

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI
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 25 tháng 8 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum*

Quảng Ngãi, năm 2025

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.

Nghành, 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: 1800 giờ/74 tín chỉ.
2. Số lượng môn học, mô đun: 31.
3. Khối lượng học tập các môn học chung: 447giờ/19 tín chỉ.
4. Khối lượng học tập các môn học, mô đun chuyên môn: 1353 giờ/55 tín chỉ).
5. Khối lượng lý thuyết: 663/39 tín chỉ; thực hành, thực tập: 1137 giờ/35 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;
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,...

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
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 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;

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
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 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	55(25,24,6)	1353	290	46	697	270	24(19,5)/26(20,6)

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)
1	Môn học, mô đun cơ sở	16 (11,5)	315	103	46	150	0	8(8,0)/8(8,0)
610320272	Cơ sở văn hóa Việt Nam	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)
610820342	Tâm lý học quản lý	2(1,1,0)	45	13	0	30	0	1(1,0)/1(1,0)
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)

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)
610320752	Quản trị học	2(1,1,0)	45	13	0	30	0	1(1,0)/1(1,0)
2	Môn học, mô đun chuyên môn	35(12,17,6)	948	161	0	487	270	14(9,5)/16(10,6)
610320642	Tổng quan về Quản trị văn phòng	2(1,1,0)	45	13	0	30	0	1(1,0)/1(1,0)
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)
612729202	Quản trị văn phòng điện tử*	2(1,1,0)	45	15	0	28	0	1(0,1)/1(0,1)
612739213	Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn phòng*	3(1,2,0)	69	15	0	50	0	2(0,2)/2(0,2)

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)
610320692	Kỹ thuật bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ*	2(1,1,0)	45	13	0	30	0	1(1,0)/1(1,0)
610620042	Thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lý	2(1,1,0)	45	13	0	30	0	1(1,0)/1(1,0)
610320702	Công tác văn thư lưu trữ trong tổ chức Đảng	2(1,1,0)	45	13	0	30	0	1(1,0)/1(1,0)
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)	69	13	0	52	0	2(1,1)/2(1,1)
610620022	Nghệp vụ thư ký văn phòng*	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)
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
3	Môn học, mô đun tự chọn, nâng cao (chọn 2/3 môn học)	4(2,2,0)	90	26	0	60	0	2(2,0)/2(2,0)
610320682	Thư viện học đại cương	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)
610320622	Xã hội học đại cương	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)
Tổng cộng:		74(39,29,6)	1800	449	157	842	270	36(24,12)/46(33,13)

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 (15 giờ); Ứng dụng CNTT trong công tác văn phòng (15 giờ); Kỹ thuật bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ (15 giờ); Nghiệp vụ công tác văn thư (15 giờ); Nghiệp vụ thư ký văn phòng (15 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: 390 giờ (chiếm tỷ lệ 21,7% 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 tiếp, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng tìm	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
	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); và những nội dung sửa đổi, bổ sung một số điều của các Quy chế đào tạo, kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp các ngành, nghề trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ (ban hành kèm theo Quyết định số 701/QĐ-CDKT ngày 18/4/2025 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 kế hoạch bài giảng.

- Đề kiểm tra định kỳ được thể hiện trong kế hoạch bài giảng 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-CDKT 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-CDKT 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-CDKT 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-CDKT 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; Quyết định số 701/QĐ-CDKT ngày 18/4/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Quy chế đào tạo, kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp các ngành, nghề 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 kế hoạch bài giảng khác nhau cho từng giờ dạy (kế hoạch bài giảng thực hành, lý thuyết, tích hợp).

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

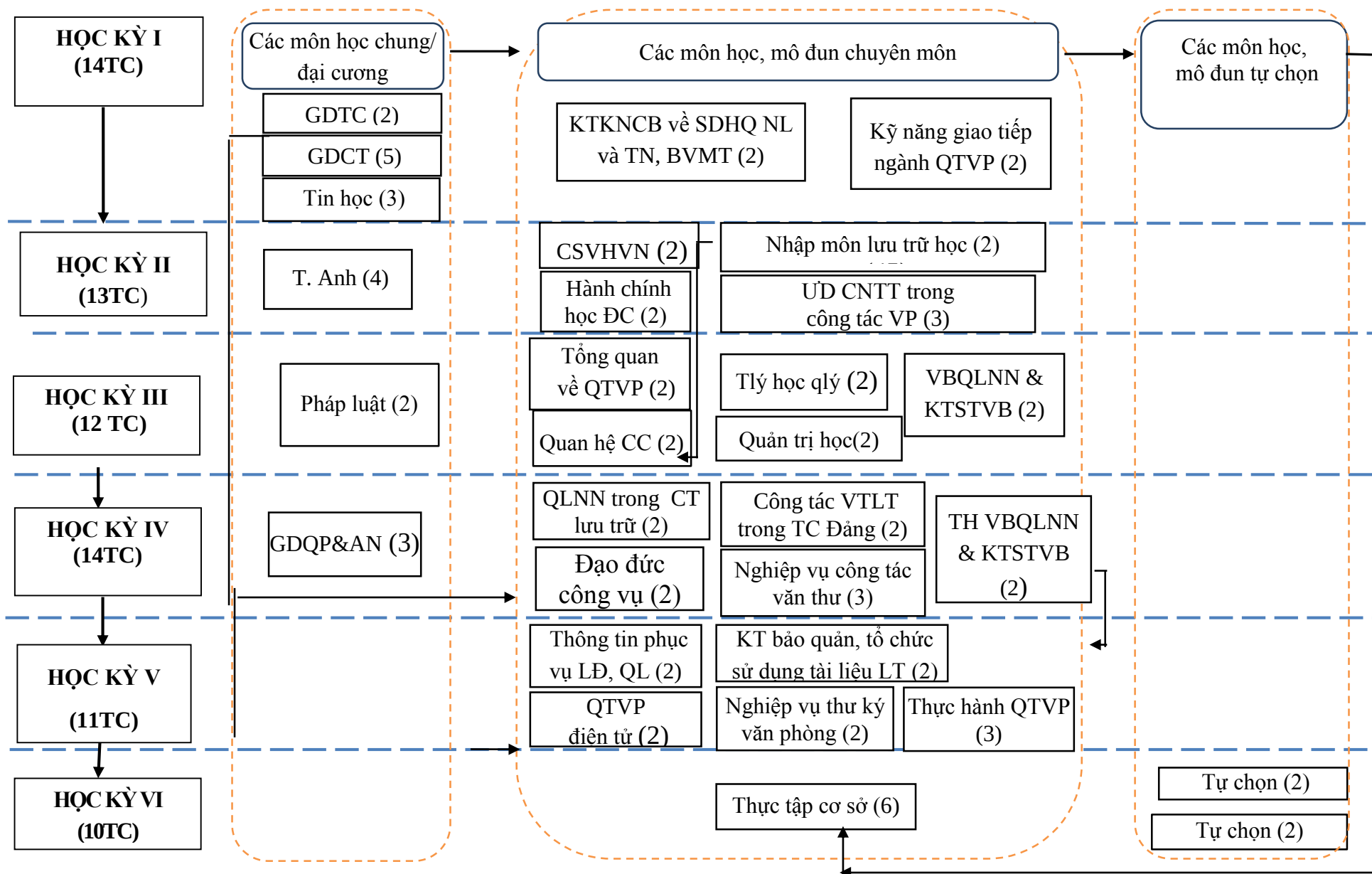
- 1. Đội ngũ nhà giáo tham gia giảng dạy**
- 2. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo**
- 3. Thư viện và học liệu**
- 4. Các điều kiện khác**

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;

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
5	Hồ Trịnh 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	Phạm Thị Mai Hiền	ThS Vật lý	Chứng chỉ Bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học		Kiến thức, kỹ năng cơ 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;
9	Trần Thị Ngọc Hà	ThS Công nghệ thông tin	Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên trong		Tin học;

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
			cơ sở giáo dục đại 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
13	Nguyễn Thị Bích Ngọc	CN Văn	Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học		Cơ sở văn hóa Việt Nam,

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
					Xã hội học đại cương, Thư viện học đại cương;
14	Trần Thị Hưởng	ThS Triết học	Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng		Nghiệp vụ công tác văn thư; Thực tập cơ sở;
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	Vũ Thị Thảo	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;
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
19	Lê Thùy Ánh Tiết	ThS Ngôn ngữ học	Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học		Nghị quyết thư ký văn phòng; Văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản

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			Nghị quyết công tác văn thư	
2	Nguyễn Thị Phương Thảo	ThS Hành chính công	Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên		Thực hành Quản trị văn phòng	

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
			trong cơ sở giáo dục đại học			
3	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 viên hạng III	Thư viện học đại cương	

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	
	- Ti vi	Cái	4	
2	Phòng thực hành	Không có		
3	Phòng máy vi tính	phòng	3	

TT	Tên loại	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
	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 TĐTT	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, tỉnh Quảng Ngãi 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	Văn bản quản lý Nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản	Lê Thùy Ánh Tiết (Chủ biên)	2022
3	Quan hệ công chúng	Vũ Thị Hằng Nga (Chủ biên) Nguyễn Thị Nhâm (Thành viên)	2025
4	Quản trị văn phòng điện tử	Trần Thị Ngọc Hà (Chủ biên)	2022
5	Thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lý	Lê Thị Thanh Hòa (Chủ biên)	2022
6	Hành chính học đại cương	Huỳnh Hà Tố Uyên (Chủ biên)	2022
7	Nghiệp vụ công tác văn thư	Huỳnh Hà Tố Uyên (Chủ biên)	2022
8	Thư viện học đại cương	Nguyễn Thị Bích Ngọc (Chủ biên)	2022
9	Kỹ thuật bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ	Nguyễn Thị Hạnh (Chủ biên)	2022
10	Công tác văn thư lưu trữ trong tổ chức Đảng	Dương Văn Anh Dũng (Chủ biên) Nguyễn Thị Anh Hiếu (Thành viên)	2022
11	Xã hội học đại cương	Nguyễn Thị Bích Ngọc (Chủ biên)	2025

		Lê Thị Thanh Hòa (Thành viên)	
12	Cơ sở văn hóa Việt Nam	Nguyễn Thị Bích Ngọc (Chủ biên) Nguyễn Thị Hạnh (Thành viên)	2025
13	Pháp luật	Trịnh Ngọc Thủy Nguyễn Huỳnh Nhật Thương Nguyễn Thị Hồng Vân	2022
14	Nhập môn lưu trữ học	Vũ Thị Hằng Nga (Chủ biên) Nguyễn Thị Nhâm (Thành viên)	2025
15	Quản trị học	Lê Thị Thanh Hòa (Chủ biên) Lê Thị Hoan (Thành viên)	2025
16	Nghiệp vụ thư ký văn phòng	Lê Thùy Ánh Tiết (Chủ biên) Lê Thị Ngọc (Thành viên)	2025
17	Quản lý nhà nước trong công tác lưu trữ	Lê Thùy Ánh Tiết (Chủ biên) Lê Thị Ngọc (Thành viên)	2025
18	Ứng dụng CNTT trong công tác văn phòng	Vũ Thị Thảo (Chủ biên) Trần Ngọc Hà (Thành viên)	2025
19	Tâm lý học quản lý	Nguyễn Thị Cúc (Chủ biên) Võ Đại Nam Anh, Nguyễn Hồng Phong (Thành viên)	2025
20	Kỹ năng giao tiếp ngành Quản trị văn phòng	Nguyễn Thị Cúc (Chủ biên) Nguyễn Thị Hương (Thành viên)	2025
21	Đạo đức công vụ	Lê Thị Hoan (Chủ biên) Lê Thị Thanh Hòa (Thành viên)	2025

22	Công bố tài liệu văn kiện	Vũ Thị Hằng Nga (Chủ biên) Trương Thị Thanh (Thành viên)	2025
23	Kiến thức, kỹ năng cơ bản về sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên, bảo vệ môi trường	Nguyễn Trần Kim Tuyền (Chủ biên) Phạm Thị Mai Hiền (Thành viên)	2025
II	Sách		
1	Xã hội học đại cương	Hoàng Quốc Tuấn, Đinh Thị Minh Lý	2011
2	Kỹ năng giao tiếp	Đinh Văn Đáng	2016
3	Bảo vệ môi trường, sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên	TS Nguyễn Văn Khai, TS Bùi Thị Thanh Hương	2021
4	Tâm lý học xã hội	Nguyễn Đình Chính, Phạm Ngọc Uyển	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-ĐTCCQ 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 Nhưỡng, 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 nước	Học viện hành chính	2008

20	Giáo trình công bố tài liệu văn kiện	PGS TS Nguyễn Văn Hàm (chủ biên), TS Đào Đức Thuận	2019
----	---	--	------

4. Các điều kiện khác: Không

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC**Tên môn học:** Cơ sở văn hóa Việt Nam (Vietnamese cultural foundation)**Mã môn học:** 610320272**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 văn hóa Việt Nam 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 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 các giá trị văn hóa: Lễ hội, lễ tết, tín ngưỡng, phong tục; văn hóa ăn uống; văn hóa mặc; văn hóa ở và đi lại.
5. Vận dụng được những kiến thức của môn học vào cuộc sống, giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc.

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 Quảng Ngãi.

3. Rèn kỹ năng sống của bản thân 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; có thái độ 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. Có thái độ đúng đắn trong việc dung hợp những tinh hoa văn hóa thế giới.

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

5. Chịu trách nhiệm về tiến độ và chất lượng bài tập thảo luận, bảo đảm sự phối hợp nhịp nhàng giữa các thành viên trong nhóm.

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 1: Văn hóa học và văn hóa Việt Nam	6	2		4	
	1. Văn hóa và văn hóa học		0.5		1	
	1.1. Khái niệm văn hóa					
	1.2. Vai trò của văn hóa trong đời sống					

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)						
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận,	Thực hành	Thi/ Kiểm tra		
	1.3. Văn hóa học		0.5		1			
	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		0.5		1			
	2.3. Hoàn cảnh địa lý, không gian văn hóa							
	2.4. Vùng văn hóa							
	3. Tiến trình văn hóa Việt Nam		0.5		1			
	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. Văn hóa nhận thức truyền thống Việt Nam	0.5	1						
4.1. Triết lý âm – dương								
4.2. Lịch Âm Dương và hệ đếm Can Chi								
2	Chương 2: Văn hóa tổ chức đời sống tập thể	7	2		5			
	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		0.5		1			

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận,	Thực hành	Thi/ Kiểm tra
	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		0.5		2	
3	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 3. Văn hóa giao tiếp và nghệ thuật ngôn từ 4. Nghệ thuật thanh sắc và hình khối	8	3 0.5 1 0.5 1		5 1 2 1 1	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận,	Thực hành	Thi/ Kiểm tra
	4.1. Tính biểu trưng 4.2. Tính biểu cảm 4.3. Tính tổng hợp 4.4. Tính linh hoạt					
4	Kiểm tra định kỳ	1				1
5	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 1.3. Tính cộng đồng và tính mục thước 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 người Việt 2.2. Tính linh hoạt 2.3. Tính thẩm mỹ 3. Văn hóa ở và đi lại 3.1. Văn hóa ở 3.2. Văn hóa đi lại	8	2 1 0.5 0.5		6 2 2 2	
6	Chương 5: Văn hóa ứng xử với	7	2		5	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận,	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	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 3.1. Ứng phó trong quân sự, ngoại giao 3.2. Dung hợp tôn giáo 3.3. Dung hợp trong nghệ thuật		1		2	
			0.5		1	
			0.5		2	
7	Chương 6: Giữ gìn và phát huy	7	2		5	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận,	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	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		1 1		2 3	
8	Thi kết thúc môn học	1				1
	Cộng	45	13		30	2

NỘI DUNG CHI TIẾT

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 được văn hóa Việt Nam, phân biệt được văn hóa và văn minh, văn vật.

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

1.1. Khái niệm văn hóa(1)

1.2. Vai trò của văn hóa trong đời sống

1.3. Văn hóa học(1)

2. Định vị văn hóa Việt Nam (1)

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

2.2. Chủ thể văn hóa và thời gian văn hóa

2.3. Hoàn cảnh địa lý, không gian văn hóa

2.4. Vùng văn hóa

3. Tiến trình văn hóa Việt Nam (1)

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; phân tích được tính cộng đồng và tính tự trị.

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)

1.1. Nguyên tắc tổ chức nông thôn

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 (1)

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. Giải thích được các đặc trưng văn hóa giao tiếp của người Việt; phân tích được các nội dung 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; giới thiệu, quảng bá được các loại hình văn hóa của cộng đồng dân tộc thiểu số ở Quảng Ngãi.

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, 2)

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, 2)

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)

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 (1)

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. Chứng minh được dấu ấn nông nghiệp trong bữa ăn của người Việt.

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

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

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Văn hóa ăn uống (1, 3)

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

1.2. Tính tổng hợp

1.3. Tính cộng đồng và tính mực thước

1.4. Tính biện chứng, linh hoạt

2. Văn hóa mặc (1)

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

2.2. Tính linh hoạt

2.3. Tính thẩm mỹ

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

(Thời gian: 7 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. Có thái độ đúng đắn 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)

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)

2.1. 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

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: 7 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được sự cần thiết phải giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc; phân tích được 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)

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 (4)

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. 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.

- Chứng minh được: Vai trò của văn hóa trong đời sống và phát triển đất nước.

- Thuyết minh 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 Quảng Ngãi.

2. Kỹ năng

- Xử lý được thông tin liên quan đến nội dung môn học.
- Nhận diện được văn hóa Việt Nam là loại hình văn hóa gốc nông nghiệp.
- Phân biệt được văn hóa và văn minh, văn vật.
- Thực hiện thành thạo các kỹ năng: Quan sát, làm việc nhóm, giải quyết vấn đề, thuyết trình, vấn đáp.
- 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.
- Lựa chọn được những tinh hoa văn hóa thế giới để dung hợp rèn luyện, phát triển bản thân.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Học tập nghiêm túc, tích cực, chủ động xây dựng bài, tác phong làm việc nghiêm túc, cẩn thận, khoa học, trung thực với kết quả làm việc nhóm.
- Tự giác, chủ động trong việc tiếp thu tinh hoa văn hóa để rèn luyện, phát triển bản thân.
- Chịu trách nhiệm về tiến độ và chất lượng công việc của bài tập thực hành, bảo đảm sự phối hợp nhịp nhàng giữa các thành viên trong nhóm.
- 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.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

Số bài kiểm tra: 1

Nhà giáo thiết kế câu hỏi theo mức độ nhận thức (*với các hình thức như trắc nghiệm khách quan, viết, thực hành, vấn đáp...*) để thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và câu hỏi được ghi vào kế hoạch bài giảng.

- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:

Số bài kiểm tra: 1

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 kế hoạch bài giảng.

2. Thi kết thúc môn học

- Điều kiện dự thi:

+ Tham gia ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: Thời gian học lý thuyết, thực hành, thí nghiệm và đáp ứng được các yêu cầu khác 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.

- Hình thức thi: Tự luận

- Thời gian thi: 60 phút

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Theo kế hoạch đào tạo của Trường ban hành hằng năm.

- Các học sinh sinh viên đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CĐKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

F. 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 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

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

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

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

IV. Tài liệu tham khảo

1. PGS TSKH Trần Ngọc Thêm. Cơ sở văn hóa Việt Nam: Nxb Đại học quốc gia Hà Nội; năm 2023.

2. Ngô Đức Thịnh. Giá trị văn hóa Việt Nam truyền thống và biến đổi: Nxb Chính trị Quốc gia sự thật; năm 2014.

3. Võ Thị Thu Hà. Giáo trình văn hoá ẩm thực Việt Nam Đại học Quốc gia Hà Nội; năm 2022.

4. 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: 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), dành cho trình độ cao đẳng.

