thức trình bày các thành phần thể thức văn bản bắt buộc và thành phần thể thức văn bản bổ sung của Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội.

3. Nâng cao 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.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Hệ thống Văn bản của Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội. (4, 5)

1.1. Cương lĩnh chính trị

1.2. Điều lệ

1.3. Chiến lược

1.4. Nghị quyết

1.5. Quyết định

1.6. Chỉ thị

1.7. Kết luận

1.8. Quy chế

1.9. Quy định

1.10. Thông tri

1.11. Hướng dẫn

1.12. Thông báo

1.13. Thông cáo

1.14. Tuyên bố

1.15. Lời kêu gọi

1.16. Báo cáo

1.17. Kế hoạch

1.18. Quy hoạch

1.19. Chương trình

1.20. Chương trình hành động

1.21. Đề án

1.22. Tờ trình

1.23. Công văn

1.24. Biên bản

1.25. Các loại giấy tờ khác

2. Thẩm quyền ban hành của Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội (3-5)

2.1. Thẩm quyền ban hành văn bản của Đảng Cộng sản Việt Nam

2.2. Thẩm quyền ban hành văn bản của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

2.3. Thẩm quyền ban hành văn bản của MTTQ Việt Nam

2.4. Thẩm quyền ban hành văn bản của Công đoàn

2.5. Thẩm quyền ban hành văn bản của Hội liên hiệp phụ nữ Việt Nam

2.6. Thẩm quyền ban hành văn bản của Hội Nông dân Việt Nam

2.7. Thẩm quyền ban hành văn bản của Hội Cựu chiến binh Việt Nam

3. Thể thức văn bản của Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội (3-5)

3.1. Thể thức văn bản của Đảng

3.2. Thể thức văn bản của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

3.3. Thể thức văn bản của bản của MTTQ Việt Nam

3.4. Thể thức văn bản của Công đoàn

3.5. Thể thức văn bản của Hội liên hiệp phụ nữ Việt Nam

3.6. Thể thức văn bản của Hội Nông dân Việt Nam

3.7. Thẻ thức văn bản của Hội Cựu chiến binh Việt Nam

CHƯƠNG 3: TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐANG TRONG HỆ THỐNG CƠ QUAN ĐẢNG VÀ TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI

(Thời gian: 14 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Phân tích được khái niệm, nguyên tắc giải quyết văn bản; các bước trong quy trình xử lý văn bản đi, văn bản đến trong hệ thống cơ quan đảng và tổ chức chính trị - xã hội.

2. 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; tổ chức quản lý và sử dụng con dấu.

3. Nghiêm túc, cẩn thận trong tổ chức, giải quyết và quản lý văn bản; tuân thủ quy định của các cơ quan quản lý Nhà nước, của Đảng và nội quy, quy chế của cơ quan có liên quan đến công tác văn thư.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đến (1, 2)

1.1. Khái niệm

1.2. Nội dung

2. Tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đi (1, 2)

2.1. Khái niệm

2.2. Yêu cầu

2.3. Nội dung của việc tổ chức, quản lý văn bản đi

3. Tổ chức quản lý và sử dụng con dấu (1, 2, 5)

3.1. Quản lý và sử dụng con dấu

3.2. Đóng dấu

CHƯƠNG 4: LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN (Thời gian: 13 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Phân tích 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;

2. 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;

3. Thái độ nghiêm túc, cẩn thận trong lập hồ sơ, nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; nâng cao vai trò, trách nhiệm trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm, vị trí, tác dụng của việc lập hồ sơ (1, 2, 5)

1.1. Khái niệm

1.2. Vị trí

1.3. Tác dụng

2. Nhiệm vụ lập hồ sơ (1, 4)

2.1. Lãnh đạo cơ quan, tổ chức đảng

2.2. Chánh văn phòng, trưởng phòng hành chính, người được giao trách nhiệm.

2.3. Thủ trưởng các đơn vị trong cơ quan, tổ chức đảng

2.4. Cán bộ, chuyên viên, nhân viên trong cơ quan, tổ chức đảng

2.5. Lãnh đạo cấp ủy, các đoàn thể trong cơ quan, tổ chức đảng

2.6. Văn thư cơ quan

2.7. Lưu trữ hiện hành

3. Yêu cầu lập hồ sơ (1, 4)

4. Nội dung của việc lập hồ sơ (5)

4.1. Lập danh mục hồ sơ

4.2. Lập hồ sơ

5. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (3, 5)

5.1. Nhiệm vụ giao nộp hồ sơ

5.2. Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu

5.3. Thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

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

II. Trang thiết bị máy móc: Máy vi tính, máy chiếu/ Ti vi, đèn chiếu, mạng internet, phần mềm hỗ trợ...

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

IV. Các điều kiện khác:

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Yêu cầu về kiến thức

- Trình bày được những vấn đề chung về công tác văn thư trong hệ thống cơ quan đảng và tổ chức chính trị - xã hội, 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 trong hệ thống cơ quan đảng và tổ chức chính trị - xã hội;

- 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 và lưu trữ văn bản trong hệ thống cơ quan đảng và tổ chức chính trị - xã hội.

2. Yêu cầu về kỹ năng

- Thực hiện được 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;

- Xử lý thành thạo các văn bản đi, đến trong hệ thống cơ quan đảng và tổ chức chính trị - xã hội, phân loại, biên mục, lập danh mục hồ sơ lưu trữ.

3. Mức độ 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;

- Tuân thủ quy định của các cơ quan quản lý Nhà nước, quy định của Đảng và nội qui, quy chế của cơ quan có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ trong hệ thống cơ quan đảng và tổ chức chính trị - xã hội;

- Ý thức phục vụ cộng đồng, ủng hộ đổi mới tiến bộ.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ:

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên
- + Số bài kiểm tra: 01
- + Hình thức kiểm tra: Đánh giá sinh viên thông qua kiểm tra vấn đáp trong giờ học/ kiểm tra tự luận/ trắc nghiệm khách quan và được ghi vào giáo án.
- + Thời gian kiểm tra: 45 phút
- + Thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.
- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:
- + Số bài kiểm tra: 01 bài
- + Hình thức kiểm tra: Thực hành
- + Thời gian kiểm tra: 45 phút
- + Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ phải được trình bày/đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc môn học

- Hình thức thi: Tự luận
- Thời gian thi: 90 phút
- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Học kỳ III của chương trình đào tạo.
- Đề thi kết thúc môn học được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình môn học.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

Đánh giá qua việc chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc, tích cực tham gia các buổi học, thảo luận nhóm,...

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình môn học Công tác văn thư lưu trữ trong tổ chức Đảng được sử dụng trong đào tạo trình độ cao đẳng ngành, nghề Quản trị văn phòng.

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

1. 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, hỏi đáp, trực quan...

2. 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 80% 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.

III. Những trọng tâm cần chú ý

1. 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 trong hệ thống cơ quan đảng và tổ chức chính trị - xã hội;

2. 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 trong hệ thống cơ quan đảng và tổ chức chính trị - xã hội;

3. 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 trong hệ thống cơ quan đảng và tổ chức chính trị - xã hội;

4. Quá trình quản lý và giải quyết văn bản đi, đến; phân loại, lập danh mục hồ sơ trong hệ thống cơ quan đảng và tổ chức chính trị - xã hội.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Nguyễn Lệ Nhung. Giáo trình công tác văn thư trong các cơ quan tổ chức Đảng tcttxh. Hà Nội: Trường Cao đẳng Nội vụ; 2018.

2. Tạ Thị Liễu. Quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng. 2019.

3. Văn phòng Trung ương Đảng. ngày 15 tháng 12 năm 2021 của về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng. 2021.

4. Ban Bí thư Trung ương Đảng. ngày 06 tháng 12 năm 2014 của về

Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam. 2014.

5. Trần Thị Loan. Tập bài giảng: Lưu trữ tài liệu nghe nhìn 2019.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có):

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Đạo đức công vụ (Public service ethics)

Mã môn học: 610120282

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (lý thuyết: 13 giờ; bài tập, thảo luận: 0 giờ; thực hành: 30 giờ; kiểm tra: 1 giờ; thi kết thúc môn học: 1 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Môn học Đạo đức công vụ thuộc khối kiến thức các môn học chuyên môn trong chương trình đào tạo ngành, nghề Quản trị văn phòng, trình độ Cao đẳng, được bố trí vào học kỳ IV.

II. Tính chất

Môn học Đạo đức công vụ, là môn học kết hợp giữa lý thuyết và thực hành. Môn học cung cấp cho người học những kiến thức, kỹ năng cần thiết trong công tác văn phòng.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Yêu cầu về kiến thức

1. 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.
2. Trình bày được: 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, đạo đức nghề nghiệp, các yếu tố cấu thành của đạo đức nghề nghiệp.
3. Phân tích được những yếu tố ảnh hưởng đến đạo đức nghề nghiệp; những quy định của pháp luật với đạo đức công vụ.
4. 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.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Thực hiện thành thạo kỹ năng đạo đức nghề nghiệp. Cụ thể: Hành xử chuyên nghiệp và lịch sự, hoàn thành công việc đúng hạn và chất lượng, sắp xếp

công việc có tổ chức, hỗ trợ và làm việc cùng đồng nghiệp...

2. Lựa chọn được lối sống lành mạnh, phù hợp chuẩn mực đạo đức để rèn luyện, phát triển bản thân;

3. Làm việc cá nhân và làm việc nhóm, thảo luận và giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung môn học.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản trị văn phòng, có trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ quản trị văn phòng;

2. Sẵn sàng tự học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
1	Chương mở đầu 1. Vị trí, tính chất của môn học 2. Mục tiêu môn học 3. Nội dung chính 4. Phương pháp dạy học và đánh giá môn học	1	1			
2	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					

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	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	20	6		14	
3	Kiểm tra định kì	1				1(1,0)
4	Chương 2: Đạo đức công vụ 1. Khái niệm đạo đức công vụ 2. Những giá trị cốt lõi của đạo đức công vụ 3. Các yếu tố cấu thành đạo đức công vụ 4. Quá trình hình thành và phát triển đạo đức công vụ 5. Nội dung cơ bản của đạo đức công vụ 5.1. Các chuẩn mực đạo đức 5.2. Các chuẩn mực pháp lý 6. Thực hành đạo đức công vụ 6.1. Đối với đội ngũ cán bộ,	22	6		16	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	công chức 6.2. Đối với nhà nước, các cơ quan nhà nước 6.3. Thực hành đạo đức công vụ 7. Nâng cao đạo đức công vụ của cán bộ, công chức 7.1. Vai trò của đại đức công vụ 7.2. Yêu cầu của việc nâng cao đạo đức công vụ 7.3. Giải pháp nâng cao đạo đức công vụ					
5	Thi kết thúc môn học	1				1(1,0)
Cộng		45	13	0	30	2 (2,0)

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG MỞ ĐẦU

(Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được vị trí, tính chất, mục tiêu, nội dung chính, phương pháp dạy học và đánh giá môn học.
2. Khai thác được thông tin trong giáo trình, tài liệu tham khảo; vận dụng tình huống vào học tập bộ môn.
3. Nâng cao ý thức trách nhiệm của bản thân trong việc học tập môn học để phục vụ cho công tác sau này.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Vị trí, tính chất của môn học (1)

2. Mục tiêu môn học (1)

3. Nội dung chính (1)

4. Phương pháp dạy học và đánh giá môn học (1)

CHƯƠNG 1: ĐẠO ĐỨC VÀ ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP

(Thời gian: 20 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được một số vấn đề chung về đạo đức; phân tích được vai trò của đạo đức nghề nghiệp, đạo đức nghề nghiệp một số nghề cụ thể.

2. Thực hiện được các nguyên tắc và hành vi đạo đức vào mọi tình huống làm việc; lựa chọn được lối sống lành mạnh, phù hợp chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp để rèn luyện, phát triển bản thân;

3. Tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản trị văn phòng, có trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ quản trị văn phòng;

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Một số vấn đề chung về đạo đức (1-5)

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 (1, 2)

2.1. Vai trò của đạo đức nghề nghiệp

2.2. Đạo đức nghề nghiệp một số nghề cụ thể

CHƯƠNG 2: ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ

(Thời gian: 22 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được: Khái niệm, đặc trưng, giá trị, những nguyên tắc và điều kiện cơ bản bảo đảm thực thi công vụ, khái niệm đạo đức công vụ, những quy định chính trị, pháp lý về đạo đức công vụ ở nước ta; các yếu tố cấu thành đạo đức công vụ, quá trình hình thành và phát triển đạo đức công vụ; phân tích vai

trò của đạo đức công vụ, yêu cầu của việc nâng cao đạo đức công vụ, giải pháp nâng cao đạo đức công vụ.

2. Thực hiện đúng các những quy định chính trị, pháp lý với đạo đức công vụ; nâng cao đạo đức công vụ cho cán bộ, công chức.

3. Sẵn sàng tự học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau; có ý thức và năng lực vận dụng những kiến thức cơ bản, thiết thực về đạo đức và đạo đức nghề nghiệp trong học tập, cuộc sống và công tác.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm đạo đức công vụ (1, 2)

2. Những giá trị cốt lõi của đạo đức công vụ

3. Các yếu tố cấu thành đạo đức công vụ

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

5. Nội dung cơ bản của đạo đức công vụ (1, 2)

5.1. Các chuẩn mực đạo đức

5.2. Các chuẩn mực pháp lý

6. Thực hành đạo đức công vụ (1, 2)

6.1. Đối với đội ngũ cán bộ, công chức

6.2. Đối với nhà nước, các cơ quan nhà nước

6.3. Thực hành đạo đức công vụ

7. Nâng cao đạo đức công vụ của cán bộ, công chức (1, 2)

7.1. Vai trò của đạo đức công vụ

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

7.3. Giải pháp nâng cao đạo đức công vụ

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng

- Phòng học lý thuyết phù hợp cho hoạt động học tập theo nhóm;
- Phòng thực hành: Có đầy đủ trang thiết bị phụ vụ môn học, bàn, ghế, bảng...

II. Trang thiết bị máy móc: Tivi, máy vi tính, máy chiếu, phần mềm hỗ trợ...

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Học liệu

Giáo trình, tài liệu tham khảo, văn bản pháp luật liên quan

- Dụng cụ, nguyên vật liệu

Tranh ảnh, video liên quan tới từng bài giảng dạy, giấy A4, Ao, bút chì, thước, bút lông, bút dạ, bảng làm việc nhóm, giấy note, nam châm, kéo...

IV. Các điều kiện khác:

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Yêu cầu về kiến thức

- Sinh viên phải đạt được các mục tiêu theo từng chương. Thông qua lượng giá sau mỗi bài học;
- Hoàn thành các nội dung tự học;
- Trình bày thảo luận, thực hành theo chủ đề.

2. Yêu cầu về kỹ năng

- Làm việc nhóm hiệu quả; thuyết trình mạch lạc, rõ ràng, tự tin; lắng nghe, quan sát trong thực hiện đạo đức công vụ;
- Thực hiện được các nguyên tắc và hành vi đạo đức vào mọi tình huống làm việc; lựa chọn được lối sống lành mạnh, phù hợp chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp để rèn luyện, phát triển bản thân;
- Khả năng lý giải các vấn đề về đạo đức công vụ gần gũi, thiết thực trong đời sống xã hội hiện nay, liên hệ nghề nghiệp tương lai.
- Năng lực phát hiện và giải quyết vấn đề về đạo đức công vụ có liên quan đến nghề nghiệp.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Ý thức đúng đắn trong việc nhìn nhận vấn đề, tác phong làm việc nghiêm túc, cẩn thận, khoa học, trung thực với kết quả làm việc nhóm.
- Tích cực nghiên cứu, nâng cao trình độ và tham gia vào các hoạt động nhằm bảo vệ quyền lợi cho ...

- 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.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- *Kiểm tra, đánh giá thường xuyên*

+ Số bài kiểm tra: 01

+ Hình thức kiểm tra: Đánh giá sinh viên thông qua kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết (tự luận, trắc nghiệm), kỹ năng, thao tác, kết quả thực hành, thí nghiệm, chấm điểm tường trình thí nghiệm hoặc kiểm tra, đánh giá kết hợp các hình thức trên với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút.

+ Thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- *Kiểm tra, đánh giá định kỳ*

+ Số bài kiểm tra: 01 (01 bài lý thuyết)

+ Hình thức kiểm tra: Tự luận hoặc trắc nghiệm, vấn đáp, ...

+ Thời gian kiểm tra: 45 phút

2. Thi kết thúc môn học

- Hình thức thi: Tự luận

- Thời gian thi: 60 phút

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Học kỳ IV của chương trình đào tạo.

- Đề thi kết thúc môn học được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình môn học.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá người học qua việc chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc, tích cực tham gia các buổi học, thảo luận nhóm; mức độ ý thức trách nhiệm, trung thực trong học tập và kiểm tra, đánh giá.

- Xây dựng nội dung kiểm tra, đánh giá theo hướng tiếp cận năng lực người học, lồng ghép các nội dung đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm trong lượng giá cuối bài học được ghi trong giáo án.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Đạo đức công vụ được sử dụng đào tạo trình độ cao đẳng chuyên ngành, nghề Quản trị văn phòng.

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

1. Đối với nhà giáo

- Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực, phát huy năng lực người học như: Thuyết trình, diễn giải, chứng minh, nêu và giải quyết vấn đề, thảo luận nhóm..., đặc biệt chú ý liên hệ thực tế...

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

- Sử dụng linh hoạt các hình thức lên lớp giúp sinh viên tiếp thu những kiến thức một cách dễ dàng.

2. Đối với người học

- Tham gia ít nhất 80% thời gian học tập và các điều kiện khác của 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.

- Sinh viên nghiên cứu bài học trước khi đến lớp, tích cực trao đổi thảo luận, hoạt động nhóm mở rộng kiến thức và tìm hiểu thêm một số tài liệu liên quan đến môn học này. Tham gia đầy đủ các buổi học lý thuyết, thực hành, thí nghiệm, bài kiểm tra và thi.

III. Những trọng tâm cần chú ý

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

- Vấn đề 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.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Nguyễn Hồng Hoàng. Giáo trình đạo đức công vụ. Hà Nội: Học viện hành chính quốc gia; 2012.
2. Bộ nội vụ. Tài liệu bồi dưỡng ngạch chuyên viên, ban hành kèm theo Quyết định số 2721/QĐ/BNV. Hà Nội 2018.
3. Bộ Chính trị. 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 Hà Nội 2016.
4. Phạm Ngọc Anh (chủ biên). Giáo trình tư tưởng Hồ Chí Minh. Hà Nội: NXB Chính trị quốc gia; 2017.
5. Ban Chấp hành Trung ương. Quy định Số 144-QĐ/TW quy định chuẩn mực đạo đức cách mạng của cán bộ, đảng viên trong giai đoạn mới Hà Nội 2024.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Quản lý nhà nước trong công tác lưu trữ (State management and archival work).

Mã môn học: 610620332

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (lý thuyết: 13 giờ; bài tập, thảo luận: 0; thực hành, thí nghiệm: 30 giờ; kiểm tra: 1 giờ; thi: 1 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC**I. Vị trí**

Môn học Quản lý Nhà nước trong công tác lưu trữ thuộc môn môn học thuộc khối kiến thức ngành trong chương trình đào tạo Quản trị văn phòng, được học trong học kì IV của khoá học.

II. Tính chất

Môn học Quản lý Nhà nước trong công tác lưu trữ là môn học lý thuyết kết hợp với thực hành. Môn học khẳng định vai trò tất yếu của nhà nước trong việc quản lý tài liệu lưu trữ và công tác lưu trữ, đồng thời giúp sinh viên vận dụng vào công tác quản lý công tác lưu trữ ở cơ quan.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC**I. Yêu cầu về kiến thức**

1. Trình bày được những nội dung, nguyên tắc, phương thức Quản lý Nhà nước về công tác lưu trữ.
2. Trình bày được vai trò của các loại văn bản Quản lý Nhà nước và hiện trạng Quản lý Nhà nước công tác lưu trữ hiện nay ở Việt Nam.
3. Phân tích được các kiến thức cơ bản về phương pháp quản lý Nhà nước trong công tác lưu trữ.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Vận dụng được kiến thức của bộ môn Quản lý Nhà nước trong công tác lưu trữ vào công tác lưu trữ của cơ quan, đơn vị.
2. Xây dựng quy hoạch và kế hoạch phát triển trong công tác lưu trữ.

3. Phân biệt và thực hiện một số giải pháp để nâng cao hiệu quả quản lý Nhà nước trong công tác lưu trữ.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Yêu thích môn học để từ đó có trách nhiệm với việc học tập của bản thân và với nghề nghiệp trong tương lai.

2. Có ý thức trong việc ứng dụng những vấn đề đã học vào thực tế; ý thức trong việc thực hiện các nguyên tắc trong đạo đức nghề nghiệp của người làm công tác lưu trữ.

3. Thông qua môn học, sinh viên sẽ có thái độ đúng mực với nghề nghiệp, hiểu về nghề nghiệp và công việc của bản thân trong tương lai.

4. Tinh thần hợp tác, đoàn kết, học hỏi trong nhóm, trong lớp.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Chương mở đầu: Giới thiệu chung về môn Quản lý Nhà nước trong công tác lưu trữ ngành Quản trị văn phòng. 1. Nội dung, nội dung, nguyên tắc, phương thức Quản lý Nhà nước về công tác lưu trữ. 2. Hướng dẫn phương pháp quản lý Nhà nước trong công tác lưu trữ.	1	1			
2	Chương 1: Tổng quan những vấn đề cơ bản về Quản lý nhà nước trong công tác lưu trữ. Tính tất yếu và vai trò của Quản lý Nhà nước trong công tác lưu trữ. 1.1. Tính tất yếu của Quản	14	3		11	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	lý Nhà nước trong công tác lưu trữ. 1.2. Vai trò của Quản lý Nhà nước trong công tác lưu trữ. 2. Tổ chức bộ máy Quản lý Nhà nước trong công tác lưu trữ. 2.1. Những chặng đường phát triển 2.2. Những thành tựu nổi bật 2.2.1. Thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác lưu trữ 2.2.2. Quản lý tài liệu lưu trữ quốc gia 2.2.3. Hoạt động khoa học và công nghệ trong công tác lưu trữ 2.2.4. Hợp tác quốc tế về lưu trữ 2.3. Đổi mới và phát triển 3. Nguyên tắc, nội dung và phương thức Quản lý Nhà nước trong công tác lưu trữ. 3.1. Nguyên tắc 3.2. Nội dung 3.3. Phương thức Quản lý					
	Chương 2: Hệ thống luật pháp, công tác xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá trong công tác quản lý Nhà nước về công tác lưu trữ ở Việt Nam. 1. Ban hành hệ thống luật pháp về lưu trữ 1.2. Hệ thống văn bản 1.1.1. Văn bản hành chính 1.1.2. Văn bản quy phạm	19	7		12	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
3	pháp luật 1.1.3. Văn bản cá biệt 1.3. 1.2. Nội dung điều chỉnh của luật pháp lưu trữ. 2. Xây dựng quy hoạch và kế hoạch trong công tác lưu trữ 2.1. Quy hoạch về tổ chức bộ máy. 2.2. Quy hoạch về đội ngũ cán bộ 2.3. Quy hoạch mạng lưới các lưu trữ 2.4. Kế hoạch phát triển của ngành lưu trữ 3. Hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá công tác lưu trữ. 3.1. Hoạt động hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ 3.2. Hoạt động kiểm tra, thanh tra 3.3. Công tác thi đua - khen thưởng.					
4	Kiểm tra định kỳ	1				1 (1.0)
5	Chương 3: Những vấn đề về thực tiễn và giải pháp trong công tác quản lý nhà nước đối với tài liệu lưu trữ 1. Những vấn đề lý luận 1.1. Tài liệu lưu trữ 1.2. Vai trò của tài liệu lưu trữ 2. Những vấn đề thực tiễn về quản lý Nhà nước trong công tác lưu trữ. 2.1. Hoàn thiện pháp luật về quản lý nhà nước đối với tài liệu lưu trữ 2.2. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật và hướng dẫn các nghiệp vụ	9	2		7	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	đối với tài liệu lưu trữ 2.3. Hướng dẫn về xây dựng và quản lý hệ thống dữ liệu đối với tài liệu lưu trữ 2.4. Nghiên cứu khoa học về tài liệu lưu trữ 2.5. Một số giải pháp trong công tác quản lý nhà nước đối với tài liệu lưu trữ 2.5.1. Tăng cường vai trò của nhà nước trong quản lý tài liệu lưu trữ 2.5.2. Sớm hoàn thiện pháp luật về tài liệu lưu trữ 2.5.3. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến ý nghĩa, giá trị và các vấn đề liên quan khác của tài liệu lưu trữ 2.5.4. Xây dựng và hoàn thiện cơ sở dữ liệu về tài liệu lưu trữ 2.5.5. Tăng cường sự tham gia của người dân vào quản lý tài liệu lưu trữ 2.5.6. Tăng cường hoạt động nghiên cứu khoa học về lý tài liệu lưu trữ					
7	Thi kết thúc môn học	1				1 (1.0)
	Cộng	45	13		30	2 (2.0)

NỘI DUNG CHI TIẾT**CHƯƠNG MỞ ĐẦU:****GIỚI THIỆU CHUNG VỀ MÔN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
VỀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ NGÀNH QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG****(Thời gian: 1 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Xác định được nội dung tổng quát của môn học. Nêu được vị trí, nhiệm vụ, ý nghĩa của môn học, trình bày được các phương pháp dạy học đặc thù của môn học; giới thiệu các phương pháp học tập môn học.
2. Vận dụng tình huống thực tiễn vào quản lý Nhà nước trong công tác lưu trữ ngành Quản trị văn phòng.
3. Người học yêu thích môn học, tích cực tự học, tự nghiên cứu trong những hoàn cảnh học tập khác nhau.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Nội dung, nguyên tắc, phương thức Quản lý Nhà nước về công tác lưu trữ ngành Quản trị văn phòng.
2. Hướng dẫn phương pháp quản lý Nhà nước trong công tác lưu trữ.

**CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ QUẢN
LÝ NHÀ NƯỚC TRONG CÔNG TÁC LƯU TRỮ****(Thời gian: 14 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được tính tất yếu và vai trò của quản lý Nhà nước trong công tác lưu trữ.
2. Áp dụng các nguyên tắc, nội dung và phương thức quản lý Nhà nước trong công tác lưu trữ vào thực hành lưu trữ, quản lý văn bản của cơ quan, đơn vị.
3. Có ý thức trong việc ứng dụng những vấn đề đã học vào thực tế; ý thức trong việc thực hiện các nguyên tắc trong đạo đức nghề nghiệp của người làm công tác lưu trữ.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Tính tất yếu và vai trò của Quản lý Nhà nước trong công tác lưu trữ. (1,2)

*1.1. Tính tất yếu của Quản lý Nhà nước trong công tác lưu trữ.**1.2. Vai trò của Quản lý Nhà nước trong công tác lưu trữ.*

2. 2. Tổ chức bộ máy Quản lý Nhà nước trong công tác lưu trữ. (2)

2.1. Những chặng đường phát triển

2.2. Những đóng góp quan trọng của Tổ chức bộ máy Quản lý Nhà nước trong công tác lưu trữ.

2.2.1. Thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác lưu trữ

2.2.2. Quản lý tài liệu lưu trữ quốc gia

2.2.3. Hoạt động khoa học và công nghệ trong công tác lưu trữ

2.2.4. Hợp tác quốc tế về lưu trữ

2.3. Đổi mới và phát triển

3. 3. Nguyên tắc, nội dung và phương thức Quản lý Nhà nước trong công tác lưu trữ. (2,3)

3.1. Nguyên tắc

3.2. Nội dung

3.3. Phương thức quản lý

CHƯƠNG 2: HỆ THỐNG LUẬT PHÁP, CÔNG TÁC XÂY DỰNG QUY HOẠCH, KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN, HƯỚNG DẪN, KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ Ở VIỆT NAM

(Thời gian: 19 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được hệ thống luật pháp về lưu trữ và xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá công tác lưu trữ trong công tác quản lý nhà nước ở Việt Nam hiện nay.

2. Thực hành tốt việc xây dựng quy hoạch và kế hoạch trong công tác lưu trữ, thực hiện tốt công tác hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá công tác lưu trữ.

3. Có ý thức trong việc ứng dụng những vấn đề đã học vào thực tế; ý thức trong việc thực hiện các nguyên tắc trong đạo đức nghề nghiệp của người làm công tác lưu trữ.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Ban hành hệ thống luật pháp về lưu trữ (4)

1.1. Hệ thống văn bản

1.1.1. Văn bản hành chính

1.1.2. Văn bản quy phạm pháp luật

1.1.3. Văn bản cá biệt

1.2. Nội dung điều chỉnh của luật pháp lưu trữ.

2. Xây dựng quy hoạch và kế hoạch phát triển của ngành lưu trữ (3,4)

2.1. Quy hoạch về tổ chức bộ máy

2.2. Quy hoạch về đội ngũ cán bộ

2.3. Quy hoạch mạng lưới các lưu trữ

2.4. Kế hoạch phát triển của ngành lưu trữ

3. Hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá công tác lưu trữ (3,4)

3.1. Hoạt động hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ

3.2. Hoạt động kiểm tra, thanh tra

3.3. Công tác thi đua - khen thưởng.

CHƯƠNG 3: NHỮNG VẤN ĐỀ VỀ THỰC TIỄN VÀ GIẢI PHÁP TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI TÀI LIỆU LƯU TRỮ

(Thời gian: 9 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được những vấn đề lý luận và những vấn đề thực tiễn của việc quản lý Nhà nước trong công tác lưu trữ.

2. Vận dụng được những vấn đề thực tiễn của công tác quản lý Nhà nước thông qua việc xử các tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

3. Có ý thức trong việc ứng dụng những vấn đề đã học vào thực tế; ý thức trong việc thực hiện các nguyên tắc trong đạo đức nghề nghiệp của người làm công tác lưu trữ.

III. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Những vấn đề lý luận (3)

1.1. Tài liệu lưu trữ

1.2. Vai trò của tài liệu lưu trữ

2. Những vấn đề thực tiễn về quản lý Nhà nước trong công tác lưu trữ. (3,4,5)

2.1. Hoàn thiện pháp luật về quản lý nhà nước đối với tài liệu lưu trữ

2.2. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật và hướng dẫn các nghiệp vụ đối với tài liệu lưu trữ

2.3. Hướng dẫn về xây dựng và quản lý hệ thống dữ liệu đối với tài liệu lưu trữ

2.4. Nghiên cứu khoa học về tài liệu lưu trữ

2.5. Một số giải pháp trong công tác quản lý nhà nước đối với tài liệu lưu trữ

2.5.1. Tăng cường vai trò của nhà nước trong quản lý tài liệu lưu trữ

2.5.2. Sớm hoàn thiện pháp luật về tài liệu lưu trữ

2.5.3. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến ý nghĩa, giá trị và các vấn đề liên quan khác của tài liệu lưu trữ

2.5.4. *Xây dựng và hoàn thiện cơ sở dữ liệu về tài liệu lưu trữ*

2.5.5. *Tăng cường sự tham gia của người dân vào quản lý tài liệu lưu trữ*

2.5.6. *Tăng cường hoạt động nghiên cứu khoa học về lý tài liệu lưu trữ*

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng

Phòng học bảo đảm rộng rãi, có không gian để tổ chức các hoạt động nhóm, hoạt động tình huống.

II. Trang thiết bị máy móc

Máy chiếu (Projector), Máy tính xách tay, ti vi...

IV. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Giáo trình, giáo án lý thuyết, tài liệu tham khảo.
- Dụng cụ, nguyên vật liệu: giấy A0, A4, bút viết, video, hình ảnh, tài liệu phát tay, phương tiện dạy học khác....

IV. Các điều kiện khác:

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Yêu cầu về kiến thức

Trình bày được những nội dung, nguyên tắc, phương thức Quản lý Nhà nước về công tác lưu trữ, trình bày được vai trò của các loại văn bản Quản lý Nhà nước và hiện trạng Quản lý Nhà nước công tác lưu trữ hiện nay ở Việt Nam.

2. Yêu cầu về kỹ năng

Vận dụng được kiến thức của bộ môn Quản lý Nhà nước trong công tác lưu trữ vào công tác lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

Luôn luôn chủ động rèn luyện năng lực nhiệt huyết trong công việc quản lý văn phòng hành chính; có ý thức bồi dưỡng thái độ tôn trọng đồng nghiệp; ý thức phối hợp, làm việc nhóm trong cơ quan.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

Số bài kiểm tra 02 bài (một bài thực hiện và đánh giá thông qua các bài tập thực hành của cá nhân hoặc bài tập nhóm; một bài kiểm tra viết, thời gian: 30 phút, hình thức tự luận, đề kiểm tra được thể hiện trong giáo án)

- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:

+ Số bài kiểm tra: 01

- + Hình thức kiểm tra: Tự luận
- + Thời gian kiểm tra: 45 phút
- Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc môn học

- Hình thức thi: tự luận
- Thời gian thi: 60 phút
- Thời gian hoàn thành đề thi: Học kỳ IV của khoá học
- Đề thi kết thúc môn học được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành; thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình môn học.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Tham gia học tập trên lớp đầy đủ, chuẩn bị bài tốt, tích cực thảo luận.
- Hoàn thành tốt nội dung tự học và các nhiệm vụ mà nhà giáo giao cho cá nhân và nhóm trong quá trình học tập môn học.
- Nội dung này được nhà giáo quan sát, theo dõi và đánh giá trong suốt quá trình giảng dạy.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Quản lý nhà nước trong công tác lưu trữ được sử dụng đào tạo trình độ Cao đẳng chuyên ngành Quản trị văn phòng

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

1. Đối với nhà giáo

- Nhà giáo sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực;
- Nhà giáo sử dụng các dụng cụ trực quan trong 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.

2. Đối với người học

- Tham dự ít nhất 80% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành 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.
- Cần có tập giáo trình " Quản lý nhà nước trong công tác lưu trữ " để làm nguồn tài liệu chính. Người học cần tham khảo thêm các tài khác trên mạng và ở thư viện theo giới thiệu của nhà giáo. Tham gia học tập đầy đủ, hoàn thành có hiệu quả các bài tập cá nhân, bài tập nhóm trên lớp.

III. Những trọng tâm cần chú ý

- Tính tất yếu và vai trò của Quản lý Nhà nước trong công tác lưu trữ.
- Nội dung, nguyên tắc, phương thức Quản lý Nhà nước về công tác lưu trữ
- Thành tựu và hạn chế của vấn đề quản lý Nhà nước công tác lưu trữ hiện nay ở Việt Nam.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Nguyễn Văn Thâm, Lưu Kiếm Thanh. Giáo trình cử nhân hành chính. Hà Nội: Nhà xuất bản Học viện hành chính Quốc Gia; 2013.
2. Nguyễn Minh Phương, Trần Hoàng, Triệu Văn Cường. Giáo trình lưu trữ (Dùng cho học sinh ngành đào tạo Cao đẳng lưu trữ). Hà Nội: Nhà xuất bản Giao thông vận tải; 2009.
3. Đào Xuân Chúc, Nguyễn Văn Hàm, Vương Đình Quyền, Nguyễn Văn Thâm. Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ. Hà Nội: Nhà xuất bản Đại học và Giáo dục chuyên nghiệp; 1990.
4. Thông tư số 13/2014/TT-BNV về việc quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ. In: Vụ BN, editor. Hà Nội: 31/10/2014.
5. Công văn số 5614/BNV-VTLTNN của Bộ Nội vụ về việc lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. In: Vụ BN, editor. Hà Nội: 09/11/2021.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Nghiệp vụ công tác văn thư (Clerical work)

Mã số môn học: 610330652

Thời gian thực hiện môn học: 75 giờ (lý thuyết: 13 giờ; bài tập, thảo luận: 0 giờ; thực hành, thí nghiệm: 58 giờ; kiểm tra: 2 giờ; thi: 2 giờ)

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Là mô đun bắt buộc thuộc khối kiến thức chuyên ngành trong chương trình giáo dục ngành, nghề quản trị văn phòng, trình độ Cao đẳng, được bố trí giảng dạy vào học kỳ II của chương trình đào tạo.

II. Tính chất

Là môn học bắt buộc kết hợp giữa lý thuyết và thực hành; có ý nghĩa hệ thống lại những kiến thức, kỹ năng cần thiết để hoàn thành tốt công việc thực hành tại văn phòng tại cơ sở.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Yêu cầu về kiến thức

1. 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.

2. Mô tả được khái niệm, nguyên tắc giải quyết văn bản; các bước trong quy trình xử lý văn bản đi, văn bản đến;

3. 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.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Soạn thảo thành thạo văn bản, chuyển giao và quản lý văn bản đi, văn bản đến chính xác.

2. Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan đúng quy trình; quản

lý chính xác, đầy đủ văn bản đi, văn bản đến trên môi trường mạng; sử dụng và bảo quản con dấu cơ quan đúng quy định.

3. Thực hiện được các năng lực, nghiệp vụ văn thư – lưu trữ: Quy trình nghiệp vụ và các nhiệm vụ cụ thể của văn thư theo quy định; sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ văn thư.

III. Về mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Nhận thức được tầm quan trọng của môn học; nghiêm túc, cẩn thận, kiên trì trong tổ chức, giải quyết và quản lý văn bản của một nhân viên làm công tác văn phòng.

2. 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.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số T T	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/ Kiểm tra
1	Chương mở đầu: 5. Vị trí, tính chất môn học 6. Mục tiêu của môn học 7. Nội dung chính 8. Phương pháp dạy học và đánh giá	1	1			
2	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 công tác văn thư 1.2. Nội dung công tác văn thư 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	10	2		8	

Số T T	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/ Kiểm tra
	trị 3.2. Yêu cầu về chuyên môn nghịệp vụ 3.3. Những yêu cầu khác 4. Trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư trong cơ quan 4.1. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan 4.2. Trách nhiệm của Chánh văn phòng hoặc trưởng phòng Hành chính 4.3. Trách nhiệm của thủ trưởng các đơn vị 4.4. Trách nhiệm của công chức, viên chức 4.5. Trách nhiệm của văn thư chuyên trách					
3	Chương 2: Tổ chức quản lý văn bản đi, văn bản đến 1. Khái niệm và nguyên tắc giải quyết văn bản đi, văn bản đến 1.1. Khái niệm 1.2. Nguyên tắc 2. Tổ chức quản lý văn bản đi 2.1. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày; ghi số, ngày, tháng, năm của văn bản 2.2. Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khẩn 2.3. Đăng ký văn bản đi 2.4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi 2.5. Lưu văn bản đi 3. Tổ chức quản lý văn bản đến 3.1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến 3.2. Trình và chuyển giao văn bản đến	16	2		14	

Số T T	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/ Kiểm tra
	3.3. Giải quyết và theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến					
4	Chương 3: Lập hồ sơ, nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan 1. Lập hồ sơ 1.1. Khái niệm, tác dụng của lập hồ sơ 1.2. Yêu cầu của hồ sơ được lập 1.3. Phương pháp lập hồ sơ 2. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan 2.1. Trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan 2.2. Thời hạn, thành phần hồ sơ, tài liệu và thủ tục nộp lưu	14	2		12	
5	Kiểm tra định kỳ	1				1(1.0)
6	Chương 4: Quản lý và sử dụng con dấu 1. Khái niệm và tầm quan trọng của con dấu 1.1. Khái niệm con dấu 1.2. Tầm quan trọng của con dấu 2. Các loại con dấu 2.1. Các cơ quan, tổ chức sử dụng con dấu có hình Quốc huy 2.2. Các cơ quan, tổ chức sử dụng con dấu không có hình Quốc huy 3. Những quy định về quản lý và sử dụng con dấu 4. Bảo quản con dấu và nguyên tắc đóng dấu	15	3		12	
7	Chương 5: Quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng 1. Khái niệm môi trường mạng và giá trị pháp lý của văn bản điện tử trên môi trường mạng 1.1. Khái niệm môi trường mạng 1.2. Giá trị pháp lý của văn bản	15	3		12	

Số T T	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/ Kiểm tra
	điện tử trên môi trường mạng 2. Quản lý văn bản đến, văn bản đi trong môi trường mạng 2.1. Quản lý văn bản đến trong môi trường mạng 2.2. Quản lý văn bản đi trong môi trường mạng 3. Lập hồ sơ điện tử 3.1. Khái niệm hồ sơ điện tử 3.2. Phân loại hồ sơ điện tử 3.3. Sự khác biệt giữa hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy 3.4. Lập danh mục hồ sơ điện tử nộp lưu					
8	Kiểm tra định kỳ	1				1(1,0)
9	Thi kết thúc môn học	2				2 (2,0)
Tổ ng	Cộng	75	13		58	4

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG MỞ ĐẦU

(Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Xác định được nội dung tổng quát của môn học. Trình bày được vị trí, tính chất, mục tiêu, nội dung chính, phương pháp dạy học và đánh giá môn học.
2. Khai thác hiệu quả giáo trình, tài liệu tham khảo. Vận dụng tình huống vào thực tiễn vào học tập môn học.
3. Giúp người học yêu thích môn học, tích cực tự học, tự nghiên cứu. Nâng cao ý thức trách nhiệm của bản thân trong việc học tập môn học để phục vụ cho công tác sau này.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Vị trí, tính chất môn học
2. Mục tiêu môn học

3. Nội dung chính**4. Phương pháp dạy học và đánh giá****NỘI DUNG CHI TIẾT****CHƯƠNG 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ****(Thời gian: 10 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm, đặc điểm, nội dung của 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.

2. Thực hiện tốt các thao tác nghiệp vụ cơ bản của công tác văn thư; hoàn thành tốt vai trò của người làm công tác văn thư tại cơ quan, doanh nghiệp.

3. Ý thức trong học tập, tuân thủ các chuẩn mực về đạo đức và thực thi trách nhiệm xã hội trong trong lĩnh vực văn thư lưu trữ.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG**1. Khái niệm, nội dung và yêu cầu của công tác văn thư (1)*****1.1. Khái niệm công tác văn thư******1.2. Nội dung công tác văn thư******1.3. Yêu cầu công tác văn thư*****2. Vị trí, ý nghĩa của công tác văn thư (1)*****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 (2)*****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. Trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư trong cơ quan (3)*****4.1. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan******4.2. Trách nhiệm của Chánh văn phòng hoặc trưởng phòng Hành***

chính

4.3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị

4.4. Trách nhiệm của công chức, viên chức

4.5. Trách nhiệm của văn thư chuyên trách

CHƯƠNG 2: TỔ CHỨC QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, VĂN BẢN ĐẾN

(Thời gian: 16 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, nguyên tắc giải quyết văn bản; phân tích được các bước trong quy trình xử lý văn bản đi, văn bản đến.