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

Bố trí dạy ở học kỳ I 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	10	4	6		
	1. Khái niệm, phân loại năng lượng 1.1. Khái niệm 1.2. Phân loại năng lượng		1	1		
	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		1	1		
	3. Ảnh hưởng của việc sản xuất		1	1		

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	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		1	3		
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	9	3	6		

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	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 2: Kiến thức, kỹ năng cơ bản về sử dụng hiệu quả tài nguyên	9	3	6		
	1. Khái niệm, phân loại tài nguyên 1.1. Khái niệm tài nguyên 1.2. Phân loại tài nguyên		1	1		
	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		1	1		
	3. Ảnh hưởng của việc khai thác			1		

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	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			1		
	4.2. Sử dụng, bảo vệ tài nguyên rừng và sinh vật			1		
	4.3. Sử dụng và bảo vệ tài nguyên đất 4.4. Sử dụng nhiên liệu, nguyên liệu, vật tư trong sản xuất		1	1		
3	Kiểm tra định kì	1				1
4	Chương 3: Bảo vệ môi trường	9	3	6		0
	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. Nguyên nhân tự nhiên 2.2. Nguyên nhân nhân tạo 2.2.1. Hoạt động sản xuất công		1	1		

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	nghiệp 2.2.2. Hoạt động nông nghiệp 2.2.3. Hoạt động sinh hoạt của con người 2.2.4. 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		1	1		
	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:			2		

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	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)		1	1		
	6. Áp dụng nguyên tắc 3R trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi			1		
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

(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 (1-3)

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 (1, 4)****3. Ảnh hưởng của việc sản xuất và sử dụng năng lượng đến môi trường (1)****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 (1, 4)****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 Quảng Ngãi****CHƯƠNG 2: KIẾN THỨC, KỸ NĂNG CƠ BẢN VỀ SỬ DỤNG HIỆU QUẢ TÀI NGUYÊN****(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)

1.1. 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 (1)

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 (1)

3.1. Ảnh hưởng tích cực

3.2. Ảnh hưởng tiêu cực

4. Các biện pháp sử dụng hiệu quả tài nguyên (1)

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

(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 Quảng Ngãi.

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)

1.1. 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 (1, 5)****2.1. Nguyên nhân tự nhiên****2.2. Nguyên nhân nhân tạo****2.2.1. Hoạt động sản xuất công nghiệp****2.2.2. Hoạt động nông nghiệp****2.2.3. Hoạt động sinh hoạt của con người****2.2.4. Biến đổi khí hậu****3. Hậu quả của ô nhiễm môi trường (1, 5)****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 (6)****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 (1, 5)****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 Quảng Ngãi (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.

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. 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. 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

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

+ Số bài kiểm tra: 02 bài

+ Hình thức kiểm tra: Đánh giá sinh viên thông qua kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết (tự luận, trắc nghiệm), kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập hoặc kiểm tra, đánh giá kết hợp các hình thức trên. 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 kế hoạch bài giảng.

- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:

+ Số bài kiểm tra: 01 bài

+ 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 kế hoạch bài giảng.

2. Thi kết thúc môn học

- Điều kiện dự thi: Thí sinh phải tham gia học tập ít nhất 80% thời gian môn học; hoàn thành tất các bài kiểm tra với số điểm trung bình từ 5 trở lên (thang điểm 10) và hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường (trường hợp không thể hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời hạn thì sinh viên phải có đơn đề nghị gia hạn thời gian đóng học phí và được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt)

- Hình thức thi: Tự luận

- Thời gian thi: 60 phút

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Theo kế hoạch đào tạo của Trường ban hành hằng năm.

- Các sinh viên đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-

CĐKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

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

- 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

- 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 thực hành, bài kiểm tra và thi.

- Có tinh thần trách nhiệm hoàn thành công việc đảm bảo chất lượng và đúng thời gian quy định;

- Chấp hành nghiêm túc các quy định về giờ học và làm đầy đủ các bài tập về nhà;

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

2. Báo cáo Triển vọng Năng lượng - Đường đến phát thải ròng bằng không. Bộ Công Thương, Đại sứ quán Đan Mạch, Cục Năng lượng Đan Mạch; 2024.

3. Nguyễn Huy Hoạch, Nguyễn Anh Tuấn. Triển vọng Năng lượng Việt Nam (EOR24) - Gợi ý lộ trình hiệu quả tới Net zero. Năng lượng Việt Nam. 2024.

4. Trần Văn Bình, Nguyễn Hoàng Lan. Quản lý sử dụng năng lượng. Hà Nội: NXB Bách Khoa; 2023.

5. Nguyễn Thị Huệ. Giáo trình: Bảo vệ môi trường. Lâm Đồng: Cao đẳng nghề Đà Lạt; 2017.

6. Nguyễn Văn Khai, Bùi Thị Thanh Hương. Giáo trình Bảo vệ môi trường. Hà Nội: Nhà xuất bản Đại học Quốc gia; 2015.

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: 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 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 cơ sở 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 các khái niệm, mục tiêu, chức năng, công cụ, lịch sử hình thành của quan hệ công chúng; các kỹ năng, tố chất cần thiết của một người làm quan hệ công chúng.

2. Phân tích các yếu tố luật pháp và đạo đức trong quan hệ công chúng.

3. Phân biệt các phương pháp nghiên cứu trong quan hệ công chúng: khảo sát, phỏng vấn, quan sát, phân tích nội dung.

4. Phân tích khái niệm, nguyên nhân và các giai đoạn của khủng hoảng truyền thông.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Phân biệt quan hệ công chúng với các hoạt động truyền thông khác như quảng cáo, marketing, tuyên truyền.

2. Biết cách thu thập, xử lý và phân tích thông tin để phục vụ cho việc xây dựng chiến lược truyền thông hiệu quả.

3. Thực hiện đúng quy trình xây dựng kế hoạch quan hệ công chúng từ xác định mục tiêu, thông điệp, đối tượng công chúng, đến lựa chọn công cụ, phương tiện truyền thông và đánh giá hiệu quả.

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

5. 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.

4. Nhận diện các lĩnh vực ứng dụng và vai trò của quan hệ công chúng trong tổ chức.

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 1: Khái quát về quan hệ công chúng	5	2		3	
	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	2	1		1	
	5. Chức năng và công cụ của quan hệ công chúng 6. Phân biệt quan hệ công	3	1		2	

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

	4. Phân tích SWOT	5	1		4	
6	Chương 5: Quản lý khủng hoảng	12	4		8	
	1. Định nghĩa khủng hoảng, quản lý khủng hoảng 2. Phân loại khủng hoảng	3	1		2	
	3. Truyền thông và khủng hoảng	3	1		2	
	4. Quy trình quản lý khủng hoảng	6	2		4	
7	Thi kết thúc môn học	1				1
Cộng		45	13	0	30	2

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG 1: KHÁI QUÁT VỀ QUAN HỆ CÔNG CHÚNG

(Thời gian: 5 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm cơ bản, mục tiêu, chức năng và quá trình hình thành, phát triển của ngành quan hệ công chúng; phân biệt được PR với các hình thức truyền thông khác như quảng cáo, marketing, tuyên truyền. 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 và kỹ thuật của quan hệ công chúng trong các tình huống thực tiễn như: Thông cáo báo chí, bài đăng mạng xã hội, tổ chức sự kiện; Biết cách viết nội dung truyền thông phù hợp với từng kênh và đối tượng công chúng; Thiết kế kế hoạch truyền thông ngắn hạn cho sự kiện hoặc hoạt động của tổ chức; Sử dụng thành thạo các công cụ hỗ trợ như Canva, Meta Business Suite, Google Forms...

3. Xây dựng được mục tiêu quan hệ công chúng phù hợp với bối cảnh tại môi trường học tập và công tác, nhằm nâng cao hiệu quả truyền thông và hình ảnh

tổ chức.

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. Phân tích các luật pháp điều chỉnh các hoạt động truyền thông, quảng bá và xây dựng hình ảnh của tổ chức; mối liên hệ qua lại giữa PR và các quy định pháp lý hiện hành trong từng lĩnh vực cụ thể như: bản quyền, quyền riêng tư, quảng cáo sai sự thật, cạnh tranh không lành mạnh, ...

2. Thực hiện được các kỹ năng và tố chất của người làm quan hệ công chúng: hỗ trợ, hợp tác, ngoại giao,... ; tự điều chỉnh hành vi, bảo vệ uy tín cá nhân và tổ chức trong mọi tình huống truyền thông.

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; Hiểu rõ các quy định pháp lý giúp chuyên viên quan hệ công chúng tránh vi phạm, từ đó bảo vệ được bản thân, khách hàng và tổ chức.

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: Chức năng thông tin, thuyết phục, xây dựng mối quan hệ và xử lý khủng hoảng; Phân tích tình huống thực tế và áp dụng nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp trong nghiên cứu và thực hành PR.

2. Sử dụng được hình thức nghiên cứu định lượng, định tính để thực hiện nghiên cứu quan hệ công chúng: Thiết kế bảng hỏi khảo sát (định lượng) và phỏng vấn sâu (định tính) để thu thập thông tin từ công chúng mục tiêu. Biết cách xử lý dữ liệu cơ bản bằng Excel hoặc Google Forms để phân tích xu hướng.

3. Vận dụng kết quả nghiên cứu vào việc xây dựng thông điệp và kế hoạch PR phù hợp; 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 và vai trò của lập kế hoạch trong hoạt động PR; Phân tích được các lợi ích của việc lập kế hoạch PR, đặc biệt trong việc nâng cao hiệu suất làm việc, kiểm soát thông tin và thuyết phục các bên liên quan như khách hàng, lãnh đạo doanh nghiệp.

2. Xây dựng được kế hoạch quan hệ công chúng và phân tích đúng SWOT: Xác định và mô tả các thành phần cơ bản trong một bản kế hoạch PR chuyên nghiệp, bao gồm mục tiêu, thông điệp, đối tượng truyền thông, chiến lược, công cụ, ngân sách và phương pháp đánh giá.

3. Vận dụng được công cụ phân tích SWOT để đánh giá tình hình hiện tại của tổ chức và xây dựng kế hoạch truyền thông phù hợp với bối cảnh thực tế; Nhận diện được những rủi ro của việc thiếu lập kế hoạch, từ đó phát triển tư duy chiến lược và tăng cường vai trò của nhân viên PR trong tổ chức; 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 (4)

3. Nội dung của bản lập kế hoạch (4)

3.1. Bản tóm tắt

3.2. Phân tích tình hình

4. Phân tích SWOT (4)

4.1. Sự hình thành SWOT

4.2. Cách sử dụng phân tích SWOT

CHƯƠNG 5: QUẢN LÝ KHỦNG HOẢNG

(Thời gian: 12 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; Phân biệt được các loại hình khủng hoảng phổ biến, bao gồm khủng hoảng truyền thông, khủng hoảng sản phẩm, khủng hoảng danh tiếng, khủng hoảng nội bộ và khủng hoảng do yếu tố bên ngoài gây ra; Phân tích được quy trình quản lý khủng hoảng hiệu quả, từ giai đoạn chuẩn bị – phản ứng – phục hồi – rút kinh nghiệm, trong đó đặc biệt nhấn mạnh việc cung cấp thông tin cho truyền thông đại chúng.

2. Phân loại các loại khủng hoảng, thực hiện được quy trình quản lý khủng hoảng; Thực hành xây dựng thông điệp truyền thông trong bối cảnh khủng hoảng, biết cách soạn thảo thông cáo báo chí, tổ chức họp báo và quản lý thông tin trên mạng xã hội.

3. Làm chủ việc quản lý khủng hoảng trong quan hệ công chúng tại nơi học tập và làm việc; Nhận diện vai trò của người làm trong bối cảnh khủng hoảng, từ đó phát triển tư duy phòng ngừa và ứng xử chuyên nghiệp.

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: Không.

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức:

- Trình bày định nghĩa quan hệ công chúng, vai trò và chức năng của quan hệ công chúng.
- Phân biệt quan hệ công chúng với các lĩnh vực khác như marketing, quảng cáo, truyền thông.
- Phân tích ưu, nhược điểm của các công cụ truyền thông quan hệ công chúng.
- Trình bày các nguyên tắc truyền thông khủng hoảng quan hệ công chúng.

2. Kỹ năng:

- Thực hiện thông cáo báo chí, tổ chức sự kiện, họp báo, truyền thông nội bộ, mạng xã hội.
- Ứng dụng các phương pháp nghiên cứu để xác định hiệu quả hoạt động quan hệ công chúng, đo lường và đánh giá các chỉ số như mức độ tiếp cận, mức độ ảnh hưởng, nhận thức công chúng.
- Nhận biết các loại khủng hoảng và thực hiện chiến lược xử lý phù hợp.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Xác định đúng các nhóm công chúng mục tiêu, hiểu đặc điểm, nhu cầu, mối quan tâm của các nhóm công chúng.
- Biết cách thiết kế một chiến dịch quan hệ công chúng hoàn chỉnh (mục tiêu, thông điệp, công cụ, ngân sách, đánh giá).
- Ứng dụng các phương pháp nghiên cứu để xác định hiệu quả hoạt động quan hệ công chúng.

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

- Điều kiện dự thi:

+ Tham gia ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: Thời gian học lý thuyết, thực hành, thí nghiệm và đáp ứng được các yêu cầu khác 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.

- Hình thức thi: Tự luận

- Thời gian thi: 60 phút

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Theo kế hoạch của nhà trường ban hành hằng năm.

- Các sinh viên đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

bảo đảm 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:

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

- Tham gia đầy đủ các buổi học lý thuyết, thực hành, bài kiểm tra và thi.

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: Tâm lý học quản lý (Managerial Psychology).

Mã môn học: 610820342

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (lý thuyết: 13 giờ; thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 30 giờ; kiểm tra: 01 giờ, Thi: 01 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

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

II. Tính chất

Là môn học bắt buộc trong chương trình đào tạo ngành, nghề Quản trị văn phòng.

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

T T	Tên chương, mục	Thời gian (45 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, Thảo luận,	Thực hành	Thi/Kiểm tra
1	Chương 1: Khái quát chung về Tâm lý học quản lý	8	4		4	
	1. Đối tượng, nhiệm vụ nghiên cứu của Tâm lý học quản lý 1.1. Khái niệm về Tâm lý học quản lý		1			
	1.2. Đối tượng của Tâm lý học quản lý 1.3. Nhiệm vụ nghiên cứu của Tâm lý học quản lý		1			
	2. Các phương pháp nghiên cứu của Tâm lý học quản lý 2.1. Phương pháp quan sát 2.2. Phương pháp điều tra		1			
	2.3. Phương pháp thực nghiệm 2.4. Phương pháp nghiên cứu sản phẩm của đối tượng		1			
	* Thực hành - Phương pháp quan sát				1	
	* Thực hành - Phương pháp điều tra				1	

T T	Tên chương, mục	Thời gian (45 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, Thảo luận,	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	* Thực hành - Phương pháp thực nghiệm				1	
	- Phương pháp nghiên cứu sản phẩm của đối tượng				1	
2	Chương 2: Tâm lý học trong công tác quản lý cá nhân và tập thể	13	3		10	
	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 1.2. Điều chỉnh hành vi của người lao động		1			
	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		1			
	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		1			
	* Thực hành: Sự lây lan tâm				2	

T T	Tên chương, mục	Thời gian (45 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, Thảo luận,	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	lý trong tập thể					
	* Thực hành: Bầu không khí tập thể				2	
	* Thực hành: Dư luận xã hội				2	
	* Thực hành: Nhận diện xung đột trong tập thể				2	
	* Thực hành: Cách giải quyết xung đột trong tập thể				2	
3	Chương 3: Đặc điểm tâm lý của người quản lý	11	3		8	
	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 2.2. Những yêu cầu về năng lực của người quản lý		1			
	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 của uy tín người lãnh đạo 3.4. Con đường và biện pháp nâng cao uy tín của người lãnh đạo		1			

T T	Tên chương, mục	Thời gian (45 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, Thảo luận,	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	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.		1			
	* Thực hành - Phong cách quản lý				2	
	* Thực hành - Năng lực tổ chức				2	
	* Thực hành - Năng lực chuyên môn				2	
	* Thực hành - Năng lực hợp tác				2	
4	Kiểm tra định kì	1				1
5	Chương 4: Giao tiếp trong công tác quản lý	11	3		8	
	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		1			

T T	Tên chương, mục	Thời gian (45 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, Thảo luận,	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	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 3.1. Khái niệm truyền thông 3.2. Cấu trúc của hoạt động truyền thông trong tổ chức		1			
	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		1			
	* Thực hành - Tổ chức hoạt động truyền thông cá nhân				2	
	* Thực hành - Tổ chức hoạt động truyền thông trong tổ chức				2	
	* Thực hành - Hình thức giao tiếp trong hoạt động quản lý: + Họp + Tọa đàm				2	
	* Thực hành - Hình thức giao tiếp trong hoạt động quản lý:				2	

T T	Tên chương, mục	Thời gian (45 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, Thảo luận,	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	+ Mit ting					
6	Thi kết thúc môn học	1				1
7	Cộng	45	13		30	2

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG 1

KHÁI QUÁT CHUNG VỀ TÂM LÝ HỌC QUẢN LÝ

(Thời gian: 8 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**

- Các phương pháp nghiên cứu của Tâm lý học quản lý

CHƯƠNG 2

TÂM LÝ HỌC TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ CÁ NHÂN VÀ TẬP THỂ

(Thời gian: 13 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. Dự 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
- Dự 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: 12 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**

1.1.1. Phẩm chất tư tưởng chính trị

1.1.2. Tính nguyên tắc

1.1.3. Tính nhạy cảm

1.1.4. 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: 10 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**

- Phong cách quản lý
- Tổ chức hoạt động truyền thông (cá nhân, tổ chức)
- Các loại 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 Chính, 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 những kiến thức cơ bản về tâm lý con người, tâm lý cá nhân và tâm lý nhóm.

- Phân tích được vai trò của tâm lý cá nhân và tập thể trong công tác quản lý, các hiện tượng tâm lý cơ bản trong đời sống tập thể, cũng như các yếu tố ảnh hưởng đến hiệu quả giao tiếp trong quản lý cá nhân và tập thể.

2. Yêu cầu về kỹ năng

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

- Giải quyết hiệu quả các tình huống giao tiếp, xung đột trong tổ chức và tổ chức được hoạt động học tập cũng như các hoạt động nghề nghiệp sau này.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Thực hiện nghiêm túc quá trình học tập trên lớp và trong nhóm; tích cực tự học, tự đào tạo để nâng cao năng lực nhận thức bản thân.

- Có trách nhiệm và thái độ nghiêm túc trong suốt quá trình học tập môn Tâm lý học quản lý.

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 kế hoạch bài giảng).

- 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 kế hoạch bài giảng.

2. Thi kết thúc môn học

- Điều kiện dự thi:

+ Tham gia ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: Thời gian học lý thuyết, thực hành, thí nghiệm và đáp ứng được các yêu cầu khác 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.

- Hình thức thi: tự luận

- Thời gian thi: 60 phút

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

- Các học sinh sinh viên đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CĐKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

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 Chính, 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; thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 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, được bố trí học tại học kỳ I của chương trình đào tạo ngành, nghề Quản trị văn phòng.

II. Tính chất

Là môn học bắt buộc trong chương trình đào tạo ngành, nghề Quản trị văn phòng.