2. Tổ chức, giải quyết và quản lý văn bản đi, văn bản đến một cách thành thạo.

3. 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.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm và nguyên tắc giải quyết văn bản đi, văn bản đến (1)

1.1. Khái niệm

1.2. Nguyên tắc

2. Tổ chức quản lý văn bản đi (3)

2.1. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày; ghi số, ngày, tháng, năm của văn bản

2.2. Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khẩn

2.3. Đăng ký văn bản đi

2.4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

2.5. Lưu văn bản đi

3. Tổ chức quản lý văn bản đến (2, 4)

3.1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

3.2. Trình và chuyển giao văn bản đến

3.3. 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: 14 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, vị trí, tác dụng, phương pháp lập hồ sơ; phân tích được quy trình nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.
2. Thực hiện chính xác nghiệp vụ cơ bản của công tác văn thư như: phương pháp lập hồ sơ, quy trình nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Tổ chức thông tin, tài liệu; sử dụng được các phần mềm ứng dụng văn phòng như Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) và kỹ năng sử dụng hệ thống quản lý tài liệu và thông tin;
3. 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.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Lập hồ sơ (1)

1.1. Khái niệm, tác dụng của lập hồ sơ

1.2. Yêu cầu của hồ sơ được lập

1.3. Phương pháp lập hồ sơ

2. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (1, 2)

2.1. Trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

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: 15 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm và tầm quan trọng của con dấu; phân tích được những quy định về quản lý và sử dụng con dấu, bảo quản con dấu và nguyên tắc đóng dấu.
2. Sử dụng và quản lý con dấu cẩn thận, đúng quy định của cơ quan.
3. Nghiêm túc trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao quản lý, sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm và tầm quan trọng của con dấu (1, 2)

1.1. Khái niệm con dấu

1.2. Tầm quan trọng của con dấu

2. Các loại con dấu (1-3)

2.1. Các cơ quan, tổ chức sử dụng con dấu có hình Quốc huy

2.2. Các cơ quan, tổ chức sử dụng con dấu không có hình Quốc huy

3. Những quy định về quản lý và sử dụng con dấu (2)

4. Bảo quản con dấu và nguyên tắc đóng dấu (2, 4)

CHƯƠNG 5: QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, VĂN BẢN ĐẾN VÀ LẬP HỒ SƠ TRONG MÔI TRƯỜNG MẠNG

(Thời gian: 16 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. 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.

2. Thực hiện thành thạo việc xử lý các văn bản đi, đến trên môi trường mạng; thực hiện tốt các kỹ năng như: phân loại, biên mục, lập danh mục hồ sơ điện tử.

3. Nghiêm túc, cẩn thận trong tổ chức, giải quyết và quản lý văn bản trong môi trường mạng.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm môi trường mạng và giá trị pháp lý của văn bản điện tử trên môi trường mạng (1, 2, 4)

1.1. Khái niệm môi trường mạng

1.2. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử trên môi trường mạng

2. Quản lý văn bản đến, văn bản đi trong môi trường mạng (1, 2)

2.1. Quản lý văn bản đến trong môi trường mạng

2.2. Quản lý văn bản đi trong môi trường mạng

3. Lập hồ sơ điện tử (1, 2)

3.1. Khái niệm hồ sơ điện tử**3.2. Phân loại hồ sơ điện tử****3.3. Sự khác biệt giữa hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy****3.4. Lập danh mục hồ sơ điện tử nộp lưu****D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC****I. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Phòng học lý thuyết

II. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu, mạng internet, phần mềm hỗ trợ

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Giáo trình, tài liệu tham khảo, giấy màu, bút lông, phấn, bảng phụ, bút viết bảng, giấy A0, giấy A4, bút chì, nam châm, kéo

IV. Các điều kiện khác: Không**E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ****I. Nội dung****1. Yêu cầu về kiến thức**

- Sinh viên phải đạt được các mục tiêu theo từng chương. Thông qua lượng giá sau mỗi bài học.
- Hoàn thành các nội dung tự học.
- Trình bày thảo luận theo chủ đề nhà giáo đã giao.

2. Yêu cầu về kỹ năng

- Thực hiện tốt kỹ năng làm việc nhóm có hiệu quả; tự nghiên cứu tài liệu, giải quyết được các vấn đề liên quan đến nội dung môn học.
- Thực hiện có hiệu quả các kỹ năng cơ bản và kỹ thuật trong công tác văn thư, lưu trữ hồ sơ văn phòng.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Tích cực nghiên cứu, nâng cao trình độ và tham gia vào các hoạt động nhằm bảo vệ quyền lợi trong hoạt động nhóm.
- Nhận thức được tầm quan trọng của môn học, đây là hoạt động nhóm không thể thiếu trong bối cảnh hiện nay của một nhân viên làm công tác văn phòng. Qua đó, sinh viên sẽ có trách nhiệm hơn trong các hoạt động xã hội.
- 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.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

+ Số bài kiểm tra: 01

+ Hình thức kiểm tra: Đánh giá sinh viên thông qua kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết (tự luận, trắc nghiệm), kỹ năng, thao tác, kết quả thực hành, thí nghiệm, chấm điểm tường trình thí nghiệm hoặc kiểm tra, đánh giá kết hợp các hình thức trên với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút.

+ Thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Kiểm tra, đánh giá định kỳ

+ Số bài kiểm tra: 02

+ Hình thức kiểm tra: Tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp

+ Thời gian kiểm tra: 45 phút

+ Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được trình bày trong giáo án.

2. Thi kết thúc môn học

- Hình thức thi: Tự luận

- Thời gian thi: 90 phút

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Kỳ II của chương trình đào tạo hoặc theo kế hoạch của Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng.

- Đề thi kết thúc môn học được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành; thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình môn học.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Nghiệp vụ công tác văn thư được sử dụng đào tạo

trình độ cao đẳng, chuyên ngành Quản trị văn phòng.

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

1. Đối với nhà giáo

- Phương pháp nêu vấn đề, giải thích, phân tích, chứng minh.
- Phương pháp hướng dẫn thực hành theo trình tự của quy trình hướng dẫn kỹ năng.

2. Đối với người học

- Người học tham dự 80% 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 nhà giáo.
- Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường.

III. 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.
- 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.
- Quá trình quản lý và giải quyết văn bản đi, đến trong môi trường mạng; phân loại, lập danh mục hồ sơ điện tử.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Triệu Văn Cường, Giáo trình Văn thư. Hà Nội: Nhà xuất bản Lao động; 2016.
2. Hoàng Lê Minh, Nghiệp vụ văn thư lưu trữ, Hà Nội: Nhà xuất bản Văn hoá thông tin; 2009.
3. Hoàng Giang, Cẩm nang nghiệp vụ văn thư cơ bản, Hà Nội: NXB Lao động Xã hội; 2008.
4. Vũ Tươi, Cẩm nang công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, đơn vị,

doanh nghiệp. Hà Nội: Nhà xuất bản Thế giới; 2012.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Nghiệp vụ thư ký văn phòng (Office secretarial profession).

Mã môn học: 610630022

Thời gian thực hiện môn học: 75 giờ (lý thuyết: 13 giờ; bài tập, thảo luận: 0; thực hành, thí nghiệm: 58 giờ; kiểm tra: 2 giờ; thi: 2 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Môn học Nghiệp vụ thư ký văn phòng là môn học chuyên môn trong chương trình đào tạo Quản trị văn phòng, được học trong học kỳ V của khoá học.

II. Tính chất

Môn học Nghiệp vụ thư ký văn phòng là môn học lý thuyết kết hợp với thực hành. Môn học này cung cấp cho người học những kiến thức, rèn luyện kỹ năng, hình thành năng lực về những đặc trưng cơ bản của người Thư ký văn phòng.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Yêu cầu về kiến thức

1. 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.

2. Trình bày được khái niệm giao tiếp và giao tiếp hành chính, vai trò của giao tiếp hành chính; những yêu cầu về mối quan hệ của người thư ký văn phòng với lãnh đạo và đồng nghiệp.

3. 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; các yếu tố ảnh hưởng cũng như các nguyên tắc trong giao tiếp hành chính.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Thực hiện thành thạo các nhiệm vụ cơ bản của người thư ký, thực hành thu thập, xử lý và cung cấp thông tin phục vụ lãnh đạo.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch, lịch làm việc cho người lãnh đạo, tổ chức các cuộc họp và các chuyến đi công tác cho người lãnh đạo.

3. Ứng dụng những kỹ năng giao tiếp cần thiết của người thư ký, thực hiện thành thạo các nghi thức lễ tân cơ bản, có những kỹ năng ứng xử khéo léo, phù hợp với môi trường làm việc.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Yêu thích môn học để từ đó có trách nhiệm với việc học tập của bản thân và với nghề nghiệp trong tương lai.

2. 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.

3. 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.

4. Tinh thần hợp tác, đoàn kết, học hỏi trong nhóm, trong lớp.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Chương mở đầu: Giới thiệu chung về môn Nghiệp vụ thư ký văn phòng của ngành Quản trị văn phòng. 1. Mục đích, yêu cầu 2. Các nội dung cơ bản của môn học	1	1			
2	Chương 1: Vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ, đặc điểm và những yêu cầu của người thư ký văn phòng.	12	2		10	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1. Khái niệm, vị trí, vai trò của người thư kí văn phòng 1.1. Khái niệm thư ký 1.2. Vị trí của người thư kí văn phòng 2. Phân loại thư ký 2.1. Căn cứ vào công việc chuyên môn. 2.2. Căn cứ góc độ quản lý. 2.3. Căn cứ vào trình độ và năng lực chuyên môn 3. Chức năng, nhiệm vụ và đặc điểm của lao động thư ký 3.1. Chức năng của người thư ký 3.2. Nhiệm vụ của người thư ký 3.3. Đặc điểm của lao động thư ký 4. Những yêu cầu đối với người thư ký 4.1. Yêu cầu chung của người thư ký văn phòng. 4.2. Những năng lực cần thiết của người thư kí văn phòng. 4.3. Những phẩm chất cần thiết . 5. Một số nghiệp vụ cơ bản của người thư ký 5.1. Là hoạt động mang tính trợ giúp lãnh đạo					

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	5.2. Tính khoa học, tính nghiệp vụ cao 5.3. Chính xác, thận trọng, chu đáo 5.4. Lịch thiệp và hiểu biết 5.5. Có khả năng kiểm chế, chủ động và thích ứng cao 5.6. Tâm huyết với nghề 6. Điều kiện để thư ký thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. 6.1. Được đào tạo có hệ thống 6.2. Không ngừng bổ sung kiến thức 6.3. Theo dõi, nắm bắt những thông tin mới					
3	Chương 2: Tổ chức công tác lễ tân 1. Những vấn đề chung về lễ tân hành chính 1.1. Khái niệm về lễ tân hành chính 1.2. Vai trò của lễ tân hành chính trong hoạt động của cơ quan, tổ chức 1.3. Một số kỹ năng giao tiếp cơ bản trong lễ tân hành chính	8	1		7	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	2. Nghi thức lễ tân 2.1. Treo cờ (Quốc kỳ, cờ Đảng, cờ nước ngoài) 2.2. Tiếp đón khách 2.3. Bắt tay, giới thiệu 2.4. Sắp xếp vị trí 2.5. Bố trí hội trường/phòng họp 2.6. Tặng hoa, tặng phẩm 2.7. Trang phục					
4	Chương 3. Thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin cho lãnh đạo. 1.1. Khái niệm thông tin 1.2. Vai trò của thông tin 1.3. Nhu cầu thông tin 1.4. Yêu cầu về thông tin 2. Xử lý thông tin 2.1. Kỹ năng xử lý thông tin 2.2. Một số kỹ thuật hỗ trợ quá trình xử lý thông tin 3. Các nghiệp vụ nhập thông tin 3.1. Tìm cách hiểu chính xác yêu cầu của người lãnh đạo hoặc các bộ phận quản lý. 3.2. Cách thức cung cấp thông tin cho người lãnh đạo hoặc các bộ	7	1		6	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	phận quản lý. 4. Nhiệm vụ của thư ký trong việc chuẩn bị cung cấp thông tin 4.1. Những thông tin cần thiết cho lãnh đạo 4.2. Nghiệp vụ thu thập thông tin 4.3. Nguồn thông tin 4.4. Phương pháp thu thập thông tin					
5	Kiểm tra định kỳ	1				1 (1.0)
6	Chương 4. Quản lý chương trình, kế hoạch công tác lịch làm việc của lãnh đạo 1. Khái niệm, vai trò của chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc. 1.1. Khái niệm của chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc. 1.2. Vai trò của chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc. 2. Phân loại chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc. 3. Kỹ năng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc. 3.1. Xây dựng chương trình, kế	15	3		12	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	hoạch và lịch làm việc của người lãnh đạo 3.2. Ý nghĩa của việc xây dựng chương trình, kết hoạch và lịch làm việc của cơ quan và người lãnh đạo. 3.3 Nguyên tắc xây dựng lịch làm việc. 3.4. Cách thức tiến hành khi xây dựng lịch làm việc và chương trình làm việc. 4. Trách nhiệm của thư ký trong việc quản lý chương trình, kế hoạch công tác. 4.1. Tổ chức các cuộc hội nghị, cuộc họp hoặc sự kiện 4.1.1. Các khái niệm. 4.1.2. Cách thức tổ chức các cuộc họp, hội nghị hoặc sự kiện 4.2. Tổ chức các chuyến đi công tác cho người lãnh đạo 4.2.1. Giai đoạn chuẩn bị cho chuyến công tác 4.2.2. Trách nhiệm của người thư ký trong thời gian lãnh đạo cơ quan đi công tác. Kiểm tra					
7	Chương 5: Tổ chức cuộc họp, hội	8	2		6	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	nghị 1. Khái niệm cuộc họp và ý nghĩa của nó. 1.1. Khái niệm 1.2. Ý nghĩa 2. Quy trình tổ chức các cuộc họp, hội nghị của người thư ký: 1.1. Giai đoạn chuẩn bị cuộc họp 1.2. Giai đoạn tiến hành cuộc họp 1.3. Giai đoạn kết thúc cuộc họp, bế mạc.					
8	Chương 6: Tổ chức các chuyến đi công tác cho lãnh đạo và hoạt động của thư ký khi lãnh đạo vắng mặt 1. Mục đích và phân loại chuyến công tác 1.1. Mục đích chuyến công tác 1.2. Phân loại chuyến công tác 2. Hoạch định và tổ chức các chuyến đi công tác. 2.1. Lên kế hoạch chuyến đi công tác 2.2. Tổ chức các chuyến đi công tác cho người lãnh đạo 2.2.1. Giai đoạn chuẩn bị cho	7	1		6	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	chuyển công tác 2.2.2. Trách nhiệm của người thư ký trong thời gian lãnh đạo cơ quan đi công tác.					
9	Kiểm tra định kỳ	1				1 (1.0)
10	Chương 7: Kỹ năng giao tiếp công sở 1. Khái quát về giao tiếp trong quản lý 1.1. Khái niệm. 1.2. Vai trò của giao tiếp trong hành chính 1.3. Các yếu tố ảnh hưởng đối với giao tiếp trong hành chính 1.4. Các nguyên tắc trong giao tiếp hành chính 1.5. Một số kỹ năng giao tiếp trong hành chính 1.6. Giao tiếp giữa người thư ký với lãnh đạo và đồng nghiệp 2. Các loại giao tiếp của người thư ký văn phòng 2.1. Giao tiếp trực tiếp 2.2. Giao tiếp qua điện thoại 2.3. Giao tiếp qua hội họp 2.4. Giao tiếp qua thư từ, văn bản	13	1		12	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	3. Các yếu tố bảo đảm cho giao tiếp hiệu quả.					
11	Thi kết thúc môn học	2				2 (2.0)
	Cộng	75	13		58	4 (4.0)

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG MỞ ĐẦU:

GIỚI THIỆU CHUNG VỀ MÔN NGHIỆP VỤ

THƯ KÝ VĂN PHÒNG NGÀNH QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

(Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Xác định được nội dung tổng quát của môn học. Nêu được vị trí, nhiệm vụ, ý nghĩa của môn học, trình bày được các phương pháp dạy học đặc thù của môn học; giới thiệu các phương pháp học tập môn học.

2. Khai thác hiệu quả giáo trình, tài liệu tham khảo. Vận dụng tình huống thực tiễn vào học tập kiến thức mới trong lĩnh vực nghiệp vụ thư ký văn phòng ngành Quản trị văn phòng.

3. Người học yêu thích môn học, tích cực tự học, tự nghiên cứu trong những hoàn cảnh học tập khác nhau.

II. NỘI DUNG

1. Khái niệm thư ký, vị trí, chức năng, nhiệm vụ của người thư ký, đặc điểm lao động của người thư ký.

2. Những yêu cầu đối với người thư ký, những tiền đề cần thiết để người thư ký thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả

3. Vai trò của giao tiếp và giao tiếp hành chính, vai trò của giao tiếp hành chính.

4. Thực hành thu thập, xử lý và cung cấp thông tin phục vụ lãnh đạo, 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, thực hiện thành thạo các nghi thức lễ tân cơ bản, có những kỹ năng ứng xử khéo léo, phù hợp với môi trường làm việc.

CHƯƠNG 1: VỊ TRÍ, VAI TRÒ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, ĐẶC ĐIỂM VÀ NHỮNG YÊU CẦU CỦA NGƯỜI THƯ KÝ VĂN PHÒNG

(Thời gian: 12 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ, đặc điểm và những yêu cầu của người thư ký.

2. Thực hành tốt các kỹ năng và những yêu cầu của người thư ký như: Thu thập, xử lý và cung cấp thông tin phục vụ lãnh đạo, 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, thực hiện thành thạo các nghi thức lễ tân cơ bản, có những kỹ năng ứng xử khéo léo, phù hợp với môi trường làm việc.

3. Người học yêu thích môn học, tích cực tự học, tự nghiên cứu trong những hoàn cảnh học tập khác nhau.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm, vị trí, vai trò của người thư ký văn phòng (1,4)

1.1. Khái niệm thư ký

1.2. Vị trí của người thư ký văn phòng

2. 2. Phân loại thư ký (1,4)

2.1. Căn cứ vào công việc chuyên môn.

2.2. Căn cứ góc độ quản lý.

2.3. Căn cứ vào trình độ và năng lực chuyên môn

3. 3. Chức năng, nhiệm vụ và đặc điểm của lao động thư ký (1,2)

3.1. Chức năng của người thư ký

3.2. Nhiệm vụ của người thư ký

3.3. Đặc điểm của lao động thư ký

4. Những yêu cầu đối với người thư ký (1,2)

4.1. Yêu cầu chung của người thư ký văn phòng.

4.2. Những năng lực cần thiết của người thư ký văn phòng.

4.3. Những phẩm chất cần thiết.

5.5. Một số nghiệp vụ cơ bản của người thư ký (1,4)

5.1. Hoạt động mang tính trợ giúp lãnh đạo

5.2. Tính khoa học, tính nghiệp vụ cao

5.3. Chính xác, thận trọng, chu đáo

5.4. Lịch thiệp và hiểu biết

5.5. Có khả năng kiểm chế, chủ động và thích ứng cao

5.6. Tâm huyết với nghề

6. Điều kiện để thư ký thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả.

6.1. Được đào tạo có hệ thống

6.2. Không ngừng bổ sung kiến thức

6.3. Theo dõi, nắm bắt những thông tin mới

CHƯƠNG 2: TỔ CHỨC CÔNG TÁC LỄ TÂN

(Thời gian: 08 giờ)

I. MỤC TIÊU

4. Trình bày được khái niệm lễ tân hành chính, vai trò của lễ tân hành chính.

5. Thực hiện thành thạo các nghi thức lễ tân cơ bản, có những kỹ năng ứng xử khéo léo, phù hợp với môi trường làm việc của người thư ký văn phòng.

3. Người học yêu thích môn học, tích cực tự học, tự nghiên cứu trong những hoàn cảnh học tập khác nhau.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Những vấn đề chung về lễ tân hành chính (1,2)

1.1. Khái niệm về lễ tân hành chính

1.2. Vai trò của lễ tân hành chính trong hoạt động của cơ quan, tổ chức

1.3. Một số kỹ năng giao tiếp cơ bản trong lễ tân hành chính

1.3.1. Kỹ năng giao tiếp

1.3.2. Kỹ năng ngoại ngữ

1.3.3. Kỹ năng tổ chức, sắp xếp công việc

1.3.4. Kỹ năng quản lý thời gian

1.3.5. Kỹ năng tin học văn phòng

1.3.6. Kỹ năng chịu áp lực công việc

1.3.7. Kỹ năng làm việc độc lập

1.3.8. Kỹ năng phân tích và xử lý tình huống

1.3.9. Kỹ năng quan sát

2. Nghi thức lễ tân (1,2,4)

2.1. Treo cờ (Quốc kỳ, cờ Đảng, cờ nước ngoài)

2.2. Tiếp đón khách

2.3. Bắt tay, giới thiệu

2.4. Sắp xếp vị trí

2.5. Bố trí hội trường/phòng họp

2.6. Tặng hoa, tặng phẩm

2.7. Trang phục

Kiểm tra

CHƯƠNG 3: THU NHẬN, XỬ LÝ VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN CHO LÃNH ĐẠO

(Thời gian: 07 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Phân tích được khái niệm, vai trò, nhu cầu, yêu cầu thông tin của người thư ký văn phòng.
2. Thực hiện thành thạo việc xử lý thông tin của người thư ký văn phòng.
3. Người học yêu thích môn học, tích cực tự học, tự nghiên cứu trong những hoàn cảnh học tập khác nhau.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Thu thập và phân tích thông tin (1,3)

1.1. Khái niệm thông tin

1.2. Vai trò của thông tin

1.3. Nhu cầu thông tin

1.4. Yêu cầu về thông tin

2. Xử lý thông tin (1,3)

2.1. Kỹ năng xử lý thông tin

2.2. Một số kỹ thuật hỗ trợ quá trình xử lý thông tin

6.3. Các nghiệp vụ nhập thông tin (3,4)

3.1. Xác định yêu cầu của người lãnh đạo hoặc các bộ phận quản lý

3.2. Cách thức cung cấp thông tin cho người lãnh đạo hoặc các bộ phận quản lý

4. Nhiệm vụ của thư ký trong việc chuẩn bị cung cấp thông tin (1,4)

4.1. Những thông tin cần thiết cho lãnh đạo

4.2. Nghiệp vụ thu thập thông tin

4.3. Xác định nguồn thông tin

4.4. Phương pháp thu thập thông tin

Kiểm tra định kỳ

CHƯƠNG 4: QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC LỊCH LÀM VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO

(Thời gian: 15 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, vai trò của chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc.
2. Thực hiện xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc của thư ký văn phòng.
3. Người học yêu thích môn học, tích cực tự học, tự nghiên cứu trong những hoàn cảnh học tập khác nhau.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

7. Khái niệm, vai trò của chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc (1,2)

1.1. Khái niệm của chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc

1.2. Vai trò của chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc

2. Phân loại chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc (1,2)

3. Kỹ năng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc (1,2)

3.1. Xây dựng chương trình, kế hoạch và lịch làm việc của người lãnh đạo

3.2. Ý nghĩa của việc xây dựng chương trình, kế hoạch và lịch làm việc của cơ quan và người lãnh đạo.

3.3 Nguyên tắc xây dựng lịch làm việc.

3.4. Cách thức tiến hành khi xây dựng lịch làm việc và chương trình làm việc.

8. 4. Trách nhiệm của thư ký trong việc quản lý chương trình, kế hoạch công tác. (4)

4.1. Tổ chức các cuộc hội nghị, cuộc họp hoặc sự kiện

4.1.1. Các khái niệm.

4.1.2. Cách thức tổ chức các cuộc họp, hội nghị hoặc sự kiện

4.2. Tổ chức các chuyến đi công tác cho người lãnh đạo

4.2.1. Giai đoạn chuẩn bị cho chuyến công tác

4.2.2. Trách nhiệm của người thư ký trong thời gian lãnh đạo cơ quan đi công tác

CHƯƠNG 5: TỔ CHỨC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ (3)

(Thời gian: 08 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, ý nghĩa, quy trình tổ chức các cuộc họp, hội nghị của người thư ký.

2. Thực hiện tổ chức đúng quy trình các cuộc họp, hội nghị của người thư ký.

3. Người học yêu thích môn học, tích cực tự học, tự nghiên cứu trong những hoàn cảnh học tập khác nhau.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm và ý nghĩa của cuộc họp, hội nghị. (1,2)

1.1. Khái niệm

1.2. Ý nghĩa

2. Quy trình tổ chức các cuộc họp, hội nghị của người thư ký.

2.1. Giai đoạn chuẩn bị cuộc họp

2.2. Giai đoạn tiến hành cuộc họp

2.3. Giai đoạn kết thúc cuộc họp, bế mạc

CHƯƠNG 6: TỔ CHỨC CÁC CHUYẾN ĐI CÔNG TÁC CHO LÃNH ĐẠO VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ KÝ KHI

LÃNH ĐẠO VẮNG MẶT

(Thời gian: 07 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày quy trình tổ chức các công việc của thư ký khi tổ chức chuyến đi công tác cho lãnh đạo và hoạt động của người thư ký khi lãnh đạo vắng mặt.

2. Tổ chức tốt các chuyến đi công tác cho lãnh đạo và thực hành các hoạt động của người thư ký khi lãnh đạo vắng mặt.

3. Người học yêu thích môn học, tích cực tự học, tự nghiên cứu trong những hoàn cảnh học tập khác nhau.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Mục đích và phân loại chuyến công tác (1,4)

1.1. Mục đích chuyến công tác

1.2. Phân loại chuyến công tác

2. Hoạch định và tổ chức các chuyến đi công tác. (1,4)

2.1. Lên kế hoạch chuyến đi công tác

2.2. Tổ chức các chuyến đi công tác cho người lãnh đạo

2.2.1. Giai đoạn chuẩn bị cho chuyến công tác

2.2.2. Trách nhiệm của người thư ký trong thời gian lãnh đạo cơ quan đi công tác.

CHƯƠNG 7: KỸ NĂNG GIAO TIẾP CÔNG SỞ

(Thời gian: 13 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm về giao tiếp trong quản lý, nguyên tắc và các dòng trong giao tiếp, các yếu tố bảo đảm cho giao tiếp thành công.

2. Thực hiện thành thạo được kỹ năng giao tiếp công sở của người thư ký như: Kỹ năng chào hỏi, lắng nghe, trình bày trôi chảy, xử lý tình huống khi xảy ra xung đột và quan tâm đến cảm xúc của đồng nghiệp, ...

3. Người học yêu thích môn học, tích cực tự học, tự nghiên cứu trong những hoàn cảnh học tập khác nhau.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái quát về giao tiếp trong quản lý (1,4)

1.1. Khái niệm.

1.2. Vai trò của giao tiếp trong hành chính

1.3. Các yếu tố ảnh hưởng đối với giao tiếp trong hành chính

1.4. Các nguyên tắc trong giao tiếp hành chính

1.5. Một số kỹ năng giao tiếp trong hành chính

1.6. Giao tiếp giữa người thư ký với lãnh đạo và đồng nghiệp

2. Các loại giao tiếp của người thư ký văn phòng (1,4)

2.1. Giao tiếp trực tiếp

2.2. Giao tiếp qua điện thoại

2.3. Giao tiếp qua hội họp

2.4. Giao tiếp qua thư từ, văn bản

2.3. Các yếu tố bảo đảm cho giao tiếp hiệu quả. (1,2,3)

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng

Phòng học bảo đảm rộng rãi, có không gian để tổ chức các hoạt động nhóm, hoạt động tình huống.

II. Trang thiết bị máy móc

Máy chiếu (Projector), Máy tính xách tay, ti vi...

V. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Giáo trình, giáo án lý thuyết, tài liệu tham khảo.

- Dụng cụ, nguyên vật liệu: giấy A0, A4, bút viết, video, hình ảnh, tài liệu phát tay, phương tiện dạy học khác....

IV. Các điều kiện khác:

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Yêu cầu 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.

2. Yêu cầu về kỹ năng

Vận dụng được kiến thức của bộ môn Nghiệp vụ thư ký văn phòng vào thực hành nhiệm vụ thư ký văn phòng của cơ quan, đơn vị.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

Luôn luôn chủ động rèn luyện năng lực nhiệt huyết trong công việc quản lí văn phòng hành chính; có ý thức bồi dưỡng thái độ tôn trọng đồng nghiệp; ý thức phối hợp, làm việc nhóm trong cơ quan.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

Số bài kiểm tra 02 bài (một bài thực hiện và đánh giá thông qua các bài tập thực hành của cá nhân hoặc bài tập nhóm; một bài kiểm tra viết, thời gian: 30 phút, hình thức tự luận, đề kiểm tra được thể hiện trong giáo án)

- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:

+ Số bài kiểm tra: 02

+ Hình thức kiểm tra: Tự luận

+ Thời gian kiểm tra: 45 phút

- Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc môn học

- Hình thức thi: tự luận

- Thời gian thi: 90 phút

- Thời gian hoàn thành đề thi: Học kỳ V của khoá học

Đề thi kết thúc môn học được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành; thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình môn học.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Tham gia học tập trên lớp đầy đủ, chuẩn bị bài tốt, tích cực thảo luận.

- Hoàn thành tốt nội dung tự học và các nhiệm vụ mà nhà giáo giao cho cá nhân và nhóm trong quá trình học tập môn học.

- Nội dung này được nhà giáo quan sát, theo dõi và đánh giá trong suốt quá trình giảng dạy.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Nghiệp vụ thư ký văn phòng được sử dụng đào tạo trình độ Cao đẳng chuyên ngành Quản trị văn phòng

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

1. Đối với nhà giáo

- Nhà giáo sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực;
- Nhà giáo sử dụng các dụng cụ trực quan trong 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.

2. Đối với người học

- Tham dự ít nhất 80% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành 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.
- Cần có tập giáo trình "Nghiệp vụ thư ký văn phòng" để làm nguồn tài liệu chính. Người học cần tham khảo thêm các tài khác trên mạng và ở thư viện theo giới thiệu của nhà giáo. Tham gia học tập đầy đủ, hoàn thành có hiệu quả các bài tập cá nhân, bài tập nhóm trên lớp.

III. Những trọng tâm cần chú ý

1. Khái niệm thư ký, vị trí, chức năng, nhiệm vụ của người thư ký, đặc điểm lao động của người thư ký.
3. Những yêu cầu đối với người thư ký, những tiền đề cần thiết để người thư ký thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả
4. Vai trò của giao tiếp và giao tiếp hành chính, vai trò của giao tiếp hành chính.
5. Thu thập, xử lý và cung cấp thông tin phục vụ lãnh đạo, 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, thực hiện thành thạo các nghi thức lễ tân cơ bản, có những kỹ năng ứng xử khéo léo, phù hợp với môi trường làm việc.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Vũ Thị Phụng. Giáo trình nghiệp vụ thư ký văn phòng. Hà Nội: NXB Đại học Quốc Gia Hà Nội; 2006.

2. Nguyễn Văn Hậu, Hoàng Thị Hoài Hương, Nguyễn Thị Hồng, Lê Ngọc Hồng. Giáo trình nghiệp vụ thư ký văn phòng. Hà Nội: NXB Khoa học và Kỹ thuật; 2007.

3. Nguyễn Thành Độ, Nguyễn Ngọc Điệp, Trần Phương Hiền. Giáo trình Quản trị văn phòng. Hà Nội: NXB Đại học Kinh tế Quốc dân; 2012.

4. Học viện hành chính. Giáo trình Nghiệp vụ thư ký. Hà Nội: NXB Khoa học và kỹ thuật; 2010.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Thực hành văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản (Practical state management documents and document drafting techniques)

Mã mô đun: 610820373

Thời gian thực hiện mô đun: 60 giờ (lý thuyết: 0 giờ; bài tập, thảo luận: 0; thực hành, thí nghiệm: 58 giờ; kiểm tra: 1 giờ; thi: 1 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

I. Vị trí

Thực hành văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản là mô đun bắt buộc, thuộc khối các môn học, mô đun chuyên môn trong chương trình đào tạo chuyên ngành Quản trị văn phòng, được bố trí học trong học kì IV.

II. Tính chất

Thực hành văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản là mô đun bắt buộc của ngành Quản trị văn phòng. Đây là mô đun với thời lượng đa phần là thực hành nhằm giúp người học rèn luyện các kỹ năng quan trọng trong quản trị văn phòng.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được những vấn đề cơ bản về văn bản; mô tả được quy trình soạn thảo văn bản, quy tắc sử dụng ngôn ngữ trong văn bản, kỹ năng trình bày hình thức và nội dung của văn bản và nhất là kỹ năng soạn thảo một số văn bản thông dụng.

2. Phân tích được quy trình xây dựng và ban hành văn bản, quy trình xử lý văn bản đi, văn bản đến; minh họa được cách thể thức trình bày văn bản.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Soạn thảo hoàn chỉnh một số loại văn bản thông dụng: lập đề cương dự thảo văn bản; lựa chọn ngôn ngữ để soạn thảo văn bản; soạn thảo văn bản hoàn chỉnh

2. Tìm tài liệu, phân tích, đánh giá văn bản, thuyết trình, làm việc nhóm và sử dụng công nghệ thông tin phục vụ việc tra cứu và soạn thảo văn bản.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Luôn luôn có nhận thức đúng đắn về vai trò của văn bản và hoạt động soạn thảo văn bản trong công việc.

2. Có ý thức bồi dưỡng thái độ tôn trọng đồng nghiệp; ý thức phối hợp, làm việc nhóm trong cơ quan.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên bài	Thời gian (60 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Bài mở đầu: Giới thiệu chung về mô đun 1. Vị trí, vai trò của mô đun 2. Phương pháp dạy học 3. Hướng dẫn phương pháp học tập mô đun	1			1	
2	Bài 1: Thực hành phân tích và phân loại văn bản 1. Phân tích chức năng của văn bản bản quản lý nhà nước 2. Phân tích yêu cầu chung về kỹ thuật soạn thảo văn bản quản lý nhà nước 3. Phân loại văn bản theo hiệu lực pháp lý	6			6	
3	Bài 2: Thực hành quy trình xây dựng và ban hành văn bản 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	13			13	

TT	Tên bài	Thời gian (60 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	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 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	Bài 3: Thực hành trình bày thể thức văn bản 1. Trình bày văn bản 1.1. Khổ giấy, kiểu trình bày, đánh số trang văn bản 1.2. Font chữ trình bày 1.3 Các thành phần thể thức văn bản 1.4 Sơ đồ bố trí mẫu trình bày các thành phần thể thức văn bản 2. Kỹ thuật sử dụng tiếng Việt trong văn bản hành chính, công vụ 2.1. Kỹ thuật sử dụng từ trong văn bản quản lý nhà nước 2.2. Sử dụng câu trong văn bản	12			12	

TT	Tên bài	Thời gian (60 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	quản lý nhà nước 2.3. Xây dựng đoạn trong văn bản quản lý nhà nước					
5	Kiểm tra định kì	1				1 (1.0)
6	Bài 4: Thực hành soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng 1. Thực hành soạn thảo quyết định cá biệt 2. Thực hành soạn thảo công văn 3. Thực hành soạn thảo tờ trình 4. Thực hành soạn thảo thông báo 5. Thực hành soạn thảo báo cáo 6. Thực hành soạn thảo biên bản 7. Thực hành soạn thảo hợp đồng	15			15	
7	Bài 5: Thực hành quản lý văn bản trong các cơ quan nhà nước 1. Xác định hiệu lực của văn bản quản lý nhà nước thông thường 2. Áp dụng văn bản trong hoạt động quản lý nhà nước 3. Giám sát, kiểm tra, kiểm sát và xử lý văn bản trái pháp luật	10			10	
8	Thi kết thúc môn học	1				1 (1.0)

TT	Tên bài	Thời gian (60 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	Cộng:	60			58	2 (2.0)

NỘI DUNG CHI TIẾT
BÀI MỞ ĐẦU: GIỚI THIỆU CHUNG VỀ MÔN HỌC
(Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được nội dung tổng quát của mô đun, vị trí, nhiệm vụ, ý nghĩa của mô đun. Mô tả được các phương pháp dạy học đặc thù của mô đun.
2. Khai thác hiệu quả giáo trình, tài liệu tham khảo. Thống kê được nội dung kiến thức cần học trong môn học.
3. Người học yêu thích mô đun, tích cực tự học, tự nghiên cứu trong những hoàn cảnh học tập khác nhau.

II. NỘI DUNG

1. Vị trí, vai trò của mô đun thực hành văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản
2. Phương pháp dạy học mô đun
3. Hướng dẫn phương pháp học tập mô đun

BÀI 1: THỰC HÀNH PHÂN TÍCH VÀ PHÂN LOẠI VĂN BẢN
(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, chức năng, vai trò của văn bản quản lý nhà nước; mô tả được các loại văn bản theo hiệu lực pháp lý.
2. Phân tích và lấy được các dẫn chứng minh họa trong thực tế về chức năng, vai trò của văn bản trong hoạt động quản lý nhà nước; phân loại được văn bản theo hiệu lực pháp lý.
3. Thường xuyên có ý thức bồi dưỡng nâng cao khả năng phân tích văn bản.

II. NỘI DUNG BÀI

1.1. Phân tích chức năng của văn bản QLNN (1,2)

1.2.1. Chức năng thông tin

1.2.2. Chức năng quản lý

1.2.3. Chức năng pháp lý

1.2.4. Chức năng văn hoá - xã hội

1.2. Phân tích yêu cầu chung về kỹ thuật soạn thảo văn bản quản lý nhà nước

1. Yêu cầu về nội dung của văn bản

3. Yêu cầu về ngôn ngữ của văn bản

1.3. Phân loại văn bản theo hiệu lực pháp lý

1.4.1. Văn bản quy phạm pháp luật

1.4.2. Văn bản hành chính (văn bản thông thường)

1.4.3. Văn bản cá biệt

BÀI 2: THỰC HÀNH QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

(Thời gian: 13 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày 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

2. Thực hiện đúng quy trình soạn thảo văn bản: xác định mục tiêu, yêu cầu; xây dựng được nội dung văn bản bảo đảm những yêu cầu của một văn bản.

3. 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.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Thực hành quy trình chung xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật (1,2,5)

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 (3)

2.1. Nêu sáng kiến

2.2. Giao nhiệm vụ soạn thảo dự thảo

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

BÀI 3: THỰC HÀNH TRÌNH BÀY THỂ THỨC VĂN BẢN

(Thời gian: 12 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Diễn đạt được khái niệm và những đặc điểm của văn bản, cách thức trình bày văn bản về khổ giấy, kiểu trình bày, font chữ; trình bày được các kỹ thuật dùng từ, viết câu, viết đoạn văn trong văn bản hành chính.

2. Thực hiện soạn thảo văn bản đúng thể thức quy định; dùng từ, đặt câu, xây dựng đoạn trong văn bản quản lý nhà nước đúng yêu cầu.

3. Thường xuyên có ý thức rèn luyện, tự bồi dưỡng thêm các kỹ năng viết văn bản hành chính.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Trình bày VB (2)

1.1. Khổ giấy, kiểu trình bày, đánh số trang văn bản

1.2. Font chữ trình bày

1.3 Các thành phần thể thức văn bản

1.4 Sơ đồ bố trí mẫu trình bày các thành phần thể thức văn bản

2. Kỹ thuật sử dụng tiếng Việt trong văn bản hành chính, công vụ (1)

2.1. Kỹ thuật sử dụng từ trong văn bản quản lý nhà nước

2.2. Sử dụng câu trong văn bản quản lý nhà nước

2.3. Xây dựng đoạn trong văn bản quản lý nhà nước

BÀI 4: THỰC HÀNH SOẠN THẢO MỘT SỐ

VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG DỤNG

(Thời gian: 16 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm và đặc điểm của các loại văn bản hành chính thông dụng như quyết định cá biệt, công văn, tờ trình, thông báo, báo cáo, biên bản, hợp đồng

2. Soạn thảo được các loại văn bản hành chính thông dụng đúng quy cách, quy định.

3. Luôn luôn chủ động rèn luyện để đạt được các kỹ năng soạn thảo văn bản một cách tốt nhất.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Thực hành soạn thảo quyết định cá biệt (2)
2. Thực hành soạn thảo công văn
3. Thực hành soạn thảo tờ trình (3)
4. Thực hành soạn thảo thông báo
5. Thực hành soạn thảo báo cáo (6)
6. Thực hành soạn thảo biên bản
7. Thực hành soạn thảo hợp đồng

BÀI 5: THỰC HÀNH QUẢN LÝ VĂN BẢN TRONG CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC (Thời gian: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các quy định về hiệu lực, quy tắc áp dụng, các vấn đề về giám sát, kiểm tra và xử lý văn bản.
2. Thực hiện đúng các nguyên tắc áp dụng văn bản trong hoạt động QLNN; thực hiện đúng trình tự xử lý, kiểm tra, giám sát các văn bản
3. Thường xuyên tự trau dồi kỹ năng xử lý văn bản để đạt năng lực nghề nghiệp.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Xác định hiệu lực của văn bản quản lý nhà nước thông thường

1.1. Thời điểm có hiệu lực

1.2. Thời hạn có hiệu lực của văn bản

2. Áp dụng văn bản trong hoạt động QLNN (3)

2.1. Nguyên tắc “Thời điểm có hiệu lực thi hành”

2.2. Nguyên tắc “Hiệu lực pháp lý”

2.3. Nguyên tắc “Ban hành muộn hơn”

2.4. Nguyên tắc “Tính chất quy định trách nhiệm pháp lý”

3. Giám sát, kiểm tra, kiểm sát và xử lý văn bản trái pháp luật (5)

3.1. Giám sát, kiểm tra, kiểm sát văn bản

3.2. Nội dung xử lý văn bản trái pháp luật

3.3. Nguyên tắc xử lý

3.4. Thẩm quyền, trình tự và thủ tục xử lý văn bản trái pháp luật

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng

Phòng học bảo đảm rộng rãi, có không gian để tổ chức các hoạt động nhóm.

II. Trang thiết bị máy móc

Máy chiếu (Projector), Máy tính xách tay, ti vi...

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Học liệu: Lê Văn In (chủ biên). Thực hành văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản. Hồ Chí Minh: NXB Đại học quốc gia thành phố Hồ Chí Minh; 2013.

- Dụng cụ, nguyên vật liệu: giấy A0, A4, bút lông, giấy màu, kéo, keo dán, nam châm, bảng phụ, phấn không bụi, thước, màu tô, video, hình ảnh, tài liệu phát tay, phương tiện dạy học khác....

IV. Các điều kiện khác:

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức

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.

2. Kỹ năng

Soạn thảo được các văn bản hành chính thông dụng một cách chuẩn xác, thành thạo; xử lý, kiểm tra và giám sát các văn bản trong quản lý nhà nước một cách chính xác, thành thạo; 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 cổng thông tin điện tử.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

Luôn luôn 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 cổng 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.

II. PHƯƠNG PHÁP

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

Số bài kiểm tra: 02 (một bài thực hiện và đánh giá thông qua các bài tập thực hành của cá nhân hoặc bài tập nhóm; một bài kiểm tra viết, thời gian: 30 phút, hình thức tự luận, đề kiểm tra được thể hiện trong giáo án)

- Đối với kiểm tra định kỳ:

- + Số bài kiểm tra: 01
- + Hình thức kiểm tra: Tự luận
- + Thời gian kiểm tra: 45 phút

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được trình bày trong giáo án.

2. Thi kết thúc mô đun

- Hình thức thi: Tự luận
- Thời gian thi: 60 phút
- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: học kì IV của khoá học
- Đề thi kết thúc mô đun được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình mô đun.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Tham gia học tập trên lớp đầy đủ, chuẩn bị bài tốt, tích cực thảo luận.
- Hoàn thành tốt nội dung tự học và các nhiệm vụ mà nhà giáo giao cho cá nhân và nhóm trong quá trình học tập môn học.
- Nội dung này được nhà giáo quan sát, theo dõi và đánh giá trong suốt quá trình giảng dạy.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phạm vi áp dụng mô đun

Chương trình mô đun Thực hành văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản được sử dụng đào tạo trình độ Cao đẳng chuyên ngành Quản trị văn phòng

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

1. Đối với nhà giáo

- Nhà giáo sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực.
- Nhà giáo sử dụng các dụng cụ trực quan trong 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.

2. Đối với người học

- Tham dự ít nhất 80% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành 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.

- Cần có tập giáo trình học tập đầy đủ. Người học cần tham khảo thêm các tài khác trên mạng và ở thư viện theo giới thiệu của nhà giáo. Tham gia học tập đầy đủ, hoàn thành có hiệu quả các bài tập cá nhân, bài tập nhóm trên lớp.

III. Những trọng tâm cần chú ý:

Những nội dung trọng tâm cần lưu ý để thực hiện mục tiêu mô đun.