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 hoạt động giao tiếp;
3. Phân tích được mối quan hệ giữa truyền thông và giao tiếp; phân tích được đặc điểm các kỹ năng giao tiếp của ngành, nghề 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 linh hoạt 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 (45 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, Thảo luận,	Thực hành	Thi/Kiểm tra
1	Chương 1: Khái quát chung về giao tiếp	7	3		4	
	1. Khái niệm giao tiếp 1.1. Giao tiếp là gì ? 1.2. Vai trò của giao tiếp		1			
	2. Chức năng của giao tiếp 2.1. Nhóm chức năng xã hội 2.2. Nhóm chức năng tâm lý		1			
	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		1			
	* Thực hành: - Chức năng xã hội của giao tiếp				2	
	* Thực hành:				2	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (45 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, Thảo luận,	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	- Chức năng tâm lý của giao tiếp					
2	Chương 2: Cấu trúc của quá trình giao tiếp	9	3		6	
	1. Truyền thông trong giao tiếp 1.1. Quá trình truyền thông giữa hai cá nhân 2.2. Truyền thông trong tổ chức		1			
	2. Nhận thức trong giao tiếp 2.1. Nhận thức đối tượng giao tiếp 2.2. Tự nhận thức trong giao tiếp 2.3. Tăng cường sự hiểu biết lẫn nhau trong giao tiếp		1			
	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		1			
	* Thực hành: - Tự nhận thức trong giao				2	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (45 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, Thảo luận,	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	tiếp					
	* Thực hành - Lây lan cảm xúc - Âm thị				2	
	- Áp lực nhóm - Bất chước				2	
3	Kiểm tra định kì	1				1
4	Chương 3: Phương tiện giao tiếp và phong cách giao tiếp	13	3		10	
	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, trang phục 1.2.3. Tư thế, động tác		1			

TT	Tên chương, mục	Thời gian (45 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, Thảo luận,	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	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		1			
	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		1			
	* Thực hành: Phương tiện giao tiếp bằng ngôn				2	
	* Thực hành: Phương tiện giao tiếp phi ngôn ngữ				2	
	* Thực hành: - Phong cách giao tiếp độc đoán				2	
	* Thực hành: - Phong cách giao tiếp tự do				2	
	* Thực hành:				2	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (45 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, Thảo luận,	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	- Phong cách giao tiếp dân chủ					
5	Chương 4: Giao tiếp văn phòng và các kỹ năng giao tiếp	14	4		10	
	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		1			
	2. Nguyên tắc giao tiếp ở văn phòng 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		1			
	3. Các kỹ năng giao tiếp 3.1. Kỹ năng lắng nghe 3.2. Kỹ năng đặt câu hỏi		1			

TT	Tên chương, mục	Thời gian (45 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, Thảo luận,	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	3.3. Kỹ năng thuyết phục 3.4. Kỹ năng thuyết trình 3.5. Kỹ năng đọc và tóm tắt văn bản		1			
	* Thực hành - Nguyên tắc giao tiếp ở văn phòng - Kỹ năng lắng nghe				2	
	* Thực hành Kỹ năng đặt câu hỏi				2	
	* Thực hành: Kỹ năng thuyết phục				2	
	* Thực hành: Kỹ năng thuyết trình				2	
	* Thực hành: Kỹ năng đọc và tóm tắt văn bản				2	
6	Thi kết thúc môn học	1				1
7	Cộng	45	13		30	2

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG 1: KHÁI QUÁT CHUNG VỀ GIAO TIẾP

(Thời gian: 7 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 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 ngữ
- Phương tiện giao tiếp phi ngôn ngữ
- 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 các loại hình giao tiếp trong môi trường văn phòng; phân tích được các nguyên tắc giao tiếp; trình bày được đặc điểm và vai trò của các kỹ năng giao tiếp trong môi trường văn phòng.

2. Vận dụng được thành thạo các kỹ năng: lắng nghe, đặt câu hỏi, thuyết phục, thuyết trình và tóm tắt văn bản vào các tình huống giao tiếp thực tế trong văn phòng; áp dụng được các nguyên tắc giao tiếp văn phòng một cách linh hoạt, phù hợp với ngữ cảnh giao tiếp cụ thể.

3. Chủ động điều chỉnh hành vi giao tiếp phù hợp với từng đối tượng (cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp) để bảo đảm hiệu quả trong công việc; 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, vai trò, đặc điểm của mỗi loại phương tiện giao tiếp, phong cách giao tiếp.
- Phân tích được mối quan hệ giữa truyền thông và giao tiếp; phân tích được đặc điểm các kỹ năng giao tiếp của ngành, nghề Quản trị văn phòng.
- Phân tích được bản chất, chức năng của hoạt động giao tiếp; phân tích được 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 thành thạo kỹ năng lắng nghe, đặt câu hỏi, đọc và tóm tắt văn bản; thực hiện đúng quy trình kỹ năng thuyết phục và thuyết trình; đồng thời vận dụng linh hoạt các kỹ năng giao tiếp để thích ứng hiệu quả với các tình huống giao tiếp đa dạng trong môi trường làm việc.

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 kế hoạch bài giảng).

- 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 kế hoạch bài giảng.

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.

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. TS 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 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: Những vấn đề cơ bản về nền hành chính nhà nước	4	3	1		
	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	1	1			
	2. Nền hành chính nhà nước 2.1. Khái niệm nền hành	3	2	1		

	chính nhà nước 2.2. Các yếu tố cấu thành nền hành chính nhà nước 2.3. Hành chính nhà nước trong hệ thống tổ chức quyền lực nhà nước 2.4. Đặc điểm chủ yếu của nền hành chính nhà nước 2.5. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của nền hành chính nhà nước					
2	Chương 2: Chức năng, hình thức, phương pháp hành chính nhà nước	4	2	2		
	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	1	1		
	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	2	1	1		

	3.1. Khái niệm 3.2. Các phương pháp quản lý hành chính nhà nước					
3	Chương 3: Thể chế hành chính nhà nước	4	2	2		
	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 chính nhà nước	2	1	1		
	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	2	1	1		
4	Chương 4: Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước và cán bộ, công chức	6	2	4		
	1. Tổ chức bộ máy hành	3	1	2		

	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	3	1	2		
5	Kiểm tra định kỳ	1				1(1,0)
6	Chương 5: Quyết định hành chính nhà nước	5	2	3		
	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	2	1	1		
	3. Tính hợp pháp và hợp lý	3	1	2		

	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	5	3	2		
	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	1	1		
7	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	3	2	1		

	chính nhà nước					
8	Thi kết thúc môn học	1				1 (1,0)
	Cộng	30	14	14	0	2

NỘI DUNG CHI TIẾT

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

(Thời gian: 4 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. Kiến thức

- Trình bày được các khái niệm cơ bản hành chính, khoa học 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 các yếu tố cấu thành và vai trò của thể chế hành chính nhà nước; quyết định hành chính và vấn đề cải cách hành chính.

2. Kỹ năng

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

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

- Tiếp cận thực tiễn, vận dụng những kiến thức để phân biệt được cán bộ và công chức; quyết định hành chính với các quyết định lập pháp, tư pháp; 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.

- Thiết kế được sơ đồ về các nội dung hành chính nhà nước, vẽ được sơ đồ các yếu tố cấu thành thể chế hành chính nhà nước.

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

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, có ý thức chấp hành chính sách, pháp luật của nhà nước, 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, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của công dân Việt Nam.

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 kế hoạch bài giảng.

- 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 kế hoạch bài giảng.

2. Thi kết thúc môn học:

- Điều kiện dự thi:
 - + Tham gia ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: Thời gian học lý thuyết, thực hành, thí nghiệm và đáp ứng được các yêu cầu khác 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.
- 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.
- Các sinh viên đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

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

- Nghiêm túc, tích cực, chủ động trong quá trình học.
- Hoàn thành các yêu cầu của nhà giáo đưa ra.

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): Không

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**

1. Trình bày được khái niệm, ý nghĩa, tác dụng, đối tượng và phương pháp nghiên cứu, các loại hình tài liệu lưu trữ và tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch viên chức ngành Văn thư - Lưu trữ, mối quan hệ giữa Lưu trữ học với các ngành khoa học khác.

2. Phân tích tính chất, ý nghĩa và tác dụng của công tác lưu trữ đối với hoạt động quản lý nhà nước, quản trị hành chính.

3. Trình bày được khái niệm, đặc điểm phong lưu trữ quốc gia, phong lưu trữ cơ quan, phong lưu trữ cá nhân, phong lưu trữ gia đình, dòng họ.

4. Phân tích mối liên hệ giữa từng loại phong lưu trữ với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức, cá nhân.

5. Trình bày được khái niệm, nội dung, nguyên tắc thực hiện các khâu nghiệp vụ chủ yếu của công tác lưu trữ.

6. Phân tích quy trình thực hiện các khâu nghiệp vụ chủ yếu trong công tác lưu trữ (thu thập, xác định giá trị, chỉnh lý, bảo quản, thống kê, khai thác, tiêu hủy...).

7. Phân tích mối quan hệ giữa các khâu nghiệp vụ, nhận diện vai trò và chức năng của từng khâu trong quy trình lưu trữ.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Phân biệt được các loại hình tài liệu lưu trữ; Nhận diện và phân loại đúng các loại tài liệu lưu trữ theo hình thức vật mang tin và theo nguồn gốc hình thành.

2. Thực hiện thành thạo các kỹ năng cơ bản trong công tác lưu trữ: Lập hồ sơ lưu trữ đúng quy trình, chỉnh lý, sắp xếp tài liệu theo đúng phong, đúng trật tự, lập mục lục hồ sơ, phiếu hồ sơ, bảng thống kê tài liệu.

3. 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, sơ đồ hóa được hệ thống các cơ quan lưu trữ ở nước ta hiện nay.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Áp dụng đúng các nguyên tắc chuyên môn trong việc đánh giá, xác định giá trị tài liệu lưu trữ (phân biệt tài liệu có giá trị vĩnh viễn và tài liệu có thời hạn).

2. Phân loại tài liệu: chính xác, đầy đủ và hợp pháp.

3. Sử dụng đúng biểu mẫu và phần mềm lưu trữ (nếu có) trong các khâu nghiệp vụ lưu trữ: thu thập, thống kê, bảo quản, khai thác tài liệu.

4. Tuân thủ đúng các quy định của pháp luật đối với công tác lưu trữ tại nơi học tập và làm việc, bảo mật, an toàn tài liệu, xử lý tình huống cơ bản khi tài liệu bị hư hỏng, thất lạc.

5. Thu thập đầy đủ, đúng thời hạn, đúng đối tượng tài liệu theo quy định; Liên hệ thực tiễn tại cơ quan, tổ chức để đánh giá hiệu quả việc thực hiện các khâu nghiệp vụ lưu trữ.

6. Đề xuất giải pháp cải tiến quy trình nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu chuyển đổi số, nâng cao hiệu quả lưu trữ tài liệu.

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,	Thực hành,	Thi/Kiểm

				thảo luận	thí nghiệm	tra
1	Chương 1: Những vấn đề chung về Lưu trữ	3	2	1		
	1. Khái niệm, ý nghĩa, tác dụng của Lưu trữ học (1) 2. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu của Lưu trữ học (1) 3. Mối quan hệ giữa Lưu trữ học và các ngành khoa học khác (1)	2	1	1		
	4. Hệ thống các cơ quan lưu trữ ở nước ta hiện nay (1,3) 5. Tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch viên chức ngành văn thư-lưu trữ (1,3)	1	1			
2	Chương 2: Tài liệu lưu trữ và công tác lưu trữ	8	4	4		
	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	1	1		
	2. Các loại hình tài liệu lưu trữ (2) 2.1. Tài liệu hành chính	2	1	1		

	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	2	1	1		
	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	2	1	1		
3	Chương 3: Phong lưu trữ và phân loại tài liệu trong phong lưu trữ	8	4	4		
	1. Phong lưu trữ 1.1. Khái niệm, đặc điểm các phong lưu trữ 1.2. Đặc điểm các phong lưu trữ	2	1	1		
	2. Phân loại tài liệu trong các phong lưu trữ (1) 2.1. Khái niệm, đặc trưng	2	1	1		

	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 phong lưu trữ quốc gia Việt Nam 3.2. Phân loại tài liệu trong phong lưu trữ cơ quan	2	1	1		
	3.3. Phân loại tài liệu trong phong lưu trữ cá nhân 3.4. Phân loại tài liệu các sưu tập lưu trữ		1	1		
4	Kiểm tra định kỳ	1				1
5	Chương 4: Các khâu nghiệp vụ chủ yếu của công tác lưu trữ	9	4	5		
	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	3	1	2		

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	2	1	1		
5. Chính 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	2	1	1		

	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	2	1	1		
6	Thi kết thúc môn học	1				1
Cộng		30	14	14	0	2

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ LƯU TRỮ

(Thời gian: 3 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được 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 ngành viên chức ngành văn thư-lưu trữ.

2. Khai thác nội dung từ các tài liệu chuyên ngành lưu trữ để rút ra luận điểm, nhận định có cơ sở.

3. Liên hệ kiến thức lý thuyết vào thực tiễn công tác lưu trữ, từ đó đề xuất giải pháp phù hợp với bối cảnh và nhu cầu thực tế.

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, ý nghĩa và tác dụng của công tác lưu trữ; Phân tích tính chất, ý nghĩa và tác dụng của công tác lưu trữ đối với hoạt động quản lý nhà nước, quản trị hành chính.

2. Phân biệt được các loại hình tài liệu lưu trữ; Nhận diện và phân loại đúng các loại tài liệu lưu trữ theo hình thức vật mang tin và theo nguồn gốc hình thành; Áp dụng đúng các nguyên tắc chuyên môn trong việc đánh giá, xác định giá trị tài liệu lưu trữ (phân biệt tài liệu có giá trị vĩnh viễn và tài liệu có thời hạn); Thực hiện thành thạo các kỹ năng cơ bản trong công tác lưu trữ: Lập hồ sơ lưu trữ đúng quy trình, Chính lý, sắp xếp tài liệu theo đúng phong, đúng trật tự, Lập mục lục hồ sơ, phiếu hồ sơ, bảng thống kê tài liệu; Sử dụng đúng biểu mẫu và phần mềm lưu trữ (nếu có) trong các khâu nghiệp vụ lưu trữ: thu thập, thống kê, bảo quản, khai thác tài liệu.

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: Tuân thủ nguyên tắc bảo mật, an toàn tài liệu, xử lý tình huống cơ bản khi tài liệu bị hư hỏng, thất lạc.

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; Phân tích mối liên hệ giữa từng loại phòng lưu trữ với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức, cá nhân; Giải thích được vai trò của việc phân loại đúng phong tài liệu trong công tác lưu trữ.

2. Phân loại, sắp xếp đúng tài liệu trong các phòng, trong lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử: Phân loại và sắp xếp đúng tài liệu theo từng phong trong bối cảnh lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử; Áp dụng chính xác các nguyên tắc chuyên môn trong phân loại tài liệu lưu trữ.

3. Tuân thủ các nguyên tắc trong phân loại tài liệu: Áp dụng đúng các nguyên tắc chuyên môn trong quá trình phân loại tài liệu: chính xác, đầy đủ và hợp pháp; Tuân thủ nghiêm túc các quy định pháp luật, quy chế cơ quan về bảo mật, an toàn tài liệu khi phân loại.

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 phong lưu trữ cơ quan**3.3. Phân loại tài liệu trong phong 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: 9 giờ)****I. MỤC TIÊU**

- Trình bày được khái niệm, nội dung, nguyên tắc thực hiện các khâu nghiệp vụ chủ yếu của công tác lưu trữ; Phân tích rõ từng khâu nghiệp vụ chủ yếu trong công tác lưu trữ (thu thập, xác định giá trị, chỉnh lý, bảo quản, thống kê, khai thác, tiêu hủy...), mối quan hệ giữa các khâu nghiệp vụ, nhận diện vai trò và chức năng của từng khâu trong chu trình lưu trữ.

- 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.

- Tuân thủ đúng các yêu cầu, nguyên tắc trong thực hiện các khâu nghiệp vụ chủ yếu của công tác lưu trữ: Thu thập đầy đủ, đúng thời hạn, đúng đối tượng tài liệu theo quy định; Liên hệ thực tiễn tại cơ quan, tổ chức để đánh giá hiệu quả việc thực hiện các khâu nghiệp vụ lưu trữ; Đề xuất giải pháp cải tiến quy trình nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu chuyển đổi số, nâng cao hiệu quả lưu trữ tài liệu.

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. Chính 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. Kiến thức:

- Phân tích tính chất, ý nghĩa và tác dụng của công tác lưu trữ đối với hoạt động quản lý nhà nước, quản trị hành chính.

- Trình bày được khái niệm, đặc điểm phong lưu trữ quốc gia, phong lưu trữ cơ quan, phong lưu trữ cá nhân, phong lưu trữ gia đình, dòng họ.

- Phân tích mối liên hệ giữa từng loại phong lưu trữ với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức, cá nhân.

- Trình bày được khái niệm, nội dung, nguyên tắc thực hiện các khâu nghiệp vụ chủ yếu của công tác lưu trữ.

2. Kỹ năng:

- Phân loại, sắp xếp đúng tài liệu trong các phong, trong lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử: Phân loại và sắp xếp đúng tài liệu theo từng phong trong bối cảnh lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử; Áp dụng chính xác các nguyên tắc chuyên môn trong phân loại tài liệu lưu trữ.

- Lập mục lục hồ sơ, phiếu hồ sơ, bảng thống kê tài liệu; Sử dụng đúng biểu mẫu và phần mềm lưu trữ (nếu có) trong các khâu nghiệp vụ lưu trữ: thu thập, thống kê, bảo quản, khai thác tài liệu.

- 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. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Sử dụng đúng biểu mẫu và phần mềm lưu trữ (nếu có) trong các khâu nghiệp vụ lưu trữ: thu thập, thống kê, bảo quản, khai thác tài liệu.

- Các quy định của pháp luật đối với công tác lưu trữ tại nơi học tập và làm việc, bảo mật, an toàn tài liệu, xử lý tình huống cơ bản khi tài liệu bị hư hỏng, thất lạc.

- Thu thập đầy đủ, đúng thời hạn, đúng đối tượng tài liệu theo quy định; Liên hệ thực tiễn tại cơ quan, tổ chức để đánh giá hiệu quả việc thực hiện các khâu nghiệp vụ lưu trữ.

- Đề xuất giải pháp cải tiến quy trình nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu chuyển đổi số, nâng cao hiệu quả lưu trữ tài liệu.

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

- Điều kiện dự thi:

+ Tham gia ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: Thời gian học lý thuyết, thực hành, thí nghiệm và đáp ứng được các yêu cầu khác 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.

- Hình thức thi: Tự luận

- Thời gian thi: 60 phút

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi/ đề thi: Theo kế hoạch đào tạo của Trường ban hành hằng năm.

- Các học sinh sinh viên đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CĐKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

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. 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. Hà Nội 09/11/2021.