- Thực hành phân tích phân loại văn bản quản lý nhà nước

- Quy trình xây dựng và ban hành văn bản

- Soạn thảo các văn bản hành chính thông dụng

- Thực hành kiểm tra, giám sát và xử lý văn bản quản lý nhà nước.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Vương Đình Quyền. Lý luận và phương pháp công tác văn thư. Hà Nội: NXB Đại học Quốc gia; 2005.

2. Nguyễn Đăng Dung. Giáo trình kỹ thuật soạn thảo văn bản. Hà Nội: Nxb Đại học Quốc gia; 2014

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

4. Bộ Nội Vụ. Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính. 2011.

5. 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: Nxb Chính trị Quốc gia; 2013.

6. Đồng Thị Thanh Phương. Soạn thảo văn bản và công tác văn thư lưu trữ. NXB Tổng hợp; 2011.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Thực hành quản trị văn phòng (Practice office administration)

Mã mô đun: 610330743

Thời gian thực hiện mô đun: 75 giờ (lý thuyết: 14 giờ; bài tập, thảo luận: 0 giờ; thực hành, thí nghiệm: 59 giờ; kiểm tra: 2 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

I. Vị trí:

Là mô đun bắt buộc thuộc khối kiến thức chuyên ngành trong chương trình giáo dục ngành, nghề Công tác xã hội, trình độ Cao đẳng, được bố trí giảng dạy vào học kỳ V của chương trình đào tạo.

II. Tính chất:

Là mô đun bắt buộc kết hợp giữa lý thuyết và thực hành; có ý nghĩa hệ thống lại những kiến thức, kỹ năng cần thiết để hoàn thành tốt công việc thực hành quản trị văn phòng tại cơ sở.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

I. Về kiến thức

1. Mô tả được cách lập kế hoạch, triển khai kế hoạch và cách viết nhật ký và báo cáo thực hành tại cơ sở. Quản lý được các hoạt động văn phòng, quản trị văn phòng một cách hiệu quả.

2. Phân tích được kỹ năng thực hành quan sát về văn phòng.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Thực hiện tốt các kỹ năng nghiệp vụ cơ bản của văn phòng gồm: xây dựng chương trình, kế hoạch, lịch làm việc của lãnh đạo, quản lý thời gian, tài liệu; tổ chức, đàm phán và thương lượng với nhà cung cấp, đối tác hoặc các bên liên quan khác.

2. Thực hành tốt nghiệp vụ quản trị hành chính văn phòng gồm: kỹ thuật soạn thảo và trình bày văn bản, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, thư ký, lễ tân; thực hành tác nghiệp việc đổi mới và hiện đại hóa văn phòng.

3. 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.

4. Bảo vệ môi trường, tiết kiệm năng lượng, sử dụng hiệu quả các nguồn lực sẵn có của cơ quan, địa phương.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Chấp hành đúng các nguyên tắc về quy định đạo đức ngành, nghề Quản trị văn phòng.

2. 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.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Chương 1: Hướng dẫn trước khi đi thực hành tại cơ sở 1. Hệ thống kiến thức, kỹ năng 1.1. Một số vấn đề chung về Quản trị văn phòng 1.2. Một số kỹ năng về Quản trị văn phòng 2. Phổ biến kế hoạch thực hành 2.1. Mục đích, yêu cầu 2.2. Hình thức tổ chức 2.3. Thời gian, địa điểm 2.4. Nội dung, phương pháp	9	9			

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	2.5. Công tác chuẩn bị 3. Hướng dẫn chuyên môn 3.1. Hướng dẫn lập kế hoạch thực hành tại cơ sở 3.2. Hướng dẫn triển khai kế hoạch thực hành tại cơ sở 3.3. Hướng dẫn viết nhật ký và báo cáo thực hành tại cơ sở					
2	Kiểm tra định kì	1				1(1,0)
3	Chương 2: Thực hành quản trị văn phòng tại cơ sở 1. Thực hành quan sát về văn phòng 2. Thực hành nghiệp vụ quản trị hành chính văn phòng 2.1. Tổ chức công tác thông tin 2.2. Lập chương trình, kế hoạch công tác 2.3. Tổ chức hội họp 2.4. Công tác lễ tân 2.5. Thống kê 2.6. Tổ chức công tác kiểm tra hành chính. 2.7. Tổ chức nơi làm việc 3. Thực hành tác nghiệp việc đổi mới và hiện đại hóa	54			54	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	văn phòng 3.1. Quan sát, khai thác sử dụng cơ sở vật chất, hoạt động đổi mới và hiện đại hóa văn phòng 3.2. Thực hành công tác hiện đại hóa văn phòng hiện nay					
4	Kiểm tra định kì	1				1(0,1)
5	Chương 3. Hoạt động sau thực hành 1. Viết báo cáo thực hành 2. Báo cáo kết quả thực hành 3. Tổng kết, rút kinh nghiệm	10	5		5	
	Cộng	75	14		59	2

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG 1: HƯỚNG DẪN TRƯỚC KHI ĐI THỰC HÀNH TẠI CƠ SỞ

(Thời gian: 9 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Mô tả được cách lập kế hoạch, triển khai kế hoạch và cách viết nhật ký và báo cáo thực hành tại cơ sở.
2. Thực hiện tốt việc xây dựng kế hoạch, triển khai kế hoạch viết nhật ký và báo cáo thực hành tại cơ sở.
3. Chấp hành đúng các nguyên tắc về quy định đạo đức ngành, nghề Quản trị văn phòng.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Hệ thống kiến thức, kỹ năng (1)

1.1. Một số vấn đề chung về quản trị văn phòng

1.2. Một số kỹ năng về quản trị văn phòng

2. Phổ biến kế hoạch thực hành (1, 2)

2.1. Mục đích, yêu cầu

2.2. Hình thức tổ chức

2.3. Thời gian, địa điểm

2.4. Nội dung, phương pháp

2.5. Công tác chuẩn bị

3. Hướng dẫn chuyên môn (3)

3.1. Hướng dẫn lập kế hoạch thực hành tại cơ sở

3.2. Hướng dẫn triển khai kế hoạch thực hành tại cơ sở

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: 54 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. 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.

2. Thực hiện tốt các kỹ năng nghiệp vụ cơ bản, phổ biến của công tác 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; thực hiện bảo vệ môi trường, tiết kiệm năng lượng, sử dụng hiệu quả các nguồn lực sẵn có của cơ quan, địa phương.

3. 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 đổi mới và hiện đại hóa văn phòng.

II. NỘI DUNG

1. Thực hành quan sát về văn phòng (2)

2. Thực hành nghiệp vụ quản trị hành chính văn phòng (5)

2.1. Tổ chức công tác thông tin

2.2. Lập chương trình, kế hoạch công tác

2.3. Tổ chức hội họp

2.4. Công tác lễ tân

2.5. Thống kê

2.6. Tổ chức công tác kiểm tra hành chính

2.7. Tổ chức nơi làm việc

3. Thực hành tác nghiệp việc đổi mới và hiện đại hóa văn phòng (2, 4)

3.1. Quan sát, khai thác sử dụng CSVN, hoạt động đổi mới và hiện đại hóa văn phòng

3.2. Thực hành công tác hiện đại hóa văn phòng hiện nay

CHƯƠNG 3: HOẠT ĐỘNG SAU THỰC HÀNH

(Thời gian: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Mô tả 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.

2. Xây dựng hoàn chỉnh bài báo cáo kết quả thực hành tại cơ sở; rèn luyện kỹ năng phân tích, đánh giá và rút kinh nghiệm sau thực hành.

3. Tích cực, tự giác, mạnh dạn hoàn thiện nghiệp vụ văn phòng và quản trị văn phòng.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Viết báo cáo khi thực hành (1,3)

2. Báo cáo kết quả thực hành (1,3)

3. Tổng kết, rút kinh nghiệm (3)

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn hóa, cơ sở thực hành nghề: Cơ sở thực hành

II. Trang thiết bị máy móc: Máy chiếu/Tivi, Máy tính xách tay, phần mềm hỗ trợ

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

- Học liệu: tập bài giảng : Giáo trình Thực hành quản trị văn phòng do nhà giáo Lê Thị Hoan biên soạn, 2022, lưu hành nội bộ

- Dụng cụ, nguyên vật liệu: giấy A0, A4, máy tính, phương tiện dạy học khác...

IV. Các điều kiện khác: phương tiện đi lại, SV cần mạnh dạn, tự tin,...

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung:

1. Kiến thức:

Người học phải đạt được các kiến thức cơ bản về văn phòng và quản trị văn phòng như: Xây dựng chương trình, kế hoạch, lịch làm việc của lãnh đạo, quản lý thời gian, tài liệu; tổ chức, đàm phán và thương lượng với nhà cung cấp, đối tác hoặc các bên liên quan khác; hoàn thành các nội dung tự học.

2. Kỹ năng:

Thực hành tốt các kỹ năng và viết được các báo cáo theo yêu cầu kiểm tra, đánh giá; tổng hợp được nội dung cốt lõi và diễn đạt mạch lạc, rõ ý trong thi, kiểm tra môn học.

3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

Rèn luyện tính cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác, trung thực trong học tập và kiểm tra, đánh giá; hợp tác, hỗ trợ nhau trong học tập, đặc biệt trong làm việc nhóm, viết báo cáo, lập kế hoạch theo yêu cầu.

II. Phương pháp:

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên: Ít nhất 1 bài; nhà giáo chấm điểm kế hoạch tuần, tháng; để thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:

Số bài kiểm tra: 02

Hình thức kiểm tra: Tự luận; Thời gian kiểm tra: 45 phút; Thực hành: thời gian: 60 phút

- Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ phải được trình bày/đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc môn học

- Hình thức thi: Lấy kết quả bài báo cáo thực hành
- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Không thi

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phạm vi áp dụng mô đun

Chương trình môn học thực hành Quản trị văn phòng được sử dụng đào tạo trình độ Cao đẳng chuyên ngành, nghề Quản trị văn phòng.

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

1. Đối với nhà giáo:

- Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực;
- Hướng dẫn thực hành theo trình tự của kế hoạch;
- Quan tâm phát huy kinh nghiệm của người học trong quá trình thực hành

2. Đối với người học:

- Tham dự đủ 100% thời gian học được quy định trong chương trình mô đun.
- Thực hiện đúng quy định, nội quy nơi thực hành
- Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường

III. Những trọng tâm cần chú ý:

- Báo cáo, nhật ký phải thể hiện đầy đủ các yêu cầu trong sổ tay thực hành
- SV cần tự tin, năng động, mạnh dạn trong quá trình thực hành.
- Nộp báo cáo, nhật ký, đánh giá đúng kế hoạch

IV. Tài liệu tham khảo

1. Lê Văn Phú. Công tác xã hội. Hà Nội: NXB Đại học Quốc gia Hà Nội; 2004.
2. Nguyễn Ngọc Lâm. *Một số trường hợp điển cứu về trẻ em trong CTXH cá nhân*. ĐH Mở Bán công TP. HCM, 2009.
3. Nguyễn Thị Thái Lan. Công tác xã hội với cá nhân. NXB Đại học Mở Tp. HCM; 2006.
4. Nguyễn Thị Vân; Bùi Thị Chóm. Tập bài giảng công tác xã hội cá nhân và nhóm. Hà Nội: NXB Lao động – Xã hội Hà Nội; 2007.

V. Ghi chú và giải thích

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Thực tập tại cơ sở (Internship at workplace)

Mã mô đun: 610360593

Thời gian thực hiện mô đun: 270 giờ (lý thuyết: 0 giờ; thực hành, thực tập: 270 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN**I. Vị trí**

Mô đun Thực tập tại cơ sở được bố trí trong học kì VI của khóa học, sau khi học xong các môn học, mô đun của ngành, nghề Quản trị văn phòng, trước khi thi tốt nghiệp.

II. Tính chất: Thực tập tại cơ sở là mô đun thực hành, bắt buộc trong chương trình đào tạo ngành, nghề Quản trị văn phòng, trình độ cao đẳng, có tính tổng hợp nhằm củng cố kiến thức, kỹ năng nghề.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN**I. Yêu cầu về kiến thức**

1. Mô tả về các hoạt động của một cơ sở thực tập, cơ cấu tổ chức của cơ sở thực tập.

2. Trình bày được những đặc điểm cơ bản của các văn bản quy phạm pháp luật và các quy định của cơ quan quản lý Nhà nước có liên quan đến công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ.

3. Phân tích được các công việc của nhân viên văn phòng.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Thực hiện được các công việc của nhân viên văn phòng theo vị trí công việc được phân công tại cơ sở thực tập;

2. Xây dựng được kế hoạch, viết được nhật ký và báo cáo kết quả thực tập theo vị trí công việc được phân công tại cơ sở thực tập.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Chấp hành tốt các nội quy, quy chế tại cơ sở thực tập; có ý thức tổ chức kỷ luật và phong cách làm việc hiện đại, chính xác; tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản trị văn phòng, có trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ quản trị văn phòng;

2. Sẵn sàng tự học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
1	Bài 1. Tìm hiểu về cơ sở thực tập 1. Tìm hiểu lịch sử hình thành và phát triển của cơ sở thực tập 2. Tìm hiểu về chức năng, nhiệm vụ của cơ sở thực tập 2.1. Tìm hiểu các hoạt động của cơ sở thực tập 2.2. Tìm hiểu về cơ cấu tổ chức của cơ sở thực tập 2.3. Tìm hiểu vai trò của nhân viên văn phòng tại cơ sở thực tập 2.4. Tìm hiểu những thuận lợi và khó khăn của cơ sở thực tập	30			30	
2	Bài 2: Thực hiện nội dung thực tập tại cơ sở thực tập 1. Triển khai thực hiện các công	240			240	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	việc chuyên môn theo vị trí công việc được phân công tại cơ sở thực tập 2. Thực tập các công việc cơ bản của nhân viên văn phòng 2.1. Sưu tầm các văn bản pháp quy có liên quan đến ngành, nghề Quản trị văn phòng 2.2. Lập kế hoạch thực tập theo công việc được phân công tại cơ sở thực tập 2.3. Thực hiện kế hoạch thực tập 2.4. Lượng giá 2.5. Viết báo cáo thực tập					
Cộng		270			270	

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI 1. TÌM HIỂU VỀ CƠ SỞ THỰC TẬP

(Thời gian: 30 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Mô tả về các hoạt động của một cơ sở thực tập, cơ cấu tổ chức của cơ sở thực tập; phân tích được vai trò của nhân viên văn phòng tại cơ sở thực tập; trình bày được những đặc điểm cơ bản của các văn bản quy phạm pháp luật và các quy định của cơ quan quản lý Nhà nước có liên quan đến công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ.

2. Thực hiện việc lấy thông tin chung của cơ sở thực tập; xây dựng tác phong làm việc khoa học để giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung thực tập.

3. Ý thức được vị trí, trách nhiệm của mình đối với công việc được giao trước tập thể; chấp hành tốt các nội quy, quy chế tại nơi làm việc.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Tìm hiểu lịch sử hình thành và phát triển của cơ sở thực tập (1)

2. Tìm hiểu về chức năng, nhiệm vụ của cơ sở thực tập (1)

2.1. Tìm hiểu các hoạt động của cơ sở thực tập

2.2. Tìm hiểu về cơ cấu tổ chức của cơ sở thực tập

2.3. Tìm hiểu vai trò của nhân viên văn phòng tại cơ sở thực tập

2.4. Tìm hiểu những thuận lợi và khó khăn của cơ sở thực tập

BÀI 2: THỰC HIỆN NỘI DUNG THỰC TẬP TẠI CƠ SỞ THỰC TẬP

(Thời gian: 240 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Phân tích được nội dung các văn bản pháp quy có liên quan đến ngành, nghề Quản trị văn phòng;

2. Thực hiện được các công việc của nhân viên văn phòng theo công việc được phân công tại cơ sở thực tập. Cụ thể một trong những công việc sau:

- Soạn thảo thành thạo các loại văn bản thông dụng; quản lý và tham mưu giúp lãnh đạo tổ chức quản lý hệ thống văn bản hình thành trong hoạt động của cơ quan.

- Thiết lập hồ sơ và quản lý hồ sơ công việc của cơ quan.

- Xây dựng được phương án tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đơn vị, cá nhân.

- Nghiệp vụ thư ký văn phòng, nghiệp vụ công tác văn thư, nghiệp vụ công tác lưu trữ.

- Viết báo cáo kết quả thực tập đầy đủ, đúng thời gian, đúng quy định; đánh giá kết quả thực tập; lập được bộ sưu tập gồm: Các văn bản pháp quy, các tình huống thực tiễn, hình ảnh, âm thanh,... liên quan đến công tác chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, nghề Quản trị văn phòng.

3. Tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản trị văn phòng, có trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ quản trị văn phòng.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Triển khai thực hiện các công việc chuyên môn theo vị trí công việc được phân công tại cơ sở thực tập (1, 2)

2. Thực tập các công việc cơ bản của nhân viên văn phòng (1-6)

*2.1. **Sưu tầm các văn bản pháp quy có liên quan đến ngành, nghề Quản trị văn phòng***

*2.2. **Lập kế hoạch thực tập***

*2.3. **Thực hiện kế hoạch thực tập***

*2.4. **Lượng giá***

*2.5. **Viết báo cáo thực tập***

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng

Liên hệ với các cơ sở thực tập (doanh nghiệp, công ty, cơ quan...) trong hoặc ngoài tỉnh, đáp ứng các nhu cầu học tập, rèn luyện cho sinh viên và tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên trong quá trình đi thực tập.

II. Trang thiết bị máy móc: Tivi, máy vi tính, máy chiếu, phần mềm hỗ trợ...

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Học liệu

- + Các biểu mẫu nhật kí, kế hoạch, báo cáo thực tập của nhà trường
- + Các văn bản pháp quy liên quan đến ngành, nghề Quản trị văn phòng.

- Dụng cụ, nguyên vật liệu

Các dụng cụ, nguyên vật liệu, trang thiết bị... theo điều kiện hiện có của cơ sở thực tập.

IV. Các điều kiện khác: Sinh viên nghiên cứu tài liệu, làm việc có trách nhiệm, hiệu quả; có phương tiện đi lại.

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Yêu cầu về kiến thức

- Mô tả về các hoạt động của một cơ sở thực tập, cơ cấu tổ chức của cơ sở thực tập.
- Trình bày được những đặc điểm cơ bản của các văn bản quy phạm pháp luật và các quy định của cơ quan quản lý Nhà nước có liên quan đến công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ.
- Phân tích được các công việc của nhân viên văn phòng.

2. Kỹ năng

- Vận dụng được các kiến thức, kỹ năng đã học để giải quyết các vấn đề trong thực tế tại cơ sở thực tập;
- Thực hiện các công việc của nhân viên văn phòng tại cơ sở;
- Xây dựng được kế hoạch, viết được nhật ký và báo cáo kết quả thực tập theo vị trí công việc được phân công tại cơ sở thực tập.
- Sử dụng công nghệ thông tin để làm việc trong môi trường đa ngành.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Tiếp cận, làm quen với công việc của một nhân viên văn phòng
- Tác phong công nghiệp, lòng yêu nghề; xây dựng được các mối quan hệ giữa người học với cơ sở xã hội.
- Chịu trách nhiệm với kết quả công việc của bản thân trước lãnh đạo cơ quan, tổ chức của cơ sở thực tập.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ: Không

2. Thi kết thúc mô đun

- Cán bộ hướng dẫn tại doanh nghiệp, cơ quan, công ty nhận xét, đánh giá quá trình thực tập của người học.
- Thông qua nhật ký, báo cáo và quá trình kiểm tra, theo dõi người học: Nhà giáo hướng dẫn nhận xét, đánh giá quá trình thực tập của người học.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

Đánh giá người học qua việc chấp hành công việc thực tập tại cơ sở và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc; chủ động trong công việc, sắp xếp công việc khoa

học;

- Khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm, phối hợp với các bộ phận có liên quan để thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao;
- Trung thực trong báo cáo và đánh giá chất lượng công việc.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình mô đun Thực tập tại cơ sở được sử dụng đào tạo ngành, nghề Quản trị văn phòng, trình độ cao đẳng.

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

1. Đối với nhà giáo

- Cung cấp chương trình thực tập tại cơ sở cho người học; phối hợp với các đơn vị hướng dẫn sinh viên thực tập theo đúng chương trình, kế hoạch đã quy định;
- Hỗ trợ sinh viên trong quá trình thực tập; chủ động nắm bắt tình hình người học tại cơ sở thực tập để kịp thời giải quyết những vấn đề khó khăn, vướng mắc (nếu có);
- Quán triệt người học nhận thức đúng tầm quan trọng của đợt đi thực tập nghề nghiệp.

2. Đối với người học

- Chấp hành đúng các nội quy, quy định của cơ sở thực tập;
- Chủ động học tập tại cơ sở, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, thích nghi với các môi trường làm việc;
- Xây dựng, thực hiện các kế hoạch tuần cụ thể, rõ ràng theo yêu cầu của cán bộ hướng dẫn; viết nhật ký, báo cáo thực tập đầy đủ, đúng quy định;
- Tham khảo tài liệu trên thư viện số, hoặc thư viện trường Cao đẳng Kon Tum, các báo cáo thực tập tại cơ sở.

III. Những trọng tâm cần chú ý

- Nội quy của đơn vị thực tập, các đối tượng hỗ trợ, vai trò, công việc của nhân viên văn phòng tại cơ sở;
- Các văn bản pháp luật liên quan đến ngành, nghề Quản trị văn phòng;
- Cơ sở thực tập: Đặc điểm hình thành, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ.

vụ, hoạt động, quy định, vai trò của nhân viên văn phòng tại cơ sở thực tập.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Nguyễn Thành Độ. Giáo trình Quản trị văn phòng. Thành phố Hồ Chí Minh: Nhà xuất bản Đại học kinh tế quốc dân; 2012.
2. Nghiêm Kỳ Hồng, Trần Như Nghiêm. Quản trị văn phòng. Hà Nội: Nhà xuất bản Thống kê; 2003.
3. Đoàn Thị Tố Uyên. Giáo trình Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính thông dụng. Hà Nội: Nhà xuất bản Đại học Luật Hà Nội; 2019.
4. Vũ Tươi. Cẩm nang công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp Hà Nội: Nhà xuất bản Thế giới 2012.
5. Chính phủ. 2020. Hà Nội Nghị Định Số:30/2020/NĐ-CP: Nghị định về công tác văn thư.
6. Văn phòng chính phủ. Thông tư Số: 02/2023/TT-VPCP về việc Ban hành hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành lĩnh vực văn phòng trong các cơ quan, tổ chức hành chính. 2023.
7. Đoàn Thị Tố Uyên. Giáo trình Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính thông dụng. Hà Nội: Nhà xuất bản Đại học Luật Hà Nội; 2019.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có).

V. Ghi chú và giải thích (nếu có).

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (Innovative startups)

Mã mô đun: 611520103

Thời gian thực hiện mô đun: 45 giờ (lý thuyết: 13 giờ; thực hành, thí nghiệm: 30 giờ; kiểm tra: 1 giờ, thi: 1 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

I. Vị trí

Mô đun Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo là mô đun tự chọn được bố trí giảng dạy ở học kỳ thứ V hoặc thứ VI trong chương trình đào tạo ngành, nghề công tác xã hội, quản trị văn phòng, trình độ cao đẳng của Trường Cao đẳng Kon Tum.

II. Tính chất

Mô đun Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo là mô đun mang tính tích hợp, nhằm trang bị cho người học những kiến thức nền tảng về khởi nghiệp đổi mới sáng tạo và tinh thần khởi nghiệp, từ đó nâng cao nhận thức của sinh viên, góp phần hình thành các kỹ năng cần thiết, tư duy đúng đắn trong lựa chọn nghề nghiệp và sáng tạo giá trị.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được các khái niệm cơ bản trong lĩnh vực khởi nghiệp đổi mới sáng tạo;
2. Mô tả được các phương pháp hình thành ý tưởng khởi nghiệp; cách thức đánh giá và lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp;
3. Liệt kê được các nội dung cơ bản của một kế hoạch khởi nghiệp;
4. Xác định được các kiến thức và kỹ năng cần thiết trong khởi nghiệp.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Hình thành được ý tưởng khởi nghiệp của cá nhân;
2. Thực hiện đúng cách thức đánh giá và lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp;
3. Xây dựng được một kế hoạch khởi nghiệp đúng chuẩn;
4. Thuyết trình gọi vốn cho dự án khởi nghiệp một cách đạt yêu cầu.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. 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;

2. Chủ động, sáng tạo trong học tập cũng như trong công việc và có trách nhiệm với quyết định của bản thân;

3. Có thái độ làm việc nghiêm túc và đạo đức trong kinh doanh.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Bài 1. Giới thiệu về khởi nghiệp đổi mới sáng tạo 1. Một số khái niệm 2. Quy trình khởi nghiệp đổi mới sáng tạo 3. Giới thiệu hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo ở Việt Nam	5	3	2		
2	Bài 2. Hình thành, đánh giá và lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp 1. Khái niệm 2. Phương pháp hình thành ý tưởng khởi nghiệp 3. Đánh giá và lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp	14	4	10		
3	Bài 3. Lập kế hoạch khởi nghiệp 1. Khái niệm 2. Ý nghĩa của kế hoạch khởi nghiệp 3. Nội dung cơ bản của kế hoạch khởi nghiệp	14	4	10		
4	Kiểm tra	1				1

5	Bài 4. Một số kiến thức và kỹ năng cần thiết trong khởi nghiệp 1. Một số kiến thức cần thiết trong khởi nghiệp 2. Một số kỹ năng cần thiết trong khởi nghiệp	10	2	8		
6	Thi	1				1
Cộng		45	13	30		2

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI 1: GIỚI THIỆU VỀ KHỞI NGHIỆP ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

(Thời gian: 5 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được một số khái niệm cơ bản trong khởi nghiệp đổi mới sáng tạo như: Kinh doanh, doanh nghiệp, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo và hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.

2. Mô tả được các bước trong quy trình khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.

3. Đánh giá được tổng quan 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.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Một số khái niệm (1)

1.1. Kinh doanh

1.2. Doanh nghiệp

1.3. Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo

2. Quy trình khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (2)

3. Giới thiệu về hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo ở Việt Nam (1, 3)

3.1. Hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo

3.2. Hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo ở Việt Nam

BÀI 2: HÌNH THÀNH, ĐÁNH GIÁ VÀ LỰA CHỌN Ý TƯỞNG KHỞI NGHIỆP

(Thời gian: 14 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm về cơ hội kinh doanh và ý tưởng khởi nghiệp.
2. Vận dụng được các phương pháp để hình thành ý tưởng khởi nghiệp phù hợp với bản thân.
3. Thực hiện đúng cách thức đánh giá và lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp. Chủ động, sáng tạo trong quyết định, lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp và có trách nhiệm với quyết định của bản thân.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Khái niệm (4)

1.1. Cơ hội kinh doanh

1.2. Ý tưởng khởi nghiệp

2. Phương pháp hình thành ý tưởng khởi nghiệp (1, 4, 5)

2.1. Phương pháp kinh nghiệm

2.2. Phương pháp tìm kiếm trên internet

2.3. Phương pháp đối tượng tiêu điểm

2.4. Phương pháp động não

3. Đánh giá và lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp (6)

3.1. Đánh giá ý tưởng khởi nghiệp

3.1.1. Đánh giá sơ bộ

3.1.2. Đánh giá chi tiết

3.2. Lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp

BÀI 3: LẬP KẾ HOẠCH KHỞI NGHIỆP

(Thời gian: 14 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm và ý nghĩa của kế hoạch khởi nghiệp.

2. Liệt kê và phân tích được các nội dung cơ bản của một kế hoạch khởi nghiệp.

3. Xây dựng được kế hoạch khởi nghiệp đúng yêu cầu; hình thành thái độ làm việc nghiêm túc, khoa học.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Khái niệm

2. Ý nghĩa của kế hoạch khởi nghiệp

3. Nội dung cơ bản của kế hoạch khởi nghiệp (4, 7-9)

3.1. Phần trang bìa, mục lục, tóm tắt

3.2. Phần giới thiệu dự án khởi nghiệp

3.3. Phần nội dung dự án

3.3.1. Kế hoạch marketing

3.3.2. Kế hoạch sản xuất

3.3.3. Kế hoạch nhân sự

3.3.4. Kế hoạch tài chính

3.3.5. Phân tích yếu tố rủi ro

3.4. Phần kế hoạch thực hiện dự án

BÀI 4: MỘT SỐ KIẾN THỨC VÀ KỸ NĂNG CẦN THIẾT TRONG KHỞI NGHIỆP

(Thời gian: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được một số kiến thức và kỹ năng cần thiết trong khởi nghiệp.

2. Thực hiện đúng yêu cầu việc thuyết trình gọi vốn cho một dự án khởi nghiệp.

3. Hình thành tác phong nhanh nhẹn, tự tin cần có của người khởi nghiệp.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Một số kiến thức cần thiết trong khởi nghiệp

2. Một số kỹ năng cần thiết trong khởi nghiệp (9, 10)

2.1. Kỹ năng thuyết trình gọi vốn (pitching)

2.2. Kỹ năng xây dựng mạng lưới (networking)

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng: Phòng học lý thuyết.

II. Trang thiết bị, máy móc: Máy tính, máy chiếu projector, mạng internet.

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Giáo trình nội bộ, giáo án, bài giảng, phiếu học tập dành cho sinh viên, giấy A0, giấy A4, bút chì, bút màu, keo dán, giấy note và một số vật tư thực hành.

IV. Các điều kiện khác: Không.

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Yêu cầu về kiến thức: Khái niệm khởi nghiệp đổi mới sáng tạo; phương pháp hình thành ý tưởng khởi nghiệp; cách thức đánh giá và lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp; nội dung cơ bản của kế hoạch khởi nghiệp.

2. Yêu cầu về kỹ năng: Lập kế hoạch khởi nghiệp và thuyết trình gọi vốn.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: Dự giờ giảng trên lớp ít nhất 80% tổng số giờ; thực hiện đầy đủ các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và nghiêm túc thực hiện thảo luận, thực hành, làm bài tập nhóm do nhà giáo bộ môn giao.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

Kiểm tra thường xuyên: Được thực hiện 2 bài trong quá trình học, thông qua việc kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết (trắc nghiệm, tự luận), với thời gian làm bài từ 20 đến 30 phút;

Kiểm tra định kỳ: Được thực hiện 2 bài thông qua quá trình chấm điểm bài tập tiểu luận, làm bài thực hành hoặc làm bài kiểm tra kết hợp trắc nghiệm và tự luận với thời gian làm bài từ 45 đến 60 phút;

2. Thi kết thúc mô đun

- Thi kết thúc mô đun: Được thực hiện vào cuối học kỳ bằng phương pháp đánh giá thông qua bài thi viết với hình thức trắc nghiệm. kết hợp tự luận, thời gian từ 60 đến 120 phút.

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Học kỳ VI của chương trình đào

tạo hoặc theo kế hoạch của phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng (nếu có).

- Đề thi kết thúc mô đun được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình mô đun.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

Đánh giá mức độ chủ động tìm hiểu kiến thức, bài tập thực hành, vận dụng kỹ năng trong học tập môn học; mức độ ý thức trách nhiệm, trung thực trong học tập và kiểm tra, đánh giá.

E. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phạm vi áp dụng mô đun

Mô đun Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo được dùng để giảng dạy trong chương trình đào tạo các ngành, nghề, trình độ cao đẳng của Trường Cao đẳng Kon Tum.

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

1. 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 bảo đảm chất lượng giảng dạy; giải thích các ngôn ngữ chuyên môn; trình bày đầy đủ các kiến thức trong nội dung bài học; yêu cầu và hướng dẫn sinh viên làm các bài tập thực hành.

2. Đối với người học:

Sinh viên đọc tài liệu nhà giáo cung cấp; tìm hiểu tài liệu tham khảo do nhà giáo giới thiệu; thảo luận với sinh viên khác; thực hiện các bài thực hành và trình bày theo nhóm/cá nhân.

III. Những trọng tâm cần chú ý: Bài 2, Bài 3 và Bài 4.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Võ Thị Quý. Lập kế hoạch kinh doanh. Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh; 2013.

2. Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, Đại học Quốc gia Hà Nội và Đại học Bách Khoa Hà Nội. 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.

3. Văn phòng Quốc hội. Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa. Hà Nội:

Văn phòng Quốc hội; 2020.

4. BQ Training. Quy trình 9 giai đoạn của một start up cơ bản 2020 [Available from: <https://bqtraining.edu.vn/quy-trinh-9-giai-doan-cua-1-start-up-co-ban/>].

5. 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.

6. 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.

7. Wikipedia. Ý tưởng kinh doanh [2/11/2018]. Available from: https://vi.wikipedia.org/wiki/%C3%9D_t%C6%B0%E1%BB%9Fng_kinh_doanh.

8. Social sciences. Phương pháp đối tượng tiêu điểm 2020 [16/12/2021]. Available from: <https://voer.edu.vn/m/phuong-phap-doi-tuong-tieu-diem/eed17ab5>.

9. Dương Văn Sơn. Đánh giá ý tưởng kinh doanh [18/02/2017]. Available from: <https://tua.edu.vn/khoakinhtepnt/bai-viet/danh-gia-y-tuong-kinh-doanh-14653.html>.

10. Adam Hayes. Business plan [28/10/2021]. Available from: <https://www.investopedia.com/terms/b/business-plan.asp>.

11. Đỗ Thị Kim Hảo. Tài Liệu Đào tạo lập kế hoạch kinh doanh. Liên minh Châu Âu tại Việt Nam tài trợ thông qua SMEDF; 2007.

12. TS Đỗ Thị Kim H. Tài Liệu Đào Tạo Lập Kế Hoạch Kinh Doanh. Do Liên minh Châu Âu tại Việt Nam tài trợ thông qua SMEDF; 2007.

13. Võ TQ. Lập kế hoạch kinh doanh. Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh; 2013.

14. Viện Khoa học Giáo dục nghề nghiệp, Quỹ nhi đồng Liên hợp quốc. Tài liệu chương trình Sáng tạo - Khởi nghiệp. Hà Nội: Viện Khoa học Giáo dục nghề nghiệp, Quỹ nhi đồng Liên hợp quốc; 2020.

Ghi chú và giải thích (nếu có): Không.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Công bố tài liệu văn kiện (Publication of documents)

Mã môn học: 610320052

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (lý thuyết: 13 giờ; bài tập, thảo luận: 0 giờ; thực hành, thí nghiệm: 30 giờ; kiểm tra: 1 giờ; thi: 1 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Môn học Công bố tài liệu văn kiện được bố trí giảng dạy trong học kỳ VI trong chương trình đào tạo ngành, nghề Quản trị văn phòng, trình độ cao đẳng.

II. Tính chất

Là môn học tự chọn của ngành, nghề Quản trị văn phòng, trình độ cao đẳng; môn học kết hợp giữa lý thuyết và thực hành.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được những kiến thức cơ bản về vai trò, chức năng, nhiệm vụ của công tác công bố tài liệu văn kiện; các nguyên tắc sưu tầm, nghiên cứu tài liệu; mối quan hệ giữa Công bố tài liệu văn kiện với các môn khoa học khác.

2. Phân tích được tầm quan trọng của công tác hệ thống hoá các tài liệu công bố, thành phần của công cụ tra cứu xuất bản phẩm.

3. Phân loại được các kiểu, loại và hình thức xuất bản phẩm văn kiện.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Sử dụng được các công cụ tra cứu khoa học, phương pháp truyền đạt văn kiện trong công bố tài liệu.

2. Thực hiện được các bước trong công tác chuẩn bị công bố tài liệu, văn kiện.

3. Biên soạn được các công cụ tra cứu xuất bản phẩm.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Tuân thủ các nguyên tắc sưu tầm, lựa chọn tài liệu để công bố.
2. Bảo đảm tính chính xác, khoa học khi truyền đạt bản văn đến công chúng, tạo được lòng tin đối với người đọc, người sử dụng các tài liệu công bố.
3. Bảo vệ, bảo quản tài liệu văn kiện an toàn.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/ Kiểm tra
1	Chương mở đầu: Giới thiệu về môn học 1. Vị trí, tính chất của môn học trong chương trình đào tạo nghề Quản trị văn phòng 2. Mục tiêu môn học 3. Đối tượng và nhiệm vụ của môn học	1	1		0	
2	Chương 1: Những vấn đề chung về công bố tài liệu văn kiện 1. Khái niệm về công bố tài liệu văn kiện 2. Quá trình lịch sử phát triển của công bố tài liệu văn kiện 3. Quan điểm lịch sử và quan điểm chính trị trong công bố tài liệu văn kiện 4. Mối quan hệ giữa công	7	2		5	

	bổ tài liệu văn kiện với các môn khoa học khác 4.1. Mối quan hệ với Khoa học lịch sử 4.2. Mối quan hệ với lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ 4.3. Mối quan hệ với sử liệu học					
3	Chương 2: Chọn đề tài và công tác chuẩn bị công bố tài liệu văn kiện 1. Đề tài, ý nghĩa của đề tài trong công bố tài liệu văn kiện và yêu cầu của lựa chọn đề tài 2. Phân loại xuất bản phẩm 3. Công tác chuẩn bị công bố tài liệu văn kiện	7	2		5	
4	Chương 3. Suru tầm và lựa chọn tài liệu để công bố 1. Khái niệm, mục đích 1.1. Khái niệm 1.2. Mục đích 2. Nguyên tắc sưu tầm, lựa chọn 2.1. Khi sưu tầm và lựa chọn tài liệu để công bố, trước hết phải chú ý tới phương pháp nghiên cứu toàn diện những tài liệu liên quan đến chủ đề công bố. 2.2. Lựa chọn những tài liệu	10	3		7	

	để công bố phải dựa trên cơ sở đánh giá giá trị của những tài liệu đó dựa trên những nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu của lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ. 2.3. Suru tầm, lựa chọn những tài liệu đã công bố 2.4. Công bố những tài liệu chứa đựng những con số					
5	Kiểm tra định kỳ	1				1
6	Chương 4: Truyền đạt bản văn của văn kiện 1. Khái niệm, mục đích, ý nghĩa của truyền đạt bản văn của văn kiện 1.1. Khái niệm 1.2. Mục đích, ý nghĩa 2. Phương pháp truyền đạt bản văn của văn kiện 2.1. Truyền đạt bản văn của văn kiện viết liền mạch 2.2. Phương pháp truyền đạt các chữ viết tắt 2.3. Phương pháp truyền đạt những chữ, những câu, những đoạn bị mất trong nguyên bản 2.4. Truyền đạt những chữ khó hoặc những từ tác giả muốn ám chỉ hoặc nói khinh miệt đối với một cá nhân	6	2		4	

	nào đó 2.5. Truyền đạt những lời ghi chép bên lề văn kiện 2.6. Truyền đạt các dấu hiệu mật, tối mật, tuyệt mật; khân, thượng khân, hoả tốc					
7	Chương 5: Trình bày và hệ thống hoá các tài liệu công bố 1. Trình bày các tài liệu công bố 1.1. Biên soạn tiêu đề 1.2. Biên soạn, chỉ dẫn tài liệu công bố 2. Hệ thống hoá các tài liệu công bố 2.1. Tầm quan trọng của hệ thống hoá 2.2. Các đặc trưng hệ thống hoá tài liệu trong xuất bản phẩm	9	2		7	

8	Chương 6: Công cụ tra cứu khoa học của xuất bản phẩm văn kiện 1. Tầm quan trọng và thành phần của công cụ tra cứu xuất bản phẩm 2. Biên soạn các loại công cụ tra cứu khoa học 2.1. Lời tựa (lời nói đầu, mở đầu) 2.2. Chú thích 2.3. Niên biểu các sự kiện 2.4. Các bản chỉ dẫn 2.5. Bảng kê chữ viết tắt 2.6. Bảng kê tài liệu không công bố 2.7. Mục lục của xuất bản phẩm	3	1		2	
9	Thi kết thúc học phần	1				1
	Cộng	45	13	0	30	2

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG MỞ ĐẦU: GIỚI THIỆU VỀ MÔN HỌC

(Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được vị trí, tính chất, mục tiêu, nội dung chính, phương pháp dạy học và đánh giá môn học.
2. Thực hiện được các phương pháp học tập phù hợp với yêu cầu môn học.
3. Tuân thủ các yêu cầu của môn học, xác định đúng động cơ và mục đích học tập môn học.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Vị trí, tính chất của môn học trong chương trình đào tạo nghề Quản trị văn phòng

2. Mục tiêu của môn học

3. Đối tượng và nhiệm vụ của môn học

CHƯƠNG 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ CÔNG BỐ

TÀI LIỆU VĂN KIẾN

(Thời gian: 7 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, quá trình lịch sử phát triển của công bố tài liệu văn kiện, mối quan hệ giữa công bố tài liệu văn kiện với các môn khoa học khác.

2. Thực hiện được việc phân tích, tổng hợp lý luận về công bố tài liệu văn kiện.

3. Tuân thủ nguyên tắc lịch sử và quan điểm chính trị trong công bố tài liệu văn kiện

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm về công bố tài liệu văn kiện (1)

2. Quá trình lịch sử phát triển của công bố tài liệu văn kiện (1)

3. Quan điểm lịch sử và quan điểm chính trị trong công bố tài liệu văn kiện (1)

4. Mối quan hệ giữa công bố tài liệu văn kiện với các môn khoa học khác (1)

4.1. Mối quan hệ với Khoa học lịch sử

4.2. Mối quan hệ với lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ

4.3. Mối quan hệ với sử liệu học

CHƯƠNG 2: CHỌN ĐỀ TÀI VÀ CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CÔNG BỐ

TÀI LIỆU VĂN KIẾN

(Thời gian: 7 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, yêu cầu, ý nghĩa của đề tài trong công bố tài liệu văn kiện; các kiểu, loại và hình thức xuất bản phẩm văn kiện.

2. Thực hiện được các bước cơ bản trong công tác chuẩn bị công bố tài liệu văn kiện.

3. Tuân thủ đúng các yêu cầu, các bước của công tác chuẩn bị, lựa chọn đề tài trong công bố tài liệu văn kiện.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Đề tài, ý nghĩa của đề tài trong công bố tài liệu văn kiện và yêu cầu của lựa chọn đề tài (1)

1.1. Đề tài

1.2. Ý nghĩa

1.3. Yêu cầu của lựa chọn đề tài

2. Phân loại xuất bản phẩm (1)

2.1. Các kiểu xuất bản phẩm văn kiện

2.2. Các loại xuất bản phẩm

2.3. Hình thức xuất bản phẩm văn kiện

3. Công tác chuẩn bị công bố tài liệu văn kiện (1)

3.1. Lập bản kê tài liệu tham khảo có liên quan đến công bố

3.2. Nghiên cứu các tài liệu tham khảo

3.3. Dự kiến đề cương và xác định nhiệm vụ của xuất bản phẩm

CHƯƠNG 3: SƯU TẦM VÀ LỰA CHỌN TÀI LIỆU ĐỂ CÔNG BỐ

(Thời gian: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, mục đích sưu tầm và lựa chọn tài liệu để công bố.

2. Lựa chọn, sưu tầm được những tài liệu để công bố trên cơ sở đánh giá giá trị của những tài liệu đó.

3. Tuân thủ các nguyên tắc sưu tầm và lựa chọn tài liệu để công bố.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm, mục đích (1)

1.1. Khái niệm**1.2. Mục đích****2. Nguyên tắc sưu tầm, lựa chọn (1)**

2.1. Khi sưu tầm và lựa chọn tài liệu để công bố, trước hết phải chú ý tới phương pháp nghiên cứu toàn diện những tài liệu liên quan đến chủ đề công bố

2.2. Lựa chọn những tài liệu để công bố phải dựa trên cơ sở đánh giá giá trị của những tài liệu đó dựa trên những nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu của lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ

2.3. Sưu tầm, lựa chọn những tài liệu đã công bố**2.4. Công bố những tài liệu chứa đựng những con số****CHƯƠNG 4: TRUYỀN ĐẠT BẢN VĂN CỦA VĂN KIẾN**

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, mục đích, ý nghĩa của truyền đạt bản văn của văn kiện.