5. Quốc hội (2024). Luật Lưu trữ (sửa đổi), ban hành ngày 10 tháng 6 năm

2024, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

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

Mã môn học: 610320752

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (lý thuyết: 13 giờ; bài tập, thảo luận: 30 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 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 kỳ 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

I. Yêu cầu về kiến thức

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. 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, thí nghiệm	Thi/ Kiểm tra
1	Chương 1: Tổng quan về Quản trị học	6	2		4	
	1. Quản trị và tổ chức 2. Sự cần thiết của quản trị		1		2	
	3. Các chức năng của quản trị 4. Nhà quản trị		1		2	
2	Chương 2: Sự phát triển của tư tưởng quản trị	6	2		4	
	1. Quan điểm truyền thống về quản trị		1		2	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	2. Quan điểm quản trị hành chính					
	3. Quan điểm hành vi 4. Những khuynh hướng mới trong quản trị.		1		2	
3	Chương 3: Môi trường quản trị	7	2		5	
	1. Khái niệm môi trường 2. Các yếu tố môi trường vĩ mô		1		2	
	3. Các yếu tố môi trường vi mô 4. Các yếu tố môi trường nội bộ		1		3	
4	Chương 4: Công tác Hoạch định	7	2		5	
	1. Khái niệm và mục đích của hoạch định 2. Mục tiêu hoạch định		1		2	
	3. Hoạch định chiến lược 4. Tổ chức, điều hành và kiểm soát trong công tác hoạch định		1		3	
5	Kiểm tra định kỳ	1				1(1,0)
6	Chương 5: Công tác Tổ chức	9	3		6	
	1. Khái niệm và mục tiêu của chức năng tổ chức 2. Nguyên tắc xây dựng cơ cấu tổ chức		1		2	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	3. Các yếu tố ảnh hưởng đến cơ cấu tổ chức 4. Các kiểu cơ cấu tổ chức quản trị		1		2	
	5. Quyền hạn và ủy quyền trong quản trị		1		2	
7	Chương 6: Lãnh đạo và kiểm soát	8	2		6	
	1. Khái niệm và các vấn đề cơ bản của lãnh đạo		1		3	
	2. Kiểm soát		1		3	
8	Thi kết thúc môn học	1				1(1,0)
Cộng		45	13		0	30

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ QUẢN TRỊ HỌC

(Thời gian: 6 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 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 (3)**

CHƯƠNG 2: SỰ PHÁT TRIỂN CỦA TƯ TƯỞNG QUẢN TRỊ

(Thời gian: 6 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 trong lĩnh vực quản trị văn phòng.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

- 1. Quan điểm truyền thống về quản trị (2)**
- 2. Quan điểm quản trị hành chính (2)**
- 3. Quan điểm hành vi (2)**
- 4. Những khuynh hướng mới trong quản trị (1, 4)**

CHƯƠNG 3: MÔI TRƯỜNG QUẢN TRỊ

(Thời gian: 7 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 (1)

2. Các yếu tố môi trường vĩ mô (1)

3. Các yếu tố môi trường vi mô (3)

4. Các yếu tố môi trường nội bộ (3)

CHƯƠNG 4: CÔNG TÁC HOẠCH ĐỊNH

(Thời gian: 7 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 (1)

2. Mục tiêu hoạch định (1)

3. Hoạch định chiến lược (2)

4. Tổ chức, điều hành và kiểm soát trong công tác hoạch định (2)

CHƯƠNG 5: CÔNG TÁC TỔ CHỨC

(Thời gian: 9 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 (1)

2. Nguyên tắc xây dựng cơ cấu tổ chức (1)

3. Các yếu tố ảnh hưởng đến cơ cấu tổ chức (2)

4. Các kiểu cơ cấu tổ chức quản trị (1)

5. Quyền hạn và ủy quyền trong quản trị (1, 5)

CHƯƠNG 6: LÃNH ĐẠO VÀ KIỂM SOÁT

(Thời gian: 8 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 (1, 5)

2. Kiểm soát (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.
- 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: Trần Dục Thức. Giáo trình Quản trị học. TP. HCM: NXB Tài chính; năm 2021.

- 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. Kiến thức

- Trình bày được các khái niệm cơ bản về quản trị, nhà quản trị, vai trò và chức năng của công tác tổ chức, hoạch định, lãnh đạo và kiểm soát trong một tổ chức.

- 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 đến hoạt động của tổ chức.

- Giải thích được những xu hướng thay đổi trong quản trị hiện nay, như quản trị theo hướng linh hoạt, quản trị theo kết quả, ứng dụng công nghệ trong quản trị,...

- Phân tích được mối quan hệ giữa tổ chức - điều hành - kiểm soát trong công tác hoạch định và các vấn đề cơ bản của lãnh đạo như: Phong cách lãnh đạo, kỹ năng lãnh đạo, nghệ thuật tạo động lực cho nhân viên.

2. Kỹ năng

- Thực hiện tốt kỹ năng làm việc nhóm và nghiên cứu tài liệu: Người học có khả năng phối hợp hiệu quả trong làm việc nhóm; biết tổ chức, phân công, thảo luận, phản biện và hỗ trợ lẫn nhau để đạt mục tiêu chung; chủ động tìm kiếm, khai thác, phân tích tài liệu phục vụ học tập và giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung môn học; rèn luyện thói quen tự học, tự nghiên cứu.

- Thực hiện thành thạo các kỹ năng cơ bản và kỹ thuật nghiệp vụ văn phòng,

sử dụng được các thiết bị và công nghệ 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; bảo đảm tính chính xác, khoa học, hiệu quả trong xử lý công việc hành chính; phối hợp tốt với các bộ phận, cá nhân liên quan để nâng cao hiệu quả công việc.

- 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 kế hoạch bài giảng.

- Kiểm tra, đánh giá định kỳ

+ Số bài kiểm tra: 01

+ 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 kế hoạch bài giảng.

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).

- Các học sinh sinh viên đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CĐKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

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. Trần Dục Thúc. Giáo trình Quản trị học. TP. HCM: NXB Tài chính; năm 2021.
2. Trần Đăng Thịnh. Giáo trình Quản trị học căn bản: NXB Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh; năm 2011.
3. Đoàn Thị Thu Hà. Giáo trình Quản trị học: NXB Hà Nội; năm 2013.
4. <https://issi.vn/kien-thuc/chuyen-doi-so/vai-tro-cua-lanh-dao-trong-chuyen-doi-so-la-gi/>.
5. Trần Kim Dung. Quản trị nguồn nhân lực: NXB Tài Chính; năm 2014.

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: 610320642

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 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

T T	Tên chương, mục	Thời gian (45 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi/Kiểm tra
1	Chương mở đầu: Giới thiệu chung về môn học 1. Vị trí, vai trò của môn học 2. Phương pháp dạy học 3. Hướng dẫn phương pháp học tập môn học	1	1			
2	Chương 1: Một số vấn đề chung về quản trị văn phòng	7	2		5	
	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		1			
	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	

T T	Tên chương, mục	Thời gian (45 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	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 nhà quản trị 4.5. Các mối quan hệ của nhà quản trị hành chính		1		2	
3	Chương 2: Quản trị văn phòng	6	2		4	
	1. Quản trị thời gian 1.1. Sự cần thiết phải quản trị thời gian 1.2. Các biện pháp quản trị thời gian		1		1	
	2. Quản trị thông tin 2.1. Tổng quan về hệ thống thông tin 2.2. Xử lý công văn đến				2	

T T	Tên chương, mục	Thời gian (45 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	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		1		1	
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 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	6	2		4	

T T	Tên chương, mục	Thời gian (45 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	2.3. Trách nhiệm khi thủ trưởng trở về					
5	Kiểm tra định kỳ	1				1
6	Chương 4: Tổ chức công tác lễ tân	9	2		7	
	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		1			
	2 Nguyên tắc cơ bản của hoạt động lễ tân 2.1. Nguyên tắc 2.2. Phương thức giao tiếp		1			
	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				2	
	4. Tiếp khách qua điện thoại				3	

T T	Tên chương, mục	Thời gian (45 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	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				2	
7	Chương 5: Soạn thảo và quản lý văn bản	10	3		7	
	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		1		1	
	2. Nguyên tắc soạn thảo văn bản 2.1. Hình thức của văn bản 2.2. Tính chất của văn bản		1		2	

T T	Tên chương, mục	Thời gian (45 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	2.3. Nội dung của văn bản 2.4. Một số điểm lưu ý khi soạn thảo và ban hành văn bản					
	3. Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản hành chính				2	
	4. Giải quyết và quản lý văn bản 4.1 Nguyên tắc giải quyết và quản lý văn bản 4.2. Tổ chức giải quyết quản lý văn bản mật 4.3. Công tác lập hồ sơ		1		2	
6	Chương 6: Công tác lưu trữ	4	1		3	
	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		1			
	2. Công tác thu thập bổ sung tài liệu lưu trữ 2.1. Công tác thu thập tài liệu lưu trữ				1	

T T	Tên chương, mục	Thời gian (45 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	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				1	
	4. Xác định giá trị tài liệu				1	
9	Thi kết thúc môn học	1				1
	Cộng	45	13		30	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 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 CHƯƠNG

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: 7 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)

1.1. Khái niệm văn phòng

1.2. Chức năng văn phòng

1.3. Nhiệm vụ văn phòng

2. Quản trị văn phòng (2)

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)

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: 6 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)

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: 6 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)

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: 9 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: SOẠN THẢO VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN

(Thời gian: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được một số nguyên tắc soạn thảo văn bản hành chính; mô tả 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. Soạn được các văn bản hành chính đúng về hình thức, bảo đảm về nội dung, sử dụng câu từ chính xác.
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. Nguyên tắc soạn thảo văn bản

2.1 Hình thức của văn bản

2.2 Tính chất của văn bản

2.3 Nội dung của văn bản

2.4 Một số điểm lưu ý khi soạn thảo và ban hành văn bản

3. Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản hành chính (4)

3.1. Soạn thảo đơn từ

3.2. Soạn thảo công văn

3.3. Soạn thảo thông báo

3.4. Soạn thảo báo cáo

3.5. Soạn thảo tờ trình

3.6. Soạn thảo biên bản

3.7. Soạn thảo hợp đồng

3.8. Soạn thảo quyết định

4. Giải quyết và quản lý văn bản

4.1 Nguyên tắc giải quyết và quản lý văn bản

4.2. Tổ chức giải quyết quản lý văn bản mật

4.3. Công tác lập hồ sơ

CHƯƠNG 6: CÔNG TÁC LƯU TRỮ

(Thời gian: 4 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. Kiến thức

- 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.

- Phân tích được khái niệm, các biện pháp, tiến trình quản trị thời gian, quản trị thông tin và quản trị hồ sơ.

- Giải thích 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.

- 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.

- Mô tả 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

- Minh họa 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. Kỹ năng

- Sắp xếp, bố trí bên trong và bên ngoài văn phòng hợp lý; quản lý tốt trang thiết bị ở trong văn phòng.

- 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.

- Lập được kế hoạch tổ chức các cuộc họp; sắp xếp được các chuyên đi công tác đúng kế hoạch.

- 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.

- Soạn được các văn bản hành chính đúng về hình thức, bảo đảm về nội dung, sử dụng câu từ chính xác.

- Thực hiện được các công việc thu thập, bổ sung, chỉnh lý, kiểm tra và bảo quản tài liệu.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Luôn luôn có ý thức rèn luyện bồi dưỡng thêm các kiến thức thực tiễn về văn phòng tại nơi mình sinh sống.

- Luôn luôn có ý thức rèn luyện bồi dưỡng thêm các kiến thức thực tiễn về

quản trị văn phòng, một số nghiệp vụ cơ bản của văn phòng, tổ chức công tác lễ tân

- Luôn luôn chủ động tìm hiểu, cập nhật những quy định trong cách trình bày văn bản.

- Luôn luôn có ý thức trách nhiệm đối với công tác lưu trữ ở 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 hình thức thực hành của cá nhân, nhóm; thời gian 30 phút, đề kiểm tra được thể hiện trong kế hoạch bài giảng.

- 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 kế hoạch bài giảng.

2. Thi kết thúc môn học

- Điều kiện dự thi: Tham dự giờ học trên lớp đầy đủ, ít nhất 80% thời gian môn học; điểm trung bình tất cả các bài kiểm tra đạt từ 5.0 trở lên theo thang điểm 10; hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường

- Hình thức thi: Tự luận

- Thời gian thi: 60 phút

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi/ đề thi: Theo kế hoạch đào tạo của Trường ban hành hằng năm.

- Các học sinh sinh viên đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

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: 61062032

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

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 kỳ III của khóa 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	1	1			

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	lý văn bản trong các cơ quan Nhà 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	9	3		6	
3	1.1. Khái niệm chung về văn bản Khái niệm văn bản 1.2. Khái niệm văn bản Quản lý nhà nước 2.Chức năng của văn bản <i>2.1. Chức năng thông tin</i> <i>2.2. Chức năng quản lý</i> <i>2.3. Chức năng pháp lý</i> <i>2.4. Chức năng văn hóa - xã hội</i>		1			
4	3. Tình hình chung về công tác văn bản		2		2	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	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 3.2.2. Nhược điểm					
5	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		

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	4.3. Văn bản cá biệt 4.3.1 Khái niệm văn bản cá biệt 5. 4.3.2 Các loại văn bản cá biệt					
6	Chương 2: Thể thức văn bản	14	4		10	
7	1. Khái niệm về thể thức văn bản 1.1. Khái niệm 1.2. Ví dụ 2. Các thành phần của văn bản 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		1		3	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	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					
8	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		2		3	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	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					
9	3. Văn phong trong văn bản quản lý Nhà nước 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		1		4	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	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					
10	Chương 3. Phương pháp soạn thảo văn bản	15	3		12	
11	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. 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	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	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					
12	2. Phương pháp soạn thảo một số văn bản thông dụng 2.1. Tờ trình 2.2. Báo cáo		1		3	
13	2.3. Quyết định (cá biệt) 2.4. Biên bản 2.5. Công văn				4	
14	2.6. Giấy mời họp 2.7. Công điện		1		4	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	2.8. Hợp đồng lao động					
15	Chương 4. Quản lý văn bản trong các cơ quan nhà nước	4	2		2	
16	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”		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.					
17	Kiểm tra định kỳ	1				1
18	Thi kết thúc môn học	1				1
	Cộng	45	13	30	0	2

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

1.9.1 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, kế hoạch bài giảng 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 kế hoạch bài giảng)

- 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 kế hoạch bài giảng.

2. Thi kết thúc môn học

- Điều kiện dự thi:

+ Tham gia ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: Thời gian học lý thuyết, thực hành, thí nghiệm và đáp ứng được các yêu cầu khác 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.

- Hình thức thi: tự luận

- Thời gian thi: 60 phút

- Thời gian hoàn thành đề thi: Học kỳ III của khoá học

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi/ đề thi: Theo kế hoạch đào tạo của Trường ban hành hằng năm.

- Các học sinh sinh viên đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay

cho thi kết thúc môn học: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

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. TS Đoàn Thị Tô Uyên. Giáo trình Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính thông dụng. Hà Nội: NXB Đại học Luật Hà Nội; 2019.

2. PGS TS Nguyễn Văn Thâm, TS Lưu Kiếm Thanh, TS Lê Xuân Lam, ThS 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 Hảo. 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: 612729202

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (lý thuyết: 15 giờ; bài tập, thảo luận: 0 giờ; thực hành: 28 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 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	Chương Mở đầu	1	1			
	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	1	1			

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	Chương 1: Tổng quan về văn phòng điện tử	7	3		4	
2	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	1	1			
	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	3	1		2	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/ Kiểm tra
	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	1		2	
3	Chương 2: Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính	11	3		8	
	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	1	1			
	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	2 3	1 1		1 2	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/ Kiểm tra
	bản theo quy định bằng phần mềm MS Word	5			5	
	Chương 3: Quản trị hệ thống thông tin	8	4		4	
4	1. Giới thiệu chung về hệ thống thông tin	1	1			
	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	1	1			
	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		2	
	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					

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	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	3	1		2	
5	Kiểm tra định kỳ	1				1 (0,1)
6	Chương 4: Sử dụng phần mềm trong quản trị văn phòng điện tử	16	4		12	
	1. Hệ thống quản lý văn phòng điện tử CloudOffice 1.1. Giới thiệu 1.2. Tìm hiểu chức năng phần mềm	1	1			

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/ Kiểm tra
	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	5	1		4	
		1	1			
		5	1		4	
		4			4	
7	Thi kết thúc môn học	1				1 (0,1)
	Cộng	45	15		28	2

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: 7 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: 11 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: 8 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)

(Thời gian: 16 giờ)

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 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; trình bày được vai trò của các thành phần có trong các hệ thống thông tin và các kiến thức cơ bản về an ninh, bảo mật của một hệ thống thông tin, trình bày được các khái niệm, quy định, thể thức văn bản hành chính hiện nay

- Sinh viên phải mô tả được cách thức lập tài liệu quản trị hệ thống thông tin và mô tả được các chức năng, ứng dụng của một số phần mềm quản trị văn phòng điện tử thông dụng.

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 kế hoạch bài giảng

- Kiểm tra, đánh giá định kỳ

+ Số bài kiểm tra: 1

+ 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 kế hoạch bài giảng.

2. Thi kết thúc môn học

- Điều kiện dự thi: Thí sinh phải tham gia học tập ít nhất 80% thời gian môn học; hoàn thành tất các bài kiểm tra với số điểm trung bình từ 5 trở lên (thang điểm 10) và hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường (trường hợp không thể hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời hạn thì sinh viên phải có đơn đề nghị gia hạn thời gian đóng học phí và được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt)

- Hình thức thi: Thực hành

- Thời gian thi: 60 phút

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Theo kế hoạch đào tạo của Trường ban hành hằng năm.

- Các sinh viên đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

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.
- 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

- 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>.

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: 612739213

Thời gian thực hiện mô đun: 69 giờ (lý thuyết: 15 giờ; thực hành: 50 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			

	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.	0.25 0.25 0.25 0.25	0.25 0.25 0.25 0.25			
2	Bài 2: Các phần mềm văn phòng cơ bản	22	2		19	1 (0,1)
	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.	7.5	0.5		7	
	2. Microsoft Excel 2.1. Các hàm nâng cao và cách sử dụng. 2.2. Tạo bảng tính và biểu đồ.	9	1		8	
	3. Microsoft PowerPoint 3.1. Thiết kế và trình bày slide chuyên nghiệp. 3.2. Sử dụng slide Master trong thiết kế slide	4.5	0.5		4	

	chuyên nghiệp. 3.3. Các hiệu ứng và cách tạo bài thuyết trình hấp dẫn.					
	Kiểm tra					1
3	Bài 3: Ứng dụng AI trong công tác văn phòng	13	3		10	
	1. Giới thiệu về AI và các ứng dụng trong công việc văn phòng 1.1. Ứng dụng AI trong phân tích báo cáo tài chính Doanh nghiệp 1.2. Ứng dụng AI trong công việc sáng tạo nội dung 1.3. Ứng dụng AI trong công việc văn phòng tra cứu thông tin nội bộ doanh nghiệp 1.4. Ứng dụng AI tra soát số liệu ký duyệt online nhanh chóng 1.5. Ứng dụng AI sáng tạo hình ảnh cho công việc 1.6. Ứng dụng AI ghi chép nội dung cuộc gọi 1.7. Ứng dụng AI thiết kế slide powerpoint trình chiếu	0.5	1.0		4	

	2. Ứng dụng AI trong soạn thảo văn bản 2.1. Cách tích hợp ChatGPT vào Microsoft Word 2.2. Cách tạo tài liệu trong Word bằng ChatGPT	2.5	0.5		2	
	3. Quản lý lịch làm việc và tổ chức công việc bằng AI 3.1. Google Assistant 3.2. Microsoft Cortana	4.5	0.5		4	
4	Bài 4: Quản lý tài liệu và lưu trữ đám mây	8	3		5	
	1. Giới thiệu về lưu trữ đám mây và các lợi ích của nó. 1.1. Khái niệm lưu trữ đám mây 1.2. Lợi ích của việc lưu trữ đám mây	0.5	0.5			
	2. Cách lưu trữ và chia sẻ tài liệu với Google Drive 2.1. Khái niệm Google Drive 2.2. Đăng nhập vào Google Drive 2.3. Tạo thư mục mới trên Google Drive 2.4. Tải thư mục/ tập tin từ máy tính lên Google Drive	2.75	0.75		2	

	2.5. Chia sẻ tập tin, thư mục trên Google Drive					
	3. So sánh và hướng dẫn sử dụng Dropbox và OneDrive 3.1. So sánh 3.2. Sử dụng OneDrive	2.75	0.75		2	
	4. Quản lý, tổ chức và tìm kiếm tài liệu trực tuyến hiệu quả 4.1. Mục đích của việc quản lý tài liệu 4.2. Hướng dẫn cách quản lý tài liệu hiệu quả và chuyên nghiệp 4.3. Lập danh mục hồ sơ 4.4. Lưu trữ hồ sơ	2	1		1	
5	Bài 5. Quản lý công việc và dự án	18	3		14	1 (0,1)
	1. Các phương pháp quản lý dự án cơ bản 1.1. Khái niệm quản lý dự án 1.2. Mô hình Waterfall/Thác nước 1.3. Mô hình Agile 1.4. Sự khác biệt giữa mô hình Agile và Waterfall	1	1.0			
	2. Lập kế hoạch và quản lý tiến độ dự án với Microsoft Project 2.1. Thông tin cơ bản về Microsoft Project 2.2. Cách tải ứng dụng	16	2.0		14	

	Microsoft Project 2.3. Hướng dẫn sử dụng Microsoft Project chi tiết 2.4. Hướng dẫn 7 bước quản lý dự án trên Project 2.5. Các gói dịch vụ của MS Project					
	Kiểm tra	1				1
6	Bài 6. Giao tiếp và làm việc nhóm trực tuyến	7	2		5	
	1. Kỹ năng giao tiếp trong môi trường trực tuyến 1.1. Tầm quan trọng của kỹ năng giao tiếp trực tuyến 1.2. Các kỹ năng cần thiết để giao tiếp trực tuyến hiệu quả 1.3. Các công cụ hỗ trợ giao tiếp trực tuyến 1.4. Chiến lược giao tiếp trực tuyến hiệu quả 1.5. Các vấn đề thường gặp và cách khắc phục 1.6. Tăng cường hiệu quả giao tiếp trực tuyến 1.7. Lợi ích của giao tiếp trực tuyến hiệu quả 1.8. Các sai lầm cần tránh	1	1			
	2. Tổ chức cuộc họp và hội thảo trực tuyến 2.1. Sử dụng Zoom	2.5	0.5		3	

	2.2. Sử dụng Microsoft Teams					
	3. Các công cụ hỗ trợ làm việc nhóm khác 3.1. Cách tạo, chia sẻ phòng học, họp online trên Google Meet 3.2. Cách sử dụng các tính năng chính trong Google Meet 3.3. Cách chia sẻ màn hình trong Google Meet 3.4. Cách đặt lịch tạo lớp học, họp online trên Google Meet 3.5. Cách tham gia phòng học, họp online trên Google Meet	2.5	0.5		2	
7	Thi kết thúc mô đun	2				2(2.0)
Cộng:		75	15	0	50	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: 22 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 chức năng nâng cao của phần mềm Microsoft Office.
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.*
- 3.3. Các hiệu ứng và cách tạo bài thuyết trình hấp dẫn.*

Bài kiểm tra số 1 (1 giờ)

BÀI 3: ỨNG DỤNG AI TRONG CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

(Thời gian: 13 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày các ứng dụng của trí tuệ nhân tạo (AI) trong công việc văn phòng.
2. Sử dụng các công cụ AI để hỗ trợ phân tích báo cáo tài chính, sáng tạo nội dung số, tra cứu thông tin nội bộ doanh nghiệp. Tra soát số liệu ký duyệt online, sáng tạo hình ảnh, ghi chép nội dung cuộc gọi và thiết kế slide bằng AI (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*****1.1. Ứng dụng AI trong phân tích báo cáo tài chính Doanh nghiệp******1.2. Ứng dụng AI trong công việc sáng tạo nội dung******1.3. Ứng dụng AI trong công việc văn phòng tra cứu thông tin nội bộ doanh nghiệp******1.4. Ứng dụng AI tra soát số liệu ký duyệt online nhanh chóng******1.5. Ứng dụng AI sáng tạo hình ảnh cho công việc******1.6. Ứng dụng AI ghi chép nội dung cuộc gọi******1.7. Ứng dụng AI thiết kế slide powerpoint trình chiếu*****2. Ứng dụng AI trong soạn thảo văn bản*****2.1. Cách tích hợp ChatGPT vào Microsoft Word******2.2. Cách tạo tài liệu trong Word bằng ChatGPT*****3. Quản lý lịch làm việc và tổ chức công việc bằng AI*****3.1. Google Assistant******3.2. Microsoft Cortana*****BÀI 4: QUẢN LÝ TÀI LIỆU VÀ LƯU TRỮ Đám Mây**

(Thời gian: 8 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

1.1. Khái niệm lưu trữ đám mây

1.2. Lợi ích của việc lưu trữ đám mây

2. Cách lưu trữ và chia sẻ tài liệu với Google Drive

2.1. Khái niệm Google Drive

2.2. Đăng nhập vào Google Drive

2.3. Tạo thư mục mới trên Google Drive

2.4. Tải thư mục/ tập tin từ máy tính lên Google Drive

2.5. Chia sẻ tập tin, thư mục trên Google Drive

3. So sánh và hướng dẫn sử dụng Dropbox và OneDrive

3.1. So sánh

3.2. OneDrive

4. Quản lý, tổ chức và tìm kiếm tài liệu trực tuyến hiệu quả

4.1. Mục đích của việc quản lý tài liệu

4.2. Hướng dẫn cách quản lý tài liệu hiệu quả và chuyên nghiệp

4.3. Lập danh mục hồ sơ

4.4. Lưu trữ hồ sơ

BÀI 5: QUẢN LÝ CÔNG VIỆC VÀ DỰ ÁN

(Thời gian: 18 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 thành thạo các công cụ phần mềm quản lý dự án 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

1.1. Khái niệm quản lý dự án

1.2. Mô hình Waterfall/Thác nước

1.3. Mô hình Agile

1.4. Sự khác biệt giữa mô hình Agile và Waterfall"

2. Lập kế hoạch và quản lý tiến độ dự án với Microsoft Project

2.1. Thông tin cơ bản về Microsoft Project

2.2. Cách tải ứng dụng Microsoft Project

2.3. Hướng dẫn sử dụng Microsoft Project chi tiết

2.4. Hướng dẫn 7 bước quản lý dự án trên Project

2.5. Các gói dịch vụ của MS Project

Bài kiểm tra số 2 (1 giờ)

BÀI 6: GIAO TIẾP VÀ LÀM VIỆC NHÓM TRỰC TUYẾN

(Thời gian: 7 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 Meet.
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

1.1. Tầm quan trọng của kỹ năng giao tiếp trực tuyến

1.2. Các kỹ năng cần thiết để giao tiếp trực tuyến hiệu quả

1.3. Các công cụ hỗ trợ giao tiếp trực tuyến

1.4. Chiến lược giao tiếp trực tuyến hiệu quả

1.5. Các vấn đề thường gặp và cách khắc phục

1.6. Tăng cường hiệu quả giao tiếp trực tuyến

1.7. Lợi ích của giao tiếp trực tuyến hiệu quả**1.8. Các sai lầm cần tránh****2. Tổ chức cuộc họp và hội thảo trực tuyến****2.1. Sử dụng Zoom****2.2. Sử dụng Microsoft Teams****3. Các công cụ hỗ trợ làm việc nhóm khác****3.1. Cách tạo, chia sẻ phòng học, họp online trên Google Meet****3.2. Cách sử dụng các tính năng chính trong Google Meet****3.3. Cách chia sẻ màn hình trong Google Meet****3.4. Cách đặt lịch tạo lớp học, họp online trên Google Meet****3.5. Cách tham gia phòng học, họp online trên Google Meet****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.
- Vận dụng được một số ứng dụng của AI vào công tác văn phòng.
- Tạo cuộc họp/lớp học bằng phần mềm Meet, Zoom, Tearn.
- Sử dụng thành thạo phần mềm MS Project vào quản lý tiến độ dự án.

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 kế hoạch bài giảng.

- Đối với kiểm tra định kỳ:

Số bài kiểm tra: 02

+ Bài kiểm tra số 01

Hình thức: Thực hành

Thời gian: 60 phút.

+ Bài kiểm tra số 02

Hình thức kiểm tra: Thực hành

Thời gian: 60 phút.

2. Thi kết thúc mô đun

- Điều kiện dự thi:

+ Tham gia ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: Thời gian học lý thuyết, thực hành, thí nghiệm và đáp ứng được các yêu cầu khác 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.
- Hình thức thi: Thực hành
- Thời gian thi: 120 phút
- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi/ đề thi: Theo kế hoạch đào tạo của Trường ban hành hằng năm.
- Các học sinh sinh viên đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CĐKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

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, ...

- Sử dụng công cụ AI trong các lĩnh vực liên quan công tác văn phòng.

- Sử dụng phần mềm MS Project vào quản lý dự án

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/>.

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: 610320692**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 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, 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, 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, trang thiết quản lý kho tài liệu điện tử.

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	Thảo luận, bài tập	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Chương 1: Công tác bảo quản tài liệu lưu trữ	12	4		8	
	1. Khái niệm về bảo quản tài liệu lưu trữ	1	1		0	
	2. Những nguyên nhân làm hư hỏng tài liệu lưu trữ 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	1		2	
	3. Công tác bảo quản tài liệu lưu trữ	8	2		6	

	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					
2	Chương 2: Kỹ thuật bảo quản hiện đại tài liệu lưu trữ	12	4		8	
	1. Sự cần thiết của việc nghiên cứu và áp dụng kỹ thuật bảo quản hiện đại tài liệu lưu trữ	1	1		0	
	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 2.4. Số hóa tài liệu lưu trữ	8	2		6	
	3. Ứng dụng công nghệ mới	3	1		2	
3	Chương 3: Công tác khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ	19	5		14	
	1. Mục đích khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.	1	1		0	
	2. Các hình thức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ	15	3		12	

	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	3	1		2	
4	Kiểm tra định kỳ	1				1(1,0)
5	Thi kết thúc môn học	1				1(1,0)
	Cộng	45	13		30	2(2,0)

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG 1: CÔNG TÁC BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Thời gian: 12 giờ (Lý thuyết: 4 giờ, thực hành: 8 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; trình bày được tiêu chuẩn nhà kho, trang thiết bị bảo quản và phân tích được các biện pháp kỹ thuật bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

2. Sắp xếp và phân loại tài liệu đúng kỹ thuật, 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: 12 giờ (Lý thuyết: 4 giờ, thực hành: 8 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được sự cần thiết của việc áp dụng kỹ thuật bảo quản hiện đại tài liệu lưu trữ và phân tích được các phương pháp bảo quản hiện đại tài liệu lưu trữ.

2. Sử dụng thành thạo các phương tiện, trang thiết bị bảo quản tài liệu điện tử; phân loại tài liệu phù hợp với hình thức bảo quản hiện đại; số hóa tài liệu; phục chế tài liệu bằng công nghệ cao.

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 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

2.4. Số hóa tài liệu lưu trữ

3. Ứng dụng công nghệ mới (1, 3, 4)

CHƯƠNG 3: CÔNG TÁC KHAI THÁC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Thời gian: 19 giờ (Lý thuyết: 5 giờ, thực hành: 14 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. Tiếp nhận, xử lý, cung cấp tài liệu lưu trữ cho người dùng; hướng dẫn được người sử dụng, tra cứu 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.

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

- Trình bày được khái niệm về bảo quản tài liệu lưu trữ, giải thích được nguyên nhân làm hư hỏng tài liệu lưu trữ; trình bày được tiêu chuẩn nhà kho, trang thiết bị bảo quản

- Trình bày được sự cần thiết của việc áp dụng kỹ thuật bảo quản hiện đại tài liệu lưu trữ

- Trình bày được mục đích khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

- Phân tích được các biện pháp kỹ thuật bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Phân tích được các phương pháp bảo quản hiện đại tài liệu lưu trữ.

- Phân tích được các hình thức khai thác sử dụng 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.

2. Yêu cầu về kỹ năng

- Phân loại, lập hồ sơ, xác định giá trị tài liệu lưu trữ.

- Tổ chức tài liệu trong kho lưu trữ, bảo hiểm, tu bổ và phục chế tài liệu lưu trữ.

- Sử dụng thành thạo các phương tiện, trang thiết bị bảo quản tài liệu điện tử; phân loại tài liệu phù hợp với hình thức bảo quản hiện đại; số hóa tài liệu; phục chế tài liệu bằng công nghệ cao.

- Khai thác được 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.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Chủ động, linh hoạt, tự học tập, trao đổi kinh nghiệm và có trách nhiệm trong việc bảo quản tài liệu lưu trữ.

- Ý thức được tầm quan trọng của môn học; sẵn sàng học hỏi, cập nhật kiến thức mới về bảo quản hiện đại tài liệu lưu trữ.

- Tuân thủ, chấp hành nghiêm túc quy định trong công tác bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

Chủ động

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

+ Số bài kiểm tra: 1

+ Hình thức kiểm tra: Viết

+ 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 kế hoạch bài giảng.

- 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 kế hoạch bài giảng.

2. Thi kết thúc môn học

- Hình thức thi: Tự luận

- Thời gian thi: 1 giờ

- 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.

- Các sinh viên đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

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 tài liệu lưu trữ.
- Tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.
- Kỹ thuật bảo quản hiện đại tài liệu lưu trữ.
- Ứng dụng công nghệ mới trong khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Đặng Thanh Na m. 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. Chu Thị Hậu. Giáo trình Lý luận phương pháp lưu trữ. Hà Nội: Nhà xuất bản Lao động; 2016.
3. Nguyễn Thị Hạnh. Giáo trình Kỹ thuật bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu

trữ: Trường CDCĐ Kon Tum: (Lưu hành nội bộ); 2022.

4. Lê Thị Dương, Đỗ Thị Thu Hương. Tập bài giảng Tổ chức và bảo quản tài liệu lưu trữ. Trường Đại học Văn hóa thể thao và du lịch; 2023.

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: 610620042

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: 1 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

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 1: Khái quát về công tác lãnh đạo, quản lý	8	3	5		
	1. Khái niệm về công tác lãnh đạo, quản lý		1	2		
	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 người cán bộ lãnh đạo, quản lý		1	2		
	5. Các chức năng cơ bản của quản lý		1	1		

	6. Đặc điểm lao động của					
2	Chương 2: Những vấn đề chung về thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý	10	3	7		
	1. Các khái niệm cơ bản về thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý		1	2		
	2. Phân loại thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý					
	3. Các đặc điểm thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý		1	2		
	4. Các yêu cầu đối với thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý		1	3		
	5. Tầm quan trọng của thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý					
3	Kiểm tra định kỳ	1				1(1.0)
4	Chương 3: Thông tin với quyết định quản lý và hoạch định chính sách	13	4	9		
	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		1	2		
	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		1	2		

	5. Các thông tin phục vụ ra quyết định tuyển dụng và xử lý kỷ luật sa thải		1	2		
	6. Các thông tin cơ bản phục vụ soạn thảo kế hoạch, báo cáo		1	3		
5	Chương 4: Hệ thống thông tin trong quản lý	12	3	9		
	1. Khái niệm hệ thống thông tin và hệ thống thông tin quản lý 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 4. Những trở ngại trong hệ thống thông tin quản lý và biện pháp khắc phục		1	3		
	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.		1	3		
6	Thi kết thúc môn học	1				1 (1,0)
	Cộng	45	13	30	0	2

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG 1: KHÁI QUÁT VỀ CÔNG TÁC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

(Thời gian: 7 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 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 (2)

4. Mục tiêu, đối tượng quản lý (1)

5. Các chức năng cơ bản của quản lý (1)

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: 10 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 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 (1, 3)**
- 2. Phân loại thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý (1)**
- 3. Các đặc điểm thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý (1)**
- 4. Các yêu cầu đối với thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý (2)**
- 5. Tầm quan trọng của thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý (2)**

CHƯƠNG 3: THÔNG TIN VỚI QUYẾT ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ HOẠCH ĐỊNH CHÍNH SÁCH

(Thời gian: 13 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)**
- 3. Quá trình ra quyết định quản lý và tổ chức thực hiện (1, 2)**
- 4. Các nguồn thu thập thông tin phục vụ ra quyết định quản lý (1, 2)**
- 5. Các thông tin phục vụ ra quyết định tuyển dụng và xử lý kỷ luật sa thải (1, 2)**
- 6. Các thông tin cơ bản phục vụ soạn thảo kế hoạch, báo cáo (1, 2)**

7. Các sản phẩm, dịch vụ thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý (1)

CHƯƠNG 4: HỆ THỐNG THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ

(Thời gian: 12 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 (4)

2. Ý nghĩa, tác dụng của hệ thống thông tin quản lý tin học hóa (1, 4)

3. Nguyên tắc tổ chức hệ thống thông tin quản lý (5)

4. Những trở ngại trong hệ thống thông tin quản lý và biện pháp khắc phục (1, 4)

5. Các hệ thống thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý (1)

6. Yếu tố con người trong hệ thống thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý. (1)

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. Kiến thức

- Nhận diện và mô tả các hệ thống thông tin trong quản lý hiện đại; hệ thống thông tin quản lý (MIS), hệ thống hỗ trợ ra quyết định (DSS), hệ thống thông tin điều hành (EIS)...

- Phân tích và đánh giá thông tin một cách logic, có hệ thống, phục vụ cho việc ra quyết định; phân tích các rủi ro thông tin và giải pháp quản trị rủi ro thông tin trong tổ chức.

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.

- Thực hiện có hiệu quả các kỹ năng cơ bản và kỹ thuật tác nghiệp trong công tác văn phòng.

- Kỹ năng làm việc nhóm và giao tiếp trong chia sẻ thông tin.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Rèn luyện cho sinh viên thái độ nghiêm túc, cẩn thận, chính xác trong học tập và thực hiện công việc; tôn trọng quyền riêng tư, quyền sở hữu thông tin và các quy định về bảo mật trong tổ chức; không lan truyền thông tin sai lệch, không kiểm chứng hoặc mang tính chất gây hiểu nhầm, tiêu cực.

- 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 kế hoạch bài giảng.

- Kiểm tra, đánh giá định kì

+ Số bài kiểm tra: 01

+ 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 kế hoạch bài giảng.

2. Thi kết thúc môn học

- Điều kiện dự thi:

+ Tham gia ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: Thời gian học lý thuyết, thực hành, thí nghiệm và đáp ứng được các yêu cầu khác 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.

- Hình thức thi: Tự luận

- Thời gian thi: 60 phút

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi/ đề thi: Theo kế hoạch đào tạo của Trường ban hành hằng năm.

- Các học sinh sinh viên đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CĐKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

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. Bùi Loan Thùy. Giáo trình thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lý: NXB Đại học QG TP. HCM; năm 2013.

2. Nguyễn Thị Đông. Giáo Trình Thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lý: NXB Lao Động; năm 2017.

3. <https://www.hoasen.edu.vn/saudaihoc/lanh-dao-trong-thoi-ky-chuyen-doi-so/>

4. Trần Thị Song Minh. Giáo trình Hệ thống thông tin quản lý: NXB Đại học Kinh tế quốc dân; năm 2012.

5. <https://www.slideshare.net/slideshow/ts-bi-quang-xun-k-nng-qun-l-thng-tin-v-bo-m-an-ton-thng-tin-trong-qun-l-nh-ncdocx/253286587>.

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: 610320702

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 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 Phòng 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

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 1: Nghiệp vụ công tác văn thư trong các cơ quan Đảng và các đoàn thể chính trị xã hội	12	4		8	
	1. Khái niệm, yêu cầu, vị trí, tác dụng của công tác văn thư 1.1. Khái niệm 1.2. Yêu cầu	1	1			

	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	1		2	
	3. Ứng dụng công nghệ 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	2	1		1	

	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	3	1		2	
	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	3			3	
3	Chương 2: Văn bản của Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức chính trị -	12	4		8	

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 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	3	1		2	

	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 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	4	1		3	
	3. Thẻ thức văn bản của Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội 3.1. Thẻ thức văn bản của Đảng 3.2. Thẻ thức văn bản của	5	2		3	

	Đoàn TNCS Hồ Chí Minh 3.3. Thẻ thức văn bản của bản của MTTQ Việt Nam 3.4. Thẻ thức văn bản của Công đoàn 3.5. Thẻ thức văn bản của Hội liên hiệp phụ nữ Việt Nam 3.6. Thẻ thức văn bản của Hội Nông dân Việt Nam 3.7. Thẻ thức văn bản của Hội Cựu chiến binh Việt Nam					
4	Kiểm tra định kỳ	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	10	3		7	
	1. Tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đến 1.1. Khái niệm 1.2. Nội dung	4	1		3	
	2. Tổ chức quản lý và 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	4	1		3	

	3. Tổ chức quản lý và sử dụng con dấu 3.1. Quản lý và sử dụng con dấu 3.2. Đóng dấu	2	1		1	
6	Chương 4: Lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan	10	3		7	
	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 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	1		2	

	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	3	1		2	
	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	4	1		3	
7	Thi kết thúc môn học	1				1(1,0)
	Cộng	45	13	0	30	2

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG 1: NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ TRONG CÁC CƠ QUAN ĐẢNG VÀ CÁC ĐOÀN THỂ CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI

(Thời gian: 12 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: 12 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. *Thẻ 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: 10 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: 10 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. Kiến thức

- Trình bày 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; 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.