2. Sử dụng thành thạo các phương pháp truyền đạt bản văn của văn kiện: Truyền đạt bản văn của văn kiện viết liền mạch, Phương pháp truyền đạt các chữ viết tắt, Phương pháp truyền đạt những chữ, những câu, những đoạn bị mất trong nguyên bản, ...

3. Truyền đạt chính xác các tài liệu trong việc công bố các tài liệu văn kiện.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG**1. Khái niệm, mục đích, ý nghĩa của truyền đạt bản văn của văn kiện (1)****1.1. Khái niệm****1.2. Mục đích, ý nghĩa****2. Phương pháp truyền đạt bản văn của văn kiện (1,3)****2.1. Truyền đạt bản văn của văn kiện viết liền mạch****2.2. Phương pháp truyền đạt các chữ viết tắt****2.3. Phương pháp truyền đạt những chữ, những câu, những đoạn bị**

mất trong nguyên bản

2.4. Truyền đạt những chữ khó hoặc những từ tác giả muốn ám chỉ hoặc nói khinh miệt đối với một cá nhân nào đó

2.5. Truyền đạt những lời ghi chép bên lề văn kiện

2.6. Truyền đạt các dấu hiệu mật, tối mật, tuyệt mật; khẩn, thượng khẩn, hoả tốc

CHƯƠNG 5: TRÌNH BÀY VÀ HỆ THỐNG HOÁ

CÁC TÀI LIỆU CÔNG BỐ

(Thời gian: 9 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Phân tích được tầm quan trọng của công tác hệ thống hoá các tài liệu công bố.
2. Thực hiện được việc biên soạn tiêu đề và chỉ dẫn tài liệu công bố, trình bày bản dịch đối với các bản văn cổ; các hình thức trưng bày hiện vật trực tiếp, qua phương tiện kỹ thuật; cách bảo quản tài liệu trong quá trình công bố; xác minh nguồn gốc, trình tự của tài liệu theo chỉ dẫn tài liệu công bố.
3. Trình bày và hệ thống hóa các tài liệu công bố chính xác, rõ ràng, khoa học.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Trình bày các tài liệu công bố (1)

1.1. Biên soạn tiêu đề

1.2. Biên soạn, chỉ dẫn tài liệu công bố

2. Hệ thống hoá các tài liệu công bố (1)

2.1. Tầm quan trọng của hệ thống hoá

2.2. Các đặc trưng hệ thống hoá tài liệu trong xuất bản phẩm

CHƯƠNG 6: CÔNG CỤ TRA CỨU KHOA HỌC CỦA XUẤT BẢN

PHẨM VĂN KIỆN

(Thời gian: 3 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được tầm quan trọng và thành phần của công cụ tra cứu xuất bản phẩm.

2. Biên soạn được lời tựa, chú thích, niên biểu, ...

3. Nghiêm túc, cẩn thận, tỉ mỉ trong biên soạn các loại công cụ tra cứu khoa học để định hướng cho người đọc hiểu đúng bản chất của những tài liệu được công bố.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Tầm quan trọng và thành phần của công cụ tra cứu xuất bản phẩm (1)

2. Biên soạn các loại công cụ tra cứu khoa học (1)

2.1. Lời tựa (lời nói đầu, mở đầu)

2.2. Chú thích

2.3. Niên biểu các sự kiện

2.4. Các bản chỉ dẫn

2.5. Bảng kê chữ viết tắt

2.6. Bảng kê tài liệu không công bố

2.7. Mục lục của xuất bản phẩm

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn hóa: Phòng học lý thuyết.

II. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu, mạng internet, phần mềm hỗ trợ...

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Tài liệu hướng dẫn thực hành, tài liệu tham khảo, giấy A0, giấy màu, bút lông,...

IV. Các điều kiện khác:

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức

- Sinh viên phải đạt được các mục tiêu theo từng chương. Thông qua lượng giá sau mỗi bài học.

- Hoàn thành các nội dung tự học.

- Trình bày thảo luận theo chủ đề nhà giáo đã giao.

2. Kỹ năng

Thực hiện tốt kỹ năng làm việc nhóm có hiệu quả; tự nghiên cứu tài liệu, giải quyết được các vấn đề liên quan đến nội dung môn học.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Tích cực thực hiện các nhiệm vụ học tập được giao.
- Làm chủ nội dung học tập, không ngừng tự học và hoàn thiện bản thân đáp ứng vị trí việc làm của ngành, nghề.

II. Phương pháp

2. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ:

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên:
 - + Số bài kiểm tra: 1 bài
 - + Hình thức kiểm tra: trắc nghiệm khách quan/ tự luận
 - + Thời gian kiểm tra: 30 phút
- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:
 - + Số bài kiểm tra: 1 bài
 - + Hình thức kiểm tra: trắc nghiệm khách quan/ tự luận
 - + Thời gian kiểm tra: 45 phút

3. Thi kết thúc môn học

- Hình thức thi: Tự luận
- Thời gian thi: 60 phút
- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Theo kế hoạch của nhà trường.

4. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm:

Đánh giá qua việc thực hiện nhiệm vụ học tập môn học: tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc, tích cực tham gia các buổi học, thảo luận nhóm và kết quả thực hiện các bài tập.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Công bố tài liệu văn kiện được sử dụng đào tạo trình độ Cao đẳng chuyên ngành Quản trị văn phòng.

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

1. Đối với nhà giáo

- Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực: Phương pháp nêu vấn đề, giải thích, phân tích, chứng minh (có sử dụng các thiết bị dạy học hiện đại);
- Thiết kế các bài tập phù hợp, có hướng dẫn thực hiện cụ thể.

2. Đối với người học

- Người học tham dự ít nhất 80% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài thảo luận, bài tập 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.
- Có thái độ nghiêm túc trong học tập: nghiên cứu trước tài liệu, chuẩn bị nội dung thảo luận, làm bài tập, tích cực tham gia ý kiến xây dựng bài học và trong các hoạt động nhóm.
- Người học đọc tài liệu giảng viên cung cấp, tìm hiểu tài liệu tham khảo do giảng viên giới thiệu, trao đổi với người học khác, thực hiện các bài thực hành và trình bày theo nhóm; cá nhân.

III. Những trọng tâm cần chú ý

1. Những vấn đề chung về công bố tài liệu văn kiện: Khái niệm về công bố tài liệu văn kiện, lịch sử phát triển của công bố tài liệu văn kiện, quan điểm lịch sử và quan điểm chính trị trong công bố tài liệu văn kiện, mối quan hệ giữa công bố tài liệu văn kiện với các môn khoa học khác.
2. Chọn đề tài và công tác chuẩn bị công bố tài liệu văn kiện.
3. Nguyên tắc sưu tầm, lựa chọn tài liệu để công bố.
4. Biên soạn tiêu đề, chỉ dẫn tài liệu công bố.
5. Phương pháp truyền đạt bản văn của văn kiện.
6. Biên soạn công cụ tra cứu xuất bản phẩm.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Nguyễn Văn Hàm. Công bố tài liệu văn kiện. Hà Nội: Nhà xuất bản Đại học Quốc gia Hà Nội; 2017.
2. Thủ tướng Chính phủ. Quyết định số 2194/QĐ-TTg ngày 24/12/2021 về phê duyệt chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ quốc gia phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước”. Hà Nội; 2021.
3. Trần Việt Hà. Nghiên cứu hiệu quả công bố tài liệu lưu trữ tại Việt

Nam. Hà Nội: Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân Văn, Đại học Quốc gia Hà Nội; 2019.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Bảo hiểm xã hội (Social insurance)

Mã môn học: 610320732

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (lý thuyết: 13 giờ; thực hành: 30 giờ; kiểm tra: 1 giờ; thi kết thúc môn học: 1 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Đây là môn học thuộc khối kiến thức cơ sở ngành, nghề Quản trị văn phòng, được bố trí vào kỳ VI của chương trình đào tạo.

II. Tính chất

Là môn học lựa chọn ngành, nghề Quản trị văn phòng, trình độ Cao đẳng; môn học kết hợp giữa lý thuyết, thảo luận và thực hành.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được một số vấn đề lý luận cơ bản về hệ thống các chế độ bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN), bảo hiểm y tế (BHYT).

2. Mô tả được hệ thống các chế độ BHXH theo công ước ILO; hệ thống BHXH ở Việt Nam.

3. Phân tích được chế độ BHYT ở Việt Nam; quyền và trách nhiệm của các bên quan hệ BHYT; phân tích được các chế độ đối với người lao động thôi việc, mất việc làm; nội dung của bảo hiểm thất nghiệp (BHTN).

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Thu thập thông tin, thuyết trình được nội dung môn học.

2. Tư vấn được một số nội dung cơ bản của bảo hiểm xã hội, quyền và trách nhiệm của các bên trong quan hệ bảo hiểm xã hội.

3. Phân loại được BHXH bắt buộc, BHXH tự nguyện; vận dụng kiến thức đã học để tư vấn các chế độ BHXH.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Trung thực, khách quan, tuân thủ quy định của cơ quan chức năng về bảo hiểm xã hội.
2. Nghiêm túc, cẩn thận giải quyết các vấn đề về bảo hiểm xã hội.
3. Trách nhiệm cao đối với bản thân, nghề nghiệp và xã hội; có phẩm chất, đạo đức tốt và lối sống lành mạnh.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	Chương mở đầu: Vị trí, tính chất, mục tiêu và phương pháp nghiên cứu 1. Vị trí, tính chất của môn học 2. Mục tiêu của môn học 3. Nội dung chính 4. Phương pháp dạy học và đánh giá	1	1			
	Chương 1: Khái quát chung về Bảo hiểm xã hội 1. Khái niệm và phân loại BHXH 1.1. Khái niệm BHXH 1.2. Phân loại BHXH 2. Bản chất và chức năng của BHXH 2.1. Bản chất của BHXH	10	5		5	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	2.2. Chức năng của BHXH 3. Đặc trưng của BHXH 3.1. Đối tượng tham gia bảo hiểm chủ yếu là người lao động và người sử dụng lao động. 3.2. Hoạt động BHXH là hoạt động dịch vụ công phi lợi nhuận. 3.3. Đối tượng bảo hiểm và quỹ bảo hiểm của BHXH. 3.4. Hoạt động BHXH có sự tham gia của cơ chế ba bên, chịu sự quản lý của nhà nước và được nhà nước bảo hộ. 4. Vai trò của BHXH trong đời sống kinh tế xã hội 4.1. Vai trò của bảo hiểm 4.2. Vai trò của BHXH trong đời sống kinh tế, xã hội 5. Nguyên tắc cơ bản của BHXH 5.1. Mọi người lao động đều có quyền tham gia và hưởng BHXH 5.2. Mức hưởng BHXH trên cơ sở mức đóng, thời gian bảo hiểm và chia sẻ cộng đồng					

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	5.3. BHXH thực hiện trên cơ sở số đông bù số ít 5.4. Nhà nước thống nhất quản lý BHXH 6. Nội dung cơ bản của BHXH 6.1. Đối tượng tham gia BHXH 6.2. Các chế độ BHXH 6.3. Tài chính BHXH 6.4. Quản lý BHXH 7. Quyền và trách nhiệm của các bên trong quan hệ BHXH 7.1. Quyền và trách nhiệm của người lao động 7.2. Quyền và trách nhiệm của người sử dụng lao động 7.3. Quyền và trách nhiệm của tổ chức BHXH 7.4. Quyền và trách nhiệm của công đoàn và tổ chức đại diện người sử dụng lao động.					
	Chương 2: Hệ thống các chế độ BHXH 1. Một số lý luận cơ bản về hệ thống các chế độ BHXH 1.1. Khái niệm 1.2. Kết cấu của chế độ BHXH	11	4		7	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	1.3. Cơ sở hình thành chế độ BHXH 2. Hệ thống các chế độ BHXH theo công ước ILO 2.1. Chăm sóc y tế; trợ cấp ốm đau 2.2. Trợ cấp thất nghiệp; trợ cấp tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp 2.3. Trợ cấp hưu trí; trợ cấp tàn tật; trợ cấp tiên tuất 2.4. Trợ cấp gia đình; trợ cấp thai sản 3. Hệ thống các chế độ BHXH ở Việt Nam 3.1. BHXH bắt buộc 3.2. BHXH tự nguyện					
	Kiểm tra định kỳ	1				1(1;0)
	Chương 3: Bảo hiểm y tế 1. Một số vấn đề lý luận cơ bản về BHYT 1.1. Sự ra đời và khái niệm BHYT 1.2. Ý nghĩa, vai trò BHYT 1.3. Đặc trưng của BHYT 1.4. Nguyên tắc cơ bản của	11	3		8	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	BHYT 1.5. Các loại hình BHYT 1.6. Quỹ BHYT và các hệ thống thực hiện BHYT 2. BHYT ở Việt Nam 2.1. Chế độ BHYT bắt buộc 2.2. Chế độ BHYT tự nguyện 2.3. Quyền và trách nhiệm của các bên quan hệ BHYT 2.4. Một số nội dung cơ bản của Luật BHYT					
	Chương 4: Bảo hiểm thất nghiệp 1. Một số vấn đề cơ bản về BHTN 1.1. Khái niệm BHTN 1.2. Sự ra đời và phát triển của BHTN 1.3. Các nguyên tắc cơ bản của BHTN 1.4. Nội dung cơ bản của BHTN 2. BHTN ở Việt Nam 2.1. Thực trạng lao động-việc làm 2.2. Các chế độ đối với người	10	3		7	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	lao động thôi việc, mất việc làm 2.3. Bảo hiểm thất nghiệp ở Việt Nam					
	Thi kết thúc môn học	1				1(1;0)
	Cộng	45	13		30	2 (2;0)

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG MỞ ĐẦU: GIỚI THIỆU CHUNG VỀ MÔN HỌC

(Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Mô tả được vị trí, tính chất, mục tiêu, nội dung chính, phương pháp dạy học và đánh giá môn học.
2. Tìm kiếm, khai thác được thông tin trong giáo trình, tài liệu tham khảo, internet.
3. Yêu thích môn học và nâng cao ý thức trách nhiệm của bản thân trong học tập môn học và nghề nghiệp.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Mô tả môn học
2. Mục tiêu của môn học
3. Chuẩn đầu ra của môn học
4. Phương pháp dạy – học
5. Hình thức và yêu cầu về kiểm tra, thi

CHƯƠNG 1: KHÁI QUÁT VỀ BẢO HIỂM XÃ HỘI

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, phân loại, bản chất và chức năng cơ bản của BHXH; phân tích được đặc trưng, nguyên tắc, nội dung cơ bản của BHXH; quyền và trách nhiệm của các bên liên quan.

2. Tư vấn được một số nội dung cơ bản của BHXH, quyền và trách nhiệm của các bên trong quan hệ BHXH.

3. Nhận thức được vai trò của BHXH trong đời sống kinh tế, xã hội; nghiêm túc, tích cực trong học tập.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm và phân loại bảo hiểm xã hội (1, 2)

1.1. Khái niệm bảo hiểm xã hội

1.2. Phân loại bảo hiểm xã hội

2. Bản chất và chức năng của bảo hiểm xã hội (1, 2)

2.1. Bản chất của bảo hiểm xã hội

2.2. Chức năng của bảo hiểm xã hội

3. Đặc trưng của bảo hiểm xã hội (1, 2)

3.1. Đối tượng tham gia bảo hiểm chủ yếu là người lao động và người sử dụng lao động.

3.2. Hoạt động bảo hiểm xã hội là hoạt động dịch vụ công phi lợi nhuận.

3.3. Đối tượng bảo hiểm và quỹ bảo hiểm của bảo hiểm xã hội.

3.4. Hoạt động BHXH có sự tham gia của cơ chế ba bên, chịu sự quản lý của nhà nước và được nhà nước bảo hộ.

4. Vai trò của bảo hiểm xã hội trong đời sống kinh tế xã hội (1, 2)

4.1. Vai trò của bảo hiểm

4.2. Vai trò của bảo hiểm xã hội trong đời sống kinh tế, xã hội

5. Nguyên tắc cơ bản của bảo hiểm xã hội (1)

5.1. Mọi người lao động đều có quyền tham gia và hưởng BHXH

5.2. Mức hưởng BHXH trên cơ sở mức đóng, thời gian bảo hiểm và chia sẻ cộng đồng

5.3. BHXH thực hiện trên cơ sở số đông bù số ít

5.4. Nhà nước thống nhất quản lý bảo hiểm xã hội

6. Nội dung cơ bản của bảo hiểm xã hội (1)

6.1. Đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội

6.2. Các chế độ bảo hiểm xã hội

6.3. Tài chính bảo hiểm xã hội

6.4. Quản lý bảo hiểm xã hội

7. Quyền và trách nhiệm của các bên trong quan hệ BHXH (1)

7.1. Quyền và trách nhiệm của người lao động

7.2. Quyền và trách nhiệm của người sử dụng lao động

7.3. Quyền và trách nhiệm của tổ chức BHXH

7.4. Quyền và trách nhiệm của công đoàn và tổ chức đại diện người sử dụng lao động.

CHƯƠNG 2: HỆ THỐNG CÁC CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI

(Thời gian: 9 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, kết cấu, cơ sở hình thành của chế độ BHXH; mô tả được hệ thống các chế độ BHXH theo công ước của ILO; phân tích được hệ thống các chế độ BHXH ở Việt Nam.

2. Phân loại được BHXH bắt buộc, BHXH tự nguyện; vận dụng kiến thức đã học để tư vấn các chế độ BHXH.

3. Nghiêm túc, cẩn thận trong thu thập, tư vấn, giải quyết các vấn đề về BHXH.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Một số lý luận cơ bản về hệ thống các chế độ BHXH (1, 3)

1.1. Khái niệm

1.2. Kết cấu của chế độ bảo hiểm xã hội

1.3. Cơ sở hình thành chế độ bảo hiểm xã hội

2. Hệ thống các chế độ BHXH theo công ước ILO (1, 2)

2.1. Chăm sóc y tế; trợ cấp ốm đau

2.2. Trợ cấp thất nghiệp; trợ cấp tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp

2.3. Trợ cấp hưu trí; trợ cấp tàn tật; trợ cấp tiền tuất

2.4. Trợ cấp gia đình; trợ cấp thai sản

3. Hệ thống các chế độ BHXH ở Việt Nam (1, 2, 4)

3.1. Bảo hiểm xã hội bắt buộc

3.2. Bảo hiểm xã hội tự nguyện

CHƯƠNG 3: BẢO HIỂM Y TẾ

(Thời gian: 7 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được một số vấn đề lý luận cơ bản về BHYT; phân tích được chế độ BHYT bắt buộc; chế độ BHYT tự nguyện; quyền và trách nhiệm của các bên quan hệ BHYT; một số nội dung cơ bản của Luật BHYT.

2. Tư vấn, giải quyết được một số vấn đề BHYT theo quy định Luật Bảo hiểm y tế.

3. Tuyên truyền được lợi ích của người tham gia BHYT.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Một số vấn đề lý luận cơ bản về bảo hiểm y tế (1, 2, 4)

1.1. Sự ra đời và khái niệm bảo hiểm y tế

1.2. Ý nghĩa, vai trò bảo hiểm y tế

1.3. Đặc trưng của bảo hiểm y tế

1.4. Nguyên tắc cơ bản của bảo hiểm y tế

1.5. Các loại hình bảo hiểm y tế

1.6. Quỹ bảo hiểm y tế và các hệ thống thực hiện bảo hiểm y tế

2. Bảo hiểm y tế ở Việt Nam (1, 2)

2.1. Chế độ bảo hiểm y tế bắt buộc

2.2. Chế độ bảo hiểm y tế tự nguyện

2.3. Quyền và trách nhiệm của các bên quan hệ bảo hiểm y tế

2.4. Một số nội dung cơ bản của Luật bảo hiểm y tế

CHƯƠNG 4: BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

(Thời gian: 8 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được một số vấn đề cơ bản về bảo hiểm tự nguyện; phân tích được các chế độ đối với người lao động thôi việc, mất việc làm làm; bảo hiểm tự nguyện ở Việt Nam.

2. Thu thập thông tin, giải quyết được một số vấn đề liên quan đến bảo hiểm tự nguyện.

3. Trách nhiệm của bản thân trong công tác tuyên truyền về bảo hiểm tự nguyện; nghiêm túc, tích cực, chủ động trong học tập.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Một số vấn đề cơ bản về bảo hiểm tự nguyện (1-3)

1.1. Khái niệm bảo hiểm tự nguyện

1.2. Sự ra đời và phát triển của bảo hiểm tự nguyện

1.3. Các nguyên tắc cơ bản của bảo hiểm tự nguyện

1.4. Nội dung cơ bản của bảo hiểm tự nguyện

2. Bảo hiểm tự nguyện ở Việt Nam (1, 2, 5)

2.1. Thực trạng lao động-việc làm

2.2. Các chế độ đối với người lao động thôi việc, mất việc làm

2.3. Bảo hiểm thất nghiệp ở Việt Nam

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

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

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

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

IV. Các điều kiện khác: không

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Yêu cầu về kiến thức

- Trình bày được một số vấn đề lý luận cơ bản về hệ thống các chế độ bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN), bảo hiểm y tế (BHYT).

- Mô tả được hệ thống các chế độ BHXH theo công ước ILO; hệ thống BHXH ở Việt Nam.

- Phân tích được chế độ BHYT ở Việt Nam; quyền và trách nhiệm của các bên quan hệ BHYT. Phân tích được các chế độ đối với người lao động thôi việc, mất việc làm; nội dung của bảo hiểm thất nghiệp (BHTN).