- 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.

- 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 và lưu trữ văn bản trong hệ thống cơ quan đảng và tổ chức chính trị - xã hội.

- 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.

2. 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:

- 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 kế hoạch bài giảng.

- 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 kế hoạch bài giảng.

2. Thi kết thúc môn học

- Điều kiện dự thi:

+ Tham gia ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: Thời gian học lý thuyết, thực hành, thí nghiệm và đáp ứng được các yêu cầu khác 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.

- 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.

- Các sinh viên đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-

CĐKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

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.

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 tcctxh. 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.

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 1: Đạo đức và đạo đức nghề nghiệp	21	7		14	
	1. Một số vấn đề chung về đạo đức 1.1. Quan niệm chung về đạo đức 1.2. Tương quan giữa đạo đức và các hình thái ý thức xã hội khác	4	2		2	
	1.3. Tư tưởng Hồ Chí Minh về đạo đức cán bộ, công chức	8	3		5	
	2. Đạo đức nghề nghiệp 2.1. Vai trò của đạo đức nghề nghiệp 2.2. Đạo đức nghề nghiệp một số	9	2		7	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	ngành cụ thể					
2	Kiểm tra định kì	1				1(1,0)
3	Chương 2: Đạo đức công vụ	22	6		16	
	1. Khái niệm đạo đức công vụ 2. Những giá trị cốt lõi của đạo đức công vụ	3	1		2	
	3. Các yếu tố cấu thành đạo đức công vụ 4. Quá trình hình thành và phát triển đạo đức công vụ	3	2		1	
	5. Nội dung cơ bản của đạo đức công vụ 5.1. Các chuẩn mực đạo đức 5.2. Các chuẩn mực pháp lý	5	1		4	
	6. Thực hành đạo đức công vụ 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	5	1		4	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	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. Đạo đức công vụ trong thời đại chuyển đổi số 7.4. Giải pháp nâng cao đạo đức công vụ	6	1		5	
4	Thi kết thúc môn học	1				1(1,0)
Cộng		45	13	0	30	2(2,0)

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG 1: ĐẠO ĐỨC VÀ ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP

(Thời gian: 21 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. Đạo đức công vụ trong thời đại chuyển đổi số****7.4. 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. Kiến thức**

Trình bày được: Khái niệm công vụ, những nguyên tắc cơ bản của hoạt động công vụ và điều kiện cơ bản bảo đảm thực thi công vụ (hệ thống pháp luật, tổ chức bộ máy, đội ngũ cán bộ, chế độ đãi ngộ).

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 (nhận thức, phẩm chất, hành vi đạo đức nghề).

Phân tích được các yếu tố ảnh hưởng đến đạo đức nghề nghiệp (bối cảnh xã hội, môi trường tổ chức, cá nhân), các quy định pháp luật liên quan đến đạo đức công vụ (Luật Cán bộ, Công chức; Luật Phòng, chống tham nhũng; quy tắc ứng xử...).

Phân tích được các quy định chính trị, pháp lý với đạo đức công vụ; tư tưởng Hồ Chí Minh về đạo đức công vụ; quan điểm của Đảng về xây dựng đội ngũ cán bộ có đạo đức; vai trò đạo đức công vụ trong nâng cao hiệu lực, hiệu quả nền hành chính và xây dựng niềm tin của nhân dân.

2. 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: Giải thích được đúng – sai trong thực hiện đạo đức công vụ, đặc biệt trong môi trường hành chính, văn phòng. Lý giải được vai trò, ý nghĩa của các chuẩn mực đạo đức công vụ (trung thực, liêm chính, tận tụy, trách nhiệm, gương mẫu). Liên hệ được với nhiệm vụ nghề nghiệp tương lai và giải thích được tác động của đạo đức công vụ đến uy tín cá nhân, tập thể, cơ quan trong bối cảnh hiện nay.

- Năng lực phát hiện và giải quyết vấn đề về đạo đức công vụ có liên quan đến nghề nghiệp: Nhận diện được vi phạm đạo đức công vụ trong môi trường hành chính – văn phòng; phân tích được nguyên nhân, hậu quả; đề xuất được giải pháp phù hợp; vận dụng được kỹ năng xử lý tình huống và hình thành năng lực tự điều chỉnh hành vi trong thực hiện nhiệm vụ 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 kế hoạch bài giảng.

- 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

- Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được trình bày trong kế hoạch bài giảng.

2. Thi kết thúc môn học

- Điều kiện dự thi:

+ Tham gia ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: Thời gian học lý thuyết, thực hành, thí nghiệm và đáp ứng được các yêu cầu khác 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.

- Hình thức thi: Tự luận

- Thời gian thi: 60 phút

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Học kỳ II, năm học 2026 – 2027 của chương trình đào tạo hoặc theo kế hoạch đào tạo của Trường ban hành hằng năm.

- Các sinh viên đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

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

- 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

- 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; thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 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 Quản lý Nhà nước trong công tác lưu trữ là môn học thuộc khối kiến thức ngành trong chương trình đào tạo Quản trị văn phòng, được học trong học kỳ IV năm thứ hai.

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 này cung cấp cho người học những nội dung, nguyên tắc, phương thức Quản lý Nhà nước về công tác lưu trữ cũng như hệ thống tổ chức lưu trữ từ trung ương đến địa phương ở Việt Nam hiện nay. 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. 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. 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 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. Về 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

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
1	Bài 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. 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. Hướng dẫn phương pháp quản lý Nhà nước trong công tác lưu trữ.	1	1		
	Chương 1: Tổng quan những vấn đề cơ bản về Quản lý nhà nước trong	14	4	10	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
	công tác lưu trữ				
2	1. Tính tất yếu và vai trò của Quản lý Nhà nước trong công tác lưu trữ. 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. Tổ chức bộ máy Quản lý Nhà nước trong công tác lưu trữ. 2.1. Những chặng đường phát triển		2	2	
	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		1	4	
	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		1	4	
	Chương 2: Những thành tựu và hạn chế trong công tác Quản lý Nhà nước	19	8	11	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
	về công tác lưu trữ ở Việt Nam				
3	1. Ban hành hệ thống luật pháp về lưu trữ 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		2	2	
	1.2. Nội dung điều chỉnh của luật pháp lưu trữ.		1	1	
	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	2	
	2.3. Quy hoạch mạng lưới các lưu trữ 2.4. Kế hoạch phát triển của ngành lưu trữ		2	2	
	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.		1	4	
	Chương 3. Những vấn đề đặt ra đối với Quản lý Nhà nước trong công tác lưu trữ	10	2	7	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
4	1. Những vấn đề lý luận 1.1. Tài liệu lưu trữ 1.2. Vai trò của tài liệu lưu trữ		1		
	2. Những vấn đề thực tiễn 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		1	1	
	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			3	
	2.5.4. Xây dựng và hoàn thiện cơ sở dữ liệu về tài liệu lưu trữ			3	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
	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				
	Kiểm tra định kỳ	1			1
	Thi	1			1
Cộng		45	13	30	2

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI 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. 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 Quản lý Nhà nước về 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

1. Nội dung, nguyên tắc, phương thức Quản lý Nhà nước về công tác lưu trữ ngành Quản trị văn phòng.

2. 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. 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 (1)

(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. Vận dụng các nguyên tắc, nội dung và phương thức Quản lý Nhà nước trong 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. Tính tất yếu và vai trò của Quản lý Nhà nước trong công tác lưu trữ.

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. 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: NHỮNG THÀNH TỰU VÀ HẠN CHẾ TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ Ở VIỆT NAM (2) (3)

(Thời gian: 20 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được hệ thống luật pháp về lưu trữ.
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

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 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.

Kiểm tra

CHƯƠNG 3: NHỮNG VẤN ĐỀ ĐẶT RA ĐỐI VỚI QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC TRONG CÔNG TÁC LƯU TRỮ(4) (5)

(Thời gian: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được những nội dung, nguyên tắc, phương thức Quản lý Nhà nước về công tác lưu trữ.
2. Vận dụng được những vấn đề thực tiễn của Quản lý Nhà nước trong công tác lưu trữ hiện nay ở Việt Nam.
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.

IV. NỘI DUNG CHƯƠNG

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

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

Kiểm tra

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn hóa

Phòng học lý thuyết có trang bị: Bảng, máy chiếu.

II. Trang thiết bị máy móc

Máy tính, máy chiếu, mạng internet.

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Giáo trình, kế hoạch bài giảng lý thuyết, tài liệu tham khảo.
- Tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác.

IV. Các điều kiện khác

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức

Trình bày rõ ràng các nội dung cơ bản của công tác quản lý Nhà nước về lưu trữ, bao gồm: xây dựng thể chế, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, tổ chức bộ máy, đào tạo bồi dưỡng cán bộ lưu trữ, thanh tra – kiểm tra – giám sát công tác lưu trữ.

Trình bày được các nguyên tắc quản lý Nhà nước về lưu trữ, như: nguyên tắc tập trung thống nhất, nguyên tắc công khai, minh bạch, hiệu quả, tiết kiệm, và bảo đảm quyền tiếp cận thông tin.

Làm rõ các phương thức thực hiện quản lý Nhà nước trong lĩnh vực lưu trữ như: qua ban hành văn bản pháp luật, quản lý hành chính, sử dụng công nghệ thông tin, kiểm tra – giám sát, xử lý vi phạm hành chính trong 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.

- Phân tích được các kiến thức cơ bản về phương pháp quản lý Nhà nước trong công tác lưu trữ như: phương pháp hành chính, phương pháp kinh tế, phương pháp giáo dục – thuyết phục, phương pháp kiểm tra – giám sát.

2. 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. Cụ thể, biết tổ chức, sắp xếp hồ sơ – tài liệu theo đúng quy định pháp luật; thực hiện việc phân loại, lập hồ sơ, bảo quản và khai thác tài liệu một cách khoa học và hiệu quả. Đồng thời, nhận diện được mối liên hệ giữa

công tác lưu trữ với các chức năng quản lý khác như: tổ chức nhân sự, tài chính – tài sản, kiểm tra – giám sát trong phạm vi hoạt động của đơn vị.

- Xây dựng quy hoạch và kế hoạch trong công tác lưu trữ: Có kỹ năng xây dựng kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn cho hoạt động lưu trữ tại đơn vị; có thể lập quy hoạch phát triển hệ thống lưu trữ một cách bài bản, có tầm nhìn, phù hợp với định hướng phát triển của cơ quan và tuân thủ các quy định của pháp luật về lưu trữ.

- Phân biệt và thực hiện một số giải pháp để nâng cao hiệu quả quản lý Nhà nước trong công tác lưu trữ.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

Người học tích cực học tập, thường xuyên liên hệ những nội dung đã được học với quá trình rèn luyện của bản thân nhằm phục vụ cho nghiệp vụ ngành Quản trị văn phòng trong tương lai.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

Số bài kiểm tra: 1

Nhà giáo thiết kế câu hỏi theo mức độ nhận thức (*với các hình thức như trắc nghiệm khách quan, viết, thực hành, vấn đáp...*) để thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và câu hỏi được ghi vào kế hoạch bài giảng.

- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:

Số bài kiểm tra: 1

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 kế hoạch bài giảng.

2. Thi kết thúc môn học

- Điều kiện dự thi:

+ Tham gia ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: Thời gian học lý thuyết, thực hành, thí nghiệm và đáp ứng được các yêu cầu khác 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.
- Hình thức thi: Tự luận
- Thời gian thi: 60 phút
- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi/ đề thi: Theo kế hoạch đào tạo của Trường ban hành hằng năm.
- Các học sinh sinh viên đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CĐKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình áp dụng cho người học trình độ cao đẳng ngành 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.
- Chuẩn bị giáo trình, phòng học, các thiết bị hỗ trợ, bảo đảm sinh viên học và áp dụng thực hành tốt.

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.
- Đọc giáo trình, tài liệu làm bài tập, thực hành theo giáo trình.

III. Những trọng tâm cần chú ý

Nội dung, nguyên tắc, phương thức Quản lý Nhà nước về công tác lưu trữ và hiện trạng Quản lý Nhà nước công tác lưu trữ hiện nay ở Việt Nam.

- 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.

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: 69 giờ (lý thuyết: 13 giờ; bài tập, thảo luận: 0 giờ; thực hành, thí nghiệm: 52 giờ; kiểm tra: 2 giờ; thi: 2 giờ)

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Là mô học 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 TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/ Kiểm tra
	Chương 1: Những vấn đề chung về công tác văn thư	8	2		6	
1	1. Khái niệm, nội dung và yêu cầu của công tác văn thư	0.5	0.5			
	1.1. Khái niệm công tác văn thư					
	1.2. Nội dung công tác văn thư					
	1.3. Yêu cầu công tác văn thư	0.5	0.5			
	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	6.5	0.5		6.0	

Số 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 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 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	0.5	0.5			
	Chương 2: Tổ chức quản lý văn bản đi, văn bản đến	12	2		10	
3	1. Khái niệm và nguyên tắc giải quyết văn bản đi, văn bản đến	0.5	0.5			
	1.1. Khái niệm 1.2. Nguyên tắc	5.5	0.5		5.0	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/ Kiểm tra
	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, khân 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 3.3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến	6.0	1.0		5.0	
	Chương 3: Lập hồ sơ, nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan	14	2		12	
4	1. Lập hồ sơ 1.1. Khái niệm, tác dụng của lập hồ sơ	7.0	1.0		6.0	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/ Kiểm tra
	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	7.0	1.0		6.0	
5	Kiểm tra định kỳ	1				1(1.0)
6	Chương 4: Quản lý và sử dụng con dấu	15	3		12	
	1. Khái niệm và tầm quan trọng của con dấu	1.0	1.0			
	1.1. Khái niệm con dấu 1.2. Tầm quan trọng của con dấu	7.0	1.0		6.0	
	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	7.0	1.0		6.0	
	3. Những quy định về quản lý					

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/ Kiểm tra
	và sử dụng con dấu 4. Bảo quản con dấu và nguyên tắc đóng dấu					
	Chương 5: Quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng	15	3		12	
7	1. Khái niệm môi trường mạng và giá trị pháp lý của văn bản điện tử trên môi trường mạng	1.0	1.0			
	1.1. Khái niệm môi trường mạng					
	1.2. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử trên môi trường mạng	7.0	1.0		6.0	
	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	7.0	1.0		6.0	
	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					

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/ Kiểm tra
	tử nộp lưu					
8	Kiểm tra định kỳ	2				2(1,1)
9	Thi kết thúc môn học	2				2 (1,1)
	Tổng cộng	69	13		52	4

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ

(Thời gian: 8 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: 12 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: 15 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**

- Khái niệm và nguyên tắc giải quyết văn bản đi, văn bản đến, những quy định về quản lý và sử dụng con dấu.

- Khái niệm môi trường mạng và giá trị pháp lý của văn bản điện tử trên môi trường mạng.

- Giải thích được sự khác biệt giữa hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày; ghi số, ngày, tháng, năm của văn bản

- Phân tích được: Giá trị pháp lý của văn bản điện tử trên môi trường mạng.

2. Yêu cầu về kỹ năng

- Nghiên cứu, xử lý được thông tin liên quan đến nội dung môn học.

- Đề xuất được một số biện pháp quản lý văn bản đến, văn bản đi trong môi trường mạng.

- Thực hiện thành thạo các kỹ năng: Quan sát, làm việc nhóm, giải quyết vấn đề, thuyết trình, vấn đáp.

- 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 kế hoạch bài giảng.

- 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 kế hoạch bài giảng.

2. Thi kết thúc môn học

- Hình thức thi: Tự luận
- Thời gian thi: 90 phút
- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Kì II của chương trình đào tạo hoặc theo kế hoạch của Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng.
- Sinh viên đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CĐKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

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

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.
2. Công tác tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đi, đến, lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ cơ quan.
3. Những quy định về quản lý và sử dụng con dấu.
4. 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: 610620022

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (lý thuyết: 13 giờ; bài tập, thảo luận: 30 giờ; kiểm tra: 1 giờ; thi: 1 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		0	
2	Chương 1: Vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ, đặc điểm và những yêu cầu của người thư ký văn phòng.	8	2		0	

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		1		2	
	2. Chức năng, nhiệm vụ và đặc điểm của lao động thư ký 2.1. Chức năng của người thư ký 2.2. Nhiệm vụ của người thư ký 2.3. Đặc điểm của lao động thư ký		1		2	
3	Chương 2: Tổ chức công tác lễ tân	5	1		4	
	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		1		2	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	lễ tân hành chính					
7	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				2	
4	Chương 3. Thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin cho lãnh đạo.	5	1		4	
	1. Thu thập và phân tích thông tin 1.1. Khái niệm thông tin 1.2. Vai trò của thông tin 2. Xử lý thông tin 2.1. Kỹ năng xử lý thông tin		1		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. Một số kỹ thuật hỗ trợ quá trình xử lý thông tin					
	3. Nhiệm vụ của thư ký trong việc chuẩn bị cung cấp thông tin 3.1. Những thông tin cần thiết cho lãnh đạo 3.2. Nghiệp vụ thu thập thông tin 3.3. Nguồn thông tin 3.4. Phương pháp thu thập thông tin				2	
5	Chương 4. Quản lý chương trình, kế hoạch công tác lịch làm việc của lãnh đạo	6	2		4	
	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		1			

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	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 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.		1		1	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	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.		1		2	
6	Chương 5: Tổ chức cuộc họp, hội nghị	5	2		3	
	1. Khái niệm cuộc họp và ý nghĩa của nó. 1.1. Khái niệm		1		1	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	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.		1		2	
7	Chương 6: Tổ chức các chuyến đi công tác cho lãnh đạo và hoạt động của thư ký khi lãnh đạo vắng mặt	6	1		5	
	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		1		2	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	chuyên đi công tác					
	2.2. Tổ chức các chuyên đi công tác cho người lãnh đạo 2.2.1. Giai đoạn chuẩn bị cho chuyên công tác 2.2.2. Trách nhiệm của người thư ký trong thời gian lãnh đạo cơ quan đi công tác.				3	
8	Chương 7: Kỹ năng giao tiếp công sở	7	2		5	
	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		2		1	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	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	
	2.4. Giao tiếp qua thư từ, văn bản 3. Các yếu tố bảo đảm cho giao tiếp hiệu quả.				2	
9	Kiểm tra định kỳ	1				1
10	Thi	1				1
	Cộng	45	13	0	30	2

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.

1. Những yêu cầu đối với người thư ký, những tiền đề cần thiết để người thư ký thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả

2. Vai trò của giao tiếp và giao tiếp hành chính, vai trò của giao tiếp hành chính.

3. 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: 7 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 kí văn phòng (1,4)

1.1. *Khái niệm thư ký*

1.2. *Vị trí của người thư kí văn phòng*

2. Chức năng, nhiệm vụ và đặc điểm của lao động thư ký (1,2)

2.1. *Chức năng của người thư ký*

2.2. *Nhiệm vụ của người thư ký*

2.3. *Đặc điểm của lao động thư ký*

CHƯƠNG 2: TỔ CHỨC CÔNG TÁC LỄ TÂN

(Thời gian: 05 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: 05 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

3. Nhiệm vụ của thư ký trong việc chuẩn bị cung cấp thông tin (1,4)

3.1. Những thông tin cần thiết cho lãnh đạo

3.2. Nghiệp vụ thu thập thông tin

3.3. Xác định nguồn thông tin

3.4. Phương pháp thu thập thông tin

CHƯƠNG 4: QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC LỊCH LÀM VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO

(Thời gian: 6 0giờ)

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

1. 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.

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

Kiểm tra

CHƯƠNG 5: TỔ CHỨC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ (3)

(Thời gian: 5 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: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày quy trình tổ chức các công việc của thư ký khi tổ chức chuyển 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.