2. Yêu cầu về kỹ năng

- Xử lý được thông tin liên quan đến nội dung kiểm tra, đánh giá.
- Giải thích, phân tích được các nội dung kiểm tra, đánh giá.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Nghiêm túc, trung thực trong kiểm tra, đánh giá.
- Ý thức, trách nhiệm trong học tập, trong quá trình kiểm tra đánh giá.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:
 - + Số bài kiểm tra: 01 bài
 - + Hình thức kiểm tra: Viết/ trắc nghiệm khách quan
 - + Thời gian kiểm tra: 30 phút.

Nhà giáo thiết kế câu hỏi theo mức độ nhận thức (trắc nghiệm khách quan, viết,...) để thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Kiểm tra, đánh giá định kỳ:
 - + Số bài kiểm tra: 01 bài
 - + Hình thức kiểm tra: Tự luận/ thảo luận/ trắc nghiệm
 - + Thời gian kiểm tra: 45 phút

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được trình bày/đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc môn học

- Hình thức thi: Tự luận
- Thời gian thi: 60 phút

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Học kỳ VI của chương trình đào tạo hoặc theo kế hoạch của Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng (nếu có).

- Đề thi kết thúc môn học được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình môn học.

3. Đánh giá mức độ 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 bảo đảm công bằng.

E. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Bảo hiểm xã hội được sử dụng đào tạo trình độ Cao đẳng ngành, nghề Quản trị văn phòng.

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

1. Đối với nhà giáo

- Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực: phương pháp nêu vấn đề, giải thích, phân tích, chứng minh, thảo luận (có sử dụng các thiết bị giáo dục hiện đại);

- Sử dụng các dụng cụ trực quan trọng giảng dạy để học sinh tiếp thu những kiến thức liên quan một cách dễ dàng.

2. Đối với người học

- Tham dự ít nhất 80% 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;

- 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.

III. Những trọng tâm cần chú ý

1. Nguyên tắc cơ bản của bảo hiểm xã hội; nội dung cơ bản của bảo hiểm xã hội.

2. Hệ thống các chế độ bảo hiểm xã hội ở Việt Nam.

3. Bảo hiểm y tế ở Việt Nam.

4. Nội dung của bảo hiểm thất nghiệp; các chế độ đối với người lao động thôi việc, mất việc làm.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Hoàng Mạnh Cừ, Hương. ĐTT. Giáo trình Bảo hiểm xã hội: NXB Tài chính; 2011.

2. Quốc hội 13. Luật Bảo hiểm xã hội. Luật số 58/2014/QH13; 2014.

3. Chính phủ. Nghị định số: 20/2021/NĐ-CP về Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội 2020. 2021.

4. Bộ y tế. Thông tư số: 04/2021/TT-BYT về Hướng dẫn thanh toán chi phí khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế theo định suất. 2021.

5. Chính phủ. Nghị định số: 88/2020/NĐ-CP về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật an toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc. 2020.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Luật lao động (Labor law).

Mã môn học: 611720112

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (lý thuyết: 13 giờ; bài tập, thảo luận: 0; thực hành, thí nghiệm: 30 giờ; kiểm tra: 01 giờ; thi: 01 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC**I. Vị trí**

Môn học Luật Lao động là môn học tự chọn trong chương trình đào tạo ngành, nghề Quản trị văn phòng, bố trí dạy ở học kì VI của chương trình đào tạo.

II. Tính chất

Luật lao động là môn học thuộc khoa học xã hội, vừa mang tính lý thuyết, vừa mang tính thực tiễn.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC**I. Yêu cầu về kiến thức**

1. Phân tích được những vấn đề lý luận chung về pháp luật lao động như khái niệm lao động, quan hệ lao động, đối tượng và phương pháp điều chỉnh của ngành luật lao động; các nguyên tắc cơ bản và hệ thống ngành luật lao động;

2. Trình bày được mối quan hệ giữa người sử dụng lao động và người lao động

3. Phân tích được vai trò của Công đoàn và các cơ quan quản lý Nhà nước đối với quan hệ lao động trong nền kinh tế thị trường và vấn đề đại diện tập thể lao động;

4. Xác định được các quy định về việc làm và học nghề ở Việt Nam hiện nay;

5. Phân tích được các đặc trưng cơ bản của hợp đồng lao động và thỏa ước lao động tập thể;

6. Xác định cách thức giải quyết các tranh chấp lao động tập thể và tranh

chấp lao nông cá nhân, trên cơ sở đó, các chủ thể liên quan có thể chọn cách thức phù hợp với yêu cầu về quyền lợi cần được bảo vệ.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Vận dụng các quy định pháp luật để giải quyết hiệu quả các vấn đề pháp lý phát sinh trong lĩnh vực lao động;
2. Kỹ năng phân tích và lập luận; có tư duy phản biện; có khả năng đánh giá các vấn đề pháp luật lao động;
3. Có khả năng tranh luận, hùng biện; kỹ năng thuyết trình, diễn thuyết trước công chúng;
4. Có khả năng tự cập nhật kiến thức, khả năng tự nghiên cứu;
5. Soạn thảo được các văn bản thông dụng trong lĩnh vực lao động như: hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động...;

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Chấp hành đúng pháp luật lao động; có nhận thức, xử sự đúng đắn khi tham gia quan hệ lao động;
2. Tôn trọng và tuân thủ nghiêm chỉnh pháp luật lao động khi thực hiện các công việc chuyên môn;
3. Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm cũng như chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;
4. Hình thành thói quen kỷ luật và tác phong công nghiệp, có thái độ nghiêm túc, trách nhiệm trong học tập và công việc.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Bài mở đầu: Giới thiệu chung về môn Luật Lao động	1	1			

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	7. Vị trí, vai trò của môn Luật Lao động 8. Phương pháp dạy học môn Luật Lao động. 3. Hướng dẫn phương pháp học tập môn Luật Lao động.					
2	Chương 1: Những vấn đề cơ bản của Luật Lao động 1. Khái niệm, đối tượng điều chỉnh và phương pháp điều chỉnh. 2. Các nguyên tắc cơ bản của Luật Lao động	3	1		2	
3	Chương 2: Quan hệ pháp luật lao động 1. Khái niệm và đặc điểm. 2. Các thành phần của quan hệ pháp luật lao động. 3. Những căn cứ làm phát sinh, thay đổi, chấm dứt quan hệ pháp luật lao động.	5	1		4	
4	Chương 3. Việc làm và học nghề 1. Việc làm và giải quyết việc làm cho người lao động. 2. Học nghề.	6	1		5	
5	Chương 4. Tuyển dụng lao động, hợp đồng lao động. 1. Khái niệm, đặc điểm và hình thức tuyển dụng lao động. 2. Hợp đồng lao động	6	2		4	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
6	Kiểm tra định kì	1				1 (1.0)
7	Chương 5. Tiền lương 1. Những vấn đề chung về tiền lương 2. Chế độ tiền lương 3. Quyền và nghĩa vụ của các bên quan hệ lao động trong việc trả lương. 4. Một số các quy định trả lương khác.	6	1		5	
8	Chương 6. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi. 1. Nhận thức chung về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi. 2. Chế độ pháp lý về thời giờ làm việc. 3. Chế độ pháp lý về thời giờ nghỉ ngơi trong luật lao động. 4. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người làm các công việc có tính chất đặc biệt.	5	2		3	
9	Chương 7. Kỷ luật lao động - Trách nhiệm vật chất 1. Kỷ luật lao động 2. Trách nhiệm vật chất của người lao động trong quan hệ lao động	3	1		2	
	Chương 8. Tranh chấp lao động và đình công 1. Tranh chấp lao động	5	2		3	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	2. Đình công					
10	Chương 9. Bảo hiểm xã hội 1. Khái quát chung về Bảo hiểm xã hội. 2. Nội dung của Bảo hiểm xã hội 3. Các chế độ Bảo hiểm xã hội.	3	1		2	
11	Thi kết thúc môn học	1				1 (1.0)
	Cộng	45	13		30	2 (2.0)

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI MỞ ĐẦU

GIỚI THIỆU CHUNG VỀ MÔN LUẬT LAO ĐỘNG

(Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Xác định được nội dung tổng quát của môn học. Nêu được vị trí, nhiệm vụ, ý nghĩa của môn học, trình bày được các phương pháp dạy học đặc thù của môn học; giới thiệu các phương pháp học tập môn học.

2. Khai thác hiệu quả giáo trình, tài liệu tham khảo. Vận dụng tình huống thực tiễn vào học tập kiến thức pháp luật lao động trong ngành Quản trị văn phòng.

3. Người học có thái độ tôn trọng pháp luật, tích cực vận dụng những kiến thức đã học trong quá trình thiết lập, giao kết và thực hiện hợp đồng lao động.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Vị trí, vai trò của môn Luật Lao động trong ngành Quản trị văn phòng

2. Phương pháp dạy học môn Luật Lao động.

3. Hướng dẫn phương pháp học tập môn Luật Lao động.

CHƯƠNG 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN CỦA LUẬT LAO ĐỘNG

(Thời gian: 3 giờ)

I MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, đối tượng điều chỉnh và phương pháp điều chỉnh của Luật lao động; Phân tích được các nguyên tắc cơ bản của Luật lao động.

2. Vận dụng các kiến thức đã học để phân biệt được đối tượng điều chỉnh của luật lao động với các ngành luật khác.

3. Nhận thức được vai trò của luật Lao động đối với người lao động, người sử dụng lao động; trong đời sống kinh tế, xã hội; nghiêm túc, tích cực trong học tập

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm, đối tượng điều chỉnh và phương pháp điều chỉnh (1)

1.1. Khái niệm Luật Lao động.

1.2. Đối tượng điều chỉnh của Luật Lao động.

1.3. Phương pháp điều chỉnh của Luật Lao động.

2. Các nguyên tắc cơ bản của Luật Lao động (1)

2.1. Nguyên tắc tự do lao động và tự do thuê mướn lao động.

2.2. Bảo vệ người lao động

2.3. Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng lao động

2.4. Kết hợp hài hòa giữa chính sách kinh tế và chính sách xã hội

2.5. Bảo đảm và tôn trọng sự thỏa thuận của các bên trong lĩnh vực lao động.

CHƯƠNG 2: QUAN HỆ PHÁP LUẬT LAO ĐỘNG

(Thời gian: 5 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày và phân tích được khái niệm và các đặc điểm của quan hệ pháp luật lao động; xác định được các thành phần của quan hệ pháp luật lao động; nêu và phân tích được các căn cứ làm phát sinh, thay đổi, chấm dứt quan

hệ pháp luật lao động.

2. Có khả năng vận dụng các quy định về quan hệ pháp luật lao động để giải quyết hiệu quả các vấn đề pháp lý làm phát sinh, thay đổi, chấm dứt quan hệ pháp luật lao động.

3. Chấp hành đúng pháp luật về quan hệ lao động;

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm và đặc điểm (1, 2)

1.1. Khái niệm quan hệ pháp luật lao động.

1.2. Đặc điểm của quan hệ pháp luật lao động.

2. Các thành phần của quan hệ pháp luật lao động (1, 2)

2.1. Chủ thể của quan hệ pháp luật lao động.

2.2. Nội dung của quan hệ pháp luật lao động.

2.3. Khách thể của quan hệ pháp luật lao động.

3. Những căn cứ làm phát sinh, thay đổi, chấm dứt quan hệ pháp luật lao động (1, 2)

3.1. Sự kiện pháp lý làm phát sinh quan hệ pháp luật lao động.

3.2. Sự kiện pháp lý làm thay đổi quan hệ pháp luật lao động.

3.3. Sự kiện pháp lý làm chấm dứt quan hệ pháp luật lao động.

CHƯƠNG 3: VIỆC LÀM VÀ HỌC NGHỀ

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm và đặc điểm việc làm; xác định được được trách nhiệm của Nhà nước, các tổ chức xã hội và người sử dụng lao động đối với vấn đề việc làm và giải quyết việc làm, vấn đề trợ cấp mất việc làm.

2. Phân loại, đánh giá các vấn đề việc làm và học nghề

3. Chấp hành đúng pháp luật lao động về việc làm và học nghề.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Việc làm và giải quyết việc làm cho người lao động (3, 4)

1.1. Khái niệm về việc làm

1.2. Vấn đề giải quyết việc làm cho người lao động theo quy định của

Bộ luật Lao động**1.3. Trợ cấp mất việc làm****2. Học nghề (3, 4)****2.1. Quyền học nghề****2.2. Tuổi học nghề****2.3. Hợp đồng học nghề****2.4. Quyền dạy nghề****2.5. Các loại hình cơ sở dạy nghề****CHƯƠNG 4: TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG, HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG****(Thời gian: 6 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm, đặc điểm và các hình thức tuyển dụng lao động; các hình thức của hợp đồng lao động;

2. Phân biệt được các trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động để áp dụng vào thực tế.

3. Có nhận thức, xử sự đúng đắn khi tham gia hợp đồng lao động.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG**1. Khái niệm, đặc điểm và hình thức tuyển dụng lao động (1-3)****1.1. Khái niệm tuyển dụng lao động.****1.2. Đặc điểm của tuyển dụng lao động.****1.3. Các hình thức tuyển dụng lao động.****2. Hợp đồng lao động (1-3)****2.1. Khái niệm****2.2. Đối tượng và phạm vi áp dụng****2.3. Chủ thể trong quan hệ hợp đồng lao động.****2.4. Hình thức của hợp đồng lao động.****2.5. Nội dung của hợp đồng lao động****2.6. Phân loại hợp đồng lao động****2.7. Giao kết hợp đồng lao động**

2.8. Thực hiện, thay đổi và tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động.

2.9. Chấm dứt hợp đồng lao động.

CHƯƠNG 5: TIỀN LƯƠNG

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm và vai trò của tiền lương; các nguyên tắc điều chỉnh tiền lương; các nội dung cơ bản của chế độ tiền lương;

2. Tự định hướng và đưa ra các kết luận chuyên môn và có thể bảo vệ quan điểm cá nhân về tiền lương.

3. Chấp hành đúng pháp luật lao động về tiền lương.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Những vấn đề chung về tiền lương (1, 3)

1.1. Khái niệm tiền lương.

1.2. Các nguyên tắc điều chỉnh tiền lương.

2. Chế độ tiền lương (1, 3)

2.1. Tiền lương tối thiểu.

2.2. Hệ thống thang lương, bảng lương.

2.3. Tiền lương trong thời gian làm thêm.

2.4. Chế độ phụ cấp.

2.5. Chế độ thưởng.

3. Quyền và nghĩa vụ các bên quan hệ lao động trong việc trả lương (1, 3)

3.1. Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng lao động

3.2. Quyền của người lao động

4. Một số các quy định trả lương khác (1, 3)

4.1. Trả lương khi làm ra sản phẩm không bảo đảm chất lượng

4.2. Trả lương khi ngừng việc

4.3. Trả lương khi người lao động nghỉ chế độ

4.4. Trả lương khi đi học

4.5. Chế độ công tác phí

CHƯƠNG 6: THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI.

(Thời gian: 5 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, ý nghĩa của việc qui định thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi; các loại ngày làm việc, thời giờ làm thêm và thời giờ làm việc ban đêm;

2. Thực hiện tính công trong trường hợp làm thêm và làm đêm; tính ngày nghỉ phép năm; thời nghỉ ngơi được hưởng lương và không được hưởng lương.

3. Tôn trọng và tuân thủ nghiêm chỉnh pháp luật lao động khi thực hiện các công việc chuyên môn.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Nhận thức chung về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi (1, 3)

1.1. Cơ sở hình thành chế độ thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

1.2. Khái niệm về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

1.3. Ý nghĩa việc quy định chế độ về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

2. Chế độ pháp lý về thời giờ làm việc (1, 3)

2.1. Tiêu chuẩn hóa thời giờ làm việc

2.2. Các loại ngày làm việc

2.3. Thời giờ làm thêm, thời giờ làm việc ban đêm

3. Chế độ pháp lý về thời giờ nghỉ ngơi trong luật lao động (1, 3)

3.1. Thời giờ nghỉ ngơi được hưởng lương

3.2. Nghỉ không hưởng lương

4. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người làm các công việc có tính chất đặc biệt (1, 3)

CHƯƠNG 7: KỶ LUẬT LAO ĐỘNG - TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

(Thời gian: 3 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày và phân tích được khái niệm, ý nghĩa của kỷ luật lao động;

trình bày được trách nhiệm và nghĩa vụ của các bên đối với kỷ luật lao động; các hình thức kỷ luật lao động; nhận biết được khái niệm, phạm vi áp dụng và căn cứ áp dụng trách nhiệm vật chất; mức bồi thường, cách thực hiện bồi thường và thủ tục xử lý bồi thường.

2. Có khả năng vận dụng các quy định pháp luật để giải quyết hiệu quả các vấn đề pháp lý phát sinh trong kỉ luật lao động- trách nhiệm vật chất.

3. Có nhận thức, xử sự đúng đắn trong quá trình kỉ luật lao động và xác định trách nhiệm vật chất.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Kỷ luật lao động (2-4)

1.1. Khái niệm và ý nghĩa của kỷ luật lao động

1.2. Trách nhiệm, nghĩa vụ của các bên đối với kỷ luật lao động

1.3. Trách nhiệm kỷ luật

2. Trách nhiệm vật chất của người lao động trong quan hệ lao động (2-4)

2.1. Khái niệm và phạm vi áp dụng

2.2. Căn cứ áp dụng trách nhiệm vật chất

2.3. Mức bồi thường, cách thực hiện bồi thường và thủ tục xử lý

CHƯƠNG 8: TRANH CHẤP LAO ĐỘNG VÀ ĐÌNH CÔNG

(Thời gian: 5 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm tranh chấp lao động; biết phân loại tranh chấp lao động, nguyên nhân phát sinh tranh chấp lao động và hệ thống các cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động; trình tự, thủ tục tiến hành đình công và cơ quan có thẩm quyền giải quyết các cuộc đình công.

2. Có khả năng tư vấn pháp luật về giải quyết tranh chấp lao động

3. Chấp hành đúng pháp luật lao động

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Tranh chấp lao động (1-3)

1.1. Khái niệm tranh chấp lao động.

1.2. Phân loại tranh chấp lao động.

1.3. Nguyên nhân phát sinh tranh chấp lao động.

1.4. Hệ thống các cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động.

2. Đình công (1-3)

2.1. Khái niệm đình công.

2.2. Đặc điểm cơ bản của đình công.

2.3. Trình tự, thủ tục tiến hành đình công.

2.4. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết các cuộc đình công.

CHƯƠNG 9: BẢO HIỂM XÃ HỘI

(Thời gian: 5 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm và các nguyên tắc của bảo hiểm xã hội; các nội dung cơ bản của bảo hiểm xã hội; xác định được các chế độ bảo hiểm xã hội.

2. Có khả năng tự cập nhật kiến thức, khả năng tự nghiên cứu quy định về bảo hiểm xã hội.

3. Chấp hành đúng pháp luật lao động về bảo hiểm xã hội.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái quát chung về Bảo hiểm xã hội (1, 4, 5)

1.1. Khái niệm Bảo hiểm xã hội.

1.2. Các nguyên tắc của bảo hiểm xã hội

2. Nội dung của Bảo hiểm xã hội (1, 4, 5)

2.1. Quỹ bảo hiểm xã hội

2.2. Các loại hình bảo hiểm

3. Các chế độ Bảo hiểm xã hội (1, 4, 5)

3.1. Đối với loại hình bảo hiểm xã hội bắt buộc

3.2. Đối với loại hình bảo hiểm tự nguyện

3.3. Đối với bảo hiểm thất nghiệp

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: phòng học chuyên môn hóa

II. Trang thiết bị máy móc: Laptop, máy chiếu, bảng ghi.

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Giáo án, giáo trình, giấy, bút.

IV. Các điều kiện khác

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Yêu cầu về kiến thức:

Nội dung chủ yếu là các quy định của pháp luật lao động như: những kiến thức cơ bản về lao động như: quan hệ pháp luật lao động, việc làm và học nghề, hợp đồng lao động, tiền lương, kỷ luật lao động, bảo hiểm xã hội và giải quyết tranh chấp lao động.

2. Yêu cầu về kỹ năng:

- Phân tích, tổng hợp các tình huống vi phạm pháp luật lao động trong đời sống.
- Soạn thảo hợp đồng lao động theo đúng quy định của pháp luật lao động.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

Có ý thức tự giác chấp hành tốt các quy định của pháp luật lao động.

II. Phương pháp:

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ:

Số bài kiểm tra: 01

Hình thức kiểm tra: tự luận

Thời gian kiểm tra: 45 phút

2. Thi kết thúc môn học:

- Hình thức thi: Tự luận
- Thời gian thi: 60 phút
- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Học kì VI của chương trình đào tạo hoặc theo kế hoạch của phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng (nếu có).
- Đề thi kết thúc môn học được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình môn học.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

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 tham gia các buổi họp nhóm, ý thức tuân thủ và thực hiện pháp luật.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học: áp dụng cho chương trình cao đẳng Quản trị văn phòng

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

1. Đối với nhà giáo: thuyết trình, giảng giải, phát vấn, đặt câu hỏi thảo luận, ra bài tập tình huống.

2. Đối với người học: lắng nghe, ghi chép, tổng hợp, nghiên cứu tài liệu, thảo luận và làm bài tập tình huống.

III. Những trọng tâm cần chú ý

- Quan hệ pháp luật lao động, việc làm và học nghề
- Hợp đồng lao động, tiền lương, kỷ luật lao động, bảo hiểm xã hội và giải quyết tranh chấp lao động.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Lưu Bình Nhưỡng, Tập thể tác giả. Giáo trình Luật lao động Việt Nam. Hà Nội. NXB Công an nhân dân; 2018.
2. Nguyễn Thị Hà. Bài giảng Luật Lao động Việt Nam. Đà Nẵng. Trường Đại học Đông Á; 2013.
3. Quốc Hội. Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14. Hà Nội. Quốc hội; 2019.
4. Trường Đại học Luật TP.Hồ Chí Minh. Giáo trình Luật lao động. TP. Hồ Chí Minh. NXB Hồng Đức; 2016.
5. Quốc Hội. Luật bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH11. Hà Nội. Quốc hội; 2014.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)