Kiểm tra định kỳ

CHƯƠNG 7: KỸ NĂNG GIAO TIẾP CÔNG SỞ

(Thời gian: 7 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 thắng lợi.
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****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, kế hoạch bài giảng 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.

- Trình bày rõ ràng các nội dung cơ bản của công tác của người thư ký văn phòng như: Hoạt động mang tính trợ giúp lãnh đạo, tính khoa học, tính nghiệp vụ cao, chính xác, thận trọng, chu đáo, lịch thiệp và hiểu biết, có khả năng kiểm chế, chủ động và thích ứng cao, tâm huyết với nghề.

- Trình bày được trách nhiệm của thư ký trong việc quản lý chương trình,

kế hoạch công tác, khái niệm, ý nghĩa, quy trình tổ chức các cuộc họp, hội nghị của người thư ký.

- Làm rõ các phương thức thực hiện quy trình tổ chức các công việc của thư ký khi tổ chức chuyển đi công tác cho lãnh đạo và hoạt động của người thư ký khi lãnh đạo vắng mặt.

- Trình bày được vai trò của các loại giao tiếp của người thư ký văn phòng.
- Phân tích quy trình tổ chức các cuộc họp, hội nghị của người thư ký văn phòng.

2. Yêu cầu về kỹ năng

- Vận dụng được một số kỹ năng giao tiếp cơ bản trong lễ tân hành chính vào hoạt động của người thư ký văn phòng như: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng ngoại ngữ, kỹ năng tổ chức, sắp xếp công việc, kỹ năng quản lý thời gian, kỹ năng tin học văn phòng, kỹ năng chịu áp lực công việc, kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng phân tích và xử lý tình huống, kỹ năng quan sát.

- Vận dụng được kiến thức của bộ môn vào công tác lưu trữ của cơ quan, đơn vị. Cụ thể, biết thu thập, xử lý tài liệu, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc, tổ chức các cuộc họp, hội nghị, tổ chức chuyển đi công tác cho lãnh đạo một cách khoa học và hiệu quả.

- Xây dựng quy hoạch và kế hoạch trong công tác lưu trữ: Có kỹ năng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc, tổ chức các cuộc họp, hội nghị, tổ chức chuyển đi công tác cho lãnh đạo tại đơn vị; có thể lập quy hoạch phát triển ngành thư ký một cách khoa học, có tầm nhìn, phù hợp với định hướng phát triển của cơ quan và tuân thủ các quy định của pháp luật về nhiệm vụ, trách nhiệm của người thư ký văn phòng.

- Phân biệt và thực hiện một số giải pháp để nâng cao hiệu quả các kỹ năng của người thư ký văn phòng.

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 01 bài thời gian: 30 phút. Hình thức: thông qua các bài tập thực hành của cá nhân hoặc bài tập nhóm.

- 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 kế hoạch bài giảng.

2. Thi kết thúc môn học

- Điều kiện dự thi:

+ Tham gia ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: Thời gian học lý thuyết, thực hành, thí nghiệm và đáp ứng được các yêu cầu khác 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.

- Hình thức thi: tự luận

- Thời gian thi: 60 phút

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Theo kế hoạch đào tạo của Trường ban hành hằng năm.

- Các sinh viên đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

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 "Nghịệp 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; 2020.

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; 2017.

3. Nguyễn Thành Độ, Nguyễn Ngọc Diệp, Trần Phương Hiền. Giáo trình Quản trị văn phòng. Hà Nội: NXB Đại học Kinh tế Quốc dân; 2022.

4. Học viện hành chính. Giáo trình Nghiệp vụ thư ký. Hà Nội: NXB Khoa học và kỹ thuật; 2017.

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 giờ, thực hành: 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 kỳ 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	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	6			6	
	1. Phân tích chức năng của văn bản bản quản lý nhà nước				2	
	2. Phân tích yêu cầu chung về kỹ thuật soạn thảo văn bản quản lý nhà nước				2	
	3. Phân loại văn bản theo hiệu lực pháp lý				2	
3	Bài 2: Thực hành quy trình xây dựng và ban hành văn bản	9				
	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				2	

TT	Tên bài	Thời gian (60 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	1.4. Xem xét, thông qua 1.5. Công bố văn bản 1.6. Gửi và lưu trữ văn bản					
	2. Thực hành quy trình chung xây dựng và ban hành văn bản hành chính 2.1. Nêu sáng kiến 2.2. Giao nhiệm vụ soạn thảo dự thảo 2.3. Soạn thảo, lấy ý kiến góp ý xây dựng dự thảo				3	
	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				2	
	Bài 3: Thực hành trình bày thể thức văn bản	12			12	
	1. Trình bày văn bản 1.1. Khổ giấy, kiểu trình bày, đánh số trang văn bản 1.2. Font chữ trình bày				3	
	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				3	
	2. Kỹ thuật sử dụng tiếng Việt trong văn bản hành chính, công vụ 2.1. Kỹ thuật sử dụng từ				2	

TT	Tên bài	Thời gian (60 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	trong văn bản quản lý nhà nước					
	2.2. Sử dụng câu trong văn bản quản lý nhà nước				2	
	2.3. Xây dựng đoạn trong văn bản quản lý nhà nước				2	
4	Kiểm tra định kì	1				1
5	Bài 4: Thực hành soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng	21			21	
	1. Thực hành soạn thảo quyết định cá biệt				3	
	2. Thực hành soạn thảo công văn				3	
	3. Thực hành soạn thảo tờ trình				3	
	4. Thực hành soạn thảo thông báo				3	
	5. Thực hành soạn thảo báo cáo				3	
	6. Thực hành soạn thảo biên bản				3	
6	Bài 5: Thực hành quản lý văn bản trong các cơ quan nhà nước	9			9	
	1. Xác định hiệu lực của văn bản quản lý nhà nước thông thường				3	

TT	Tên bài	Thời gian (60 giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	2. Áp dụng văn bản trong hoạt động quản lý nhà nước				3	
	3. Giám sát, kiểm tra, kiểm sát và xử lý văn bản trái pháp luật				3	
7	Thi kết thúc môn học	1				1
Cộng:		60	0	0	58	2

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI MỞ ĐẦU: GIỚI THIỆU CHUNG VỀ MÔ ĐUN

(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 BÀI

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)

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 (2)

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 (3)

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: 9 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

1.1. Lập đề nghị xây dựng văn bản (1)

1.2. Soạn thảo**1.3. Thẩm định****1.4. Xem xét, thông qua****1.5. Công bố văn bản (2)****1.6. Gửi và lưu trữ văn bản (5)****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 (3)****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: 21 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: 8 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

- 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.

- 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

- 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.

- 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

- Giải thích 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. Kỹ năng

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Thường xuyên có ý thức bồi dưỡng nâng cao khả năng phân tích văn bản.

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

- Thường xuyên có ý thức rèn luyện, tự bồi dưỡng thêm các kỹ năng viết văn bản hành chính.

- Luôn luôn chủ động rèn luyện để đạt được các kỹ năng soạn thảo văn bản một cách tốt nhất.

- Thường xuyên tự trau dồi kỹ năng xử lý văn bản để đạt năng lực nghề nghiệp.

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 hình thức thực hành của cá nhân, thời gian 30 phút, đề kiểm tra được thể hiện trong kế hoạch bài giảng.

- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:

- + Số bài kiểm tra: 01

- + 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 được trình bày, đính kèm trong kế hoạch bài giảng.

2. Thi kết thúc mô đun

- Điều kiện dự thi: Tham dự giờ học trên lớp đầy đủ, ít nhất 80% thời gian môn học; điểm trung bình tất cả các bài kiểm tra đạt từ 5.0 trở lên theo thang điểm 10; hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường

- Hình thức thi: Thực hành

- Thời gian thi: 60 phút

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi/ đề thi: Theo kế hoạch đào tạo của Trường ban hành hằng năm.

- 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.

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 giờ0).

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. Trình bày được quy trình lập kế hoạch, triển khai kế hoạch thực hành tại cơ sở
2. Trình bày được các hình thức nội dung hoạt động chuyên môn trong văn phòng
3. Mô tả được cách viết nhật ký và báo cáo thực hành đúng quy chuẩn

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Thực hiện tốt các kỹ năng nghiệp vụ cơ bản của văn phòng
2. Sắp xếp bố trí được các hoạt động văn phòng một cách hợp lý
3. Xây dựng được 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. Thực hiện tốt bảo vệ môi trường, tiết kiệm năng lượng, sử dụng hiệu quả các nguồn lực sẵn có của cơ quan, địa phương.

5. Hoàn thành tốt báo cáo, nhật kí thực hành tại cơ sở khoa học, chính xác.

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	9	9			
	1. Hệ thống kiến thức, kỹ năng	3				
	1.1. Một số vấn đề chung về Quản trị văn phòng 1.2. Một số kỹ năng về Quản trị văn phòng		1.5 1.5			
	2. Phổ biến kế hoạch thực hành	3				
	2.1. Mục đích, yêu cầu		0.5			
	2.2. Hình thức tổ chức		0.5			
	2.3. Thời gian, địa điểm		0.5			
	2.4. Nội dung, phương pháp		0.5			
	2.5. Công tác chuẩn bị		1.0			

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	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	3	1.5 1.5 1.5			
2	Kiểm tra định kì	1				1(1,0)
2	Chương 2: Thực hành quản trị văn phòng tại cơ sở	54			54	
	1. Thực hành quan sát về văn phòng	10			10	
	2. Thực hành nghiệp vụ quản trị hành chính văn phòng	35			5	
	2.1. Tổ chức công tác thông tin				5	
	2.2. Lập chương trình, kế hoạch công tác				5	
	2.3. Tổ chức hội họp				5	
	2.4. Công tác lễ tân				5	
	2.5. Thống kê				5	
	2.6. Tổ chức công tác kiểm tra hành chính.				5	
	2.7. Tổ chức nơi làm việc				5	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	3. Thực hành tác nghiệp việc đổi mới và hiện đại hóa 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	9			4.5 4.5	
3	Kiểm tra định kì	1				1(0,1)
4	Chương 3. Hoạt động sau thực hành	10	5		5	
	1. Viết báo cáo thực hành		2		3	
	2. Báo cáo kết quả thực hành		2		1	
	3. Tổng kết, rút kinh nghiệm		1		1	
	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.

2. Thực hành tốt các kỹ năng nghiệp vụ cơ bản, công tác văn phòng; thực hành nghiệp vụ quản trị hành chính 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 CSVC, 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:

- Trình bày được quy trình lập kế hoạch, triển khai kế hoạch thực hành tại cơ sở như: xác định mục tiêu, nội dung, thời gian, phân công công việc, dự kiến kết quả và phương án xử lý tình huống. Đồng thời, nắm được cách thức triển khai

kế hoạch một cách khoa học và hiệu quả trong môi trường làm việc thực tế tại cơ sở thực tập;

- Trình bày được các hình thức nội dung hoạt động chuyên môn trong văn phòng như: soạn thảo văn bản, tiếp nhận và xử lý công văn, lưu trữ hồ sơ, tổ chức cuộc họp, giao tiếp hành chính, quản lý thiết bị – văn phòng phẩm, hỗ trợ điều hành,... cùng những kỹ năng và yêu cầu chuyên môn gắn liền với từng hoạt động;

- Mô tả được cách viết nhật ký và báo cáo thực hành đúng quy chuẩn: ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung công việc hằng ngày vào nhật ký thực tập, từ đó tổng hợp và xây dựng báo cáo thực hành theo yêu cầu của nhà trường và cơ sở, bảo đảm tính trung thực, logic và phản ánh đúng kết quả thực tế.

2. Kỹ năng:

- Thực hiện tốt các kỹ năng nghiệp vụ cơ bản của văn phòng gồm: kỹ thuật soạn thảo và trình bày văn bản, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, thư kí, lễ tân; thực hành tác nghiệp việc đổi mới và hiện đại hóa văn phòng; xây dựng chương trình, kế hoạch, lịch làm việc của lãnh đạo, quản lý thời gian, tài liệu;

- Sắp xếp, bố trí tốt các hoạt động văn phòng như không gian làm việc khoa học; phân loại, lưu trữ hồ sơ tài liệu đúng quy trình; hỗ trợ tổ chức các hoạt động văn phòng như tiếp khách, họp hành, hội nghị,... một cách chuyên nghiệp, bảo đảm tiết kiệm thời gian và nâng cao hiệu suất công việc;

- Xây dựng được 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;

- Thực hiện tốt bảo vệ môi trường, tiết kiệm năng lượng, sử dụng hiệu quả các nguồn lực sẵn có của cơ quan, địa phương;

- Hoàn thành tốt báo cáo, nhật kí thực hành tại cơ sở khoa học, chính xác.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Chấp hành đúng các nguyên tắc về quy định đạo đức ngành, nghề Quản trị văn phòng như tiết kiệm vật tư, bảo quản trang thiết bị trong quá trình làm việc; trung thực trong báo cáo và đánh giá chất lượng công việc;

- Ý thức trách nhiệm đối với nghề nghiệp, với môn học, có tinh thần trách nhiệm trong học tập và công tác như chủ động trong công việc, sắp xếp vị trí làm việc ngăn nắp, gọn gàng và khoa học; làm việc độc lập, làm việc theo nhóm, có khả năng phối hợp với các bộ phận có liên quan để thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

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 kế hoạch bài giảng.

- 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 kế hoạch bài giảng.

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. Hồ Ngọc Cần. Cẩm nang Tổ chức và Quản trị Hành chính văn phòng. Hà Nội: Nhà xuất bản Thống kê; 2003.

2. Nguyễn Thành Độ, Nguyễn Ngọc Điệp, Trần Phương Hiền. Giáo trình Quản trị văn phòng. Thành phố Hồ Chí Minh: Nhà xuất bản Đại học Kinh tế quốc dân; 2013.

3. Lê Nguyễn Phương Liên. Giáo trình Quản trị văn phòng. Thành phố Hồ Chí Minh: Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật; 2020.

4. Nghiêm Kỳ Hồng, Trần Như Nghiêm. Quản trị văn phòng. Hà Nội: Nhà xuất bản thống kê; 2003.

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	10			10	
2	Bài 2: Thực hiện nội dung thực tập tại cơ sở thực tập 1. Triển khai thực hiện các công việc chuyên môn theo vị trí công việc được phân công tại cơ sở thực tập	220			220	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	2. Thực tập các công việc cơ bản của nhân viên văn phòng 2.1. Suru 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					
4	Bài 3: Báo cáo thực tập 1. Viết báo cáo thực tập 2. Đánh giá kết quả thực tập 3. Tổng kết, rút kinh nghiệm 4. Lập 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	40			40	
Cộng		270			270	

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI 1. TÌM HIỂU VỀ CƠ SỞ THỰC TẬP

(Thời gian: 10 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: 220 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.

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***

BÀI 3: BÁO CÁO THỰC TẬP

(Thời gian: 40 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được cách viết báo cáo thực tập tại cơ sở; phân tích được kết quả thực tập.

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

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Viết báo cáo thực tập (5)

2. Đánh giá kết quả thực tập (6)

3. Tổng kết, rút kinh nghiệm

4. Lập 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 (4)

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. 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 đầy đủ, chính xác về chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực hoạt động chính của cơ sở thực tập (cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp); phân tích được mối quan hệ giữa các phòng, ban, bộ phận trong cơ sở thực tập, đặc biệt là vị trí, vai trò, chức năng của bộ phận văn phòng, văn thư, lưu trữ trong cơ cấu chung.

- Trình bày được những đặc điểm cơ bản của các văn bản quy phạm pháp luật: Các loại văn bản hành chính thông dụng trong hoạt động quản lý nhà nước và trong doanh nghiệp (như công văn, tờ trình, báo cáo, quyết định...); các quy định của cơ quan quản lý Nhà nước có liên quan đến công tác văn phòng, văn thư,

lưu trữ như: Luật Lưu trữ, Nghị định về công tác văn thư, các văn bản hướng dẫn thi hành... nhằm bảo đảm thực hiện đúng quy định trong môi trường thực tế.

- Phân tích và đánh giá được các nhiệm vụ, nghiệp vụ chuyên môn của nhân viên văn phòng như: Soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản; tổ chức công tác lưu trữ hồ sơ tài liệu; tiếp nhận, xử lý và chuyển giao thông tin trong nội bộ và với các đối tác bên ngoài; sắp xếp, tổ chức công việc hàng ngày; quản lý con dấu, chuẩn bị các điều kiện hậu cần phục vụ lãnh đạo; tổ chức các cuộc họp, hội nghị; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị văn phòng...

Thông qua quá trình thực tập, sinh viên có khả năng liên hệ giữa lý thuyết đã học với thực tiễn, từ đó rút ra được những nhận xét, đánh giá về công tác văn phòng tại cơ sở thực tập.

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 hành chính, văn phòng tại cơ sở, bao gồm: Soạn thảo và lưu trữ văn bản; tiếp nhận, xử lý công văn đi – đến; quản lý hồ sơ, tài liệu; chuẩn bị hậu cần cho các cuộc họp, sự kiện; phối hợp với các bộ phận trong công việc chung; thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo.

- Xây dựng được kế hoạch, viết được nhật kí 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; khai thác hiệu quả nền tảng công nghệ số để kết nối, chia sẻ thông tin và triển khai công việc linh hoạt trong các dự án liên 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.

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, 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. Nghị Định Số:30/2020/NĐ-CP: Nghị định về công tác văn thư.
6. 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.

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 IV của chương trình đào tạo.

II. Tính chất

Là môn học tự chọn, cung cấp kiến thức đại cương thư viện 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 các nguyên lý tổ chức sự nghiệp thư viện.
4. Chứng minh được cơ sở lý luận và cơ sở pháp lý tổ chức sự nghiệp thư viện Việt Nam.

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 1: Khái quát thư viện 1. Khái niệm thư viện 3. Chức năng, nhiệm vụ và nội dung công tác thư viện 2. Vai trò của thư viện trong xã hội	9	2 0.5 1 0.5		7 3 4	
	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	11	4 1 1 1 1		7 1 2 2	

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		1		2	
	Kiểm tra định kỳ	1				1(1)
	Chương 3: Các nguyên lý tổ chức thư viện 1. Các quy luật phát triển thư viện 2. Cơ sở lý luận và cơ sở pháp lý tổ chức thư viện Việt Nam 2.1. Cơ sở lý luận tổ chức thư viện Việt Nam 2.2. Cơ sở pháp lý tổ chức sự thư viện Việt Nam 3. Các nguyên lý tổ chức 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	12	3 1 1 1		9 1 3 5	
	Chương 4: 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. Thư viện công cộng 2. Thư viện khoa học 3. Thư viện trường học 4. Thư viện chuyên ngành		1 1 1 1		2 2 2 1	
	Thi kết thúc môn học	1				1(1)
	Cộng	45	13		30	2 (1)

NỘI DUNG CHI TIẾT

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(1)
2. Chức năng, nhiệm vụ và nội dung công tác thư viện (1, 2)
3. Vai trò của thư viện trong xã hội(1)

CHƯƠNG 2: CÁC VẤN ĐỀ LÝ THUYẾT CƠ BẢN CỦA THƯ VIỆN HỌC

(Thời gian: 11 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 (1)

2. Phương pháp nghiên cứu của thư viện học (1)

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 Nam

4. Mối quan hệ giữa thư viện học với các ngành khoa học khác (1)

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(1, 2)

2. Cơ sở lý luận và cơ sở pháp lý tổ chức sự nghiệp thư viện Việt Nam(1, 2)

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 (1, 2)

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. Thư viện công cộng (1, 3)

2. Thư viện khoa học(1, 3)

3. Thư viện trường học (1, 3)

4. Thư viện đại học(1, 4)

5. Thư viện chuyên ngành(1, 2)

6. Thư viện quân đội(1)

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. Kiến thức

- Trình bày được cơ sở lý luận thư viện học: 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 các nguyên lý tổ chức sự nghiệp thư viện.

- Chứng minh được cơ sở lý luận và cơ sở pháp lý tổ chức sự nghiệp thư viện Việt Nam.

2. Kỹ năng

- Nhận diện, phân biệt được các loại hình thư viện.

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

- Phân loại được các loại tài liệu đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp.

- Phát hiện và giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực thư viện.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

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

- 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.

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

- Học tập nghiêm túc, tích cực, chủ động xây dựng bài, tác phong làm việc nghiêm túc, cẩn thận, khoa học, trung thực với kết quả làm việc nhóm.

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

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

Số bài kiểm tra: 1

Nhà giáo thiết kế câu hỏi theo mức độ nhận thức (*với các hình thức như trắc nghiệm khách quan, viết, thực hành, vấn đáp...*) để thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và câu hỏi được ghi vào kế hoạch bài giảng.

- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:

Số bài kiểm tra: 1

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 kế hoạch bài giảng.

2. Thi kết thúc môn học

- Điều kiện dự thi: Thí sinh phải tham gia học tập ít nhất 80% thời gian môn học; hoàn thành tất các bài kiểm tra với số điểm trung bình từ 5 trở lên (thang điểm 10) và hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường (trường hợp không thể hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời hạn thì sinh viên phải có đơn đề nghị gia hạn thời gian đóng học phí và được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt).

- Hình thức thi: Tự luận

- Thời gian thi: 60 phút

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi/ đề thi: Theo kế hoạch đào tạo của Trường ban hành hằng năm.

- Các học sinh sinh viên đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CĐKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

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 trọng 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. Vũ Dương Thúy Nga. Thư viện học đại cương: Nxb Văn hóa - Thông tin; năm 2010.

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

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

4. TS Dương Thị Vân. Giáo trình Thư viện đại học: Nxb Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh; năm 2022.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

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 khái niệm, đối tượng và mục đích của công tác công bố tài liệu văn kiện.

2. Phân tích được vai trò, chức năng, nhiệm vụ của công tác công bố tài liệu văn kiện; các nguyên tắc khi truyền đạt nội dung văn kiện: giữ nguyên bản gốc, chú thích hợp lý, và xử lý trường hợp tài liệu bị hư hỏng; 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.

3. 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.

4. 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. Xác định đề tài công bố phù hợp với yêu cầu thực tiễn và khoa học, các bước chuẩn bị cần thiết trước khi bắt tay vào công bố, bao gồm kế hoạch, phân

công, và dự kiến sản phẩm.

3. Thực hiện được các phương pháp sưu tầm tài liệu từ nhiều nguồn khác nhau.

4. Sắp xếp, phân loại tài liệu theo trình tự khoa học, hợp lý, thiết kế bố cục xuất bản phẩm văn kiện sao cho dễ tiếp cận và tra cứu.

5. Biên soạn được các công cụ tra cứu xuất bản phẩm như mục lục, bảng tra, chỉ mục tên riêng, địa danh...

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Tuân thủ các nguyên tắc sưu tầm, lựa chọn tài liệu để công bố.

2. Đánh giá và lựa chọn tài liệu có giá trị, bảo đảm tính xác thực và tiêu biểu cho đề tài công bố.

3. 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.

4. 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 1: Những vấn đề chung về công bố tài liệu văn kiện	7	2		5	
	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	3	1		2	

	tài liệu văn kiện					
	4. Mối quan hệ giữa công bố 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	4	1		3	
2	Chương 2: Chọn đề tài và công tác chuẩn bị công bố tài liệu văn kiện	9	2		7	
	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	5	1		4	
	3. Công tác chuẩn bị công bố tài liệu văn kiện (1)	4	1		3	

	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					
3	Chương 3. Suru tầm và lựa chọn tài liệu để công bố	9	3		6	
	1. Khái niệm, mục đích 1.1. Khái niệm 1.2. Mục đích 2. Nguyên tắc suru tầm, lựa chọn 2.1. Khi suru 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.	3	1		2	
	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. Suru tầm, lựa chọn những tài liệu đã công bố	4	1		3	

	2.4. Công bố những tài liệu chứa đựng những con số	2	1		1	
4	Kiểm tra định kỳ	1				1
5	Chương 4: Truyền đạt bản văn của văn kiện	6	2		4	
	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	1	1		0	
	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 nào đó 2.5. Truyền đạt những lời ghi chép bên lề văn kiện 2.6. Truyền đạt các dấu hiệu	5	1		4	

	mật, tối mật, tuyệt mật; khăn, thượng khăn, hoả tốc					
6	Chương 5: Trình bày và hệ thống hoá các tài liệu công bố	6	2		4	
	1. Trình bày các tài liệu công bố 1.1. Biên soạn tiêu đề 1.2. Biên soạn, chỉ dẫn tài liệu công bố	3	1		2	
	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		1		2	
7	Chương 6: Công cụ tra cứu khoa học của xuất bản phẩm văn kiện	6	2		4	
	1. Tầm quan trọng và thành phần của công cụ tra cứu xuất bản phẩm	2	1		1	

	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	4	1		3	
8	Thi kết thúc học phần	1				1
Cộng		45	13	0	30	2

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ CÔNG BỐ

TÀI LIỆU VĂN KIẾN

(Thời gian: 7 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Phân tích các khái niệm, nguyên tắc, phương pháp và quy trình công bố văn kiện; so sánh các quan điểm học thuật, đánh giá ưu nhược điểm của từng phương pháp tiếp cận; 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 từ tài liệu giảng dạy, giáo trình, văn bản pháp lý và thực tiễn công bố tài liệu để hình thành tư duy hệ thống phục vụ cho viết bài nghiên cứu, tiểu luận hoặc thực hành công bố tài liệu cụ thể.

3. Tuân thủ nguyên tắc lịch sử và quan điểm chính trị trong công bố tài liệu văn kiện như: tính khách quan, trung thực với sự kiện lịch sử, không xuyên tạc hoặc cắt xén thông tin có chủ đích. Đồng thời, cần hiệu và bảo đảm đúng quan

điểm chính trị của Nhà nước, đặc biệt với các tài liệu liên quan đến chủ quyền, dân tộc, tôn giáo, các vấn đề nhạy cảm lịch sử – xã hội. Việc công bố cần hướng tới mục tiêu giáo dục, định hướng tư tưởng và nâng cao nhận thức cộng đồng trên cơ sở tôn trọng sự thật lịch sử.

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 KIỆN (Thời gian: 9 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; phân tích được ý nghĩa và vai trò của việc lựa chọn đề tài trong toàn bộ quy trình công bố tài liệu văn kiện; Phân tích và đánh giá được các yếu tố ảnh hưởng đến việc lựa chọn đề tài như nguồn lực, cơ sở tài liệu, điều kiện kỹ thuật và thời gian thực hiện.
2. Xác định được các tiêu chí lựa chọn đề tài, bao gồm: giá trị lịch sử, mức độ khả thi, mức độ quan tâm của xã hội và nhu cầu sử dụng tài liệu; Xây dựng được kế hoạch công bố tài liệu, bao gồm các bước chuẩn bị cần thiết: xác định mục tiêu, đối tượng phục vụ, phạm vi và giới hạn của tài liệu.
3. Tuân thủ nguyên tắc lịch sử và quan điểm chính trị trong công bố tài liệu văn kiện, phối hợp nhóm và phân công công việc hợp lý trong giai đoạn chuẩn bị nhằm bảo đảm tiến độ và chất lượng công bố tài liệu.

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, vai trò và tầm quan trọng của công tác sưu tầm tài liệu trong quá trình công bố tài liệu văn kiện, các phương pháp sưu tầm tài liệu.

2. Lựa chọn, sưu tầm được những tài liệu để công bố trên cơ sở đánh giá giá trị của những tài liệu đó: Thực hiện được các phương pháp sưu tầm tài liệu từ nhiều nguồn khác nhau như: lưu trữ nhà nước, kho cá nhân, tổ chức, báo chí, xuất bản phẩm, tư liệu truyền miệng...; Lựa chọn được tài liệu phù hợp với mục tiêu, nội dung và phạm vi đề tài công bố bảo đảm tính đại diện, tiêu biểu và toàn diện.

3. Tuân thủ các nguyên tắc sưu tầm và lựa chọn tài liệu để công bố; đánh giá và xác minh độ tin cậy của tài liệu, bao gồm kiểm tra tính xác thực, tính nguyên bản, giá trị lịch sử và giá trị sử dụng của tài liệu; xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình sưu tầm như tài liệu không đầy đủ, mâu thuẫn thông tin, khó tiếp cận hoặc bị hư hại.

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 và ý nghĩa của việc truyền đạt bản văn; Phân tích được các nguyên tắc cơ bản khi truyền đạt bản văn, bao gồm: bảo đảm tính nguyên bản, tính chính xác, rõ ràng và dễ hiểu đối với người sử dụng tài liệu.

2. Phân biệt được các hình thức truyền đạt bản văn như sao chép nguyên văn, phiên âm, phiên dịch, biên tập, hiệu đính hoặc chú giải văn bản gốc; Thực hiện được kỹ năng xử lý bản văn bao gồm: đối chiếu bản gốc – bản sao, xử lý văn bản bị mờ, rách, mất chữ, và chuẩn hóa nội dung khi cần thiết.

3. Bảo đảm nguyên tắc trung thực và khách quan trong truyền đạt, tránh thêm bớt, xuyên tạc hoặc diễn giải chủ quan làm sai lệch nội dung gốc.

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; khấn, thượng khấn, 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 vai trò của việc trình bày và hệ thống hoá tài liệu trong quá trình công bố, các nguyên tắc và yêu cầu cơ bản trong việc trình bày tài liệu công bố, như: bố cục hợp lý, hình thức thống nhất, dễ tra cứu và phù hợp với đối tượng sử dụng.

2. Thực hiện được việc lựa chọn hình thức sắp xếp tài liệu phù hợp với từng loại đề tài: theo niên đại, chủ đề, tác giả, loại hình văn bản hoặc theo trình tự sự kiện lịch sử; xây dựng được cấu trúc chặt chẽ cho ấn phẩm tài liệu công bố.

3. Trình bày và hệ thống hóa các tài liệu công bố chính xác, rõ ràng, khoa học; Đánh giá và điều chỉnh bố cục trình bày bảo đảm tính mạch lạc, thẩm mỹ và khoa học trong sản phẩm công bố.

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

- Trình bày được vai trò và tầm quan trọng của các công cụ tra cứu khoa học trong việc nâng cao hiệu quả sử dụng xuất bản phẩm văn kiện đối với người đọc và nhà nghiên cứu; phân biệt được các loại công cụ tra cứu phổ biến, bao gồm: mục lục, bảng chú thích, bảng tra cứu tên riêng, địa danh, chỉ mục từ khoá, phụ lục văn bản...; phân tích được các nguyên tắc xây dựng công cụ tra cứu bảo đảm tính logic, đầy đủ, chính xác và thuận tiện cho việc tìm kiếm thông tin trong xuất bản phẩm.

- Biên soạn được lời tựa, chú thích, niên biểu, ... ; thiết kế và trình bày các công cụ tra cứu khoa học phù hợp với cấu trúc và nội dung của tài liệu công bố.

- 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; Đánh giá được chất lượng của công cụ tra cứu thông qua tiêu chí về tính khoa học, tính khả dụng và giá trị hỗ trợ nghiên cứu.

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

- Trình bày khái niệm, vai trò và ý nghĩa của công bố tài liệu, văn kiện trong hoạt động quản lý nhà nước, hành chính và truyền thông.
- Phân tích nguyên tắc, quy trình và hình thức công bố tài liệu văn kiện (như công bố qua báo chí, công báo, cổng thông tin điện tử...).
- Phân biệt các loại tài liệu cần công bố (bắt buộc công bố, có điều kiện công bố, không công bố).

2. Kỹ năng

- Xây dựng kế hoạch công bố tài liệu.
- Ứng dụng công nghệ thông tin trong việc lưu trữ và công bố tài liệu, văn kiện.
- Biên tập nội dung văn kiện để công bố bảo đảm rõ ràng, dễ hiểu, đúng quy chuẩn.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Trình bày nội dung công bố phù hợp với đối tượng và phương tiện truyền tải
- Giải quyết tình huống liên quan đến việc công bố hoặc từ chối công bố thông tin theo đúng quy định.
- Lựa chọn kênh, phương tiện truyền tải phù hợp với đối tượng công chúng.

II. Phương pháp

3. 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

4. Thi kết thúc môn học

- Điều kiện dự thi:

+ Tham gia ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: Thời gian học lý thuyết, thực hành, thí nghiệm và đáp ứng được các yêu cầu khác 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.

- Hình thức thi: Tự luận

- Thời gian thi: 60 phút

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Theo kế hoạch của nhà trường.

- Các học sinh sinh viên đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CĐKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

5. 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; ...

- Chủ động nghiên cứu tài liệu ngoài giáo trình: sách chuyên ngành, các tình huống thực tế.

- Tự xây dựng kế hoạch học tập, hoàn thành bài tập đúng hạn, tham gia tích cực trong lớp học.

- Đặt câu hỏi phản biện, thảo luận, trình bày quan điểm cá nhân.

- Chịu trách nhiệm với sản phẩm cá nhân.

- Hợp tác nhóm hiệu quả, phân công rõ ràng và bảo đảm đúng tiến độ công việc.

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 nhà giáo cung cấp, tìm hiểu tài liệu tham khảo do nhà giáo 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 (2017). Công bố tài liệu văn kiện. Hà Nội: Nhà xuất

bản Đại học Quốc gia Hà Nội.

2. Quyết định số 2194/QĐ-TTg ngày 24/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ: 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.

3. Trần Việt Hà (2019). 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.

4. Bài viết: “Đẩy mạnh hoạt động công bố tài liệu lưu trữ tại các lưu trữ lịch sử” (11/07/2024). Quản lý nhà nước.

Truy cập từ: <https://www.quanlynhanuoc.vn/2024/07/11/day-manh-hoat-dong-cong-bo-tai-lieu-luu-tru-tai-cac-luu-tru-lich-su/>

5. Luật Lưu trữ (2024) Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia – Sự thật.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KONTUM

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

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 IV của chương trình đào tạo.

II. Tính chất

Là môn học tự chọn, 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 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.
4. Chứng minh được vai trò của tương tác xã hội trong việc hình thành, phát triển nhân cách cá nhân.
5. Vận dụng được những kiến thức của môn học vào công việc và cuộc sống.

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.
5. Rèn luyện các kỹ năng: Quan sát, lắng nghe, giải quyết vấn đề...

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

5. Chịu trách nhiệm về tiến độ và chất lượng bài tập thảo luận, bảo đảm sự phối hợp nhịp nhàng giữa các thành viên trong nhóm.

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 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 0.5 0.5 0.5		4 1 1 1	
	Chương 2: Đối tượng, cơ cấu, chức năng, nhiệm vụ của xã hội 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 3. Chức năng của xã hội học 4. Nhiệm vụ của xã hội học 5. Tổ chức xã hội và thiết chế xã hội	8	3 0.5 1 0.5 0.5 0.5		5 1 1 1 1 1	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	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 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	9	3 0.5 0.5 1 0.5 0.5		6 1 1 2 1 1	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	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 0.5 1 0.5		6 2 2 2	
	Chương 5: Một số lĩnh vực nghiên cứu xã hội học 1. Xã hội học nông thôn 1.1. Khái niệm 1.2. Đặc trưng xã hội nông thôn 1.3. Một số nội dung nghiên cứu của xã hội học nông thôn 2. Xã hội học đô thị 2.1. Khái niệm 2.2. Đặc trưng của đô thị 2.3. Một số nội dung nghiên cứu xã hội học đô thị 3. Xã hội học gia đình 3.1. Khái niệm 3.2. Đặc trưng của gia đình 3.3. Một số nội dung nghiên cứu	12	3 1 1 1		9 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	XHH gia đình					
	Thi kết thúc môn học	1				1(1,0)
	Cộng	45	13		30	2 (2,0)

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; phân tích được 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; kỹ năng đọc, nghiên cứu tài liệu.
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)
4. Các nhà XHH tiêu biểu
5. Mối quan hệ giữa xã hội học với các môn học khác

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

(Thời gian: 8 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được những nội dung cơ bản: Đối tượng nghiên cứu của XHH,

chức năng của xã hội học, nhiệm vụ của xã hội học, tổ chức xã hội và thiết chế xã hội; phân tích được các thành tố cơ bản cấu thành cơ cấu xã hội.

2. Nhận diện, phân biệt được các loại hình cơ cấu xã hội, các thiết chế 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.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

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

2. Cơ cấu xã hội (1, 2)

2.1. Khái niệm cơ cấu xã hội

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

3. Chức năng của xã hội học

4. Nhiệm vụ của xã hội học

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

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: 9 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 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

2.1. Khái niệm

2.2. Đặc trưng cộng đồng

3. Sai lệch xã hội (1)

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)

4.1. Đời sống xã hội

4.2. Sự biến đổi xã hội

5. Dự luận xã hội (3)

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

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

3. Kỹ thuật lập bảng hỏi và chọn mẫu trong nghiên cứu XHH

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; phân tích được đặc trưng XH nông thôn, đặc trưng của 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(1)

1.1. Khái niệm

1.2. Đặc trưng xã hội nông thôn

1.3. Một số nội dung nghiên cứu của xã hội học nông thôn

2. Xã hội học đô thị(1)

2.1. Khái niệm

2.2. Đặc trưng của đô thị

2.3. Một số nội dung nghiên cứu xã hội học đô thị

3. Xã hội học gia đình(1, 4)

3.1. Khái niệm

3.2. Đặc trưng của gia đình

3.3. Một số nội dung nghiên cứu XHH gia đình

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. Kiến thức

- 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.

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

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

- Chứng minh được vai trò của tương tác xã hội trong việc hình thành, phát triển nhân cách cá nhân.

- Vận dụng được những kiến thức của môn học vào công việc và cuộc sống.

2. Kỹ năng

- 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.

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

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

- Lựa chọn được những giá trị xã hội, chuẩn mực xã hội áp dụng vào rèn luyện bản thân.

- 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. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- 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.

- 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.

- Học tập nghiêm túc, tích cực, chủ động xây dựng bài, tác phong làm việc nghiêm túc, cẩn thận, khoa học, trung thực với kết quả làm việc nhóm.

- Chịu trách nhiệm về tiến độ và chất lượng bài tập thảo luận, bảo đảm sự phối hợp nhịp nhàng giữa các thành viên trong nhóm.

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

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

Số bài kiểm tra: 1

Nhà giáo thiết kế câu hỏi theo mức độ nhận thức (với các hình thức như trắc nghiệm khách quan, viết, thực hành, vấn đáp...) để thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và câu hỏi được ghi vào kế hoạch bài dạy

- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:

Số bài kiểm tra: 1

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 kế hoạch bài dạy

2. Thi kết thúc môn học

- Điều kiện dự thi: Thí sinh phải tham gia học tập ít nhất 80% thời gian môn học; hoàn thành tất các bài kiểm tra với số điểm trung bình từ 5 trở lên (thang điểm 10) và hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường (trường hợp không thể hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời hạn thì sinh viên phải có đơn đề nghị gia hạn thời gian đóng học phí và được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt).

- Hình thức thi: Tự luận

- Thời gian thi: 60 phút

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi/ đề thi: Theo kế hoạch đào tạo của Trường ban hành hằng năm.

- Các học sinh sinh viên đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CĐKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

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 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. 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 các yếu tố cơ cấu xã hội, vai trò của tương tác xã hội, các môi trường xã hội hóa.
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. Lưu Hồng Minh. Giáo trình Nhập môn Xã hội học. Hà Nội;: Nxb Lý luận chính trị; 2014.
3. Vũ Hào Quang. Sự hình thành và phát triển của xã hội học về dư luận xã hội ở Việt Nam. Tạp chí Xã hội học. số 3, 2022.
4. Vũ Hào Quang. Xã hội học gia đình - Những nghiên cứu lý thuyết và thực nghiệm: Nxb Đại học Quốc gia Hà Nội; 2017.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

